

**PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN DALAM
PENINGKATAN MINAT KUNJUNG PESERTA DIDIK DI SMAN 1
BAITUSSALAM ACEH BESAR**

Oleh:

Ismail Anshari,¹ Silviana²

ABSTRAK

Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan merupakan proses pemberian bantuan atau penyediaan kebutuhan informasi kepada pengguna perpustakaan. Layanan sirkulasi perpustakaan sebagai layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan harus dikelola dengan baik. Sehingga dapat meningkatkan minat kunjung peserta didik untuk mencari informasi di perpustakaan. Permasalahan yang terjadi dalam penelitian ini adalah administrasi dalam layanan sirkulasi perpustakaan masih belum maksimal. Hal ini akan menyebabkan terhambatnya proses layanan sirkulasi perpustakaan yang akan memberikan dampak terhadap minat kunjung perpustakaan di sekolah tersebut. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penyelesaian permasalahan layanan sirkulasi perpustakaan. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan peserta didik. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa belum maksimalnya administrasi dalam layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik ke perpustakaan. Hal ini disebabkan antara lain: *pertama* sumber daya manusia yang ditempatkan di perpustakaan masih terbatas. *Kedua* Sarana dan prasarana yang terkait dengan peningkatan minat kunjung belum memadai. Akibatnya dapat memperlambat layanan sirkulasi yang diberikan kepada peserta didik. Diharapkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dapat melanjutkan penelitian ini kearah yang lebih baik lagi.

Kata Kunci: Pengelolaan layanan sirkulasi, manajemen perpustakaan, minat kunjung

¹ Dosen Tetap prodi MPI FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh, email. Ismail.anshari@ar-raniry.ac.id

² Mahasiswa Prodi MPI FTK UIN AR-RANIRY Banda Aceh, Email. silvianakarim@gmail.com

A. PENDAHULUAN

Dalam upaya mendukung terlaksananya pendidikan, lembaga pendidikan perlu ditunjang oleh seperangkat fasilitas serta prasarana. Salah satu fasilitas pokok yang esensial adalah tersedianya perpustakaan dengan koleksi dan layanan yang memadai. Perpustakaan yang merupakan pendukung dari lembaga pendidikan harus dapat berperan aktif menunjang tugas sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang sekaligus sebagai wadah dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang juga menunjang atau sebagai sarana dalam mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya dibidang pendidikan.³

Seperti yang tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pada bab 1 ayat 1: “Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.”⁴

Pada dasarnya perpustakaan merupakan instansi yang bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka. Kepuasan pemustaka tergantung dari layanan yang diperoleh di suatu perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran.

Layanan perpustakaan merupakan unsur utama dalam mencapai suatu keberhasilan organisasi perpustakaan karena bagian inilah yang berhubungan langsung dengan pengguna dalam menyebarkan informasi. Layanan yang tersedia biasanya seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, pelayanan karya ilmiah dan layanan jam buka perpustakaan. Menurut Rahayuningsih layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi.⁵

Pengelolaan layanan sirkulasi merupakan suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan

³ Alias Bangnga, *Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, Jurnal JUPITER, Vol. XIV, No. 1, (Makassar: Dosen UPBJJ-UT Makassar. 2015), h. 39.

⁴ Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

⁵ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 95.

efisien. Pengelolaan layanan harus diperhatikan karena merupakan salah satu faktor yang menentukan kualitas keberhasilan layanan sirkulasi perpustakaan. Dengan begitu, kualitas layanan suatu hal yang sangat penting diwujudkan karena merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan.

Pengelolaan layanan yang baik dilakukan guna meningkatkan pemanfaatan koleksi pustaka secara maksimal, dengan meningkatkan pelayanan sirkulasi maka pemakaian koleksi dapat dilakukan secara efektif, pengawasan terhadap bahan pustaka akan mudah dilakukan dan koleksi perpustakaan akan terjaga. Karena pada dasarnya, minat kunjung siswa bisa berlangsung dan bangkit bila ada rasa ketertarikan terhadap tempat, lingkungan, koleksi, pelayanan dan lain-lain. Rasa ketertarikan akan meningkat menjadi senang apabila kebutuhan dapat terpenuhi, sehingga dengan terpenuhinya kebutuhan dan menimbulkan rasa senang serta kepuasan, maka pemustaka akan berkunjung kembali ke perpustakaan. Dengan demikian strategi sangat penting diterapkan dalam perpustakaan baik itu dalam layanan sirkulasi maupun dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik.

SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar Merupakan salah satu lembaga pendidikan di Kabupaten Aceh Besar, beralamat di Jl. Lambaro Angan, Desa Klieng Cot Aron, Kecamatan Baitussalam, Kabupaten Aceh Besar. SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar memiliki perpustakaan sekolah dimana perpustakaan ini merupakan jantung sebuah sekolah yang menjadi sumber belajar, dan himpunan informasi.

Layanan yang dimiliki Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar cukup menarik. Penyediaan lingkungan dapat menjadi nilai tambah untuk menarik minat kunjung pemustaka seperti ruang perpustakaan yang bersih, nyaman, pencahayaan yang cukup dan juga tersedianya pojok baca dan koleksi buku. Koleksi yang disediakan tidak hanya berhubungan dengan mata pelajaran tetapi juga menyediakan koleksi penunjang yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka seperti buku-buku fiksi dan bahan referensi seperti kamus dan atlas.

Akan tetapi, SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar secara administrasi dalam proses pelayanan sirkulasinya masih secara manual yaitu proses peminjaman dicatat di buku secara tulis tangan sehingga mengakibatkan lambatnya pemberian pelayanan kepada pemustaka, dikarenakan kurangnya staf di bagian sirkulasi. Penataan koleksi yang belum teratur menyebabkan sebagian pemustaka merasa kebingungan untuk mencari bahan pustaka yang diinginkan.

Berdasarkan problematika di atas, penulis tertarik mengambil penelitian studi lapangan ke perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar untuk mengetahui perencanaan dan pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Kemudian juga Untuk mengetahui hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar.

B. KAJIAN TEORI

1. Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Pengelolaan layanan sirkulasi merupakan proses pemberian bantuan atau penyediaan kebutuhan informasi kepada pengguna perpustakaan. Dalam buku pelaksanaan RPP pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, pasal 44 mengatakan bahwa standar pengelolaan perpustakaan atau pengelolaan layanan sirkulasi memiliki kriteria paling sedikit yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

a. Perencanaan layanan sirkulasi

Perencanaan layanan sirkulasi adalah kegiatan penting yang dilakukan untuk memperoleh pedoman dalam pelaksanaan pelayanan sirkulasi sehingga tujuan dan sasaran yang diterapkan dapat tercapai. Ruang lingkup kegiatan sirkulasi yaitu pendaftaran anggota, melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, melakukan penagihan, membuat keterangan bebas pinjam, menyusun laporan statistik, dan lain-lain.⁶

Perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan diawali dengan menentukan sistem yang akan diterapkan, menyediakan sarana dan prasarana, menyediakan koleksi dan fasilitas yang memadai, menentukan dan menempatkan staf disetiap layanan sirkulasi seperti kegiatan pengembalian dan peminjaman bahan pustaka, keanggotaan, melakukan kerjasama antar staf dalam setiap kegiatan agar pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan dapat berjalan dengan lancar.

⁶Jamaluddin Kulle, *Rencana Kerja Operasional Pelayanan Sirkulasi UPT Perpustakaan UNHAS*, 2013), h. 7.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan tumpang tindih dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi perpustakaan. Oleh karena itu, diperlukan kerja sama terus-menerus antara pimpinan dan staf-staf perpustakaan terutama dalam bidang pelayanan perpustakaan.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan layanan sirkulasi diatur dan dilakukan berdasarkan sistem dan kebijakan yang sesuai dengan situasi serta kondisi dari masing-masing perpustakaan. Pelayanan sirkulasi yang baik adalah yang tepat, cepat dan kena pada sasarannya (memuaskan bagi para pengguna dan pemakai perpustakaan). Kegiatan ini meliputi sebagai berikut:

1) Keanggotaan

Untuk dapat meminjam bahan pustaka, seorang pemustaka harus memiliki kartu tanda anggota (KTA). Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengisi formulir (baik secara langsung maupun secara online).⁷ Keanggotaan adalah tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan.

2) Peminjaman

Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang dipinjam oleh anggota perpustakaan. Sistem peminjaman sering kali disebut dengan sistem kendali sirkulasi. Sistem peminjaman mengalami banyak perubahan, akan tetapi sistem apapun yang digunakan hendaknya dipilih sistem yang memerlukan waktu sesingkat mungkin dalam hal peminjaman dan pengembalian buku.⁸

3) Pengembalian

Pengembalian bagi pemustaka cukup menyerahkan bahan pustaka yang telah dipinjam kepada petugas sirkulasi. Petugas sirkulasi akan memproses pengembalian bahan pustaka. Jika suatu bahan terlambat dikembalikan, maka

⁷Fitwi Luthfiah, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan*, Jurnal El-Idare, Vol. 1, No. 2, (Universitas PGRI Palembang, Desember). h. 193.

⁸ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi: Edisi ke-1*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), h. 43-44.

petugas sirkulasi menagih denda untuk keterlambatan sesuai dengan ketentuan pada perpustakaan masing-masing.⁹

4) Penagihan

Penagihan adalah layanan sirkulasi yang berupa meminta kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemakai setelah batas waktu peminjaman dilampaui. Penagihan dapat dilakukan dengan surat maupun lisan.

5) Sanksi

Apabila pengunjung terlambat mengembalikan koleksi, maka pengunjung dikenakan sanksi administrasi berupa pembayaran denda sesuai yang ditetapkan di perpustakaan. Sanksi yang dikenakan kepada pelanggar hendaknya bersifat mendidik, agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka tersebut dibutuhkan oleh pengunjung lainnya.

6) Pemberian bebas pinjam

Bebas pinjam atau bebas pustaka adalah layanan sirkulasi yang berupa pemeriksaan tanda bukti bahwa pemakai tidak lagi mempunyai pinjaman. Pemberian bebas pinjam dilakukan jika pengunjung ingin memperpanjang masa kartu keanggotaan.

7) Statistik

Pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman ini berfungsi untuk mengetahui seberapa jauh layanan perpustakaan ini dapat dimanfaatkan oleh pengunjung perpustakaan. Dengan adanya statistik yang baik dapat diketahui perkembangan perpustakaan. Statistik ini dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjam, pengembalian, dan buku yang dibaca di tempat pada waktu tertentu.¹⁰

8) Pengawasan layanan sirkulasi

Pengawasan layanan sirkulasi adalah tanggung jawab yang diberikan kepada kepala perpustakaan dan staf perpustakaan untuk mengawasi semua kegiatan dalam perpustakaan baik dalam bentuk laporan

⁹Fitwi Luthfiyah, *Manajemen Perpustakaan..*, h. 194.

¹⁰ Tega D. Cintia dan Yunaldi, *Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukit Tinggi*, Jurnal Ilmu Informasi perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 1, No. 1, (Padang: FBS Universitas Negeri Padang. September 2012). h. 333-336.

yang masuk setiap bulan seperti jumlah pengunjung, jumlah koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang masuk dan lainnya.¹¹

2. Minat Kunjung Siswa

Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi gairah atau keinginan seseorang tersebut terhadap sesuatu.¹² Dalam Kamus Besar Indonesia (KBBI) kunjungan dapat diartikan sebagai berkunjung, datang atau pergi atau menengok atau sebagai berkunjung, datang atau pergi.¹³ Jadi, minat kunjung adalah kecenderungan hati pada suatu objek yang ditandai dengan rasa senang, ketertarikan, mengunjungi atau menjumpai dan keinginan untuk terlibat dalam aktivitas tersebut. Menurut Sutarno NS mengatakan, tujuan pemustaka berkunjung ke perpustakaan yaitu untuk dapat mengikuti kejadian dan perkembangan dunia terakhir melalui berbagai sumber bacaan mutakhir.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian dengan mengumpulkan data di lapangan dan menganalisis serta menarik kesimpulan dari data tersebut. Metode penelitian kualitatif sering juga disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting).¹⁴ Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di sman 1 Baitussalam Aceh Besar dengan cara mengkaji data di lapangan dan menganalisisnya dengan berbagai teori yang ada hubungannya dengan judul. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah memperhatikan sesuatu dengan pengamatan langsung meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan alat indera yaitu melalui penglihatan.¹⁵

¹¹Herlina Aprilianita, *Pemanfaatan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Muria Kudus*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), h. 3.

¹² Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 26.

¹³ Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diakses di <http://KamusbahasaIndonesia.Org> Pada Tanggal 10 September 2020 Pukul 18.00 WIB.

¹⁴ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014), h.14

¹⁵ Suharsimi Arikundo, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 133.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk memperoleh informasi dan data faktual langsung dari sumbernya. Wawancara salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab baik langsung maupun tidak langsung.¹⁶ Baik dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan maupun terhadap peserta didik sebagai pengguna perpustakaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data dengan mencari dokumen yang bersifat pribadi dan resmi sebagai sumber data yang dapat dipergunakan untuk memecahkan permasalahan dalam penelitian.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan Layanan Sirkulasi dalam Meningkatkan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar

Perencanaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan segala sesuatu dengan sebaik-baiknya. Perencanaan yang baik akan mempermudah pencapaian tujuan dengan cepat, tepat, dan mudah.¹⁷ Perencanaan dalam penelitian meliputi sebagai berikut:

a. Analisis kebutuhan dan program layanan perpustakaan

Dalam analisis kebutuhan ini dilakukan melalui observasi dengan melihat langsung keadaan di dalam ruang perpustakaan, para staf menganalisis mengenai kebutuhan di perpustakaan. Dalam penetapan program layanan perpustakaan SMAN 1 Baitussalam menggunakan sistem terbuka dengan tujuan supaya siswa bisa langsung mengambil buku yang diinginkan di rak buku. Kemudian salah satu program yaitu pengadaan pojok baca untuk membuat siswa bisa membaca buku tidak hanya di perpustakaan akan tetapi bisa juga di ruang pojok baca.

¹⁶ Rusdin Pohan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institute, 2007), h. 57

¹⁷ Djoko Purwanto, *Korespondensi Bisnis Modern*, (Surakarta: Gelora Aksara Permata: Erlangga, 2007), h. 53.

b. Staf layanan perpustakaan

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemukan bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan hanya menjadi pekerjaan sampingan.

Sumber daya manusia atau staf pengelola perpustakaan merupakan fungsi utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdaya guna dan juga nyaman digunakan oleh peserta didik maupun guru. Untuk pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang tau masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan.¹⁸

Staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam bukan dari sarjana ilmu perpustakaan, seharusnya yang mengelola perpustakaan itu orang yang benar-benar ahli dalam mengelola perpustakaan atau setidaknya intens mengikuti pelatihan kepustakawanan selama 6 bulan untuk bisa mengembangkan manajemen perpustakaan. Akan tetapi di SMAN 1 Baitussalam tidak ada yang lulusan ilmu perpustakaan, staf yang mengelolanya yaitu guru mata pelajaran biasa yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan.

c. Sarana dan prasarana

Keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sangatlah penting, karena sarana dan prasarana merupakan segala yang memudahkan suatu kegiatan kelancaran tugas, seperti gedung, perlengkapan (meja, kursi, rak, dan sebagainya). Karakteristik fasilitas yang baik yaitu adanya kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.

Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam sudah memiliki gedung sendiri yang letaknya sangat strategis. Fasilitas dalam hal layanan sirkulasi seperti buku pengunjung, kartu perpustakaan, kartu peminjaman dan lainnya sudah memadai. Akan tetapi perlu adanya penambahan seperti rak buku yang masih

¹⁸ Muhammad Imran, *Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*, dalam Jurnal Repository UIN Alauddin Makassar (diakses pada tanggal 20 Januari 2021 pada pukul 20.15).

belum memadai sehingga membuat sebagian koleksi tertata tidak rapi. Kemudian perlu dikembangkan lagi seperti belum adanya meja khusus tempat siswa membaca di ruang perpustakaan. Sarana dan prasarana merupakan hal yang perlu diperhatikan karena akan mendukung proses layanan yang berlangsung.

d. Koleksi

Pengembangan koleksi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam sudah dilakukan sesuai perencanaan yang telah disusun. Dalam menyusun kebutuhan koleksi perpustakaan akan didahului buku-buku mata pelajaran terlebih dahulu. Namun, di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam dalam hal koleksi seperti buku-buku fiksi, kamus, Al-qur'an, dan novel belum begitu memadai. Dalam pengadaan koleksi akan disesuaikan dengan dana/anggaran yang dimiliki.

2. Pelaksanaan Layanan Sirkulasi dalam Meningkatkan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar

Pekerjaan layanan sirkulasi ini termasuk bidang yang memerlukan kecermatan dalam pelaksanaan proses keluar masuk bahan pustaka. Di samping itu, kegiatan layanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan pelayanan yang sangat penting terhadap pengguna perpustakaan, dikarenakan baik buruknya sebuah perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pengguna perpustakaan.¹⁹ Pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam meliputi:

a. Keanggotaan

Salah satu tugas di bagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Sutarno NS yaitu kegunaan dari pendaftaran anggota yaitu untuk mengetahui jati diri peminjam, mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka

¹⁹ Holly Boroning, *Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT*, Jurnal e-Jurnal Acta Diura, Vol. 5, No. 5, Tahun 2016, (diakses pada tanggal 10 Maret 2021, waktu 09.30 WIB).

yang dilayani, mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca, dan mengetahui golongan peminjaman yaitu mengetahui pula kebutuhan mereka.²⁰

Pendaftaran keanggotaan perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam dilakukan dengan membawa persyaratan seperti mengisi formulir pendaftaran, foto 3x4, dan membayar biaya administrasi 10 ribu.

b. Peminjaman

Peminjaman adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan, baik untuk baca di dalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan.²¹ Setiap perpustakaan mempunyai sistem yang berbeda-beda tergantung dari kondisi masing-masing perpustakaan tersebut. Sistem layanan yang tersedia di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam masih secara manual. Siswa yang ingin meminjam koleksi perpustakaan harus membawa kartu perpustakaan kemudian staf bagian layanan sirkulasi akan mencatat nama buku yang akan dipinjam oleh peserta didik.

c. Pengembalian

Pelaksanaan pengembalian koleksi sudah berjalan sesuai yang diharapkan, proses pengembalian koleksi dilakukan dengan cara peserta didik menyerahkan buku yang akan dikembalikan kemudian petugas bagian sirkulasi mengecek data peminjamannya. Apabila peserta didik akan memperpanjang peminjaman, maka staf bagian sirkulasi akan mencatat ke prosedur peminjaman buku. Begitu juga sebaliknya jika peserta didik sudah siap mempergunakan maka staf layanan sirkulasi akan menyimpan buku yang dikembalikan.

d. Penagihan

Penagihan dilakukan apabila pengguna perpustakaan telat mengembalikan koleksi perpustakaan yang telah dipinjam. Dalam hal penagihan, di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam hanya memberikan peringatan bagi peserta didik yang terlambat mengembalikan buku. Namun perpustakaan tersebut juga membuat kebijakan jika koleksi perpustakaan belum dikembalikan melewati batas peminjaman, maka peserta didik tersebut tidak bisa meminjam buku yang lain.

²⁰Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia 2003), h. 98.

²¹Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, (Jakarta: Djambatan, 2000), h. 97.

e. Sanksi

Sanksi yang diberikan hendaknya membangun agar pengguna perpustakaan menyadari kesalahan dan membuat efek jera. Biasanya sanksi yang diberikan bergantung kepada bobot pelanggaran seperti denda, sanksi administrasi misalnya tidak boleh meminjam bahan perpustakaan dalam waktu tertentu dan sanksi akademik berupa pembatalan hak dalam kegiatan belajar mengajar.²² Pelaksanaan sanksi yang diberikan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam dilakukan bagi peserta didik yang menghilangkan atau merusak koleksi yang telah dipinjam sebelumnya. Denda penggantian koleksi bisa dilakukan dengan membeli buku yang sama atau dengan *memphotocopy*.

f. Pemberian bebas pinjam

Pemberian kartu bebas pinjam sudah dilakukan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam. Berdasarkan teori di atas, diketahui bahwa pemberian bebas pinjam yang dilakukan di perpustakaan tersebut yaitu diberikan kepada peserta didik yang sudah tamat atau sudah menyelesaikan administrasi dan mengembalikan semua buku yang pernah dipinjam sebelumnya.

g. Statistik

Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam sudah membuat statistik pengunjung perpustakaan berdasarkan buku kunjungan yang telah disediakan, yang dilakukan setiap setahun sekali. Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam juga sudah membuat statistik peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dibuat untuk data internal perpustakaan saja, karena tidak semua informasi perlu disebar luaskan.

4. Hambatan dalam Kegiatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar

Pada umumnya semua perpustakaan sekolah pasti mengalami berbagai hambatan atau kendala-kendala, sehingga belum berjalan sesuai yang diharapkan. Biasanya, hambatan tersebut berasal dari aspek struktural dan aspek teknis. Aspek struktural yaitu keberadaan perpustakaan yang kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Sedangkan aspek teknis artinya keberadaan perpustakaan belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sebenarnya sangat dibutuhkan oleh sebuah

²² Departemen Pendidikan RI, *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta Departemen pendidikan RI, 2004), h. 83-84.

perpustakaan sekolah, misalnya dana, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia. Hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam memiliki beberapa indikator yang meliputi sarana dan prasarana, dana, dan tenaga perpustakaan.

a. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan SMAN 1 Baitussalam belum memadai dikarenakan semua kegiatan perpustakaan dilakukan dalam ruang yang sama baik itu ruang baca dan ruang layanan yang digabung. Dan juga luas ruangan perpustakaan hanya berukuran 10x5 meter, sehingga luasnya adalah 50 meter persegi. Luas perpustakaan ini masih belum sesuai dengan pedoman, karena luas standar perpustakaan adalah 120 meter persegi yang terdiri dari panjang 15 meter dan lebar 8 meter. Rak buku yang belum cukup untuk menampung koleksi dan masih kurangnya perlengkapan lainnya. Akan tetapi dalam sarana layanan sirkulasi perpustakaan sudah memadai seperti kartu perpustakaan, kartu peminjaman dan pengembalian.

b. Dana atau anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya harus didukung dengan ketersediaan biaya yang memadai. Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi.²³ Ketersediaan dana pendidikan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah salah satunya kebutuhan pengelolaan perpustakaan sekolah dalam kegiatan layanan sirkulasi.

Pendanaan juga sering menjadi kendala bagi pengelola perpustakaan, sehingga pengelola tidak dapat melayani pengguna perpustakaan secara maksimal. Sumber dana yang didapatkan perpustakaan SMAN 1 Baitussalam bersumber dari dana BOS (batuan operasional sekolah), dana komite, dan juga dari kepala sekolah.

c. Tenaga perpustakaan

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, salah satu faktor yang sangat penting yaitu sumber daya manusia (SDM) sangat menentukan dalam pengelolaan perpustakaan. Keterbatasan sumber daya manusia yang mampu dalam mengelola perpustakaan dan rendahnya staf yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan

²³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2005), h. 209.

menyebabkan perpustakaan sekolah seperti ini tidak mungkin diandalkan untuk membebaskan layanan perpustakaan secara baik dan maksimal.

Hasil penelitian di SMAN 1 Baitussalam menunjukkan bahwa tenaga perpustakaan yang bertugas bukan dari jurusan ilmu perpustakaan akan tetapi guru mata pelajaran biasa. Kendala lain yang dihadapi adalah petugas yang ditempatkan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam hanya 4 orang. Satu orang menjadi kepala perpustakaan dan tiga orang lagi bertugas di bagian sirkulasi, yang setiap harinya dibagi tugas satu orang staf yang melayani bagian sirkulasi.

D. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam meliputi tahapan-tahapan: 1) Analisis kebutuhan dan program layanan yaitu menentukan sistem yang akan diterapkan. Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam menggunakan sistem terbuka, layanan terbuka ini sangat efektif karena memudahkan siswa dalam mencari informasi yang diinginkan. Salah satu program perpustakaan yaitu program tahunan seperti pojok baca dan program mingguan seperti siswa belajar di ruang perpustakaan. 2) Staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam merupakan guru mata pelajaran biasa yang ditugaskan untuk mengelola perpustakaan. 3) Sarana dan prasarana perpustakaan SMAN 1 Baitussalam memiliki gedung sendiri dengan ukuran 10x5 m. Dalam hal fasilitas seperti rak buku masih kurang akan tetapi seperti kebutuhan pada layanan sirkulasi sudah memadai seperti buku pengunjung, kartu perpustakaan, dan lainnya. 4) Pengembangan koleksi perpustakaan sudah memadai seperti buku mata pelajaran yang pastinya akan diutamakan. Akan di perpustakaan 1 Baitussalam masih kekurangan buku-buku cerita seperti novel, majalah, dan lainnya.
2. Pelaksanaan layanan sirkulasi meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, kartu bebas pustaka dan statistik pengunjung. Dalam peminjaman koleksi harus memiliki kartu perpustakaan, bagi yang menghilangkan buku wajib diganti dengan buku yang sama atau bisa di *photocopy*

atau dicetak, penagihan dilakukan dengan cara memberi peringatan atas keterlambatan pengembalian buku, dan pembuatan statistik pengunjung di setiap tahunnya.

3. Hambatan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar adalah terjadinya hambatan dalam bidang layanan sirkulasi secara manual seperti membuat siswa harus mengantri dalam peminjaman dan pengembalian buku dikarenakan staf yang bekerja di bagian sirkulasi hanya satu orang setiap harinya, kemudian terjadinya salah penulisan nomor buku yang dipinjam, sehingga menyebabkan hilangnya buku. Hambatan lainnya yaitu kurangnya fasilitas seperti rak buku dan koleksi buku cerita seperti novel, majalah dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Alias Bangnga. *Peranan perpustakaan sekolah terhadap proses belajar mengajar di sekolah*. jurnal JUPITER, Vol. XIV, No. 1, (Makassar: Dosen UPBJJ-UT Makassar. 2015).
- Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Jamaluddin Kulle. 2013. *Rencana Kerja Operasional Pelayanan Sirkulasi UPT Perpustakaan UNHAS*.
- Fitwi Luthfiah, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan*, Jurnal El-Idare, Vol. 1, No. 2, (Universitas PGRI Palembang. Desember).
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi: Edisi ke-1*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015).
- Tega D. Cintia dan Yunaldi, *Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukit Tinggi*, Jurnal Ilmu Informasi perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 1, No. 1, (Padang: FBS Universitas Negeri Padang. September 2012).
- Herlina Aprilianita. 2013. *Pemanfaatan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Muria Kudus*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diakses di <http://Kamusbahasaindonesia.Org> Pada Tanggal 10 September 2020 Pukul 18.00 WIB.

- Sugiono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikundo. 2016. *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rusdin Pohan. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institute.
- Djoko Purwanto. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta: Gelora Aksara Permata: Erlangga.
- Muhammad Imran, *Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*, dalam Jurnal Repository UIN Alauddin Makassar (diakses pada tanggal 20 Januari 2021 pada pukul 20.15).
- Holly Boroning, *Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT*, Jurnal e-Jurnal Acta Diura, Vol. 5, No. 5, Tahun 2016, (diakses pada tanggal 10 Maret 2021, waktu 09.30 WIB).
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Pamuntjak. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.
Departemen Pendidikan RI, *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta Departemen pendidikan RI, 2004).
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta, Gama Media.