

**PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG PEMUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI PURWODADI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



OLEH

SITI NUR HANIFAH

NIM: 19691039

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
TAHUN 2023**

PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : **Persetujuan Skripsi**

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
IAIN Curup

Di -
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan Hormat,

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **SITI NUR HANIFAH** dengan NIM 19691039 yang berjudul "**Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi**" Sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqosah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2023.

Demikian persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Curup, 15 Mei 2023

Pembimbing I


Dr. Guntur Gunawan, M.Kom
NIP. 198007032009011007

Pembimbing II


Marteni, M.Hum
NIP. 198504242019032015



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 216 /In 34/FU/PP.00.9/06/2023

Nama : Siti Nur Hanifah
NIM : 19691039
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : Senin, 29 Mei 2023
Pukul : 13.00 s/d 14.30 WIB
Tempat : Ruang Aula FUAD

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

TIM PENGUJI


Ketua


Dr. Guntur Gunawan, M.Kom
NIP. 19800703 200901 1 007

Sekretaris


Marleni, M.Hum
NIP. 19850424 201903 2 015

Penguji I


Yuyun Yuniarti, MT
NIP. 19800814 200901 2 009

Penguji II


Okky Rizkyantha, MA
NIP. 19940422 201903 1 007



PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SITI NUR HANIFAH
NIM : 19691039
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan yang sebenarnya, agar digunakan sebagai mestinya.

Curup, 19- Mei 2023



SITI NUR HANIFAH
NIM. 19691039

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,,

Alhamdulillahairabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah subhanahu wa ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada suri tauladan terbaik sepanjang zaman Nabi Muhammad shallallahu 'alaihi wa sallam beserta sahabat sampai kepada para pengikutnya yang senantiasa istiqamah sampai akhir zaman.

Skripsi dengan judul "Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi" adalah salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana ilmu perpustakaan pada program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih ada kekurangan dan kesalahan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan skripsi ini. Pada akhirnya atas bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M. Pd. I selaku Rektor IAIN Curup.
2. Bapak Dr. Muhammad Istan, SE.,M.Pd., M.M selaku Wakil Rektor I IAIN Curup.

3. Bapak Dr. Ngadri Yusro, M.Ag selaku Wakil Rektor II IAIN Curup.
4. Bapak Dr. Fakhrudin, S.Ag., M.Pd.I selaku Wakil Rektor III IAIN Curup.
5. Bapak Dr. Nelson, S.Ag., M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
6. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, S.Ag., SS., M.Hum selaku Wakil Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
7. Ibu Marleni, M.Hum selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup, sekaligus sebagai pembimbing II skripsi yang telah dengan sabar dan ikhlas dalam menuntun dan meluangkan waktunya membimbing penulis hingga terselesaikannya skripsi ini.
8. Bapak Rona Putra, M.Kom selaku Sekertaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup.
9. Bapak Dr. Guntur Gunawan, M.Kom selaku pembimbing I yang telah telah membimbing dengan sabar dan ikhlas dalam menuntun dan meluangkan waktunya untuk penulis hingga terselesaikannya skripsi ini.
10. Ibu Yuyun Yumiarty, MT selaku pembimbing akademik.
11. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah memberikan ilmunya selama menempuh pendidikan di IAIN Curup.
12. Bapak Manap, S.Pd., M.Pd selaku Kepala SMA Negeri Purwodadi yang telah memberikan izin kepada penulis dalam melakukan penelitian.

13. Ibu Isnaini, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi beserta jajarannya yang telah memberikan informasi dalam penyusunan skripsi ini.

14. Semua pihak yang telah membantu sampai terselesainya skripsi ini, terimakasih atas segalanya.

Semoga segala kebaikan dan bimbingan serta motivasi yang telah diberikan kepada penulis dapat menjadi amal kebaikan yang mendapatkan balasan terbaik dari Allah subhanahu wa ta'ala, serta menjadi pelajaran yang berharga bagi penulis dan semua pihak yang membacanya.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Curup, 15 Mei 2023

Penulis



Siti Nur Hanifah
NIM. 19691039

MOTTO

“Wahai orang-orang yang beriman!

Mohonlah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan shalat.

Sungguh, Allah bersama orang-orang yang sabar”.

(QS.Al- Baqarah: 153)

“Saya datang, saya bimbingan, saya revisi, saya berhasil”.

PERSEMBAHAN

Dengan segenap rasa syukur kepada Allah subhanahu wa ta'ala serta curahan terimakasih kepada Nabi Muhammad shallallahu 'alaihi wa sallam. Dari ketulusan hati yang terdalam skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua ku tercinta, Bapak Agus Sulasto dan Ibu Maryani yang tak pernah henti memberikan doa tulusnya, menyayangi, membimbing dan menasehati di setiap keadaan. Terimakasih telah mengiringi setiap langkah menuju jembatan keberhasilan dalam mengapai gelar sarjana. Dalam setiap sujud, doa-doa yang selalu dipanjatkan tak akan bisa terbalas dengan apapun. Kasih sayang dan pengorbanan yang tulus menjadi saksi akan hebatnya Bapak Ibu.
2. Adikku terkasih, Sukma Nur Aini yang menjadi penyemangat terbesar penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Kakek Pono, Parjimin dan Nenek Wantini yang selalu memberikan dukungan kepada penulis selama menepuh perkuliahan ini.
4. Keluarga di Curup, Mas Redo S,S.Si, Sri Maryati S.H, Muhammad Raihan, Naura Nadifa, Azrina Khairunisa yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Keluarga di Palembang yang telah membantu penulis dalam memperoleh surat izin penelitian di Dinas Pendidikan Sumatera Selatan.
6. Keluarga besar yang sudah memberikan dukungan kepada penulis sepanjang menempuh perkuliahan ini.

7. Sahabat terbaik Tri Wulan, Nadiah Syahirah, Arum Setiawati, Dwi Marlia yang telah memberikan dukungan dan doa terbaiknya.
8. Sahabat terbaik Mei Dina Kurnia, Dyah Nitami, Salwa Salsabilla, Putri Dwi Mardiawati, almh. Tiara Dwi Larasati dan teman-teman prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2019.
9. Almamater tercinta IAIN Curup.

PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI PURWODADI

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi dan untuk mengidentifikasi hambatannya. Dalam membantu tercapainya tujuan tersebut perpustakaan memerlukan pengelolaan layanan yang baik sehingga meningkatkan minat kunjung pemustaka. Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dimana teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan pada penelitian ini adalah kepala perpustakaan, staf layanan pemustaka (sirkulasi) dan pemustaka (siswa). Data yang telah di himpun kemudian dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi terhadap data yang telah diperoleh dari informan.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, ditemukan bahwa pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung meliputi: perencanaan melalui analisis kebutuhan dan program kerja, sarana prasarana, koleksi. Penentuan sistem layanan terbuka, penggunaan aplikasi Inlislite, pemberian *reward*, penggunaan *scan barcode*. Pengorganisasian dilakukan pada pembagian tugas dengan menempatkan satu orang staf di layanan sirkulasi. Pelaksanaan layanan sirkulasi meliputi kegiatan keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam dan statistik. Pengawasan dilakukan setiap bulan dan tahunan dengan mengawasi seluruh kegiatan layanan sirkulasi. Dari pengawasan maka diketahui minat kunjung dalam 2 tahun terakhir mengalami peningkatan. Hambatan yang ditemukan berupa perlunya penambahan jumlah koleksi per judul, pengelola layanan sirkulasi, sarana prasarana belum digunakannya *scan barcode* yang sudah ada pada kegiatan peminjaman dan pengembalian sehingga masih dilakukan secara manual di tulis tangan dan seringnya keterlambatan siswa mengembalikan buku yang dipinjam.

Kata Kunci: Pengelolaan Perpustakaan, Layanan Sirkulasi, Minat Kunjung

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iv
KATA PENGANTAR	v
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Batasan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Penjelasan Judul	7
BAB II KERANGKA TEORI.....	10
A. Kajian Teori.....	10
1. Pengelolaan.....	10
2. Layanan Sirkulasi Perpustakaan	13
3. Minat Kunjung Pemustaka	24
4. Perpustakaan Sekolah	27
B. Hasil Penelitian Yang Relevan	32
C. Kerangka Berpikir	35
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	37
A. Jenis Penelitian	37
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	37
C. Subjek Penelitian	38

D. Sumber Data	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian	43
B. Hasil Penelitian.....	50
C. Pembahasan	68
BAB IV PENUTUP	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	36
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan Teladan SMA Negeri Purwodadi....	45
Gambar 4. 2 Kartu Anggota Perpustakaan.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Data Informan Penelitian	39
Tabel 4. 1 Profil SMA Negeri Purwodadi.....	43
Tabel 4. 2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi	47
Tabel 4. 3 Data Jumlah Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.....	48
Tabel 4. 4 Data Jumlah Peminjaman Buku Tahun 2021 - 2022	48
Tabel 4. 5 Data Jumlah Peminjaman Buku Bulan Januari - Maret 2023	48
Tabel 4. 6 Data Jumlah Kunjungan Tahun 2021 - 2022	49
Tabel 4. 7 Data Jumlah Kunjungan Bulan Januari - Maret 2023.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sebuah lembaga pendidikan perlu didukung oleh berbagai sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran, salah satunya adalah perpustakaan. Selain menampung berbagai disiplin ilmu, perpustakaan berfungsi sebagai sarana untuk memperluas sumber belajar dan sebagai lokasi pengajaran kehidupan bangsa di bidang pendidikan.¹ Perpustakaan dipandang sebagai sarana edukatif dan bersama-sama dengan unsur yang lain ikut menentukan suatu proses pendidikan sepanjang hayat karena perpustakaan sangat membantu dalam mendukung kurikulum pendidikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Perpustakaan sekolah memegang peran penting guna mencapai tujuan pendidikan. Mengenai penyelenggaraan perpustakaan sekolah diatur dalam pasal 23 ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 dimana setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar perpustakaan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan meliputi standar koleksi, standar sarana prasarana dan standar layanan. Dalam memenuhi standar perpustakaan tersebut tentunya sebuah perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik.

Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain guna membantu merumuskan kebijaksanaan dan

¹ Alias Mangnga, "Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah," *Jupiter* 14, no. 1 (2015): 38–42.

tujuan. Pengelolaan perpustakaan juga dikenal sebagai manajemen yang didasarkan pada teori dan prinsip manajemen. Sebuah aliran pemikiran atau pendapat tentang bagaimana ilmu manajemen harus diterapkan dalam suatu organisasi dikenal sebagai teori manajemen. Meskipun banyak teori dibalik manajemen perpustakaan aspek yang paling penting adalah bagaimana teori itu di praktikkan. Prinsip manajemen berfungsi sebagai landasan pemikiran manajemen juga dikenal sebagai prinsip kebenaran. Fungsi manajemen menurut George R. Terry adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Melaksanakan tugas kepastakawanan, mencapai kebersamaan dan kekompakan guna peningkatan kinerja, penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi semuanya dipengaruhi oleh manajemen. Disamping itu, perpustakaan perlu mengikuti perkembangan teknologi agar pengguna mampu memanfaatkan layanan dengan maksimal. Salah satu layanan yang harus diproses sesuai dengan manajemen untuk memenuhi kebutuhan pengguna adalah layanan sirkulasi.

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pemustaka dalam peminjaman pengembalian dan penyelesaian administrasi lainnya. Hal ini juga yang kemudian mengharuskan perpustakaan memprioritaskan peningkatan fasilitas dan layanannya.² Layanan sirkulasi akan berfungsi efektif jika akses yang digunakan dapat diterima dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sebanyak apapun koleksi yang dimiliki perpustakaan, jika layanan sirkulasi tidak efisien maka perpustakaan belum berjalan baik. Sebaliknya jika kegiatan sirkulasi lancar dan aktif perpustakaan dapat dikatakan baik. Layanan sirkulasi adalah layanan yang

² Sunarsih, "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK," *Media Manajemen Pendidikan* 2, no. 2 (2019): 311.

berhubungan langsung dengan pemustaka karena menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka. Layanan sirkulasi meliputi layanan pembuatan kartu anggota, peminjaman dan pengembalian buku, penagihan, sanksi, bebas pinjam, pembuatan statistik adalah tanggung jawab layanan sirkulasi.

Meski lebih sering dikenal dengan peminjaman dan pengembalian, layanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.³ Kegiatan layanan sirkulasi mempengaruhi sebuah reputasi perpustakaan. Layanan sirkulasi dapat ditingkatkan untuk melayani pengguna dengan lebih baik, mempermudah pengawasan bahan pustaka dan mempertahankan koleksi perpustakaan. Layanan perpustakaan pada dasarnya memiliki tujuan memberikan informasi dalam bentuk layanan perpustakaan, mampu melayani secara maksimal kepada pengguna dan mencapai tujuan pelayanan prima.⁴ Artinya guna memanfaatkan koleksi perpustakaan secara maksimal, maka dilakukan pengelolaan pelayanan sirkulasi yang baik untuk meningkatkan minat kunjung di perpustakaan.

Pada umumnya minat kunjung terjadi dan tumbuh ketika ditunjang dengan rasa ingin tahu yang tinggi, kondisi lingkungan, ketersediaan kebutuhan, pemenuhan sarana dan prasarana serta akses informasi yang mudah dapat menimbulkan minat kunjung kemudian hari oleh pengguna. Sehingga dengan terpenuhinya kebutuhan dan menimbulkan rasa senang serta puas, maka keinginan

³ Erma Awalien Rochmah, "Pengelolaan Layanan Perpustakaan," *Ta'allum* 04, no. 46 (2016): 284–286.

⁴ Marfuatun, "Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTS) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung" 2, no. 1 (2018): 12, <http://repository.radenintan.ac.id/4383/>.

untuk berkunjung kembali ke perpustakaan akan meningkat. Seseorang atau pemustaka yang mengunjungi perpustakaan dapat ditandai dengan adanya niat yang besar serta bernilai.⁵ Pengembangan kemampuan dalam mengelola layanan perlu dilakukan agar pengguna merasa nyaman dan mudah dalam pemanfaatan layanan sirkulasi.

Berdasarkan observasi didapatkan bahwa di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi dalam pengelolaan layanan sirkulasi menerapkan adanya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Dalam perencanaannya dapat dilihat dari program kerja yang dibuat, pemenuhan koleksi, sarana dan prasarana dalam mendukung layanan sirkulasi. Pengorganisasian pada layanan sirkulasi dilakukan dengan pemberian tanggung jawab kepada petugas yang ditugaskan pada layanan sirkulasi. Pada pelaksanaannya meliputi kegiatan yang dijalankan seperti keanggotaan, peminjaman dan pengembalian buku, penagihan, sanksi atau denda, bebas pinjam, dan statistik. Dalam pengawasannya dilakukan dengan mengawasi semua yang ada pada kegiatan layanan sirkulasi.

Pada pengelolaan layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi sering terjadi keterlambatan siswa dalam mengembalikan buku, sistem administrasi peminjaman dan pengembalian yang masih manual dimana dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian koleksi dilakukan dengan di tulis tangan menggunakan buku besar. Pada perpustakaan SMA Negeri Purwodadi sebenarnya sudah memiliki alat *scan barcode* yang bisa digunakan pada kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, namun belum terlaksana dalam

⁵ Agus Setiawan, *Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*, *Journal of Chemical Information and Modeling*, vol. 53, 2019, <http://repository.radenintan.ac.id/1025/>.

penerapannya dan perpustakaan sudah menerapkan otomasi dengan Inlislite. Dari pengelolaan layanan sirkulasi inilah dapat diketahui bagaimana minat kunjung dan seberapa banyak kunjungan pemustaka di perpustakaan.

Jumlah kunjungan di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi pada tahun 2022 sebanyak 5.928 kunjungan. Berdasarkan informasi dari pengelola, pengunjung perpustakaan setiap bulan mengalami kenaikan dan penurunan yang tidak terlalu signifikan begitupun dengan tahun-tahun sebelumnya. Adapun statistik kunjungan apabila dibuat per semester menunjukkan pada bulan Januari – Juni diperoleh jumlah kunjungan sebanyak 2.890 dan pada bulan Juli – Desember diperoleh jumlah kunjungan sebanyak 3.038.

Berdasarkan latar belakang diatas, memunculkan ketertarikan untuk meneliti lebih dalam dan menguraikan menjadi sebuah karya ilmiah yang berjudul “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka pokok permasalahan yang akan dibahas sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi?
2. Apa saja hambatan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi?

C. Batasan Masalah

Guna mendapatkan hasil penelitian yang terarah dan maksimal, maka perlu adanya batasan masalah. Peneliti memfokuskan pada rumusan masalah yang telah dipaparkan diatas supaya tidak meluas pada permasalahan yang tidak relevan mengenai Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan SMA Negeri Purwodadi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka.
2. Untuk mengidentifikasi hambatan pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dimaksudkan agar tercapainya tujuan penelitian yaitu pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung di perpustakaan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis dan praktis.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan dan bermanfaat sebagai referensi dan masukan yang bersifat membangun dalam menambah wawasan mengenai

pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung di perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Lembaga SMA Negeri Purwodadi

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi pihak perpustakaan terkait pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

b. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan dalam memahami dan menambah wawasan baik secara teoritis maupun praktis pada pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan.

F. Penjelasan Judul

Dalam menghindari segala potensi kesalahpahaman memaknai judul penelitian ini, maka penulis akan menjelaskan terlebih dahulu kata-kata penting dalam judul skripsi “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

Pengelolaan Layanan Sirkulasi adalah suatu proses melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan semua kegiatan sirkulasi yang bertujuan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan

sebelumnya melalui pemanfaatan berbagai sumber daya seperti sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan peminjaman dan pengembalian yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan jasa perpustakaan. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa maksud dari pengelolaan layanan sirkulasi adalah suatu proses melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan semua kegiatan layanan sirkulasi yang di kelola dan diberikan baik individu maupun kelompok pemustaka dalam pemenuhan kebutuhan informasi di perpustakaan.

Dalam sebuah perpustakaan minat kunjung pemustaka dapat diartikan kecenderungan pengguna mencari hal-hal yang di sukai ketika berkunjung ke perpustakaan seperti informasi atau kegiatan lain. Pada layanan sirkulasi apabila ditunjang dengan sarana prasarana dan pemenuhan koleksi yang dibutuhkan, maka pengunjung akan mendapatkan pelayanan yang maksimal seperti diberikan bantuan ketika kesulitan menemukan koleksi buku, pelayanan peminjaman dan pengembalian yang efektif, ramah serta bersahabat dapat menimbulkan minat kunjung kemudian hari oleh pengguna. Sehingga dapat disimpulkan minat kunjung pemustaka adalah kecenderungan seseorang (pemustaka) yang mempunyai keinginan tinggi untuk berkunjung ke perpustakaan dalam memanfaatkan fasilitas dan informasi di perpustakaan.

Perpustakaan sekolah di selenggarakan sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan. Dalam ruang lingkup suatu sekolah memiliki tujuan utama yaitu sebagai penunjang tercapainya tujuan pendidikan sekolah pada umumnya dalam

memenuhi kebutuhan informasi lembaga pendidikan. Perpustakaan dalam pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi tentu memiliki hambatan dalam pelaksanaannya.

Sehingga dapat di simpulkan bahwa pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka adalah proses memberikan bantuan atau penyediaan kebutuhan informasi kepada pengguna perpustakaan dimana keberhasilan layanan sirkulasi tergantung pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah terjemahan kata “*management*” yang kemudian dalam bahasa Indonesia disebut manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang diartikan pengaturan yang dilakukan melalui sebuah proses untuk diatur sesuai fungsi manajemen. Berdasarkan teori dan prinsip manajemen, pengelolaan (manajemen) perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk mencapai tujuan melalui pendayagunaan sumber daya manusia, informasi dan sistem secara optimal.¹ Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan ini adalah kepala perpustakaan dan staf perpustakaan yang diatur dalam struktur perpustakaan.

Pengelolaan (manajemen) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sehingga berjalan efektif dan efisien. Sebuah petunjuk mengenai pengelolaan perpustakaan yang efektif dapat diamati dengan konsep yang rasional mengenai pemikiran dan analisis data, adanya perencanaan kegiatan yang dilakukan, adanya tujuan yang ingin dicapai, terpenuhinya keadaan tertentu sebagai prasyarat, adanya sumber daya

¹ Hasnatul Aulia “ Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh” (2022), 20. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/24532/1/Husnatul%20Aulia%2020180206026%2020FTK%2020MPI%2020082213150869.pdf>

manusia sesuai dengan kriteria dan memiliki keahlian yang memadai, adanya keberadaan sarana prasarana penunjang.

Terdapat banyak jenis fungsi manajemen dari segi tingkat dan ruang lingkup kegiatan sebuah organisasi. Menurut George R. Terry² dalam manajemen memiliki fungsi antara lain perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

a. Perencanaan

Perencanaan menjadi satu aspek penting dalam pengelolaan perpustakaan. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam proses perencanaan yaitu menentukan tujuan perpustakaan, pemilihan program untuk mencapai tujuan serta identifikasi kebutuhan. Dalam menentukan tujuan ini perpustakaan melakukan indentifikasi pemakai yang akan dilayani sebuah perpustakaan sesuai jenjang pendidikan. Perencanaan berarti menentukan sebelumnya yang harus dilakukan dan bagaimana cara melakukannya. Dalam hal ini perencanaan diperlukan sebelum melaksanakan proses kerja meliputi pemilihan dan pertimbangan masa mendatang. Seperti perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya terbatas. Berdasarkan kurun waktunya dikenal dengan perencanaan jangka pendek (tahunan), jangka menengah dan rencana jangka panjang.

² Andi Prastowo, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional" (Yogyakarta: Diva Press, 2012), 32-37.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian dapat diartikan sebagai kelompok yang saling bekerja sama guna mencapai tujuan sebuah organisasi. Pengorganisasian sebagai hasil dari tahapan perencanaan semua kegiatan untuk menjalankan rencana yang telah di tentukan di awal. Struktur organisasi yang dibutuhkan dalam perpustakaan antara lain: kepala perpustakaan, tata usaha bagian pengelolaan dan bagian pelayanan.³ Sebuah organisasi terstruktur akan mempermudah menjalankan semua rencana karena setiap bagian pengelola sudah mendapatkan tugasnya masing-masing. Adapun azaz organisasi meliputi tujuan, pembagian kerja, penempatan tenaga kerja, wewenang kerja dan pelimpahan wewenang.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan menjadi sebuah usaha untuk mencapai tujuan sebuah organisasi. Pelaksanaan dalam kegiatannya tidak terlepas dari pedoman perencanaan dan pengorganisasian. Kegiatan pelaksanaan dilakukan guna memastikan bahwa perencanaan yang telah dibuat dapat diwujudkan melalui proses kerja sama yang baik dalam pengorganisasian.

d. Pengawasan

Pengawasan menjadi kegiatan yang dilakukan dengan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan dengan pengaturan yang ada. Pengawasan dilakukan untuk mendapatkan gambaran mengenai maksimal

³ Rohmy Afriantini dan Danusiri, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTS Negeri 7 Kebumen" (Journal of Islamic Education Management Vol 1, No 1, October 2020), 51

atau tidaknya manajemen sebuah organisasi agar dapat dilakukan perbaikan apabila ada kekurangan, kesalahan dan kelemahan suatu sistem.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan manajemen yang mengatur proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang keseluruhannya dilakukan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

2. Layanan Sirkulasi Perpustakaan

a. Pengertian Layanan Sirkulasi

Dalam bidang pelayanan perpustakaan, memberikan pelayanan yang baik merupakan hal yang sangat penting. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan layanan adalah melayani (mengurus) apa yang diperlukan seseorang.⁴ Perpustakaan menyediakan berbagai jenis layanan termasuk layanan sirkulasi. Menurut Lasa HS kata “*circulation*” berasal dari bahasa inggris yang berarti gerakan rotasi seperti rotasi udara. Layanan sirkulasi adalah layanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Kegiatan ini berlangsung ketika pengunjung meminjam buku kemudian dikembalikan dan seterusnya untuk bisa dimanfaatkan pengunjung lainnya.

Layanan sirkulasi adalah salah satu jenis layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna. Dalam kaitannya dengan perpustakaan layanan

⁴ Kamus Besar Bahasa Indonesia, Diakses di <http://kamusbahasaIndonesia.org/layanan> Pada Tanggal 10 Januari 2022 Pukul 19.00 WIB.

sirkulasi ini mencakup mekanisme peminjaman koleksi, penetapan waktu peminjaman, pengembalian koleksi dan penyusunan statistik laporan perpustakaan.⁵ Memberikan peningkatan pada layanan sirkulasi akan berpengaruh pada penggunaan koleksi yang efektif, peredaran bahan pustaka mudah dilakukan dan koleksi akan terjaga.

Layanan sirkulasi berkaitan dengan reputasi perpustakaan. Apakah perpustakaan berhasil atau tidak secara langsung terkait seberapa efektif pengguna dilayani oleh layanan sirkulasi. Sehubungan dengan hal tersebut dapat dikatakan bahwa layanan sirkulasi membantu pengunjung perpustakaan dalam meminjam dan mengembalikan bahan pustaka sehingga dapat digunakan dengan efektif. Upaya yang dapat mendukung terlaksananya layanan perpustakaan dengan baik maka didukung oleh sarana prasarana dan pengelola perpustakaan yang handal.

b. Tujuan dan Fungsi Layanan Sirkulasi

1) Tujuan layanan sirkulasi

Dalam sebuah perpustakaan, layanan sirkulasi merupakan bagian penting yang berhubungan langsung dengan pengguna. Karmidi Martoatmojo⁶ mengungkapkan, tujuan layanan sirkulasi adalah untuk memberikan pelayanan kepada para pengguna agar bahan pustaka yang terkumpul diolah dengan baik dapat di gunakan dan di manfaatkan oleh pengguna. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa layanan sirkulasi yang dilaksanakan dengan baik dapat dimanfaatkan pengguna dalam menelusuri

⁵ Elva Rahmah, *Akses Dan Layanan Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi*, 1st ed. (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), 50.

⁶ Karmidi Martoadmojo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), 5.

bahkan meminjam koleksi tersebut. Pada dasarnya tujuan penyediaan layanan sirkulasi adalah agar pengguna dapat menikmati koleksi yang diinginkan dan dimaksimalkan penggunaannya.

2) Fungsi layanan sirkulasi

Diantara fungsi layanan sirkulasi adalah terciptanya pelayanan yang bermutu sesuai dengan peraturan dan tanggung jawab yang ada sehingga dapat berjalan secara aman dan tertib untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Berikut beberapa fungsi yang dilakukan oleh bagian sirkulasi: mengawasi keluar masuknya bahan pustaka, pendaftaran keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, pembuatan statistik. Oleh karena itu dapat ditarik kesimpulan bahwa layanan sirkulasi memungkinkan pengguna memaksimalkan koleksi. Dengan adanya layanan sirkulasi dapat diketahui keberadaan bahan pustaka siapa yang meminjam dan kapan untuk dikembalikan. Resiko kehilangan dan kesalahan dalam peminjaman bahan pustaka juga dapat dikurangi melalui layanan sirkulasi.

c. Pengelolaan Layanan Sirkulasi

Proses pendampingan atau pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka perpustakaan dikenal dengan istilah manajemen layanan sirkulasi. Seperti yang dikemukakan Malayu S.P Hasibuan, mendefinisikan pengelolaan sebagai ilmu dan seni mengelola proses pendayagunaan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Sedangkan menurut Robbin dan Coulter, pengelolaan adalah

proses pengaturan aktivitas kerja agar dapat dilakukan dengan sukses dan efisien melalui orang lain.⁷ Fungsi pengelolaan atau manajemen menurut George R. Terry adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Pengelolaan ini merupakan standar pengelolaan perpustakaan atau pengelolaan layanan sirkulasi menurut pasal 43 buku Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

1) Perencanaan layanan sirkulasi

Perencanaan sebagai tindakan penting dilakukan untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan pelayanan sirkulasi sehingga maksud dan tujuan yang dilaksanakan dapat tercapai. Perencanaan yang dibuat diawali dengan penyusunan program rencana kebutuhan sistem layanan perpustakaan, penyediaan sarana prasarana penunjang layanan sirkulasi, menyediakan koleksi yang memadai. Pada proses perencanaan layanan sirkulasi pengelola mengkoordinasikan semua kegiatan dengan bersama-sama agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efisien. Disini pengelola diharapkan dapat menuangkan pemikiran kreatif dan inovatif guna memunculkan gambaran baru dalam pengelolaan layanan sirkulasi. Adapun ruang lingkup kegiatan dalam layanan sirkulasi adalah keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam dan statistik.

⁷ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung: Pustaka Setia, 2014), 1.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses manajemen yang mengacu hubungan antar orang, pekerjaan, skill, dan sumber daya yang dikelola. Komponen organisasi yang efektif meliputi spesialisasi, struktur, sentralisasi dan koordinasi.⁸ Dalam memberikan layanan perpustakaan secara efektif, maka pimpinan dan staf harus bekerja sama secara terus menerus. Dengan ketentuan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada pengelola.

3) Pelaksanaan layanan sirkulasi

Pelaksanaan layanan sirkulasi dikendalikan dan dilaksanakan sesuai dengan kerangka kebijakan yang disesuaikan dengan konteks dan kebutuhan perpustakaan. Pengguna akan merasa lebih mudah untuk mendapatkan dan mengakses sumber informasi yang tersedia di perpustakaan jika sesuai dengan kebijakan sistem dan layanan yang ada. Karena semua kegiatan dalam pelayanan sirkulasi saling berhubungan, maka perlu di tata dan di koordinasikan dengan baik dengan jenis kegiatan kerja pelayanannya. Tanggung jawab utama layanan sirkulasi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Layanan sirkulasi meliputi segala bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan secara tepat guna untuk kepentingan pemustaka. Tahapan kegiatan layanan sirkulasi antara lain⁹:

⁸ Andi Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan* (Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014), 7.

⁹ Silviana, "Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar" 4, no. 1 (2021): 29

a) Keanggotaan

Syarat menjadi anggota perpustakaan maka harus mendaftar terlebih dahulu dengan persyaratan yang ditentukan oleh perpustakaan. Keanggotaan menjadi tanda bukti untuk pengguna yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Keanggotaan ini menunjukkan bahwa pengguna memiliki hak untuk mengakses perpustakaan termasuk membaca dan meminjam buku di perpustakaan.

b) Peminjaman

Layanan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari sistem peminjamannya. Hanya pengguna yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan yang bisa dan dapat memanfaatkan layanan peminjaman koleksi yang disediakan oleh perpustakaan. Sistem peminjaman mengalami perubahan seiring perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi, dengan demikian sistem yang digunakan haruslah yang paling sedikit memakan waktu untuk peminjaman dan pengembalian.

c) Pengembalian

Tidak jauh berbeda dengan peminjaman, pada pengembalian koleksi pengguna cukup menyerahkan buku yang dipinjam ke meja sirkulasi. Apabila pengguna mengalami keterlambatan dalam mengembalikan, maka akan dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka tepat waktu sangat penting supaya pengguna lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut

yang diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik.

d) Penagihan

Penagihan bahan pustaka dilakukan setelah tanggal berakhirnya batas waktu peminjaman bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna. Penagihan bahan pustaka dilakukan dengan memanggil pengguna yang bersangkutan ke perpustakaan.

e) Pemberian sanksi atau denda

Sanksi diberikan berdasarkan pelanggaran yang dilakukan, sanksi diberikan dan diterapkan. Pengguna perpustakaan dikenakan sanksi apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam maupun tergantung jenis pelanggaran yang dilakukan.

f) Pemberian bebas pinjam

Pemberian bebas pinjam diberikan kepada pemustaka sebagai bukti bahwa pemustaka tidak memiliki pinjaman atau tanggungan kepada perpustakaan. Keperluan surat keterangan bebas pinjam sendiri diperlukan pengguna dalam administrasi akhir pendidikan.¹⁰ Pemberian surat bebas pinjam diberikan untuk menjaga koleksi terpelihara dan memastikan bahwa pengguna mematuhi peraturan perpustakaan.

¹⁰ Rasnawati, "Manajemen Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Makasar," no. 3 (2018): 25–26, <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/12227/1/>.

g) Statistik

Statistik pengunjung dan peminjaman digunakan untuk mengukur seberapa luas pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan layanan yang diberikan perpustakaan. Jumlah pengunjung dan peminjam ditentukan oleh statistik yang diperoleh dari jumlah pemanfaatan bahan pustaka di perpustakaan.¹¹ Dengan adanya statistik maka akan mudah mengetahui perkembangan perpustakaan.

4) Pengawasan layanan sirkulasi

Pengawasan layanan sirkulasi adalah tanggung jawab kepala perpustakaan dan staf layanan sirkulasi dalam mengawasi semua kegiatan yang ada.¹² Sesuai pada kebijakan perpustakaan, pengawasan dilakukan melalui monitoring dan laporan bulanan atau tahunan yang mencakup informasi jumlah pengunjung, koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang masuk.

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa pengelolaan layanan sirkulasi merupakan suatu proses melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan semua kegiatan layanan sirkulasi yang di kelola dan diberikan baik individu ataupun kelompok pemustaka dalam pemenuhan kebutuhan informasi di perpustakaan.

¹¹ Tega D. Cintia and Yunaldi, "Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi," *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 1, no. 1 (2012): 333, <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1517>.

¹² Aprilianita Herlina, *Pemanfaatan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Maria Kudus* (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), 3-7.

d. Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem layanan perlu di tentukan agar dalam memanfaatkan koleksi pemustaka dapat menggunakannya dengan baik. Sistem layanan sirkulasi perpustakaan dibagi menjadi sistem terbuka dan sistem tertutup. Menurut pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah¹³, ada beberapa jenis layanan sirkulasi diantaranya:

1) Layanan Terbuka

Salah satu komponen dari sistem layanan perpustakaan adalah layanan terbuka. Pada perpustakaan sekolah biasanya menggunakan layanan terbuka. Suatu cara peminjaman dimana pemustaka bisa mencari sendiri koleksi yang di inginkan. Pemustaka harus mengetahui sistem klasifikasi buku di perpustakaan agar tidak kebingungan dalam mendapatkan koleksi yang di butuhkan. Sistem layanan terbuka memiliki keuntungan dan kerugian.

Kelebihan sistem layanan terbuka meliputi kartu katalog tidak mudah rusak, menghemat tenaga, koleksi yang mudah dikenal pengguna, meminimalisir terjadi salah paham antara pengguna dan petugas perpustakaan. Kekurangan layanan terbuka diantaranya frekuensi kerusakan yang lebih banyak, pemustaka sering kesulitan dalam mencari koleksi, memerlukan ruangan yang cukup luas, dan susunan koleksi tidak teratur.

¹³ Nurcahyono, et al, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, (Jakarta Pusat: 2015), 38

2) Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup tidak memperbolehkan atau melarang pengguna masuk kedalam ruang koleksi. Setelah menemukan kartu katalog mengenai koleksi yang ingin dipinjam, pengguna dapat meminta bantuan kepada petugas untuk mencarikan koleksi tersebut. Sistem layanan tertutup memiliki kelebihan dan kekurangan.

Kelebihan layanan tertutup antara lain dapat menampung lebih banyak koleksi, koleksi tertata rapi, lebih sedikit koleksi yang hilang atau rusak dan tidak perlunya meja baca diruang koleksi. Kekurangan layanan tertutup ini sendiri antara lain membutuhkan banyak tenaga kerja dan banyak koleksi yang tidak diketahui oleh pengguna.

e. Hambatan dalam Layanan Sirkulasi

Aturan dan regulasi diperlukan agar layanan sirkulasi dapat berfungsi dengan baik sejak awal perencanaan. Namun, masih ada beberapa masalah yang sering ditemui guna meminimalisir permasalahan yang ada pada layanan sirkulasi. Adapun hambatan yang ada sebagai berikut:¹⁴

1) Koleksi atau bahan pustaka

Kurang terpenuhinya koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan dapat mempengaruhi layanan perpustakaan. Ketersediaan koleksi sangat penting guna memenuhi kebutuhan pemustaka.

¹⁴ Silviana, "Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar" 4, no. 1 (2021): 31–33, <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/18092/>.

2) Pengguna atau pemustaka

Kurangnya pengguna mengakibatkan kurangnya layanan yang diberikan dan dengan koleksi perpustakaan yang kurang memenuhi kebutuhan membuat kurang menarik bagi pengguna.

3) Staf atau pengelola perpustakaan

Karena kurangnya pengelola pada perpustakaan dapat berdampak pada layanan yang diberikan kepada pengguna. Dengan demikian, sudah seharusnya yang mengelola perpustakaan mempunyai latar belakang kepustakawanan dan memiliki keterampilan dalam memenuhi kebutuhan pengguna.

4) Sarana Prasarana

Kurangnya sarana prasarana menjadi salah satu penghambat dalam layanan yang diberikan kepada pemustaka. Sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha yang disediakan oleh perpustakaan.

5) Anggaran

Dana merupakan biaya yang diperlukan dalam semua kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan. Kurangnya dana atau anggaran dapat mempengaruhi kesiapan yang dibutuhkan untuk dipakai dalam segala hal di perpustakaan.

6) Manajemen

Belum maksimalnya manajemen di sebabkan rencana awal yang kurang pada pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi di dalam

perpustakaan dan kurang bijaknya dalam mengambil suatu keputusan.¹⁵ Pengelolaan layanan sirkulasi harus dilakukan dengan baik dengan ditunjang sarana dan prasarana guna meningkatkan mutu.

3. Minat Kunjung Pemustaka

a. Pengertian Minat Kunjung

Salah satu faktor penting yang mempengaruhi dalam membaca adalah minat. Minat merupakan suatu kecenderungan seseorang untuk memiliki hasrat atau keinginan terhadap sesuatu hal.¹⁶ Rasa suka atau keterkaitan terhadap suatu hal atau kegiatan tanpa diminta merupakan definisi minat menurut Dwi Sunar Prasetyono. Dengan kata lain, seseorang harus rela melakukan sesuatu yang mereka suka.¹⁷ Kunjung diartikan mendatangi suatu tempat. Minat kunjung dapat diartikan sebagai motivasi atau dorongan dari dalam diri seseorang untuk mendatangi suatu tempat dan memanfaatkan fasilitas yang ada. Pada setiap perpustakaan memiliki frekuensi kunjungan sebagai faktor keberhasilan suatu perpustakaan.

Pemustaka menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Pemustaka adalah orang atau sekelompok orang yang memanfaatkan perpustakaan guna

¹⁵ Himayah, "Layanan Dan Pelayanan Perpustakaan : Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi," *Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* 1 No 1 (2013): 1–6.

¹⁶ I Gusti Ayu Ketut Yuni Masriastri, "Perpustakaan Dan Masyarakat Informasi," *Al-Maktabah* 3, no. No. 2, (2018): 72–83.

¹⁷ Dwi Sunar Prasetyono, *Rahasia Mengajarkan Gemar Membaca Pada Anak Sejak Dini* (Jakarta: Diva Press, 2008), 53.

memperoleh kebutuhan informasi berupa koleksi tercetak maupun non cetak yang dimiliki perpustakaan. Pemustaka dalam perpustakaan sekolah adalah siswa dan guru yang memanfaatkan jasa perpustakaan. Tujuan dari pemustaka adalah memakai jasa perpustakaan.

Dapat disimpulkan bahwa minat kunjung pemustaka adalah kecenderungan seseorang (pemustaka) yang mempunyai keinginan tinggi untuk berkunjung ke perpustakaan dalam memanfaatkan fasilitas dan informasi di perpustakaan.

b. Tujuan Kunjungan

Tujuan berkunjung ke perpustakaan adalah untuk bisa mengikuti perkembangan dan kemajuan dunia terkini melalui berbagai sumber bacaan yang terbaru. Secara tidak langsung untuk mendapatkan pengajaran dan pendidikan, mencari referensi dalam menyelesaikan tugas, penelitian dan lainnya. Perpustakaan harus melakukan pembinaan dan pengembangan pemakai sesuai dengan bentuk layanan agar pengunjung selalu bertambah dan layanan semakin ramai.

c. Faktor yang Mempengaruhi Minat Kunjung

Seseorang yang mempunyai keinginan belajar yang kuat memanfaatkan kebutuhan informasi yang luas dengan berkunjung ke lokasi yang menunjang pemenuhan kebutuhan informasi itu sendiri. Menurut Sutarno¹⁸, minat seseorang dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor diantaranya:

¹⁸ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006).

1) Rasa ingin tahu cukup kuat dan tinggi

Seseorang tertarik pada sesuatu karena mereka ingin tahu. Oleh karena itu, perpustakaan harus berkembang agar menjadi perpustakaan yang menarik.

2) Kondisi lingkungan yang memadai

Lingkungan memiliki daya tarik dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi lokasi yang strategis, mudah dijangkau serta kenyamanan yang disediakan.

3) Terpenuhinya kebutuhan

Koleksi perpustakaan yang diminati seseorang memiliki manfaat yang sesuai dengan yang kebutuhan pengguna. Disaat pengguna merasa tertarik merupakan sebuah adanya dorongan dari kekuatan internal pengguna.¹⁹ Menurut Dahlan suasana rasa nyaman, keadaan fisik yang memadai dan lingkungan yang kondusif memiliki kontribusi pada lamanya pengunjung dalam berkunjung di perpustakaan.²⁰ Jika pengguna merasa puas dengan apa yang didapatkan, kemungkinan besarnya orang tersebut akan datang lagi dikemudian hari.

¹⁹ Karmidi Martoatmodjo, "Pelestarian, Macam Sifat Bahan Pustaka, dan Latar Belakang Sejarahnya" (2016): 1–39, <http://repository.ut.ac.id/4118/1/PUST2137-M1.pdf>.

²⁰ Nurkumala Sari, "Pelaksanaan Fungsi Rekreatif Pada Layanan Ruang Belajar Modern di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah," *Journal Ilmu Perpustakaan* 2, no. 4 (2013): 24–31.

4. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Dalam membantu berjalannya program yang mendukung visi dan misi sekolah, perpustakaan menjadi bagian penting yang harus dimiliki lembaga sekolah. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dalam ruang lingkup suatu sekolah dan memiliki tujuan utama yaitu sebagai penunjang tercapainya tujuan pendidikan sekolah pada umumnya.²¹ Penanggung jawab perpustakaan sekolah dipegang oleh kepala sekolah dan pemustakanya adalah seluruh masyarakat sekolah.

Manfaat dari keberadaan perpustakaan sekolah adalah untuk meningkatkan mutu pendidikan dan harus mampu meningkatkan mutu bangsa. Keberadaan perpustakaan juga diharapkan dapat berfungsi sebagai sumber pendidikan, tempat belajar, penelitian, penggunaan teknologi informasi, dan sumber informasi. Berdasarkan Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 tentang Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- 2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib

²¹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Pengetahuan* (Gramedia Pustaka Utama, 2011).

pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.

- 3) Perpustakaan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

b. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

1) Tujuan

Setiap perpustakaan sekolah tentunya mempunyai tujuan yang membantu terselenggaranya proses pencapaian belajar yang akurat dalam kegiatan pendidikan. Tujuan perpustakaan sekolah tidak dapat dipisahkan dengan tujuan penyelenggara pendidikan sekolah berupa pemberian bekal kemampuan dasar kepada siswa. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai penunjang proses belajar mengajar yang berkelanjutan. Tujuan dari perpustakaan sekolah adalah untuk

mengumpulkan dan menghimpun informasi, menjadikan wadah pengetahuan yang terorganisasi, mendorong kapasitas untuk berpikir imajinatif, membantu perkembangan kemampuan bahasa dan berpikir, serta berfungsi sebagai landasan untuk belajar mandiri.

2) Fungsi

Perpustakaan sekolah sebagai tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka setelah disusun secara sistematis oleh pustakawan atau pengelola perpustakaan dan digunakan sebagai sumber ilmu pengetahuan. Menurut Darmono perpustakaan melayani berbagai fungsi umum yaitu:

- a) Fungsi Informasi, perpustakaan berfungsi dalam menyediakan informasi bagi siswa. Informasi yang disediakan pada perpustakaan sekolah dapat berupa koleksi bahan tercetak, terekam, atau koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan.
- b) Fungsi Pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sumber belajar yang menyediakan tempat dan sarana guna memenuhi kebutuhan pendidikan. Manfaat dari fungsi ini diharapkan pengguna perpustakaan dapat menumbuhkan dan mengembangkan semangat belajar disekolah.
- c) Fungsi Penelitian, perpustakaan sekolah dapat menunjang kegiatan penelitian sederhana dengan menyediakan berbagai informasi meliputi jenis dan bentuk informasi itu sendiri.

d) Fungsi Pelestarian, perpustakaan sekolah dapat berperan dalam menambah wawasan siswa terhadap pelestarian koleksi atau budaya di masa lalu.

e) Fungsi Rekreasi, perpustakaan sekolah dapat digunakan sebagai tempat rekreasi siswa dalam pemanfaatan waktu senggang dengan berbagai buku bacaan dan kegiatan kreatif untuk menghibur diri.

Fungsi perpustakaan sekolah adalah untuk menumbuhkan minat baca siswa sekaligus sebagai sumber ilmu dan tempat pembelajaran. Mengingat hal ini dapat dikatakan bahwa tujuan utama perpustakaan adalah untuk mendorong siswa membaca melalui kunjungan dan sering membaca buku. Perpustakaan sekolah membekali siswa dan tenaga pengajarnya dengan berbagai ilmu yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan.

c. Unsur-Unsur Perpustakaan Sekolah

Dalam mendukung dan melaksanakan tujuan tersebut perpustakaan sekolah didukung dengan unsur-unsur yang nantinya dapat mencapai tujuan dan kinerja dengan optimal.

1) Organisasi

Dalam pengelolaan perpustakaan tentu memerlukan sebuah organisasi. Pada perpustakaan tentu memiliki tujuan, wewenang, tanggung jawab setiap bagian unit kerjanya. Struktur organisasi perpustakaan sekolah harus menggambarkan hubungan dan kedudukan organisasi dengan

induknya serta dapat menjalankan fungsi sistem dan optimalisasi tujuan yang diharapkan.

2) Layanan Perpustakaan

Diantara banyak layanan perpustakaan yang ditawarkan oleh perpustakaan antara lain berupa layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan internet, bimbingan membaca dan lainnya.

3) Koleksi Perpustakaan

Semua jenis karya tulis, cetak, rekam yang meliputi buku, referensi, terbitan berkala, surat kabar, brosur, dan lainnya semua termasuk kedalam koleksi sebuah perpustakaan. Serta bahan pokok dan penunjang kurikulum sekolah.

4) Gedung/Ruang

Bangunan yang digunakan dalam kegiatan perpustakaan dan berdiri sendiri disebut gedung perpustakaan. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah berperan sebagai pusat sumber belajar dimana merupakan tempat melakukan kegiatan fisik penyelenggaraan perpustakaan.

5) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana berperan penting dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini di perlukan guna menjamin kelancaran aktifitas kerja petugas perpustakaan.

6) Anggaran

Anggaran menjadi sebuah aspek penting dalam keberlangsungan perpustakaan. Dengan adanya anggaran perpustakaan akan mudah dalam menjalankan pengelolaannya.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Untuk lebih mengembangkan teori yang digunakan, penulis menggunakan acuan penelitian sebelumnya. Adapun referensi yang digunakan dalam melakukan penelitian yang digunakan dalam melakukan penelitian “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi” sebagai berikut:

1. Skripsi yang berjudul “Manajemen Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Makassar” oleh Rasnawati (2018). Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengidentifikasi sistem layanan sirkulasi yang digunakan dan prosedur penerapan manajemen layanan sirkulasi di Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Makassar. Dimana kepala perpustakaan dan staf bagian sirkulasi sebagai subjek penelitiannya. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa, meskipun penggunaan sistem yang digunakan adalah layanan terbuka dan penerapan layanan cukup berhasil, namun penerapan manajemen layanan sirkulasi dari segi jumlah pengelola masih kurang sehingga menyebabkan layanan sirkulasi terhambat. Namun Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Makasar secara umum telah menerapkan kegiatan manajemen yang terdiri dari

perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam layanan sirkulasi.

2. Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar” Oleh Silviana (2021). Tujuan penelitian ini untuk memahami bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan peserta didik dalam penelitian ini sebagai subjek penelitian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan layanan sirkulasi pada perpustakaan dilakukan melalui perencanaan meliputi: (analisis kebutuhan dan program layanan, koleksi, sarana prasarana dan penempatan staf), pelaksanaan meliputi: (keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam dan statistik). Selain itu belum maksimalnya administrasi dalam layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik ke perpustakaan. Hal ini disebabkan antara lain karena sumber daya manusia yang ditempatkan diperpustakaan masih terbatas, sarana dan prasarana yang terkait dengan peningkatan minat kunjung belum memadai yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan sirkulasi yang diberikan kepada peserta didik.

3. Skripsi yang berjudul “Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri Ponorogo” oleh Ika Wahyu Septiana (2022). Temuan penelitian ini yaitu perencanaan mengacu pada aspek visi misi, melibatkan stakeholder dan kebutuhan perpustakaan dengan program kerja yang berkaitan akreditasi perpustakaan. Tugas dari pelayanan perpustakaan

berupa layanan peminjaman, pembuatan kartu keanggotaan, layanan literasi, layanan perpanjangan buku, pengembalian buku dan layanan digital. Dalam evaluasi sendiri dilakukan setiap setahun sekali oleh pihak perpustakaan. dari evaluasi akan dilakukan tindak lanjut guna memperbaiki kelebihan dan kekurangan agar lebih baik dan terbukti dengan adanya peningkatan jumlah kunjungan setiap tahunnya di perpustakaan.

4. Skripsi yang berjudul “Penerapan Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan MAN Lebong” oleh Diki Irawan (2019). Temuan penelitian ini yaitu penerapan manajemen menjadi kegiatan utama dalam proses layanan sirkulasi sehingga dapat memperlancar dan mempermudah pemustaka dan tenaga perpustakaan. Penerapan manajemen sirkulasi sangat efektif dalam membantu tenaga perpustakaan dalam menjalankan tugas dengan fasilitas pendukung dan aturan yang ada. Adapaun kendala pada penerapan manajemen layanan sirkulasi adalah kurangnya koleksi dan siswa yang tidak memiliki kartu anggota.

5. Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh” oleh Husnatul Aulia (2022). Pengelolaan perpustakaan yang baik adalah pengelolaan yang menerapkan fungsi manajemen dalam setiap kegiatan perpustakaan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan menjadi sebuah proses yang harus ditetapkan dalam perpustakaan, karena keberhasilan layanan perpustakaan tergantung dari pengelolaanya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam pengoperasian perpustakaan salah satunya pada layanan sirkulasi. Pada perpustakaan, perencanaan layanan sirkulasi bersifat

prosedur standar. Pada pelaksanaannya menggunakan standar tersebut dengan penggunaan aplikasi *slims* dalam kegiatan layanan sirkulasi. Adapun tantangan berupa tidak adanya pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan. Peluang yang dimiliki perpustakaan seperti adanya sarana prasarana serta lingkungan yang nyaman.

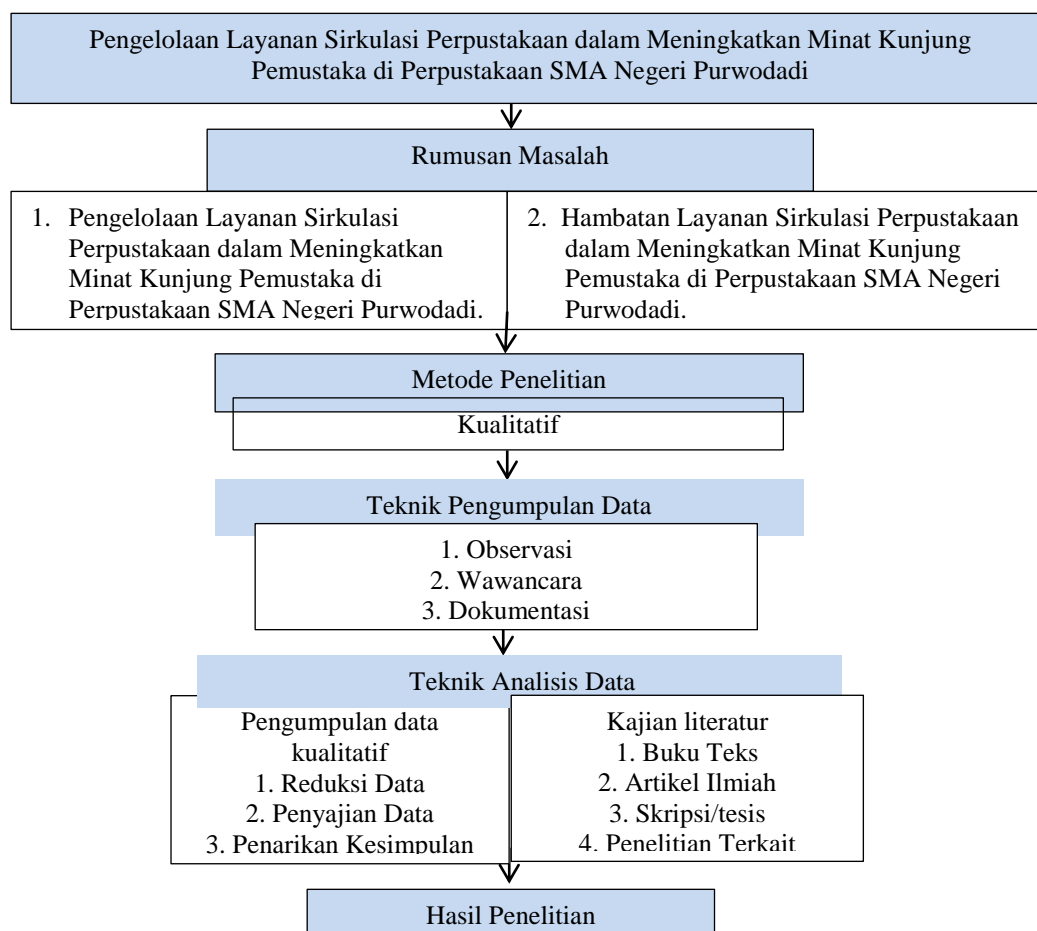
Dilihat dari penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian yang nantinya akan digunakan dalam penelitian ini berupa penelitian terdahulu yang relevan serta berkaitan dengan layanan sirkulasi. Kesamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah sama-sama membahas mengenai pengelolaan layanan sirkulasi dan yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya adalah disamping dari lokasi penelitian dan informan yang berbeda. Penelitian ini memfokuskan pada pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka meliputi pengelolaan layanan sirkulasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Pada penelitian ini juga akan di perjelas mengenai tingkat kunjungan di perpustakaan.

C. Kerangka Berpikir

Pada bagian ini menguraikan tentang kerangka berpikir yang peneliti gunakan sebagai penunjuk arah dan landasan pemikiran dalam melakukan penelitian. Dalam memperjelas pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Ketika semua faktor diatas berjalan dengan baik akan memberikan pengaruh yang baik terhadap pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan antusiasme

pengguna perpustakaan yang datang atau berkunjung. Minat kunjung sendiri dipengaruhi oleh rasa ingin tahu yang tinggi, kondisi lingkungan dan terpenuhinya kebutuhan.

Data yang diperoleh nantinya dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi kemudian akan dilakukan analisis. Tujuan analisis adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi apakah sudah baik dari layanan sirkulasinya sehingga dapat meningkatkan minat kunjung di perpustakaan, dan mengetahui hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka.



Gambar 2. 1. Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menafsirkan objek secara akurat berdasarkan apa adanya. Penelitian ini bermaksud memahami fenomena mengenai yang dialami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa dalam suatu konteks alamiah dengan memanfaatkan beberapa metode.¹ Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif.

Jenis penelitian ini melalui pendekatan kualitatif karena melalui pendekatan tersebut lebih sesuai dan tepat untuk mendeskripsikan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi. Data yang dikumpulkan dari hasil penelitian di lapangan kemudian peneliti uraikan dalam bentuk kalimat.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu

Penelitian ini dilakukan pada bulan Februari - Mei 2023. Agar informasi yang dibutuhkan relevan peneliti akan memulai proses pengumpulan data pada

¹ Lexy J. Moleong, Metode Penelitian Kualitatif (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), 6.

bulan Februari - Maret dan pada bulan Maret - Mei akan dilakukan proses analisis dan pembuatan hasil laporan penelitian.

2. Tempat Penelitian

Lokasi tempat penelitian yang dipilih peneliti adalah Perpustakaan Teladan SMA Negeri Purwodadi. Alamat penelitian berlokasi di Jl. Pendidikan Bangun Sari, Bangun Sari Kec. Purwodadi, Kab. Musi Rawas Provinsi Sumatera Selatan, Kode Pos 31667.

C. Subjek Penelitian

Sebelum melakukan sebuah penelitian, peneliti terlebih dahulu menentukan subjek penelitian. Sebagian besar data penelitian berasal dari subjek, khususnya yang memiliki informasi tentang faktor-faktor yang akan diteliti.² Informan merupakan pihak yang memberikan informasi mengenai situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Pentingnya informan bagi peneliti adalah untuk menjangkau dan memperoleh informasi dalam penelitian. Informan yang menjadi sasaran pengumpulan data adalah subjek penelitian yang dipilih berdasarkan teknik *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan data dengan pertimbangan tertentu. Peneliti dalam hal ini memilih jumlah informan sebanyak 5 orang yang sesuai dengan pertimbangan peneliti dalam mewakili populasi. Berikut adalah informan dalam topik penelitian ini dan memiliki keterkaitan dengan judul dan tujuan penelitian:

² Abdurahmat Fathoni, *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), 99.

Tabel 3. 1. Data Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah Informan	Alasan
1.	Kepala Perpustakaan	1	Sebagai pemegang tanggung jawab dalam pengelolaan perpustakaan.
2.	Staff Layanan Pemustaka	1	Sebagai pengelola dalam pelayanan pemustaka (sirkulasi).
3.	Pemustaka atau siswa	3	Sebagai pengguna perpustakaan yang memanfaatkan layanan perpustakaan.

D. Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber data yang akan digunakan peneliti ada dua jenis yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah informasi yang dikumpulkan langsung dari individu, kelompok atau organisasi yang terlibat dalam penelitian. Data primer yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam hal ini, sumber data primer didapatkan melalui wawancara dengan kepala perpustakaan, staf layanan pemustaka (sirkulasi) dan pemustaka atau siswa yang ada di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

2. Data Sekunder

Peneliti akan menampilkan data sekunder, yaitu data yang diperoleh melalui studi pustaka yang bertujuan memperoleh landasan teori. Dalam penelitian ini dikumpulkan data sekunder berupa buku, dokumen, artikel, laporan penelitian dan dokumen lain yang berkaitan dengan judul penelitian untuk melengkapi data primer.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah penelitian yang dipusatkan pada pendeskripsian dan pemahaman peristiwa selama penelitian. Fenomena ini melibatkan interaksi (tingkah laku) dan diskusi yang terjadi di antara subjek penelitian sehingga metode ini memiliki keunggulan berupa kumpulan data berupa interaksi dan dialog. Hal ini menunjukkan bahwa selain kegiatan non verbal juga termasuk perilaku verbal orang-orang yang akan diamati. Untuk memahami proses wawancara dan hasil wawancara diperlukan sebuah observasi.

b. Wawancara

Wawancara adalah salah satu jenis komunikasi interpersonal. Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan pertanyaan dan jawaban langsung.³ Tujuan wawancara adalah untuk memepelajari lebih lanjut tentang apa yang terjadi didalam pikiran orang lain.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah strategi pengumpulan data yang peneliti gunakan untuk mengumpulkan data berupa foto ataupun catatan saat terjun dilapangan. Metode pengumpulan data ini dimaksudkan untuk melengkapi informasi dari observasi dan wawancara. Hasil yang didapatkan kemudian dikumpulkan

³ Rusdin Pohan, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Banda Aceh: Ar-Rajal Institute, 2007).

dengan menggunakan dokumentasi untuk menghasilkan data resmi dan informasi yang terkait dengan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Kaidah yang wajib dilakukan oleh peneliti dalam sebuah penelitian adalah melakukan analisis data, karena sebuah penelitian tanpa analisis data hanya akan menghasilkan data mentah yang tidak berarti. Data dapat diolah dan ditarik kesimpulan melalui analisis yang pada akhirnya menjadi kesimpulan yang berfungsi sebagai cikal bakal ilmu pengetahuan baru berupa perkembangan ilmu sebelumnya. Teknik analisis data yang kemudian di gunakan peneliti adalah menurut salah satu pakar yaitu Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga jalur kegiatan yang terjadi secara simultan berupa: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi.⁴ Langkah-langkah berikut terdiri dari tahapan analisis data:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan tindakan memilih, memadatkan, memusatkan pada elemen-elemen kunci untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti mengumpulkan data tambahan dan mencarinya kembali jika diperlukan. Reduksi data dilakukan secara terus menerus selama penelitian berlangsung. Mereduksi data dilakukan melalui penekanan, pemilihan dan peringkasan data yang berkaitan dengan penelitian.

⁴ Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 1st ed. (Sukabumi: CV Jejak, 2018), 235-237.

2. Penyajian Data

Tahap penyajian data dalam penelitian kualitatif dilakukan setelah tahap reduksi. Salah satu metode penyajian data adalah melalui bahasa naratif dengan uraian singkat. Untuk membuat rencana kerja yang akan datang lebih mudah dipahami data akan disajikan dengan cara yang mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah peneliti selanjutnya adalah menyelidiki setiap fakta yang muncul dari data lapangan untuk memastikan kebenarannya. Setelah itu, berdasarkan informasi tersebut dibuat kesimpulan menjadi hasil akhir sebuah penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian

1. Profil SMA Negeri Purwodadi

SMA Negeri Purwodadi merupakan satuan pendidikan dengan jenjang Sekolah Menengah Atas. Dalam menjalankan kegiatannya SMA Negeri Purwodadi berada dibawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut ini merupakan profil SMA Negeri Purwodadi.

Tabel 4. 1. Profil SMA Negeri Purwodadi

Nama Sekolah	: SMA Negeri Purwodadi
Alamat	: Jl. Pendidikan Desa T1 Bangunsari, Kec. Purwodadi
Kabupaten	: Musi Rawas
No.Telp/Hp	: 085379786522
NSS/NPSN	: 301110601036 / 10610291
Akreditasi	: A
Tahun Didirikan	: Tahun 2006
Status Bangunan	: Milik Pemerintah
Luas Bangunan	: 1.786 M ²
SK Pendirian Sekolah	: 197/KPTS/DIKNAS/2005
Jumlah Siswa Tahun 2022/2023	: 817 siswa
Kelas X	: 288 siswa
Kelas XI	: 281 siswa
Kelas XII	: 248 siswa
Jumlah Tenaga Pendidik	
Guru PNS	: 33 orang
Guru Honorer	: 20 orang
Guru TKST	: 1 orang
Staff Tata Usaha	: 1 orang PNS, 9 orang non PNS

2. Profil Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi didirikan pada tahun 2008 dengan nomor SK. 420/010/SMA.PWD.2008. Luas tanah perpustakaan 12 x 17 m² dengan luas gedung 8 x 12 m². Sebagai perpustakaan baru saat itu tentu masih banyak yang perlu dibenahi terutama koleksi bahan pustaka dan sarana prasarana yang belum lengkap dan belum memadai. Seiring perkembangan sekolah, perpustakaan juga turut berkembang dalam menjangkau proses kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Pada pengadaan jumlah koleksi buku, baik buku cetak maupun digital dan sarana prasarana yang sesuai standar perpustakaan sekolah.

Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi pada tanggal 25 Juni 2020 diberi nama Perpustakaan Teladan dengan SK Kepala Sekolah No. 800/141.b/SMAN.PWD/2020 dan nomor pokok perpustakaan 16051E10001. Perpustakaan teladan saat ini di kelola oleh kepala perpustakaan Ibu Isnaini, S.Pd dan tenaga perpustakaan sebanyak 3 orang. Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan terdiri dari koleksi cetak dan koleksi digital yang disediakan melalui perpustakaan digital.

Sejauh ini Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi sudah beberapa kali mengikuti perlombaan tingkat perpustakaan. Pada tahun 2019 Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi berhasil meraih juara II tingkat kabupaten Musi Rawas, pada tahun 2020 berhasil meraih juara III tingkat kabupaten Musi Rawas dan pada tahun 2021 berhasil meraih juara I tingkat kabupaten Musi Rawas.

3. Visi dan Misi Perpustakaan Teladan SMA Negeri Purwodadi

VISI

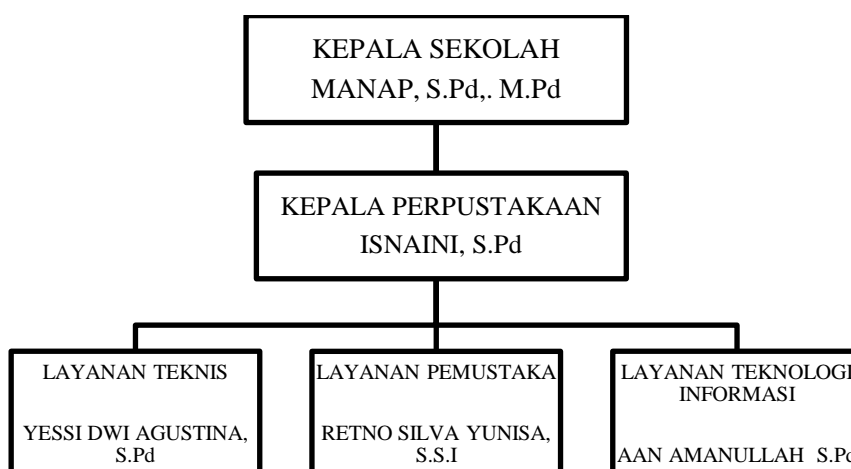
“Visi Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi adalah terwujudnya perpustakaan yang berkualitas sebagai wahana menuju masyarakat sekolah yang cerdas dan mampu bersaing di era global”.

MISI

- a. Meningkatkan minat baca melalui pelayanan maksimal.
- b. Melengkapi koleksi buku dan sarana perpustakaan sehingga menjadi perpustakaan yang berstandar nasional.
- c. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan sehingga menjadi perpustakaan yang berstandar nasional.
- d. Mengembangkan peran perpustakaan sebagai pengumpul, pengelola, penyaji dan layanan informasi.

4. Struktur Perpustakaan Teladan SMA Negeri Purwodadi

Berikut ini merupakan struktur organisasi perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Teladan SMA Negeri Purwodadi

5. Tata Tertib Perpustakaan Teladan SMA Negeri Purwodadi

a. Hari Kerja

Perpustakaan Teladan buka setiap hari kerja:

Senin – Kamis : Pukul 07.30- 14.00 wib.

Jumat : Pukul 07.30- 11.30 wib.

Sabtu : Pukul 07.30- 14.00 wib.

b. Keanggotaan

- 1) Setiap anggota perpustakaan adalah siswa, guru serta karyawan sekolah.
- 2) Kartu anggota dapat diperoleh dengan mengisi formulir dan menyerahkan pas foto kepada petugas perpustakaan.
- 3) Peminjaman buku/bahan pustaka hanya dapat dilayani dengan menggunakan kartu anggota.
- 4) Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan/dipergunakan orang lain.

c. Kewajiban Anggota

- 1) Mematuhi segala tata tertib peraturan yang telah ditentukan.
- 2) Menjaga kesopanan, ketertiban dan ketenangan dalam ruang perpustakaan.
- 3) Memelihara kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruang perpustakaan.
- 4) Mengembalikan buku/bahan pustaka yang telah dipinjam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Sanksi-Sanksi Keterlambatan

- 1) Keterlambatan sebesar Rp.500,00 perhari diberikan jika peminjam terlambat mengembalikan buku dalam waktu tiga hari, kecuali bagi anggota yang melaporkan untuk diperpanjang batas waktu peminjaman.
- 2) Menghilangkan atau merusak buku harus mengganti buku yang sama, sejenis atau membayar sesuai harga buku.
- 3) Anggota perpustakaan dapat dikeluarkan dari keanggotaan apabila tidak menaati tata tertib perpustakaan yang telah di tentukan dan apabila pindah sekolah.
- 4) Sanksi mengganti buku diberikan kepada peminjam buku yang terbukti menghilangkan buku yang dipinjam.

6. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Teladan SMA Negeri Purwodadi

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi sebagai berikut:

Tabel 4. 2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

No	Nama Barang	Jumlah Barang
1.	Rak buku	7 buah
2.	Lemari buku referensi	1 buah
3.	Meja kerja	2 buah
4.	Meja sirkulasi	1 buah
5.	Meja baca	7 buah
6.	Kursi baca	10 buah
7.	Kursi kerja	3 buah
8.	Lemari katalog	1 buah
9.	Perangkat computer	5 unit
10.	Printer	1 unit
11.	Rak surat kabar	1 buah
12.	Papan pengumuman	1 buah
13.	Loker	1 buah
14.	Kipas angin	7 buah
15.	Jam dinding	1 buah

16.	Televisi	1 unit
17.	Rak majalah	1 buah
18.	Ambal	2 buah
19.	Router	1 buah
20.	Scan barcode	1 buah
21.	Rak display	1 buah
22.	Etalase	1 buah

Koleksi buku yang dimiliki perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi sebagai berikut:

Tabel 4.3 Data jumlah koleksi Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

No	Nama Koleksi	Jumlah
1.	Buku Teks/Buku Paket	20.070
2.	Buku Penunjang	1.664
3.	Buku Referensi	338
4.	Buku Fiksi	260
5.	Majalah	56
6.	VCD	37
7.	Buku Digital	250
8.	Kliping	1
9.	Peta	3

7. Statistik data peminjaman koleksi di perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi

Tabel 4.4 Data Jumlah Peminjaman Buku Tahun 2021- 2022

No.	Tahun	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Jumlah Peminjaman
1.	2021	94	272	455	821
2.	2022	227	395	638	1.260

Tabel 4.5 Data Jumlah Peminjaman Buku Bulan Januari - Maret 2023

No.	Bulan	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Jumlah Peminjaman
1.	Januari	82	25	28	135
2.	Februari	69	24	29	122
3.	Maret	50	45	37	132

8. Anggota Perpustakaan

Anggota perpustakaan terdiri dari semua masyarakat sekolah SMA Negeri Purwodadi.

Guru/ karyawan: 64

Siswa kelas X: 288

Siswa kelas XI: 281

Siswa kelas XII: 248



Gambar 4. 2. Kartu Anggota Perpustakaan

9. Statistik data kunjungan di perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi

Tabel 4. 6 Data Jumlah Kunjungan Tahun 2021-2022

No.	Tahun	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Jumlah Kunjungan
1.	2021	328	2.492	1.792	4.612
2.	2022	290	3.580	2.058	5.928

Tabel 4. 7 Data Jumlah Kunjungan Bulan Januari - Maret 2023

No.	Bulan	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Jumlah Kunjungan
1.	Januari	147	259	38	444
2.	Februari	108	61	135	304
3.	Maret	120	90	115	325

B. Hasil Penelitian

Pada pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi, peneliti akan memaparkan hasil penelitian dilapangan melalui wawancara dengan kepala perpustakaan, staf layanan pemustaka dan 3 pemustaka/siswa dengan mengaitkan teori yang peneliti paparkan pada bab sebelumnya. Adapun hasil penelitian yang diperoleh sebagai berikut:

1. Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

a. Perencanaan

Layanan sirkulasi sebagai salah satu layanan perpustakaan tentu di dalamnya memerlukan sebuah perencanaan yang matang. Perencanaan adalah sebuah tindakan penting guna mendapatkan petunjuk pelaksanaan layanan sirkulasi sehingga maksud dan tujuan yang akan dilaksanakan dapat tercapai. Terkait dengan perencanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka, perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan dan program layanan, sarana dan prasarana dan pemenuhan koleksi.

Terkait dengan pertanyaan mengenai analisis kebutuhan dan program yang mendukung layanan sirkulasi, kepala perpustakaan menyatakan:

“Tentunya sebelum membuat program kerja kami menganalisis apa saja yang dibutuhkan di perpustakaan. Selanjutnya dilakukan penyusunan program kerja dan biasanya dilakukan setahun sekali. Penyusunan program kerja tersebut khususnya pada layanan sirkulasi berupa pemenuhan koleksi, sarana prasarana, fasilitas, penentuan sistem layanan yang akan digunakan, dan memanfaatkan teknologi berupa aplikasi Inlislite. Nantinya

perpustakaan ini juga akan menggunakan *scan barcode* pada sistem peminjaman dan pengembalian buku, untuk alatnya itu sudah ada tinggal penerapannya saja yang belum sempat terlaksana. Selanjutnya perpustakaan juga memberikan *reward* kepada pemustaka guna menarik minat kunjung siswa ke perpustakaan”.¹

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Untuk program kerja itu sendiri dibuat dalam satu tahun sekali. Program kerja dibuat melibatkan semua pengelola perpustakaan dengan melakukan observasi mengenai kebutuhan perpustakaan. Program kerjanya sendiri dalam pemenuhan kebutuhan perpustakaan sekaligus guna menarik minat kunjung berupa penyediaan koleksi, sarana prasarana dan menentukan sistem layanan yang diterapkan pada perpustakaan”.²

Dari hasil wawancara informan diatas menyatakan perencanaan awal yang dilakukan oleh pihak perpustakaan adalah melakukan analisis kebutuhan dan membuat program kerja guna mendukung layanan sirkulasi serta pemenuhan koleksi, sarana prasarana, penentuan sistem layanan yang akan diterapkan di perpustakaan dan penggunaan aplikasi Inlislite. Salah satu program yang dilakukan saat ini adalah pemberian *reward* dan akan di terapkannya alat *scan barcode* guna meningkatkan minat kunjung siswa.

Pertanyaan selanjutnya mengenai sistem layanan yang di gunakan pada perpustakaan, kepala perpustakaan menyatakan:

”Sistem layanan yang digunakan pada perpustakaan adalah sistem layanan terbuka dimana siswa/pemustaka dapat mencari sendiri buku yang disediakan di rak”.³

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

¹ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

² RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

³ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

“Sistem layanan yang di gunakan adalah sistem terbuka”.⁴

Dari hasil wawancara informan diatas menyatakan bahwa sistem yang digunakan dalam perpustakaan adalah sistem terbuka yang artinya pemustaka bebas mencari buku yang di inginkan di rak koleksi yang disediakan perpustakaan. Hasil observasi yang diamati peneliti, siswa yang berkunjung bebas dalam mencari koleksi di rak namun tetap diawasi juga oleh petugas agar koleksi tetap terjaga susunannya sesuai klasifikasi.

Pertanyaan selanjutnya mengenai sarana prasarana yang mendukung kegiatan sirkulasi, kepala perpustakaan menyatakan:

“Sarana prasarana sebagai penunjang kegiatan sirkulasi tentu sebisa mungkin kami sediakan seperti buku peminjaman dan pengembalian koleksi, tempat layanan sirkulasi dan rak tempat penyediaan koleksi”.⁵

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Untuk pemenuhan sarana dan prasarana kami menyediakan kartu anggota sebagai salah satu syarat dalam peminjaman dan pengembalian buku, meja tempat layanan sirkulasi, buku peminjaman dan pengembalian dan buku kunjungan”.⁶

Dari hasil wawancara informan diatas menyatakan bahwa sarana prasarana dalam mendukung layanan sirkulasi sudah ada seperti kartu anggota perpustakaan, buku kunjungan, buku peminjaman dan pengembalian, tempat layanan sirkulasi berlangsung dan koleksi.

Pertanyaan selanjutnya mengenai pengadaan bahan pustaka dan koleksi apa saja yang ada di perpustakaan, kepala perpustakaan menyatakan:

⁴ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

⁵ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

⁶ RSY, Wawancara, Kamis, 04 Maret 2023

“Pengadaan koleksi pada perpustakaan ini dilakukan setahun sekali yang disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Saat ini koleksi yang ada di perpustakaan antara lain adalah buku referensi, buku penunjang, majalah dan surat kabar”.⁷

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Biasanya untuk pengadaan bahan pustaka itu dilakukan dengan pembelian koleksi setahun sekali atau dari sumbangan siswa dan guru. Untuk pengadaan koleksi dengan membeli buku biasanya kami akan membuat data-data buku terlebih dahulu. Koleksi perpustakaan berupa buku teks/pelajaran, buku penunjang, buku referensi dan majalah. Namun untuk jenis buku teks tidak kami pajang di rak koleksi perpustakaan namun kami tempatkan di tempat khusus. Dan perpustakaan berusaha menyediakan koleksi terbaru/*best seller* salah satunya buku fiksi”.⁸

Dari hasil wawancara informan diatas menyatakan bahwa dalam hal pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui pembelian dan sumbangan dari siswa dan guru. Untuk pembelian koleksi dilakukan dalam setahun sekali. Koleksi perpustakaan berupa buku teks/pelajaran, buku penunjang, buku referensi dan majalah. Jenis buku teks pelajaran juga tidak ditempatkan di rak koleksi tetapi di tempatkan ruang khusus dan dipinjamkan per semester pembelajaran di sekolah. Selain itu perpustakaan menyediakan koleksi buku terbaru/*best seller*.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian dibuat sebagai tanggung jawab dalam kegiatan perpustakaan. Guna memberikan pelayanan secara efektif kepala dan staf perustakaan harus bekerja sama secara terus menerus serta membagi tupoksi kerja yang sesuai.

⁷ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

⁸ RSY, Wawancara, Kamis, 04 Maret 2023

Terkait dengan pertanyaan mengenai latar belakang pendidikan dan penempatan kerja staf perpustakaan, kepala perpustakaan menyatakan:

“Perpustakaan hanya memiliki satu orang pustakawan. Saya sebagai kepala perpustakaan bukan dari latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Tetapi saya sudah pernah mengikuti diklat calon kepala perpustakaan. Staf pengelola perpustakaan ini terdiri dari staf layanan teknis, layanan pemustaka dan layanan teknologi informasi. Untuk pembagian kerja itu sesuai yang ada di struktur organisasi perpustakaan. Jadi untuk layanan sirkulasi itu tugasnya dipegang oleh layanan pemustaka”.⁹

Peneliti juga mengajukan pertanyaan tersebut kepada staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Saya sendiri merupakan lulusan dari ilmu perpustakaan dan disini pada pembagian tugas kerja saya di tempatkan pada layanan pemustaka (sirkulasi)”.¹⁰

Dari hasil wawancara informan diatas menyatakan bahwa kepala perpustakaan bukan dari latar belakang ilmu perpustakaan namun sudah mengikuti diklat calon kepala perpustakaan. Pengorganisasian terdiri dari kepala perpustakaan, staf layanan teknis, staf layanan pemustaka, staf layanan teknologi informasi. Perpustakaan hanya memiliki satu orang yang berlatar belakang ilmu perpustakaan sekaligus ditempatkan pada layanan sirkulasi. Pada pengorganisasian layanan sirkulasi di kelola oleh satu orang. Sejauh ini pengorganisasian berjalan sesuai tupoksi dalam pelaksanaan kerjanya.

⁹ I, Wawancara, Kamis, 03 Maret 2023

¹⁰ RSY, Wawancara, Kamis 02 Maret 2023

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan layanan sirkulasi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah di tentukan oleh perpustakaan. Pelaksanaan layanan ini tidak terlepas dari proses perencanaan yang sebelumnya telah dibuat. Terkait dengan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka, perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi dalam pelaksanaan kegiatan meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam dan statistik.

Terkait dengan pertanyaan mengenai apa yang dilakukan pengelola dalam menarik minat kunjung pemustaka, kepala perpustakaan menyatakan:

“Guna menarik minat kunjung pemustaka tentu pihak perpustakaan memperhatikan kondisi lingkungan, seperti menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang nyaman, bersih dan berusaha memberikan pelayanan yang ramah, memberikan bantuan kepada pemustaka dalam mencari informasi, menyediakan koleksi, fasilitas serta sarana prasarana”.¹¹

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Dengan lokasi yang strategis, mudah dijangkau perpustakaan juga dalam hal menunjang minat kunjung menyediakan tempat yang nyaman dan tentunya dengan mendesain perpustakaan agar terlihat menarik”.¹²

Dari hasil wawancara informan diatas menyatakan bahwa untuk menarik minat kunjung pemustaka, perpustakaan memperhatikan kondisi lingkungan seperti tempat yang stategis, mudah dijangkau dengan menyediakan tempat yang nyaman, bersih dan pemenuhan fasilitas, sarana

¹¹ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

¹² RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

prasana, dan tentunya dengan mendesain perpustakaan agar terlihat menarik juga disediakan untuk menarik minat kunjung pemustaka.

Pertanyaan selanjutnya mengenai minat kunjung siswa di perpustakaan, berikut jawaban dari ke tiga siswa/pemustaka:

L: “Untuk berkunjung dip Perpustakaan itu sering, biasanya berkunjung untuk membaca buku guna menambah pengetahuan”.

D: “Semenjak dari kelas 11 sampai kelas 12 alhamdulillah sering. Saya ke perpustakaan untuk mengisi waktu luang dan untuk memenuhi tugas yang belum ada di buku pelajaran yang dibagi”.

E: “Saya cukup sering berkunjung ke perpustakaan. Alasan pertama yaitu untuk menambah wawasan dan untuk mencari tugas yang diberikan guru biasanya saya ke perpustakaan”.¹³

Dari hasil wawancara informan diatas menyatakan bahwa siswa cukup sering berkunjung ke perpustakaan guna menambah informasi, mengisi waktu luang ataupun mencari tugas yang diberikan oleh guru.

Terkait dengan pertanyaan mengenai pelaksanaan kegiatan sirkulasi untuk menjadi anggota perpustakaan/keanggotaan, kepala perpustakaan menyatakan:

“Untuk membuat kartu anggota perpustakaan siswa cukup mengisi formulir, membawa pas foto dan membayar administrasi sebesar lima ribu rupiah”.¹⁴

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan itu siswa biasanya mengisi formulir, membawa pas foto dan juga membayar uang pendaftaran yang di tentukan”.¹⁵

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

¹³ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

¹⁴ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

¹⁵ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

L: “Kemarin pas saya ingin mendaftar menjadi anggota persyaratannya mengisi formulir, membawa pas foto dan membayar uang sebesar lima ribu rupiah”.

D: “Untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan itu yang pertama mengisi formulir, membawa pas foto dan membayar administrasi sebesar lima ribu rupiah”.

E: “ Syarat yang pertama mengisi formulir, membawa pas foto 3x4 dan membayar uang administrasi”.¹⁶

Dari hasil wawancara informan diatas untuk menjadi anggota perpustakaan itu harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi seperti mengisi formulir, membawa pas foto dan membayar administrasi sebesar lima ribu rupiah.

Terkait dengan pertanyaan mengenai pelaksanaan kegiatan sirkulasi tentang prosedur peminjaman, kepala perpustakaan menyatakan:

“Syarat peminjaman buku itu yang pertama harus memiliki kartu anggota. Kemudian jumlah maksimal buku yang boleh dipinjam itu 2 buku selama 3 hari. Untuk buku yang tidak boleh dipinjam itu ada seperti kamus, ensiklopedia”.¹⁷

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Siswa yang meminjam buku tentu harus memiliki kartu anggota untuk bisa meminjam koleksi. Jumlah buku yang boleh dipinjam adalah 2 buku dalam waktu 3 hari. Perpustakaan juga memiliki koleksi yang tidak boleh dipinjam seperti buku referensi”.¹⁸

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Prosedur peminjaman buku itu membawa kartu anggota. Kemudian buku yang boleh dipinjam itu sebanyak 2 buku selama 3 hari”.

D: “Tentunya harus memiliki kartu anggota. Kemudian memilih buku yang ingin dipinjam untuk dibawa ke staf layanan sirkulasi untuk

¹⁶ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

¹⁷ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

¹⁸ RSY, Wawancara, Kamis 02 Maret 2023

administrasi peminjaman. Jumlah buku yang boleh dipinjam itu 2 buku selama 3 hari. Buku yang tidak boleh dipinjam buku yang belum ada label atau identitas buku”.

E: “Harus membawa kartu anggota, kemudian ke staf untuk melakukan peminjaman. Jumlah buku itu 2 yang boleh dipinjam. Lama waktu peminjaman 3 hari, untuk buku yang tidak boleh dipinjam itu contohnya kamus”.¹⁹

Dari hasil wawancara informan diatas prosedur peminjaman buku di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yang pertama harus memiliki kartu anggota perpustakaan, jumlah maksimal koleksi yang dipinjam sebanyak 2 buku selama 3 hari dan koleksi yang tidak boleh dipinjam adalah buku referensi dan buku yang belum di inventaris.

Terkait dengan pertanyaan mengenai pelaksanaan kegiatan sirkulasi tentang prosedur pengembalian buku, kepala perpustakaan menyatakan:

“Untuk mengembalikan buku juga menggunakan kartu anggota dan membawa buku yang dipinjam untuk diserahkan kepada staf layanan sirkulasi untuk dicek dahulu apakah sesuai dengan buku yang dipinjam”.²⁰

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Siswa membawa buku yang dipinjam dan kartu anggota. Kemudian saya cek dulu terlambat atau tidak, kondisi bukunya bagaimana apakah masih sama seperti waktu peminjaman”.²¹

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Prosedur pengembalian buku itu ke staf, kemudian staf akan memeriksa terlebih dahulu untuk di cek di buku peminjaman”.

D: “Tidak jauh berbeda dengan proses peminjaman, untuk pengembalian itu membawa buku yang dipinjam dan kartu anggota kemudian di serahkan ke bagian peminjaman untuk di cek tanggal kesesuaian pengembalian”.

¹⁹ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis 02 Maret 2023

²⁰ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

²¹ RSY, Wawancara Kamis, 02 Maret 2023

E: “Pertama membawa buku dan kartu anggota terus di serahkan ke petugas untuk di cek identitas di buku peminjaman”.²²

Dari hasil wawancara informan diatas prosedur pengembalian buku di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu membawa buku yang telah dipinjam dan kartu anggota ke staf. Kemudian staf akan memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian buku.

Terkait dengan pertanyaan mengenai pelaksanaan kegiatan sirkulasi tentang penagihan buku, kepala perpustakaan menyatakan:

“Biasanya petugas akan melakukan penagihan buku kepada pemustaka yang telat mengembalikan buku dengan mencatat siapa saja yang terlambat kemudian dipanggil menggunakan pengeras suara”.²³

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Biasanya saya cek terlebih dahulu di buku peminjaman pasti kan terlihat dari tanggalnya. Kemudian di catat lalu saya biasanya ke meja piket untuk memanggil menggunakan pengeras suara agar siswa tersebut datang ke perpustakaan dan menanyakan apakah siswa tersebut lupa mengembalikan atau bagaimana jadi kita minta penjelasan dari mereka”.²⁴

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Bagi yang terlambat itu biasanya akan dipanggil supaya menemui petugas perpustakaan”.

D: “Petugas perpustakaan akan memanggil siswa yang telat mengembalikan buku untuk menemui petugas di perpustakaan”.

E: “Biasanya kalau ada yang telat itu dipanggil menggunakan pengeras suara yang ada di meja piket sekolah”.²⁵

Dari hasil wawancara informan diatas dalam hal penagihan koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu petugas akan

²² L, DY, EGM, Wawancara, Kamis 02 Maret 2023

²³ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

²⁴ RSY, Wawancara Kamis, 02 Maret 2023

²⁵ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

memanggil siswa menggunakan pengeras suara meminta siswa untuk datang ke perpustakaan kemudian petugas akan menanyakan alasan mengapa belum mengembalikan buku.

Terkait dengan pertanyaan mengenai pelaksanaan kegiatan sirkulasi tentang sanksi apabila terlambat mengembalikan buku, kepala perpustakaan menyatakan:

“Apabila terlambat mengembalikan buku akan didenda 500 rupiah per hari. Dan apabila menghilangkan itu di denda sesuai harga buku atau mengganti dengan buku yang sama”.²⁶

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Biasanya untuk mereka yang terlambat mengembalikan buku didenda 500 rupiah per hari tapi untuk menghilangkan buku biasanya kita meminta untuk mengganti buku yang sama”.²⁷

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Kita membayar denda 500 rupiah per hari. Dan untuk buku hilang itu disuruh mengganti”.

D: “Jika terlambat mengembalikan buku itu didenda 500 rupiah per hari. Nah, untuk buku hilang itu disuruh mengganti buku yang baru”.

E: “Untuk keterlambatan mengembalikan buku itu akan dikenakan denda 500 rupiah per hari dan apabila menghilangkan itu mengganti dengan buku yang sama”.²⁸

Dari hasil wawancara informan diatas dalam hal pemberian sanksi apabila telat mengembalikan buku di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu siswa membayar denda sebesar Rp.500/hari dan untuk sanksi menghilangkan buku itu didenda sesuai dengan harga buku atau mengganti dengan buku yang sama.

²⁶ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

²⁷ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

²⁸ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

Terkait dengan pertanyaan mengenai pelaksanaan kegiatan sirkulasi untuk mendapatkan kartu bebas pinjam, kepala perpustakaan menyatakan:

“Syarat mendapatkan kartu bebas pinjam antaranya siswa harus mengembalikan semua buku yang pernah dipinjam dan siswa memberikan sumbangan buku kepada perpustakaan”.²⁹

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Kartu bebas pinjam bisa didapatkan siswa apabila telah menyelesaikan administrasi perpustakaan seperti sudah mengembalikan buku yang dipinjam. Baik itu buku paket ataupun buku lainnya yang dipinjam di perpustakaan”.³⁰

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Biasanya kartu bebas pinjam itu di berikan kepada kelas 12, yang harus dipenuhi adalah mengembalikan semua koleksi yang pernah dipinjam”.

D: “Syarat yang nantinya saya penuhi berhubung saya kelas 12 antaranya mengembalikan semua buku yang kita pinjam di perpustakaan”.

E: “Setau saya itu mengembalikan semua koleksi yang dipinjam”.³¹

Dari hasil wawancara informan diatas dalam hal untuk mendapatkan kartu bebas pinjam di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu siswa harus mengembalikan semua buku yang pernah dipinjam baik itu buku paket ataupun buku lainnya dan siswa menyumbangkan buku ke perpustakaan.

Terkait dengan pertanyaan mengenai pelaksanaan kegiatan sirkulasi mengenai pembuatan statistik, kepala perpustakaan menyatakan:

“Iya, untuk statistik sendiri ada catatannya jadi bisa dilihat dibuku. Baik itu statistik kunjungan maupun statistik peminjaman. Namun untuk yang ditempel di perpustakaan itu dibuat pertahun”.³²

²⁹ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

³⁰ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

³¹ L, DY, EGM, Wawancara, 02 Maret 2023

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Biasanya untuk statistik, kita itu ada buku nya. Kemudian untuk di tempel itu dibuat setahun sekali untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan perpustakaan dalam kunjungan dan peminjaman koleksi”.³³

Dari hasil wawancara informan diatas dalam hal mengenai pembuatan statistik di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu ada statistik kunjungan dan statistik peminjaman itu di cek di buku. Untuk statistik sendiri yang ditempel di perpustakaan itu dibuat pertahun.

d. Pengawasan

Pengawasan menjadi tanggung jawab staf layanan pemustaka atau layanan sirkulasi. Biasanya pengawasan dilakukan berdasarkan kebijakan perpustakaan. Pada perpustakaan layanan sirkulasi dilakukan melalui laporan bulanan dan tahunan. Namun untuk lebih pastinya itu laporan tahunan.

Terkait dengan pertanyaan mengenai apa yang dilakukan pengelola dalam melakukan pengawasan terhadap layanan sirkulasi, kepala perpustakaan menyatakan:

“Pengawasan layanan sirkulasi biasanya dilakukan dengan mengawasi data pada buku kunjungan, buku peminjaman dan pengembalian serta kegiatan layanan sirkulasi. Untuk pelaporan itu sendiri dapat dilakukan perbulan dan pertahun”.³⁴

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

³² I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

³³ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

³⁴ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

“Untuk pengawasan dilakukan melalui monitoring baik data-data peminjaman dan pengembalian siswa. Selain itu, pengawasan juga dilakukan terhadap koleksi atau jumlah koleksi yang ada di perpustakaan”.³⁵

Pertanyaan selanjutnya mengenai bagaimana minat kunjung siswa/pemustaka di perpustakaan, kepala perpustakaan menyatakan:

“Minat kunjung siswa dapat dilihat melalui pengawasan ya, dari pengawasan buku kunjungan maka akan terlihat data-data pengunjung. Terlihat 2 tahun terakhir ini mengalami kenaikan”.³⁶

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Siswa itu banyak berkunjung ke perpustakaan setiap awal ajaran baru dimulai. Kemudian dari laporan pengawasan dibuat statistik pertahun. Dan dari statistik yang sudah dibuat itu terlihat meningkat tahun 2021 sebanyak 4.612 kunjungan dan tahun 2022 sebanyak 5.928”.³⁷

Dari hasil wawancara informan diatas dalam hal mengenai pengawasan terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi dilakukan pada semua kegiatan layanan sirkulasi. Pengawasan dilakukan baik pada data kunjungan dan peminjaman koleksi. Selain itu, pengawasan juga dilakukan terhadap koleksi atau jumlah koleksi yang ada di perpustakaan. Data yang diperoleh bahwa minat kunjung pemustaka mengalami kenaikan dari 2 tahun terakhir pada tahun 2021 sebanyak 4.612 kunjungan dan tahun 2022 sebanyak 5.928 kunjungan.

³⁵ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

³⁶ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

³⁷ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

2. Hambatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

Pada pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka juga memiliki hambatan yang dihadapi perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan berikut ini hambatan yang di hadapi.

a. Koleksi

Terkait dengan pertanyaan mengenai koleksi yang ada di perpustakaan, kepala perpustakaan menyatakan:

“Untuk koleksi sudah sesuai dengan kebutuhan ya, tetapi perpustakaan juga butuh melakukan penambahan koleksi guna memperbanyak sumber informasi. Jika siswa ada yang kesulitan mendapatkan buku yang dicari langsung melapor ke petugas untuk dibantu mencari buku tersebut. Tetapi apabila buku yang dicari tidak ada pihak perpustakaan mengupayakan untuk diusulkan pada pengadaan buku di tahun berikutnya”.³⁸

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Selama ini untuk koleksi itu sesuai dengan kebutuhan ya, apabila siswa tidak mendapatkan buku yang dicari bisa disebabkan karena jumlah koleksi dalam satu judul itu sedikit dan masih dipinjam siswa lain. Sehingga saya akan mengusulkan pada pengadaan buku selanjutnya”.³⁹

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Kalau koleksi itu sudah sesuai. Kebetulan selama datang ke perpustakaan saya tidak pernah kesulitan mencari buku yang saya inginkan”.

D: “Menurut saya bisa dikatakan sesuai. Tetapi terkadang ketika saya ingin meminjam itu juga tidak selalu menemukan koleksi yang diinginkan”.

³⁸ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

³⁹ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

E: “Sepertinya sesuai, hanya saja jumlah buku dalam satu judul itu sepertinya kurang. Terkadang saat saya mencari buku, bukunya ada tapi sudah habis dipinjam siswa lain”.⁴⁰

Dari hasil wawancara informan diatas dalam hal koleksi yang ada di perpustakaan di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu sesuai dengan kebutuhan. Namun hambatannya itu karena jumlah pada setiap judulnya yang sedikit jadi tidak semuanya bisa mendapatkan buku tersebut apabila bersamaan dengan siswa lain yang juga menggunakan atau meminjam buku. Disini pihak perpustakaan juga berupaya menambah koleksi pada pengadaan pada tahun berikutnya.

b. Staf Pengelola

Terkait dengan pertanyaan mengenai staf yang ada sudah mencukupi di perpustakaan, kepala perpustakaan menyatakan:

“Staf bagian sirkulasi ini dipegang oleh satu orang yang *stay* di perpustakaan. Tetapi tidak menutup kemungkinan bisa dibantu petugas lainnya apabila memerlukan bantuan. Jadi, itu belum mencukupi apalagi jika banyak siswa yang secara bersamaan melakukan peminjaman dan pengembalian buku”.⁴¹

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Sejauh ini untuk staf layanan sirkulasi ini hanya saya, namun terkadang juga dibantu oleh staf layanan teknis”.⁴²

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Kurang ya, tetapi pada proses pengembalian itu biasanya waktu pergantian jam kalau ramai akan didahulukan yang ada gurunya dari pada siswa yang jam kosong”.

⁴⁰ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

⁴¹ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

⁴² RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

D: “Menurut saya kurang, kalau penjaganya satu ketika banyak peminjam atau mengembalikan buku susah untuk mengawasi atau menghendel yang ditakutkan ada kecolongan buku langsung dibawa tanpa di lakukan proses peminjaman”.

E: “Masih kurang, terkadang kalau meminjam buku antri”.⁴³

Dari hasil wawancara informan diatas dalam hal staf pengelola layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu saat ini staf yang bekerja pada layanan sirkulasi di pegang oleh satu orang dan biasanya akan dibantu oleh staf lain, jadi hal tersebut masih belum mencukupi, apalagi jika banyak siswa yang secara bersamaan melakukan peminjaman dan pengembalian buku pasti akan membutuhkan waktu yang lama. Sehingga masih membutuhkan staf lagi guna membantu pada layanan sirkulasi.

c. Sarana Prasarana

Terkait dengan pertanyaan mengenai sarana prasaran yang ada sudah memadai di perpustakaan, kepala perpustakaan menyatakan:

“Sarana prasarana pada layanan sirkulasi kalau dibilang sepertinya memadai, sejauh ini bisa menunjang kegiatan layanan sirkulasi. Pada layanan sirkulasi masih menggunakan sistem manual dimana peminjaman dan pengembalian masih dicatat pada buku besar. Kegiatan sirkulasi juga masih dilakukan ada satu tempat atau satu meja”.⁴⁴

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Untuk fasilitas layanan sirkulasi menurut saya sudah memadai hanya saja peminjaman dan pengembalian masih manual yang dicatat pada buku besar saat ada peminjaman dan pengembalian jadi terkadang bisa antri kalau siswa meminjam dan mengembalikan buku”.⁴⁵

⁴³ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis 02 Maret 2023

⁴⁴ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

⁴⁵ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Kurang ya, tetapi pada proses pengembalian karena masih ditulis tangan itu biasanya waktu pergantian jam kalau rame akan didahulukan yang ada gurunya dari pada siswa yang jam kosong”.

D: “Menurut saya memadai, tapi harusnya ditingkatkan lagi”.

E: “Sudah, tetapi saat peminjaman dan pengembalian itu hanya satu tempat jadinya antri”.⁴⁶

Dari hasil wawancara informan diatas mengenai fasilitas yang ada di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu fasilitasnya cukup memadai karena selama ini dapat menunjang kegiatan sirkulasi. Hanya saja pada sistem peminjaman dan pengembalian itu masih manual dicatat di buku dan kegiatan sirkulasi ini dilakukan pada satu tempat sehingga akan terjadi antrian apabila banyak siswa yang meminjam ataupun mengembalikan buku.

Terkait dengan pertanyaan mengenai hambatan layanan sirkulasi dalam peminjaman dan pengembalian yang diterapkan di perpustakaan, kepala perpustakaan menyatakan:

“Hambatan yang sering terjadi pada layanan sirkulasi saat peminjaman dan pengembalian buku adalah seringnya siswa yang terlambat mengembalikan buku dari batas waktu yang telah ditentukan. Sehingga, pada layanan sirkulasi yang harusnya berjalan optimal dalam memenuhi kebutuhan pemustaka terkendala dengan buku yang mau dipinjam tidak ada di perpustakaan akibat belum dikembalikan ”.⁴⁷

Hal tersebut juga selaras dengan penjelasan staf bagian layanan pemustaka selaku pustakawan menyatakan:

“Pada peminjaman dan pengembalian itu siswa terlambat mengembalikan buku, sehingga terkendala pada siswa lain yang juga ingin

⁴⁶ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

⁴⁷ I, Wawancara, Jumat, 03 Maret 2023

meminjam buku tidak bisa karena koleksinya belum dikembalikan dan antri saat banyak yang meminjam dan mengembalikan buku”.⁴⁸

Begitupun jawaban dari ke tiga siswa menyatakan:

L: “Sama seperti sebelumnya, karena proses peminjaman dan pengembalian itu masih di tulis tangan jadi prosesnya lama”.

D: “Yang pernah saya alami saat ingin meminjam buku itu bukunya ada tetapi di rak itu tidak ada, yang artinya buku tersebut masih dipinjam. Terkadang juga karena perpustakaan itu tutup”.

E: “Mungkin karena juga masih ditulis tangan jadi terkadang antri”.⁴⁹

Dari hasil wawancara informan diatas mengenai hambatan layanan sirkulasi dalam peminjaman dan pengembalian yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi yaitu hambatan yang sering terjadi pada layanan sirkulasi saat peminjaman dan pengembalian buku adalah siswa sering terlambat mengembalikan buku dari batas waktu yang telah ditentukan. Pada layanan sirkulasi yang harusnya berjalan optimal dalam memenuhi kebutuhan pemustaka terkendala dengan buku yang mau dipinjam tidak ada di perpustakaan sebab belum dikembalikan. Selain itu dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian yang masih ditulis tangan juga mempengaruhi efektivitas ketika banyak yang meminjaman dan pengembalian buku.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi diperoleh informasi bahwa perencanaan pengelolaan

⁴⁸ RSY, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

⁴⁹ L, DY, EGM, Wawancara, Kamis, 02 Maret 2023

layanan sirkulasi dilakukan dengan melakukan analisis kebutuhan dan program layanan, sarana prasarana dan pemenuhan koleksi. Perpustakaan akan melakukan analisis kebutuhan guna mengetahui apa saja yang diperlukan sebelum menetapkan program perpustakaan.⁵⁰ Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi menggunakan sistem layanan terbuka karena dianggap lebih efektif bagi pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Mengenai sarana prasarana yang digunakan pada layanan sirkulasi berupa kartu keanggotaan, buku pengunjung, peminjaman, pengembalian, tempat layanan sirkulasi berlangsung dan rak koleksi.

Pemenuhan koleksi sendiri dilakukan dengan pengadaan dalam setahun sekali melalui pembelian dan ada juga melalui sumbangan. Koleksi yang ada saat ini berupa buku teks pelajaran, buku penunjang, referensi dan majalah. Khusus koleksi buku teks pelajaran ditempatkan pada ruangan lain dan dipinjamkan per semester pembelajaran sekolah. Perpustakaan juga menyediakan buku terbaru/*best seller*. Program kerja dibuat dalam satu tahun sekali dan saat ini yang berjalan berupa pemberian *reward* kepada pemustaka yang rajin berkunjung dan meminjam buku, penggunaan aplikasi Inlislite dan akan diterapkannya *scan barcode* pada kegiatan peminjaman dan pengembalian buku yang dengan memanfaatkan perkembangan teknologi.

Mengenai pengorganisasian, layanan sirkulasi perpustakaan dilakukan dengan pembagian tugas serta tanggung jawab tentu harus di buat pada sebuah organisasi untuk mengetahui tupoksi kerja staf. Pengelola perpustakaan membutuhkan staf

⁵⁰ Rohmy Afriatin, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTS Negeri 7 Kebumen", Vol 1. No. 1 (2020): <https://journal.walisongo.ac.id/index.php/jadwa>

yang berlatar belakang ilmu perpustakaan sehingga bekerja secara profesional di perpustakaan.⁵¹ Seperti yang tertuang dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah mengenai Tenaga perpustakaan paling sedikit dikelola satu orang dan apabila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka diwajibkan memiliki paling sedikit dua tenaga perpustakaan yang memiliki kualifikasi tenaga perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi diketahui bahwa pengelola perpustakaan terdiri dari kepala perpustakaan, staf layanan teknis, staf layanan pemustaka, staf layanan teknologi informasi. Adapun staf yang berkerja pada bagian layanan sirkulasi di kelola oleh satu orang yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan. Sejauh ini pengorganisasian berjalan sesuai tupoksi dalam pelaksanaan kerjanya.

Pelaksanaan layanan sirkulasi dikendalikan dan dilaksanakan sesuai dengan kerangka kebijakan yang disesuaikan dengan konteks dan kebutuhan perpustakaan. Pada pelaksanaannya perpustakaan menyediakan tempat yang nyaman, bersih, lokasi yang strategis mudah dijangkau, mendesain perpustakaan agar terlihat menarik dan memberikan bantuan kepada pemustaka dalam mencari informasi sehingga siswa sering berkunjung ke perpustakaan baik untuk mengisi waktu luang ataupun menambah informasi dan menyelesaikan tugas yang diberikan guru.

⁵¹ Awalia Warsitaning Putri, "Analisis Latar Belakang Pendidikan Pustakawan Terhadap Kepuasan Pemustaka di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang," 2013. <https://ejournal3.undip.ac.id>

Adapun pada pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi memiliki kegiatan berupa keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam dan statistik. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi keanggotaan bisa didapatkan melalui syarat yang dipenuhi siswa seperti mengisi formulir, pas foto, membayar administrasi sebesar Rp.5000. Keanggotaan ini merupakan identitas siswa sebagai anggota perpustakaan dan sebagai salah satu syarat dalam peminjaman buku. Peminjaman buku dapat dilakukan apabila memiliki kartu anggota perpustakaan, jumlah maksimal koleksi yang dipinjam sebanyak 2 buku selama 3 hari. Untuk pengembalian tidak jauh berbeda dengan peminjaman dengan membawa kartu perpustakaan dan buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan ke staf sirkulasi.

Pada proses kegiatan peminjaman dan pengembalian masih dilakukan secara manual di catat di buku besar oleh staf layanan sirkulasi. Selanjutnya penagihan dilakukan dengan cara memanggil siswa untuk datang ke perpustakaan. Sanksi diberikan apabila siswa terlambat mengembalikan buku dengan membayar denda sebesar Rp.500/hari dan untuk sanksi menghilangkan buku itu didenda sesuai dengan harga buku atau mengganti dengan buku yang sama. Hal tersebut dilakukan guna menjaga koleksi perpustakaan. Untuk mengetahui atau mencegah kehilangan koleksi salah satunya melalui bebas pinjam. Bebas pinjam diberikan kepada siswa sebagai bukti tidak mempunyai tanggungan lagi kepada perpustakaan seperti telah mengembalikan semua buku yang telah dipinjam dan menyumbangkan buku ke perpustakaan yang biasanya di dapatkan pada administrasi akhir pendidikan. Statistik pada perpustakaan SMA Negeri

Purwodadi di buat setahun sekali untuk mengetahui jumlah kunjungan dan peminjaman yang ada di perpustakaan.

Hasil penelitian diatas sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Silviana⁵², dimana pada pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Baitussalam Aceh Besar berjalan sesuai dengan kegiatan seperti keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, pemberian bebas pustaka, dan statistik. Kegiatan layanan sirkulasi sangat penting melihat baik buruknya sebuah perpustakaan erat kaitannya dengan pelayanan kepada pemustaka.

Pengawasan dilakukan sebagai evaluasi dalam kegiatan yang telah terlaksana agar kedepannya menjadi lebih baik dan optimal serta tujuan yang di tetapkan bisa efektif. Pengawasan layanan sirkulasi merupakan tanggung jawab staf dalam mengawasi semua kegiatan layanan sirkulasi.⁵³ Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi pengawasan dilakukan dengan mengawasi semua kegiatan sirkulasi melalui monitoring dan dibuat dalam bentuk laporan bulanan ataupun tahunan mengenai jumlah peminjaman, pengembalian dan jumlah pengunjung. Selain itu pengawasan dilakukan pada koleksi/jumlah koloksi yang ada di perpustakaan. Dari pengawasan ini akan diketahui minat kunjung atau tingkat kunjungan. Hal ini terbukti dengan pencapaian perpustakaan dalam 2 tahun terakhir mengalami peningkatan

⁵² Silviana, "Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta didik di SMA Negeri 1 Baitussalam Aceh Besar" 4, no.1 (2021): 90.

⁵³ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar. Diakses di <http://www.arsipdenpasarkota.go.id> Pada Tanggal 29 Maret 2023 Pukul 06.00 WIB.

kunjungan dari tahun 2021 sebanyak 4.612 kunjungan dan tahun 2022 sebanyak 5.928 kunjungan.

Hasil penelitian diatas sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Ika Wahyu Septiana⁵⁴, dimana pengawasan sebagai tahap akhir pelaksanaan kegiatan sirkulasi yang telah dijalankan. Pada perpustakaan SMP N 1 Ponorogo dilakukan satu tahun sekali melalui monitoring dan pelaporan pertanggung jawaban. Pengawasan dilakukan proses tindak lanjut guna mengevaluasi kelebihan dan kekurangan agar lebih baik. Hal ini terbukti dengan pencapaian dalam peningkatan minat kunjung siswa ke perpustakaan setiap tahun.

Pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi nyatanya masih mengalami hambatan meskipun 2 tahun terakhir mempunyai kenaikan kunjungan. Hambatan pengelolaan layanan sirkulasi pada perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi seperti berikut.

Koleksi yang ada pada perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi sesuai kebutuhan pemustaka, namun masih perlu ditambah lagi jumlah pembelian koleksi pada setiap judulnya sehingga apabila banyak yang mencari koleksi masih tersedia dipergustakaan. Hal tersebut menjadi salah satu yang diupayakan pengelola dalam menambah koleksi perpustakaan mengingat pengadaan koleksi dilakukan satu tahun sekali. Dengan adanya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan akan menjadi salah satu faktor dalam meningkatkan minat kunjung

⁵⁴ Ika Wahyu Septiani ” Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo” (2022), 72.

pemustaka. Sehingga pengelola dapat menjadikan pertimbangan dalam memenuhi kebutuhan kedepannya.

Pengelola perpustakaan juga menjadi salah satu penunjang keberhasilan sebuah perpustakaan. Pengelola perpustakaan harus memiliki kompetensi dalam mengelola perpustakaan.⁵⁵ Pada perpustakaan SMA Negeri Purwodadi memiliki satu orang pustakawan yang ditugaskan pada layanan pemustaka (sirkulasi). Staf pengelola yang ditugaskan pada layanan sirkulasi hanya satu orang sehingga diperlukan penambahan staf guna membantu kegiatan sirkulasi dalam pemanfaatan sarana prasarana perpustakaan.

Sarana prasarana sebagai fasilitas penunjang juga digunakan dalam layanan sirkulasi. Kelancaran kegiatan sirkulasi juga tidak terlepas dari perlengkapan yang memadai.⁵⁶ Pada perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi sarana prasarana sudah cukup memadai seperti kartu keanggotaan, buku peminjaman pengembalian dan tempat layanan sirkulasi. Namun, tempat pelayanan peminjaman dan pengembalian masih dilakukan pada satu meja yang sama serta masih dilakukan secara manual di catat pada buku besar. Alat *scan barcode* yang ada juga belum di gunakan dalam menunjang keefektifan kegiatan peminjaman dan pengembalian. Selain itu juga karena sering terlambatnya siswa mengembalikan buku yang dipinjam.

Oleh karena itu, pengelolaan layanan sirkulasi harus dioptimalkan dari segi perencanaan sampai pelaksanaannya agar pelayanan yang diberikan dapat

⁵⁵ Muhammad Imran, Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri Bajeng Kabupaten Gowa (2015), <https://repositori-uin alauddin ac.id/id/eprint/6230>

⁵⁶ Sri Endarti, “Optimalisasi Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan” UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, 2019.

maksimal dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi, peneliti memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi sudah sesuai dengan pengelolaan layanan sirkulasi meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan layanan sirkulasi pada sistem layanan yang digunakan yaitu layanan terbuka, penggunaan aplikasi Inlislite, pemberian *reward* dan akan diterapkan *scan barcode* pada peminjaman dan pengembalian. Penyediaan sarana prasarana seperti fasilitas dalam kegiatan layanan sirkulasi dan pengadaan koleksi yang dilakukan setahun sekali. Pengorganisasian dilakukan dengan pembagian kerja staf pengelola layanan sirkulasi dan dikelola satu orang. Pada pelaksanaannya layanan sirkulasi perpustakaan dengan memperhatikan kondisi lingkungan dan menyediakan tempat yang nyaman, bersih, menarik serta membantu pemustaka dalam mencari informasi dan dilakukan sesuai dengan kegiatan layanan sirkulasi seperti: keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam, statistik. Pengawasan dilakukan oleh staf layanan sirkulasi seperti pengawasan kegiatan sirkulasi proses peminjaman, pengembalian dan

kunjungan dalam bentuk laporan bulanan ataupun tahunan. Dari pengawasan ini diketahui minat kunjung dalam 2 tahun terakhir mengalami peningkatan.

2. Hambatan pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung dipergustakaan SMA Negeri Purwodadi terdapat pada masih perlunya ditambah jumlah koleksi per judul sehingga apabila banyak yang mencari koleksi masih tersedia dipergustakaan, staf pengelola sirkulasi dikelola satu orang sehingga diperlukan penambahan staf guna membantu kegiatan peminjaman dan pengembalian yang masih dilakukan secara manual di buku besar. Penggunaan alat *scan barcode* juga perlu di terapkan untuk memaksimalkan kegiatan peminjaman dan pengembalian lebih efektif. Selain itu seringkali keterlambatan siswa dalam mengembalikan buku tepat waktu sesuai prosedur juga menjadi hambatan dalam pengelolaan layanan sirkulasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sesuai dengan hasil penelitian mengenai pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi, berikut saran yang peneliti harapkan dapat memberikan manfaat kepada:

1. Staf perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi untuk dapat meningkatkan pengelolaan layanan sirkulasi yang sudah berjalan dengan memberikan layanan dan menciptakan program perpustakaan sehingga dapat menarik minat kunjung pemustaka.

2. Kepala perpustakaan teladan SMA Negeri Purwodadi untuk dapat secepatnya memanfaatkan *scan barcode* yang sudah ada dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian buku untuk mempermudah kerja.
3. Pihak sekolah dan perpustakaan untuk melakukan penambahan rekrutmen staf layanan sirkulasi guna mengefektifkan pelaksanaan layanan sirkulasi.
4. Peneliti selanjutnya dapat melakukan penelitian lebih lanjut mengenai hal yang sama namun dengan sudut pandang yang berbeda untuk menciptakan inovasi baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Alias Mangnga. “Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah.” *Jupiter* 14, no. 1 (2015): 38–42. <https://journal.unhas.ac.id/index.php/jupiter/article/download/27/25>.
- Andi Prastowo, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional” (Yogyakarta: Diva Press, 2012), 32-37.
- Awalia Warsitaning Putri, “Analisis Latar Belakang Pendidikan Pustakawan Terhadap Kepuasan Pemustaka di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang,” 2013. <https://ejournal3.undip.ac.id>
- Awalien Rochmah, Erma. “Pengelolaan Layanan Perpustakaan.” *Ta'allum* 04, no. 46 (2016): 284–286.
- Basuki, Sulistyو. *Pengantar Ilmu Pengetahuan*. Gramedia Pustaka Utama, 2011.
- Cintia, Tega D., and Yunaldi. “Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi.” *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 1, no. 1 (2012): 333. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1517>.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar. Diakses di <http://www.arsipdenpasarkota.go.id> Pada Tanggal 29 Maret 2023 Pukul 06.00 WIB.
- Fathoni, Abdurahmat. *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006..
- Hasnatul Aulia “Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh” (2022), 20. <https://repository.arraniry.ac.id/id/eprint/24532/1/Husnatul%20Aulia%2C%20180206026%2C%20FTK%2C%20MPI%2C%20082213150869.pdf>
- Herlina, Aprilianita. *Pemanfaatan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Maria Kudus*. (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), 3-7.
- Himayah. “Layanan Dan Pelayanan Perpustakaan : Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi.” *Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan*,

Informasi, dan Kearsipan 1 No 1 (2013): 1–6.

Ibrahim, Andi. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*. (Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014), 7.

Indonesia, Kamus Besar Bahasa. Diakses di <http://kamusbahasaindonesia.org/layanan> Pada Tanggal 10 Januari 2023 Pukul 19.00 WIB.

Karmidi Martoadmojo. *Pelestarian Bahan Pustaka*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), 5.

Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), 6

Marfuatun. “Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTS) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung” 2, no. 1 (2018): 12. <http://repository.radenintan.ac.id/4383/>.

Martoatmodjo, Karmidi. “Pelestarian, Macam Sifat Bahan Pustaka, dan Latar Belakang Sejarahnya” (2016): 1–39. <http://repository.ut.ac.id/4118/1/PUST2137-M1.pdf>.

Masriastri, I Gusti Ayu Ketut Yuni. “Perpustakaan Dan Masyarakat Informasi.” *Al-Maktabah* 3, no. No. 2, (2018): 72–83. <https://ejournal.iainbengkulu.ac.id/index.php/almaktabah/article/view/1373/1163>.

Muhammad Imran, *Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri Bajeng Kabupaten Gowa* (2015), <https://repositori-uin alauddin ac.id/id/eprint/6230>

Nurchayono, et al, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta Pusat: 2015), 38.

Pohan, Rusdin. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. (Banda Aceh: Ar-Rajal Institute, 2007), 57.

Prasetyono, Dwi Sunar. *Rahasia Mengajarkan Gemar Membaca Pada Anak Sejak Dini*. (Jakarta: Diva Press, 2008), 53.

- Rahmah, Elva. *Akses Dan Layanan Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi*. 1st ed. (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), 50.
- Rohmy Afriatin, “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTS Negeri 7 Kebumen”, Vol 1. No. 1 (2020): <https://journal.walisongo.ac.id/index.php/jadwa>
- Rohmy Afriatin dan Danusiri, “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTS Negeri 7 Kebumen” (Journal of Islamic Education Management Vol 1, No 1, October 2020), 51
- Rasnawati. “Manajemen Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Pusat Universitas Muhammadiyah Makasar,” no. 3 (2018): 25–26. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/12227/1/>.
- Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. (Bandung: Pustaka Setia, 2014), 1.
- Sari, Nurkumala. “Pelaksanaan Fungsi Rekreatif Pada Layanan Ruang Belajar Modern di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.” *Journal Ilmu Perpustakaan 2*, no. 4 (2013): 24–31.
- Setiawan, Agus. *Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*. *Journal of Chemical Information and Modeling*. Vol. 53, 2019. <http://repository.radenintan.ac.id/1025/>.
- Setiawan, Albi Anggito & Johan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. 1st ed. (Sukabumi: CV Jejak, 2018), 235-237.
- Silviana. “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar” 4, no. 1 (2021): 29
- . “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar” 4, no. 1 (2021): 31–33. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/18092/>.
- . “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar” 4, no. 1 (2021): 90.
- Sri Endarti, “Optimalisasi Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan” UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, 2019.

Sunarsih. “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK.” *Media Manajemen Pendidikan* 2, no. 2 (2019): 311. <https://jurnal.ustjogja.ac.id/index.php/mmp/article/view/4597/2681>.

Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006).

———. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 172.

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran I. Pedoman Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Judul: Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

A. Transkrip Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

Nama : Isnaini, S.Pd
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Tanggal Wawancara : 03 Maret 2023

Pertanyaan:

1. Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

- 1) Bagaimana dalam melakukan analisis kebutuhan program perpustakaan dan apa saja program yang mendukung kegiatan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka?

Jawaban:

Tentunya sebelum membuat program kerja kami menganalisis apa saja yang dibutuhkan di perpustakaan. Selanjutnya dilakukan penyusunan program kerja dan biasanya dilakukan setahun sekali. Penyusunan program kerja tersebut, khususnya pada layanan sirkulasi berupa pemenuhan koleksi, sarana prasarana, fasilitas, penentuan sistem layanan yang akan digunakan dan memanfaatkan teknologi berupa aplikasi Inlislite. Nantinya perpustakaan ini juga akan menggunakan scan barcode pada sistem peminjaman dan pengembalian buku, untuk alatnya itu sudah ada tinggal penerapannya saja yang belum sempat terlaksana. Selanjutnya perpustakaan juga memberikan reward kepada pemustaka guna menarik minat kunjung siswa ke perpustakaan.

- 2) Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan?

Jawaban:

Sistem layanan yang digunakan pada perpustakaan adalah sistem layanan terbuka dimana siswa/pemustaka dapat mencari sendiri buku yang disediakan di rak.

- 3) Sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan dalam mendukung layanan sirkulasi perpustakaan?

Jawaban:

Sarana prasarana sebagai penunjang kegiatan sirkulasi tentu sebisa mungkin kami sediakan seperti buku peminjaman dan pengembalian koleksi, tempat layanan sirkulasi dan rak tempat penyediaan koleksi.

- 4) Bagaimana dalam hal pengadaan bahan pustaka dan koleksi apa saja yang saat ini tersedia di perpustakaan?

Jawaban:

Pengadaan koleksi pada perpustakaan ini dilakukan setahun sekali yang disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Saat ini koleksi yang ada di perpustakaan antara lain adalah buku referensi, buku penunjang, majalah dan surat kabar.

- 5) Apakah pengelola perpustakaan merupakan lulusan ilmu perpustakaan dan bagaimana penempatan staf layanan sirkulasi?

Jawaban:

Perpustakaan hanya memiliki satu orang pustakawan. Saya sebagai kepala perpustakaan bukan dari latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Tetapi saya sudah pernah mengikuti diklat calon kepala perpustakaan. Staf pengelola perpustakaan ini terdiri dari staf layanan teknis, layanan pemustaka dan layanan teknologi informasi. Untuk pembagian kerja itu sesuai yang ada di struktur organisasi perpustakaan. Jadi untuk layanan sirkulasi itu tugasnya dipegang oleh layanan pemustaka.

- 6) Apa yang dilakukan pihak perpustakaan dalam menarik minat kunjung siswa/pemustaka?

Jawaban:

Guna menarik minat kunjung pemustaka tentu pihak perpustakaan memperhatikan kondisi lingkungan, seperti menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang nyaman, bersih dan berusaha memberikan pelayanan yang ramah, memberikan bantuan kepada pemustaka dalam mencari informasi, menyediakan koleksi, fasilitas serta sarana prasarana.

- 7) Bagaimana proses yang dilakukan jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?

Jawaban:

Untuk membuat kartu anggota perpustakaan siswa cukup mengisi formulir, membawa pas foto dan membayar administrasi sebesar lima ribu rupiah.

- 8) Bagaimana prosedur peminjaman buku? berapa jumlah buku yang boleh dipinjam, berapa lama jangka waktu peminjaman dan adakah buku yang tidak boleh dipinjam?

Jawaban:

Syarat peminjaman buku itu yang pertama harus memiliki kartu anggota. Kemudian jumlah maksimal buku yang boleh dipinjam itu 2 buku selama 3 hari. Untuk buku yang tidak boleh dipinjam itu ada seperti kamus, ensiklopedia.

- 9) Bagaimana prosedur pengembalian buku yang sudah dipinjam?

Jawaban:

Untuk mengembalikan buku juga menggunakan kartu anggota dan membawa buku yang dipinjam untuk diserahkan kepada staf layanan sirkulasi untuk dicek dahulu apakah sesuai dengan buku yang dipinjam.

- 10) Bagaimana dalam hal penagihan buku yang sudah melewati batas waktu peminjaman?

Jawaban:

Biasanya petugas akan melakukan penagihan buku kepada pemustaka yang telat mengembalikan buku dengan mencatat siapa saja yang terlambat kemudian dipanggil menggunakan pengeras suara.

- 11) Apa sanksi yang diberikan jika siswa/pemustaka terlambat mengembalikan atau menghilangkan buku?

Jawaban:

Biasanya untuk mereka yang terlambat mengembalikan buku didenda 500 rupiah per hari tapi untuk menghilangkan buku biasanya kita meminta untuk mengganti buku yang sama.

- 12) Apa syarat yang harus dilengkapi jika siswa/pemustaka ingin mendapatkan kartu bebas pinjam?

Jawaban:

Syarat mendapatkan kartu bebas pinjam antaranya siswa harus mengembalikan semua buku yang pernah dipinjam dan siswa memberikan sumbangan buku kepada perpustakaan.

- 13) Apakah perpustakaan membuat statistik kunjungan dan bagaimana pembuatan statistik tersebut?

Jawaban:

Iya, untuk statistik sendiri ada catatannya jadi bisa dilihat dibuku. Baik itu statistik kunjungan maupun statistik peminjaman dan pengembalian. Namun untuk yang ditempel di perpustakaan itu dibuat pertahun.

- 14) Bagaimana proses pengawasan layanan sirkulasi perpustakaan di SMA Negeri Purwodadi?

Jawaban:

Pengawasan layanan sirkulasi biasanya dilakukan dengan mengawasi data pada buku kunjungan, buku peminjaman dan pengembalian serta kegiatan layanan sirkulasi. Untuk pelaporan itu sendiri dapat dilakukan perbulan, dan pertahun.

- 15) Bagaimana minat kunjung siswa/pemustaka di perpustakaan ?

Jawaban:

Minat kunjung siswa dapat dilihat melalui pengawasan ya, dari pengawasan buku kunjungan maka akan terlihat data-data pengunjung. Terlihat 2 tahun terakhir ini mengalami kenaikan.

2. Hambatan dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

- 16) Apakah koleksi yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan dan bagaimana jika ada siswa yang mencari koleksi tetapi koleksinya tidak ada?

Jawaban:

Untuk koleksi sudah sesuai dengan kebutuhan ya, tetapi perpustakaan juga butuh melakukan penambahan koleksi guna memperbanyak sumber informasi. Jika siswa ada yang kesulitan mendapatkan buku yang dicari langsung melapor ke petugas untuk dibantu mencari buku tersebut. Tetapi apabila buku yang dicari tidak ada pihak perpustakaan mengupayakan untuk diusulkan pada pengadaan buku di tahun berikutnya.

- 17) Apakah staf yang bekerja pada layanan sirkulasi sudah mencukupi?

Jawaban:

Staf bagian sirkulasi ini dipegang oleh satu orang yang stay di perpustakaan. Tetapi tidak menutup kemungkinan bisa dibantu petugas lainnya apabila memerlukan bantuan. Jadi, itu belum mencukupi, apalagi jika banyak siswa yang secara bersamaan melakukan peminjaman dan pengembalian buku.

- 18) Apakah sarana prasarana yang ada pada layanan sirkulasi sudah memadai?

Jawaban:

Sarana prasarana pada layanan sirkulasi kalau dibilang sepertinya memadai, sejauh ini bisa menunjang kegiatan layanan sirkulasi. Pada layanan sirkulasi masih menggunakan sistem manual dimana peminjaman dan pengembalian masih dicatat pada buku besar. Kegiatan sirkulasi juga masih dilakukan ada satu tempat atau satu meja.

- 19) Pada layanan sirkulasi, hambatan apa yang dihadapi dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian yang diterapkan di perpustakaan?

Jawaban:

Hambatan yang sering terjadi pada layanan sirkulasi saat peminjaman dan pengembalian buku adalah seringnya siswa yang terlambat mengembalikan buku dari batas waktu yang telah ditentukan. Sehingga, pada layanan sirkulasi yang harusnya berjalan optimal dalam memenuhi kebutuhan pemustaka terkendala dengan buku yang mau dipinjam tidak ada di perpustakaan akibat belum dikembalikan.

B. Transkrip Wawancara dengan Staf Layanan Pemustaka Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

Nama : Retno Silva Yunisa, S.S.I
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Staf Layanan Pemustaka
Tanggal Wawancara : 02 Maret 2023

Pertanyaan:

1. Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

- 1) Bagaimana dalam melakukan analisis kebutuhan program perpustakaan dan apa saja program yang mendukung kegiatan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka?

Jawaban:

Untuk program kerja itu sendiri dibuat dalam satu tahun sekali. Program kerja dibuat melibatkan semua pengelola perpustakaan dengan melakukan observasi mengenai kebutuhan perpustakaan. program kerjanya sendiri dalam pemenuhan kebutuhan perpustakaan sekaligus guna menarik minat kunjung berupa penyediaan koleksi, sarana prasarana dan menentukan sistem layanan yang diterapkan pada perpustakaan.

- 2) Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan?

Jawaban:

Sistem layanan yang digunakan adalah sistem terbuka.

- 3) Sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan dalam mendukung layanan sirkulasi perpustakaan?

Jawaban:

Untuk pemenuhan sarana dan prasarana kami menyediakan kartu anggota sebagai salah satu syarat dalam peminjaman dan pengembalian buku, meja tempat layanan sirkulasi, buku peminjaman dan pengembalian dan buku kunjungan.

- 4) Bagaimana dalam hal pengadaan bahan pustaka dan koleksi apa saja yang saat ini tersedia di perpustakaan?

Jawaban:

Biasanya untuk pengadaan bahan pustaka itu dilakukan dengan pembelian koleksi setahun sekali atau dari sumbangan siswa dan guru. Untuk pengadaan koleksi dengan membeli buku biasanya kami akan membuat data-data buku terlebih dahulu. Koleksi perpustakaan berupa buku teks/pelajaran, buku penunjang, buku referensi dan majalah. Namun untuk jenis buku teks tidak kami pajang di rak koleksi perpustakaan namun kami tempatkan di tempat khusus. Dan perpustakaan berusaha menyediakan koleksi terbaru/best seller salah satunya buku fiksi.

- 5) Apakah pengelola perpustakaan merupakan lulusan ilmu perpustakaan atau pernah mengikuti pelatihan/pembinaan tentang perpustakaan?

Jawaban:

Saya sendiri merupakan lulusan dari ilmu perpustakaan dan disini pada pembagian tugas kerja saya di tempatkan pada layanan pemustaka(sirkulasi).

- 6) Apa yang dilakukan pihak perpustakaan dalam menarik minat kunjung siswa/pemustaka?

Jawaban:

Dengan lokasi yang strategis, mudah dijangkau perpustakaan juga dalam hal menunjang minat kunjung menyediakan tempat yang nyaman dan tentunya dengan mendesain perpustakaan agar terlihat menarik.

- 7) Bagaimana proses yang dilakukan jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?

Jawaban:

Untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan itu siswa biasanya mengisi formulir, membawa pas foto dan juga membayar uang pendaftaran yang di tentukan.

- 8) Bagaimana prosedur peminjaman buku? berapa jumlah buku yang boleh dipinjam, berapa lama jangka waktu peminjaman dan adakah buku yang tidak boleh dipinjam?

Jawaban:

Siswa yang meminjam buku tentu harus memiliki kartu anggota untuk bisa meminjam koleksi. Jumlah buku yang boleh dipinjam adalah 2 buku dalam waktu 3 hari. Perpustakaan juga memiliki koleksi yang tidak boleh dipinjam seperti buku referensi.

9) Bagaimana prosedur pengembalian buku yang sudah dipinjam?

Jawaban:

Siswa membawa buku yang dipinjam dan kartu anggota. Kemudian saya cek dulu terlambat atau tidak, kondisi bukunya bagaimana apakah masih sama seperti waktu peminjaman.

10) Bagaimana dalam hal penagihan buku yang sudah melewati batas waktu peminjaman?

Jawaban:

Biasanya saya cek terlebih dahulu di buku peminjaman pasti kan terlihat dari tanggalnya. Kemudian di catat lalu saya biasanya ke meja piket untuk memanggil menggunakan pengeras suara agar siswa tersebut datang ke perpustakaan dan menanyakan apakah siswa tersebut lupa mengembalikan atau bagaimana jadi kita minta penjelasan dari mereka.

11) Apa sanksi yang diberikan jika siswa/pemustaka terambat mengembalikan atau menghilangkan buku?

Jawaban:

Biasanya untuk mereka yang terlambat mengembalikan buku didenda 500 rupiah per hari tapi untuk menghilangkan buku biasanya kita meminta untuk mengganti buku yang sama

12) Apa syarat yang harus dilengkapi jika siswa/pemustaka ingin mendapatkan kartu bebas pinjam?

Jawaban:

Kartu bebas pinjam bisa didapatkan siswa apabila telah menyelesaikan administrasi perpustakaan seperti sudah mengembalikan buku yang dipinjam. Baik itu buku paket ataupun buku lainnya yang dipinjam di perpustakaan.

13) Apakah perpustakaan membuat statistik kunjungan dan bagaimana pembuatan statistik tersebut?

Jawaban:

Biasanya untuk statistik, kita itu ada buku nya. Kemudian untuk di tempel itu dibuat setahun sekali untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan perpustakaan khususnya pada kunjungan dan peminjaman koleksi.

- 14) Bagaimana proses pengawasan layanan sirkulasi perpustakaan di SMA Negeri Purwodadi?

Jawaban:

Untuk pengawasan dilakukan melalui monitoring baik data- data peminjaman dan pengembalian siswa. Selain itu pengawasan juga dilakukan terhadap koleksi/ jumlah koleksi yang ada di perpustakaan.

- 15) Bagaimana minat kunjung siswa/pemustaka di SMA Negeri Purwodadi?

Jawaban:

Siswa itu banyak berkunjung ke perpustakaan setiap awal ajaran baru dimulai. Kemudian dari laporan pengawasan dibuat statistik pertahun. Dan dari statistik yang sudah dibuat itu terlihat meningkat tahun 2021 sebanyak 4.612 pengunjung dan tahun 2022 sebanyak 5.928.

2. Hambatan dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

- 16) Apakah koleksi yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan dan bagaimana jika ada siswa yang mencari koleksi tetapi koleksinya tidak ada?

Jawaban:

Selama ini untuk koleksi itu sesuai dengan kebutuhan ya, apabila siswa tidak mendapatkan buku yang dicari bisa disebabkan karena jumlah koleksi dalam satu judul itu sedikit dan masih dipinjam siswa lain. Sehingga saya akan mengusulkan pada pengadaan buku selanjutnya.

- 17) Apakah staf yang bekerja pada layanan sirkulasi sudah mencukupi?

Jawaban:

Sejauh ini untuk staf layanan sirkulasi ini hanya saya, namun terkadang juga dibantu oleh staf layanan teknis.

- 18) Apakah sarana prasarana yang ada pada layanan sirkulasi sudah memadai?

Jawaban:

Untuk fasilitas sarana prasarana sirkulasi menurut saya sudah memadai hanya saja peminjaman dan pengembalian masih manual yang dicatat pada buku besar saat ada peminjaman dan pengembalian jadi terkadang bisa antri kalau siswa meminjam dan mengembalikan buku.

19) Pada layanan sirkulasi, hambatan apa yang dihadapi dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian yang diterapkan di perpustakaan?

Jawaban:

Pada peminjaman dan pengembalian itu siswa terlambat mengembalikan buku, sehingga terkendala pada siswa lain yang juga ingin meminjam buku tidak bisa karena koleksinya belum dikembalikan dan antri saat banyak yang meminjam dan mengembalikan buku.

C. Transkrip Wawancara dengan Pemustaka SMA Negeri Purwodadi

Nama : Liza
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Siswa/Pemustaka
Tanggal Wawancara : 02 Maret 2023

Pertanyaan:

1. Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

1) Apakah anda sering berkunjung ke perpustakaan?

Jawaban:

Untuk berkunjung di perpustakaan itu sering, biasanya berkunjung untuk membaca buku guna menambah pengetahuan.

2) Bagaimana proses yang dilakukan jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?

Jawaban:

Kemarin pas saya ingin mendaftar menjadi anggota persyaratannya mengisi formulir, membawa pas foto dan membayar uang sebesar lima ribu rupiah.

- 3) Bagaimana prosedur peminjaman buku? berapa jumlah buku yang boleh dipinjam, berapa lama jangka waktu peminjaman dan adakah buku yang tidak boleh dipinjam?

Jawaban:

Prosedur peminjaman buku itu membawa kartu anggota. Kemudian buku yang boleh dipinjam itu sebanyak 2 buku selama 3 hari.

- 4) Bagaimana prosedur pengembalian buku yang sudah dipinjam?

Jawaban:

Prosedur pengembalian buku itu ke staf, kemudian staf akan memeriksa terlebih dahulu untuk di cek di buku peminjaman.

- 5) Bagaimana dalam hal penagihan buku yang sudah melewati batas waktu peminjaman?

Jawaban:

Bagi yang terlambat itu biasanya akan dipanggil supaya menemui petugas perpustakaan.

- 6) Apa sanksi yang diberikan jika siswa/pemustaka terlambat mengembalikan atau menghilangkan buku?

Jawaban:

Kita membayar denda 500 rupiah per hari. Dan untuk buku hilang itu disuruh mengganti.

- 7) Apa syarat yang harus dilengkapi jika siswa/pemustaka ingin mendapatkan kartu bebas pinjam?

Jawaban:

Biasanya kartu bebas pinjam itu di berikan kepada kelas 12, yang harus dipenuhi adalah mengembalikan semua koleksi yang pernah dipinjam.

2. Hambatan dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

- 8) Apakah koleksi yang ada diperpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan dan bagaimana jika ada siswa yang mencari koleksi tetapi koleksinya tidak ada?

Jawaban:

Kalau koleksi itu sudah sesuai. Kebetulan selama datang ke perpustakaan saya tidak pernah kesulitan mencari buku yang saya inginkan.

9) Apakah staf yang bekerja pada layanan sirkulasi sudah mencukupi?

Jawaban:

Kurang ya, tetapi pada proses pengembalian itu biasanya waktu pergantian jam kalau ramai akan didahulukan yang ada gurunya dari pada siswa yang jam kosong.

10) Apakah sarana prasarana yang ada pada layanan sirkulasi sudah memadai?

Jawaban:

Kurang ya, tetapi pada proses pengembalian karena masih manual itu biasanya waktu pergantian jam kalau ramai akan didahulukan yang ada gurunya dari pada siswa yang jam kosong.

11) Pada layanan sirkulasi, hambatan apa yang dihadapi dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian yang diterapkan di perpustakaan?

Jawaban:

Sama seperti sebelumnya, karena proses peminjaman dan pengembalian itu masih di tulis tangan jadi prosesnya lama.

D. Transkrip Wawancara dengan Pemustaka SMA Negeri Purwodadi

Nama : Dina Yulistiana
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Siswa/Pemustaka
Tanggal Wawancara : 02 Maret 2023

Pertanyaan:

1. Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

1) Apakah anda sering berkunjung ke perpustakaan?

Jawaban:

Semenjak dari kelas 11 sampai kelas 12 alhamdulillah sering. Saya keperpus untuk mengisi waktu luang dan untuk memenuhi tugas yang belum ada di buku pelajaran yang dibagi.

- 2) Bagaimana proses yang dilakukan jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?

Jawaban:

Untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan itu yang pertama mengisi formulir, membawa pas foto dan membayar administrasi sebesar lima ribu rupiah.

- 3) Bagaimana prosedur peminjaman buku? berapa jumlah buku yang boleh dipinjam, berapa lama jangka waktu peminjaman dan adakah buku yang tidak boleh dipinjam?

Jawaban:

Tentunya harus memiliki kartu anggota. Kemudian memilih buku yang ingin dipinjam untuk dibawa ke staf layanan sirkulasi untuk administrasi peminjaman. Jumlah buku yang boleh dipinjam itu 2 buku selama 3 hari. Buku yang tidak boleh dipinjam buku yang belum ada label atau identitas buku.

- 4) Bagaimana prosedur pengembalian buku yang sudah dipinjam?

Jawaban:

Tidak jauh berbeda dengan proses peminjaman, untuk pengembalian itu membawa buku yang dipinjam dan kartu anggota kemudian di serahkan ke bagian peminjaman untuk di cek tanggal kesesuaian pengembalian.

- 5) Bagaimana dalam hal penagihan buku yang sudah melewati batas waktu peminjaman?

Jawaban:

Petugas perpustakaan akan memanggil siswa yang telat mengembalikan buku untuk menemui petugas di perpustakaan.

- 6) Apa sanksi yang diberikan jika siswa/pemustaka terlambat mengembalikan atau menghilangkan buku?

Jawaban:

Jika terlambat mengembalikan buku itu didenda 500 rupiah per hari. Nah, untuk buku hilang itu disuruh mengganti buku yang baru.

- 7) Apa syarat yang harus dilengkapi jika siswa/pemustaka ingin mendapatkan kartu bebas pinjam?

Jawaban:

Syarat yang nantinya saya penuhi berhubung saya kelas 12 antaranya mengembalikan semua buku yang kita pinjam di perpustakaan.

2. Hambatan dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

- 8) Apakah koleksi yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan dan bagaimana jika ada siswa yang mencari koleksi tetapi koleksinya tidak ada?

Jawaban:

Menurut saya bisa dikatakan sesuai. Tetapi terkadang ketika saya ingin meminjam itu juga tidak selalu menemukan koleksi yang diinginkan.

- 9) Apakah staf yang bekerja pada layanan sirkulasi sudah mencukupi?

Jawaban:

Menurut saya kurang, kalau penjaganya satu ketika banyak peminjam atau mengembalikan buku susah untuk mengawasi atau menghendel yang ditakutkan ada kecolongan buku langsung dibawa tanpa di lakukan proses peminjaman.

- 10) Apakah sarana prasarana yang ada pada layanan sirkulasi sudah memadai?

Jawaban:

Menurut saya memadai. Tapi harusnya ditingkatkan lagi.

- 11) Pada layanan sirkulasi, hambatan apa yang dihadapi dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian yang diterapkan di perpustakaan?

Jawaban:

Yang pernah saya alami saat ingin meminjam buku itu bukunya ada tetapi di rak itu tidak ada, yang artinya buku tersebut masih dipinjam. Terkadang juga karena perpustakaan itu tutup.

E. Transkrip Wawancara dengan Pemustaka SMA Negeri Purwodadi

Nama : Eyi Gus Maksum
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Siswa/Pemustaka
Tanggal Wawancara : 02 Maret 2023

Pertanyaan:

1. Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

1) Apakah anda sering berkunjung di perpustakaan?

Jawaban:

Saya cukup sering berkunjung ke perpustakaan. Alasan pertama yaitu untuk menambah wawasan, dan untuk mencari tugas yang diberikan guru biasanya saya ke perpustakaan.

2) Bagaimana proses yang dilakukan jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?

Jawaban:

Syarat yang pertama mengisi formulir, membawa pas foto 3x4 dan membayar uang administrasi.

3) Bagaimana prosedur peminjaman buku? berapa jumlah buku yang boleh dipinjam, berapa lama jangka waktu peminjaman dan adakah buku yang tidak boleh dipinjam?

Jawaban:

Harus membawa kartu anggota, kemudian ke staf untuk melakukan peminjaman. Jumlah buku itu 2 yang boleh dipinjam. Lama waktu peminjaman 3 hari, untuk buku yang tidak boleh dipinjam itu contohnya kamus.

4) Bagaimana prosedur pengembalian buku yang sudah dipinjam?

Jawaban:

Pertama membawa buku dan kartu anggota terus di serahkan ke petugas untuk di cek identitas di buku peminjaman.

5) Bagaimana dalam hal penagihan buku yang sudah melewati batas waktu peminjaman?

Jawaban:

Biasanya kalau ada yang telat itu dipanggil menggunakan pengeras suara yang ada di meja piket sekolah.

- 6) Apa sanksi yang diberikan jika siswa/pemustaka terlambat mengembalikan atau menghilangkan buku?

Jawaban:

Untuk keterlambatan mengembalikan buku itu akan dikenakan denda 500 rupiah per hari dan apabila menghilangkan itu mengganti dengan buku yang sama.

- 7) Apa syarat yang harus dilengkapi jika siswa/pemustaka ingin mendapatkan kartu bebas pinjam?

Jawaban:

Setau saya itu mengembalikan semua koleksi yang dipinjam.

2. Hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

- 8) Apakah koleksi yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan dan bagaimana jika ada siswa yang mencari koleksi tetapi koleksinya tidak ada?

Jawaban:

Sepertinya sesuai, hanya saja jumlah buku dalam satu judul itu sepertinya kurang. Terkadang saat saya mencari buku, bukunya ada tapi sudah habis dipinjam siswa lain.

- 9) Apakah staf yang bekerja pada layanan sirkulasi sudah mencukupi?

Jawaban:

Masih kurang, terkadang kalau meminjam buku antri.

- 10) Apakah sarana prasarana yang ada pada layanan sirkulasi sudah memadai?

Jawaban:

Sudah, tetapi pada peminjaman dan pengembalian itu hanya satu tempat jadinya antri.

- 11) Pada layanan sirkulasi, hambatan apa yang dihadapi dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian yang diterapkan di perpustakaan?

Jawaban:

Mungkin karena juga masih ditulis tangan jadi terkadang antri.

Lampiran II. Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-mail: -

Nomor : 131 /In.34/FU/PP.00.9/01/2023 10 Februari 2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Siti Nur Hanifah
NIM : 19691039
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Skripsi : Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam
Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA
Negeri Purwodadi.
Waktu Penelitian : 10 Februari 2023 s.d 10 Mei 2023
Tempat Penelitian : Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi Kabupaten Musi Rawas

mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.



Dr. Nelson, M.Pd.I
NIR. 19690504 199803 1 008



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 47 Palembang, Sumatera Selatan
Telpon 0711-357897 Fax 0711-357897 Kode Pos 30129
Email : dikmentisumsel@yahoo.com Website : www.disdiksumselprov.go.id

Palembang, 20 Februari 2023

Nomor : 420/048/SMA.1/Disdik.SS/2023
Lamp : -
Prihal : Izin Penelitian
a.n. Siti Nur Hanifah

Kepada Yth.
Dekan Institut Agama Islam Negeri Curup
Fakultas Ushuluddin Abab dan Dakwah
di Curup.

Menindaklanjuti Surat Fakultas Ushuluddin Abab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup Nomor : 187 /In.34/FU/PP.00.9/01/2023 Tanggal : 10 Februari 2023 perihal Izin Penelitian. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan izin kepada :

Nama : Siti Nur Hanifah
NIM : 19691039
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul : Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.

Untuk melakukan penelitian di SMA Negeri dan SMA Negeri Purwodadi Musi Rawas pada tanggal, 10 Februari s.d. 10 Mei 2023 dan untuk selanjutnya dapat langsung berkoordinasi dengan Kepala SMA Negeri Purwodadi Musi Rawas.

Demikian atas perhatian Saudara, terima kasih

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



Des. Joko Edi Purwanto, M.Si
Pembina Tk. IV/III
NIK 405701231994121002

Tembusan Yth:

1. Kepala SMA Negeri Purwodadi Musi Rawas.
2. Yang Bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI PURWODADI
TERAKREDITASI "A"

Alamat : Desa T. Bangunsari Kecamatan Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Sumatera Selatan

Nomor : 420/68/SMAN.PWD/2023
Lampiran : -
Prihal : Persetujuan Izin Penelitian

Kepada Yth.

Dekan Institut Agama Islam Negeri Curup
Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah

Di_

Curup

Menindaklanjuti Surat dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Nomor :
420/0148/SMA.1/Disdik.SS/2023, tanggal 20 Februari 2023, perihal Izin Penelitian Mahasiswa
sebagai berikut:

Nama : SITI NUR HANIFAH
NIM : 19691039
Fakultas/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Waktu Penelitian : 10 Februari s/d 10 Mei 2023
Judul Skripsi : Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam
Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka
di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melakukan
Penelitian di SMA Negeri Purwodadi, Kabupaten Musi Rawas.

Demikian surat ini disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Purwodadi, 23 Februari 2023
Kepala Sekolah

N A P, S.Pd., M.Pd
NIP. 19650912 199208 1 001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI PURWODADI
TERAKREDITASI "A"

Alamat : Desa T. Bangunsari Kecamatan Purwodadi Kabupaten Musi Rawas Sumatera Selatan

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 420/073/SMA.PWD/2023

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala SMA Negeri Purwodadi, Kabupaten Musi Rawas Provinsi Sumatera Selatan.

Nama Lengkap : M A N A P, S.Pd, M.Pd
NIP : 19650912 199208 1 001
Jabatan : KEPALA SMA NEGERI PURWODADI

Dengan ini menerangkan :

Nama : SITI NUR HANIFAH
NIM : 19691039
Fakultas/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Skripsi : Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melakukan Penelitian di SMA Negeri Purwodadi dari tanggal 23 Februari s/d 06 Maret 2023. Dalam rangka memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Program Study Pendidikan di Institut Agama Islam Negeri Curup Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Purwodadi, 06 Maret 2023
Kepala SMA Negeri Purwodadi

M A N A P, S.Pd., M.Pd
NIP. 19650912 199208 1 001

Lampiran III. SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH Nomor: 438 Tahun 2022

- Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 25 November 2022

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah Menunjuk Saudara :
- : 1. Dr. Guntur Gunawan, M.I.Kom : 1980070 3200901 1 007
: 2. Marleni, M.Hum : 19850424 201903 2 015
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Siti Nur Hanifah
N i m : 19691039
Judul Skripsi : Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup

Pada tanggal 15 Desember 2022



- Tembusan :
1. Bendahara IAIN Curup;
 2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
 3. Dosen Pembimbing I dan II;
 4. Prodi yang Bersangkutan;
 5. Layanan Satu Atap (L1);
 6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran IV. Kartu Konsultasi

IAIN CURUP					IAIN CURUP				
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa	NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	16/ Januari 2023	Perbaikan Labor belakang masalah. ditambahi kata pengantar untuk menyambungkan paragraf dan perbaikan beberapa jumlah paragraf.			1	22/01/23	Perbaiki pendahuluan, metode, sama yang diamanakn, berikan kata pengantar, pendahuluan, paragraf, dan perbaikan referensi, tambahkan pendahuluan ke bagian pendahuluan.		
2	30/ Januari 23	Jajagan penelitian Pasyatama Sind. palitron			2	9/ Januari/ 23	Perbaikan Labor belakang, perbaiki judul dan nomor,		
3	25/ Januari 23	Acc Bab 1, 2 & 3			3	17/ Januari/ 23	Densitasikan grafik & tabel, kembangkan serta perbaiki labor belakang masalah & bab I.		
4	28/ 29 Maret	Hasil Penelitian & Pembahasan (format dan lengkapi jurnal)			4	13 Januari 2023	Labor belakang, cek diperbaiki, silahkan lanjut ke Pembimbing I		
5		Uji hipotesis, uji t, uji z, uji f, uji chi square, uji mann whitney, uji wilcoxon, uji sign, uji dll.			5	28 Maret 2023	Bab IV & Bab V		
6					6	09/ 23/ 23	lengkapi abstrak, kata pengantar, lampiran, dll		
7					7	10/ 4/ 23	penyempurnaan Bab IV - V		
8		Acc simpulan			8	11/ 4/ 23	Acc : siap ujian		

Lampiran V. Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Isnaini, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

Menerangkan bahwa:

Nama : Siti Nur Hanifah

Nim : 19691039

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi**". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

Musi Rawas, 03 Maret 2023

Mengetahui,



(...Isnaini, S.Pd.....)

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Retno Silva Yunisa, S.S.I
Jabatan : Staf Layanan Pemustaka Perpustakaan SMA
Negeri Purwodadi

Menerangkan bahwa:

Nama : Siti Nur Hanifah
Nim : 19691039
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “ **Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi**”. Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

Musi Rawas, 02 Maret 2023

Mengetahui,

(Retno Silva Yunisa, S.S.I)

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Liza
Jabatan : Siswa/ Pemustaka


Menerangkan bahwa:

Nama : Siti Nur Hanifah
Nim : 19691039
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi**". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

Musi Rawas, 02 Maret 2023

Mengetahui,


(.....Liza.....)

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Eyi Gus Maksum

Jabatan : Siswa/ Pemustaka

Menerangkan bahwa:

Nama : Siti Nur Hanifah

Nim : 19691039

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **"Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi"**. Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

Musi Rawas, 02 Maret 2023

Mengetahui,


(.. Eyi Gus Maksum ..)

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Dina Yulistiana
Jabatan : Siswa/ Pemustaka

Menerangkan bahwa:

Nama : Siti Nur Hanifah
Nim : 19691039
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi**". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

Musi Rawas, 02 Maret 2023

Mengetahui,


(.....
Dina Yulistiana
.....)

Lampiran VI. Foto-Foto Kegiatan



Wawancara bersama kepala perpustakaan SMA Negeri Purwodadi



Wawancara bersama staf layanan pemustaka perpustakaan SMA Negeri Purwodadi.



Wawancara bersama siswa/pemustaka perpustakaan SMA Negeri Purwodadi

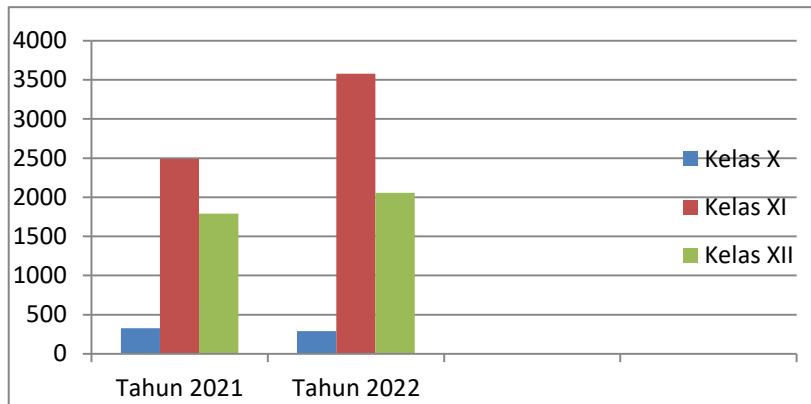


Siswa/pemustaka mengisi buku kunjungan, kegiatan peminjaman dan pengembalian buku.

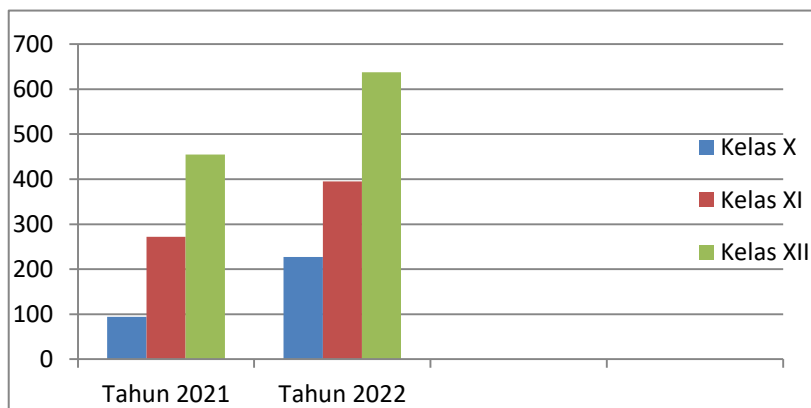


Siswa/pemustaka berkunjung ke perpustakaan

Lampiran VII. Grafik Data Kunjungan dan Peminjaman Buku



Grafik kunjungan perpustakaan SMA Negeri Purwodadi tahun 2021-2022



Grafik peminjaman perpustakaan SMA Negeri Purwodadi tahun 2021-2022

Lampiran VII. Program kerja yang telah dilaksanakan tahun ajaran 2022/2023

SEMESTER	NO	PROGRAM KERJA	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN
I	1	Membuat kartu anggota perpustakaan	Juli – Agustus	selesai
	2	Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan	Juli – Agustus	Selesai
	3	Membuat tata tertib kunjungan perpustakaan	Juli	Selesai
	4	Membagikan buku pinjaman kelas dalam jangka waktu 1 tahun	Agustus	Selesai
	5	Pengecekan jumlah buku keseluruhan	Agustus	Belum selesai
	6	Penomoran buku baru	Oktober	Selesai
II	1	Penomoran buku baru	Januari	Selesai
	2	Pengecekan buku pinjaman kelas dalam jangka waktu 1 tahun	Januari - februari	Selesai
	3	Menginformasikan bebas pustaka kepada kelas XII	Februari	Selesai
	4	Penerimaan buku baru bebas pustaka dari kelas XII	April	Selesai
	5	Pengecekan jumlah buku keseluruhan	Mei	Belum Selesai
	6	Pengembalian buku pinjaman kelas dalam jangka waktu 1 tahun	Juni	
	7	Membuat laporan bulanan	Juni	
	8	Membuat laporan Akhir tahun perpustakaan	Juni	
	9	Mengadakan promosi perpustakaan digital	Juli	