

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM
PENINGKATAN LAYANAN SIRKULASI DI SEKOLAH
DASAR ISLAM AL-AZHAR CAIRO BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

**Husnatul Aulia
NIM. 180206026**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2022 M / 1443 H**

LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang betanda tangan dibawah ini:

Nama : Husnatul Aulia
NIM : 180206026
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah/skripsi saya yang berjudul **Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 20 Juli 2022

Yang Menyatakan,



Husnatul Aulia
NIM. 180206026

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DALAM PENINGKATAN LAYANAN SIRKULASI
DI SEKOLAH DASAR ISLAM AL-AZHAR CAIRO BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Manajemen pendidikan Islam

Oleh:

Husnatul Aulia

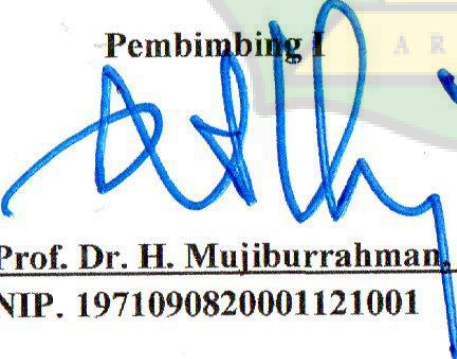
NIM. 180206026

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I

AR-RANIRY

Pembimbing II


Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M. Ag
NIP. 1971090820001121001


Dr. Zahara Mustika, M.Pd
NIP. 197012252007012022

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DALAM PENINGKATAN LAYANAN SIRKULASI
DI SEKOLAH DASAR ISLAM AL-AZHAR CAIRO BANDA ACEH**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan
Lulus serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana (S-1) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

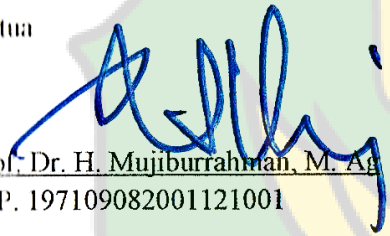
Pada Hari/Tanggal:

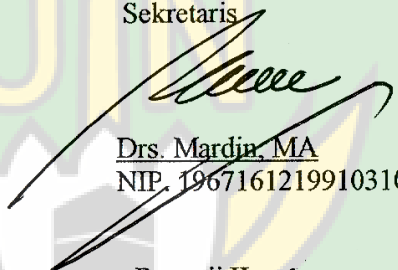
Jum'at, 22 Juli 2022 M
23 Dzulhijjah 1443 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua

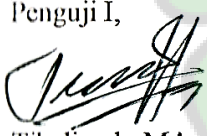
Sekretaris



Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M. Ag.
NIP. 197109082001121001


Drs. Mardjani, MA
NIP. 196716121991031002

Penguji I,

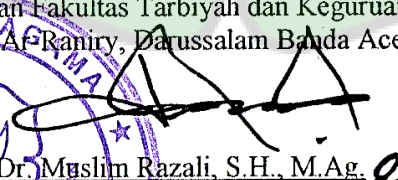
Penguji II,


Tihalimah, MA
NIP. 197512312009122001


Dr. Zahara Mustika, M.Pd
NIP. 197012252007012022

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Ar-Raniry, Darussalam Banda Aceh


Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag.
NIP. 195903091989031001



ABSTRAK

Nama : Husnatul Aulia
NIM : 180206026
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan /Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Perpustakaan dalam peningkatan Layanan Sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh
Tebal Skripsi : 86 halaman
Pembimbing 1 : Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M. Ag
Pembimbing 2 : Dr. Zahara Mustika, M.Pd.
Kata Kunci : pengelolaan perpustakaan, layanan sirkulasi

Pengelolaan perpustakaan yang baik adalah pengelolaan yang menerapkan fungsi manajemen dalam setiap kegiatan perpustakaan. Salah satu bidang layanan dalam perpustakaan adalah layanan sirkulasi. Pengelolaan layanan sirkulasi merupakan suatu proses dalam mengkoordinasi setiap kegiatan, sehingga dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan merupakan proses yang harus ditetapkan dalam perpustakaan, karena keberhasilan layanan perpustakaan tergantung dari pengelolaannya yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan dalam pengoprasian perpustakaan. Setiap kegiatan layanan sirkulasi yang dilakukan itu saling berkaitan, Oleh karena itu, hendaklah layanan sirkulasi tersusun dan terkoordinasi sesuai dengan jenis dan tugas pada setiap bagian. Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui perencanaan, pelaksanaan, peluang dan tantangan serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian yang diambil sebagai informan adalah kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan peserta didik. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan dalam peningkatan layanan sirkulasi bersifat perencanaan tetap atau prosedur standar, pelaksanaan layanan sirkulasi dilakukan sesuai dengan prosedur standar serta menggunakan aplikasi *slim* mulai dari pembuatan kartu keanggotaan, peminjaman, pengembalian, dan pembuatan statistik. Tantangan dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan adalah karena tidak adanya pembagian tugas atau tanggungjawab dalam pengelolaan perpustakaan, serta pembuatan statistik kunjungan yang masih dibuat secara manual. Peluang yang dimiliki oleh perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh dalam meningkatkan pengelolaan layanan sirkulasi adalah karena sarana dan prasarana serta lingkungan yang digunakan sebagai perpustakaan nyaman, kerjasama tim tenaga perpustakaan yang baik, dan minat kunjung peserta didik yang tinggi ke perpustakaan. Hal tersebut dapat meningkatkan kualitas yang dimiliki oleh perpustakaan, namun harus diimbangi dengan pengelolaan perpustakaan yang baik pula.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik. Kemudian shalawat dan salam kepada baginda Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau sekalian. Yang karena beliau kita dapat merasakan makna dari kehidupan yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Adapun judul skripsi ini, yaitu: **“Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh”**. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna mencapai gelar sarjana (S1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Penyelesaian penulisan karya ilmiah ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak yang ikut membantu penulis sampai selesai. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan terimakasih yang tidak terhingga terutama kepada:

1. Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang telah memberikan motivasi kepada penulis.

2. Dr. Mumtazul Fikri, MA dan Syafruddin, S.Ag., M.Ag, selaku ketua dan sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam serta para dosen yang telah mendidik dan memberikan bimbingan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
3. Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M. Ag, selaku dosen pembimbing I Serta pembimbing akademik dan Dr. Zahara Mustika, S. Ag, M.Pd selaku pembimbing II yang telah memberikan waktu, serta arahan kepada penulis dalam menyelesaikan karya ilmiah berupa skripsi ini.
4. Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan tenaga perpustakaan SD Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian serta memberi informasi dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini.
5. Kedua orang tua yang telah mendo'akan, memberi dukungan, motivasi, kasih sayang, semangat, serta kesabaran dalam mendidik penulis, dengan harapan sukses dimasa depan. sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh keluarga besar yang telah mendukung, baik berupa materi maupun non materi sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan.
7. Kepada sahabat dan teman-teman program studi manajemen pendidikan islam leting 2018, serta teman-teman diluar jurusan yang telah bekerjasama dalam menempuh dunia pendidikan serta memberikan motivasi, batuan dan mendoakan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.

Semoga segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan mendapat berkah dari Allah SWT. Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kata sempurna serta keterbatasan ilmu yang saya miliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi memperbaiki kesalahan yang ada, semoga tulisan ini bermanfaat *aamiin ya rabbal 'alamin*.

Banda Aceh, 20 juli 2022
Penulis,

Husnatul Aulia
NIM. 180206026



DAFTAR ISI

SAMPUL JUDUL	
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG	
LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
Bab I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Kajian Terdahulu.....	8
F. Definisi Operasional.....	10
G. Sistematika Penelitian	17
BAB II: KAJIAN TEORI.....	19
A. Pengelolaan Perpustakaan	19
B. Layanan Sirkulasi Perpustakaan.....	27
C. Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan	33
BAB III: METODE PENELITIAN.....	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Lokasi Penelitian	40
C. Subjek Penelitian.....	40
D. Kehadiran Penelitian	41
E. Instrumen Pengumpulan Data	41
F. Teknik Pengumpulan Data	42
G. Analisis Data	43
H. Uji Keabsahan Data.....	44
I. Tahapan	46
BAB IV: HASIL PENELITIAN	47
A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian	47
B. Hasil Penelitian	52
C. Pembahasan Hasil	71
BAB V: PENUTUP	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Saran.....	81

DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1: Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah	49
Gambar 4.2: Struktur Organisasi Perpustakaan	50
Gambar 4.2: Data Koleksi Perpustakaan.....	52



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1: Daftar Fasilitas Perpustakaan.....	51
Tabel 4.2: Daftar Koleksi Perpustakaan.....	51



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2: Surat Izin Penelitian Dari Dekan FTK Uin Ar-Raniry
- Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 4: Lembaran Instrumen Penelitian
- Lampiran 5: Lembar Observasi
- Lampiran 6: Lembar Dokumentasi
- Lampiran 7: Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 8: Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar peserta didik, serta membantu dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dalam Bab 1 ayat 1 berbunyi “Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku sehingga memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, sebagai informasi dan rekreasi para pemustaka”.¹

Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi. Bahan perpustakaan disediakan untuk membantu guru dan peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugasnya dalam proses pembelajaran. Dalam bidang pendidikan dan pengajaran, bahan pustaka diupayakan sesuai dengan kurikulum dan bersifat menambah wawasan pengetahuan untuk mempertinggi hasil maupun meningkatkan kualitas guru dalam mengajar.

Keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah penting. Menurut Fibriyanti Perpustakaan dan pendidikan seperti dua hal yang tidak bisa dipisahkan, keduanya

¹ Perpustakaan Nasional RI, *Undang-Undang RI No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007)

saling berkaitan dan harus saling mendukung. Tugas perpustakaan telah dinyatakan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan perpustakaan menyatakan bahwa sekolah perlu “merencanakan fasilitas peminjaman bahan Pustaka sesuai dengan kebutuhan pendidik dan peserta didik”.²

Dalam menjalankan tugas perpustakaan dibutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Pengelolaan adalah serangkaian kegiatan yang didesain untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya secara efisien dan efektif serta dilakukan dalam lingkungan yang senantiasa berubah dari waktu ke waktu. Pengelolaan dalam perpustakaan bertujuan agar koleksi yang ada dapat dimanfaatkan dengan mudah oleh pemustaka.

Salah satu pengelolaan dalam perpustakaan adalah dalam pemberian layanan. Pelayanan perpustakaan tidak hanya diberikan secara langsung melainkan juga berupa menyediakan informasi, sehingga pemustaka dapat memanfaatkan informasi secara tepat. Layanan perpustakaan yang tersedia antara lain layanan sirkulasi, pelayanan karya ilmiah, layanan referensi dan lainnya.

Layanan perpustakaan memberikan kesempatan kepada pemustaka agar dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan yang tersedia. Pelayanan yang baik akan memberikan kepuasan bagi pemustaka dan sebaliknya pelayanan yang kurang baik akan berdampak pada kepuasan yang diterima. Oleh karena itu, pelayanan yang diberikan perpustakaan haruslah memiliki standar operasional prosedur. Dengan

² Ismail Dan Muhammad Dawir, *Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah Bagi Siswa Di SMK Negeri 1 Pare-Pare*, (Jurnal Office, Vol. 2, 2016), h.216.

demikian, apabila pelayanan yang diberikan efektif maka pemustaka akan terpuaskan³.

Layanan perpustakaan harus dilakukan dengan perencanaan yang matang sesuai dengan kebutuhan serta kondisi perpustakaan, hal ini dilakukan agar pemakaian serta pemanfaatan layanan sirkulasi dapat berjalan dengan lancar dan aktif, sehingga perpustakaan tersebut dapat dikatakan baik. Salah satu layanan yang terdapat dalam perpustakaan adalah layanan sirkulasi.

Pengelolaan layanan sirkulasi adalah suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan setiap kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan layanan sangat penting dilakukan karena merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan layanan sirkulasi perpustakaan. Oleh karena itu, kualitas dari layanan perpustakaan penting karena merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan, kualitas layanan dapat dilihat dari kepuasan pemustaka.

Dalam melaksanakan layanan perpustakaan diperlukan tenaga perpustakaan yang disebut juga sebagai pustakawan. Menurut Lasa Hs “tenaga perpustakaan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan dalam perpustakaan dengan memberikan pelayanan kepada pengguna sesuai dengan tugas serta berdasarkan ilmu perpustakaan dan informasi yang dimiliki melalui pendidikan”.⁴ Pustakawan berperan sebagai tenaga yang memberi layanan serta informasi sesuai dengan ilmu

³ Ismail Dan Muhammad Dawir, *Efektivitas Pelayanan...*, h. 216.

⁴ Putera Mustika, *Profesionalisme Pustakawan*, (Bulletin Perpustakaan No. 57 Mei 2017), h.28.

perpustakaan, Karena perpustakaan adalah salah satu pekerjaan yang bersifat profesional-fungsional.

Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2007 pustakawan ialah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan pengelolaan perpustakaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Dalam profesi sebagai pustakawan juga memiliki kompetensi dalam bekerja. Kompetensi ialah pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan karakteristik yang berhubungan dengan tingkat kinerja suatu pekerjaan seperti pemecahan masalah, pemikiran analitik, dan kepemimpinan.⁵

Pustakawan sebagai sumber daya manusia dalam perpustakaan harus bekerja secara profesional, sesuai dengan profesionalisme pustakawan yang tercermin pada kemampuannya yang mencakup pengetahuan, pengalaman, keterampilannya dalam mengelola dan mengembangkan pelaksanaan di bidang kepustakawanan secara mandiri.

Adapun yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, perpustakaan Sekolah merupakan salah satu sarana sumber belajar, dan sumber informasi dalam membantu peserta didik untuk mengembangkan kreatifitas belajarnya. Oleh sebab itu, pengelolaan layanan perpustakaan perlu diperhatikan agar pemustaka merasa nyaman dan puas dengan memanfaatkan layanan yang ada, salah satu layanan yang

⁵ Himma Dewiyana, "Kompetensi Dan Kurikulum Perpustakaan: Paradigma Baru dan Dunia Kerja di Era Globalisasi Informasi." (Jurnal Studi Perpustakaan Dan Informasi, Vol. 2, No. 1 Juni 2006), h. 22.

penting dalam perpustakaan adalah layanan sirkulasi, karena layanan ini berhubungan langsung dengan pemustaka. Dalam memberikan pelayanan yang baik harus melalui pengelolaan yang baik pula, baik dari perencanaan maupun dalam pelaksanaannya. Oleh sebab itu, dibutuhkan profesionalisme tenaga perpustakaan dalam pengelolaan serta pelayanan perpustakaan.

Sebuah perpustakaan yang sehat harus diisi dengan tenaga perpustakaan yang memadai dan harus memenuhi semua kriteria yang dipersyaratkan serta menjalankan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang ada. Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh memiliki dua tenaga pustaka yang berperan sebagai kepala pustaka dan satu tenaga perpustakaan. Pelayanan sirkulasi dilakukan dengan memanfaatkan teknologi berupa komputer, Lingkungan yang disediakan sebagai Perpustakaan pun sangat menarik, ruangan yang bersih, penataan rak yang tepat dengan koleksi buku yang tersusun rapi, serta pencahayaan yang cukup membuat perpustakaan ini nyaman untuk dikunjungi.

Akan tetapi kondisi sekolah yang populer membuat sekolah ini memiliki banyak siswa, yaitu 28 rombel yang terdiri dari 28-30 siswa/rombel. Dengan hanya memiliki 2 tenaga perpustakaan membuat hal ini tidak memadai, karena tenaga perpustakaan dibutuhkan perpustakaan meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.⁶ Kurangnya tenaga dalam pengelolaan serta tidak sesuainya dalam pembagian tugas atau tanggung jawab dapat mempengaruhi pelayanan yang diberikan.

⁶ Wiji Suwarno, *Perpustakaan & Buku: Wacana Penulisan & Penerbitan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2018), h. 16.

Oleh sebab itu dalam penelitian ini peneliti akan fokus terhadap pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan dalam meningkatkan layanan sirkulasi bagi peserta didik, dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan dalam peningkatan Layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?
2. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?
3. Bagaimana peluang dan tantangan serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.

2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.
3. Untuk mengetahui peluang dan tantangan serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini, adalah:

1. Manfaat teoritis
 - a. Dapat memberikan ilmu sesuai dari pengamatan langsung serta memahami penerapan ilmu yang diperoleh selama penelitian.
 - b. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi bagi para pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan sirkulasi.
2. Manfaat praktis

Dengan adanya penelitian ini, maka dapat dilihat pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, serta dengan adanya layanan sirkulasi yang baik di sekolah, dapat meningkatkan minat kunjung dan kepuasan pemustaka dalam memanfaatkan koleksi bahan perpustakaan.

E. Definisi Operasional

Untuk mengetahui pokok yang terdapat dalam judul penelitian ini, maka perlu dijelaskan definisi variabel berikut:

1. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan berasal dari dua kata yang berbeda tetapi saling berhubungan yang apabila digabungkan melahirkan pengertian yang baru. Dua kata tersebut adalah pengelolaan dan perpustakaan.

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata manajemen yang berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Kata *management* dalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.⁷ Jadi Pengelolaan merupakan proses mengkoordinasi kegiatan kerja agar dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Kegiatan kerja ini meliputi: mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan pengevaluasian.

Sedangkan perpustakaan atau *library* adalah bagian sebuah gedung atau ruangan yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya serta disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan sebagai bahan bacaan bukan untuk dijual.⁸ Jadi perpustakaan adalah gedung atau ruangan yang

⁷ Rita Mariyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), h.16.

⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.26.

disediakan untuk menyimpan koleksi buku dan bahan bacaan serta sebagai sumber belajar guna menambah ilmu pengetahuan.

Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan adalah mengkoordinasi kegiatan-kegiatan dalam perpustakaan sehingga terlaksana dengan efektif dan efisien. Adapun pengelolaan yang dimaksud adalah pengelolaan perpustakaan yang berfokus pada peningkatan layanan sirkulasi yang diberikan bagi peserta didik.

2. Layanan sirkulasi

Pada dasarnya perpustakaan adalah instansi yang dilakukan dengan tujuan memberikan layanan kepada pemustaka. Layanan pada perpustakaan sekolah bertujuan sebagai sarana dalam proses pembelajaran serta sebagai rekreasi bagi masyarakat sekolah dengan cara memanfaatkan koleksi bahan perpustakaan yang dimiliki.

Salah satu layanan perpustakaan adalah layanan sirkulasi, layanan ini adalah layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Layanan sirkulasi meliputi: peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka. Menurut Rahayu Ningsi, pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar.⁹

Layanan sirkulasi yang baik dapat memberikan kepuasan bagi pemustaka dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan maksimal. Layanan

⁹ Rahayu Ningsi, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h.85.

sirkulasi juga berfungsi dalam mengurangi resiko kehilangan dan kesalahan dalam proses peminjaman koleksi bahan perpustakaan.

F. Kajian Terdahulu

Kajian terdahulu penting dibuat untuk menghindari terjadinya persamaan kajian dengan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Maka peneliti memaparkan kajian terdahulu sebagai berikut:

Pertama, dalam skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang” yang ditulis oleh Nurhalimah Tusadikyah, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 2017. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Tujuan penelitian ini adalah: untuk memahami pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang, dan untuk memahami peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang ada di SDN Kauman 1 Malang dalam pengelolaannya menerapkan strategi seperti penggunaan *software* atau aplikasi *Smart Library Automation*, peneraan program-program mingguan, pengadaan lomba-lomba setiap tahun, pembinaan dan evaluasi secara berkala dari perpustakaan pusat kota Malang, serta mengikuti pelatihan dan seminar tentang perpustakaan di luar sekolah. Dalam peningkatan minat baca siswa di perpustakaan sekolah dasar negeri kauman 1 Malang sangatlah terlihat karena

pengunjung setiap harinya semakin bertambah, dan keantusiasan siswa dalam meminjam buku berupa fiksi maupun non fiksi.¹⁰

Kedua, dalam skripsi yang berjudul “Pengadaan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kabupaten Karawang” yang ditulis oleh Ade Khoer Affandi, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta 2012. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dan Instrumen yang digunakan adalah analisis kuantitatif dengan persentase. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang pengadaan dan pembinaan tenaga perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri se-Kabupaten Karawang, yang meliputi: untuk mendeskripsikan proses pengadaan tenaga perpustakaan di sekolah Menengah Pertama Negeri se-Kabupaten Karawang, dan untuk mendeskripsikan sekolah dalam pembinaan kemampuan profesional tenaga perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri se-Kabupaten Karawang. Hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut yaitu: Tenaga perpustakaan di SMP Negeri se-Kabupaten Karawang yang dilakukan hanya menunjuk guru sebagai petugas perpustakaan, tidak ada petugas profesional di bidang perpustakaan. Hal ini dilihat dari hasil penelitian dengan persentase sebesar 42,68%. Dalam hal pembinaan tenaga perpustakaan hanya dilakukan dengan mengikuti pelatihan seperti mengikuti diklat 16,65%, dan Pembinaan kesejahteraan berdasarkan jabatan PNS 57,14%, dan jabatan honorer 42,86%.¹¹

¹⁰ Nurhalimah Tusadikyah, *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*, (Malang:Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2017).

¹¹ Ade Khoer Afandi, *Pengadaan Dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kabupaten Karawang*, (Universitas Negeri Yogyakarta, 2012).

Ketiga, dalam skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh” yang ditulis oleh Marliana.M, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 2018, Penelitian ini bersifat kualitatif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengaraha, dan pengawasan yang dilakukan di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh belum terlaksana dengan baik dilihat dari penerapan fungsi-fungsi manajemen yang belum dijalankan dengan optimal, serta terdapat hambatan yang dimiliki yaitu kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, hal ini mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan.¹²

Keempat, dalam skripsi yang berjudul “Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Budaya Membaca Peserta Didik di SMA Negeri 3 Kluet Utara” yang ditulis oleh Nurdia Misdar, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 2018. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran, strategi, serta hambatan dan upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan budaya peserta didik. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala perpustakaan sudah menjalankan perannya dengan baik, kendala yang dialami yaitu kurangnya minat baca dari peserta didik dan kurangnya dana, sehingga sulit dalam penyediaan fasilitas perpustakaan.¹³

¹² Marliana.M, *Pengelolaan Perpustakaan Di MIN 1 Kota Banda Aceh*, (Banda Aceh :Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2018).

¹³ Nurdia Misdar. *Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Budaya Membaca Peserta Didik Di SMA Negeri 3 Kluet Utara*, (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2018).

Kelima, dalam skripsi yang berjudul “Persepsi Guru Terhadap Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan Di Perpustakaan Sekolah Alam Bintaro”, yang ditulis oleh Andika Rizky Nugraha, Fakultas Adab Dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta 2017. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi guru terhadap kompetensi pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada lima variabel kompetensi yaitu: kompetensi manajerial, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi dalam mengelola informasi. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini ialah deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Hasil dari penyebaran kuesioner tersebut menunjukkan bahwa persepsi guru terhadap kompetensi manajerial pengelolaan perpustakaan baik (3,19), persepsi guru terhadap kompetensi pengelolaan informasi pengelolaan perpustakaan sangat baik (3,29), persepsi guru terhadap kompetensi kependidikan pengelolaan perpustakaan baik (3,11), persepsi guru terhadap kompetensi kepribadian pengelolaan perpustakaan sangat baik (3,52), persepsi guru terhadap kompetensi sosial pengelolaan perpustakaan sangat baik (3,85). Sehingga secara keseluruhan persepsi guru terhadap kompetensi pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan Sekolah Alam Bintaro ialah baik (3,19).¹⁴

Keenam, dalam skripsi yang berjudul “Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Arsip dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Enrekang” yang ditulis oleh Muh. Syafri Safruddin Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar 2016. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian

¹⁴ Andika Risky Nugraha , *Persepsi Guru Terhadap Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan Di Perpustakaan Sekolah Alam Bintaro*, (Jakarta :Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2017).

kualitatif. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pemanfaatan layanan sirkulasi perpustakaan arsip dan pengelolaan data elektronik kabupaten Enrekang serta hambatan yang dialami. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan layanan sirkulasi di perpustakaan arsip dan pengelolaan data elektronik kabupaten Enrekang yaitu sistem otomasi ibra, dengan sistem tersebut maka pustakawan dengan mudah mengecek aktivitas pinjaman pada perpustakaan arsip dan PDE Kabupaten Enrekang.¹⁵

Ketujuh, dalam skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten” yang ditulis oleh Muhammad Kharits Ma’sum Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta 2015. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan dan hambatan dalam pengelolaan perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan belum optimal, beberapa aspek pengelolaan perpustakaan masih memiliki banyak kekurangan seperti Gedung yang belum memenuhi syarat, peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap, koleksi bahan yang masih sedikit, pelayanan yang masih belum diawasi, dan belum adanya tata tertib perpustakaan yang jelas.¹⁶

¹⁵ Muh. Syafri Safruddin, *Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Arsip dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Enrekang* (Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin, 2016).

¹⁶ Muhammad Kharits Ma’sum, *Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten*, (Universitas Negeri Yogyakarta, 2015).

Kedelapan, dalam artikel penelitian yang berjudul “Optimalisasi Layanan Sirkulasi di Perpustakaan STMIK Pontianak” yang ditulis oleh Emil Yati Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura Pontianak 2018. Jenis penelitian adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apa saja upaya dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi perpustakaan STMIK Pontianak. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam optimalisasi layanan sirkulasi dari segi keanggotaan, peminjaman, pengambilan, perpanjangan, pengadaan koleksi, pemberian sanksi, dan pembuatan data statistik perpustakaan STMIK Pontianak perlu dilakukan dalam meningkatkan mutu layanan yang efektif.¹⁷

Kesembilan, dalam skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar” yang ditulis oleh Muhammad Ichsan fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 2017. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelayanan serta kendala dan solusi dalam pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar, meliputi: layanan sirkulasi yang merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Kendala yang dihadapi pihak sekolah adalah kurangnya tenaga perpustakaan karena merangkap sebagai pendidik, kurangnya koleksi buku, kurangnya prasarana perpustakaan dan tidak tersedianya komputer serta kurangnya

¹⁷ Emil Yati, *Optimalisasi Layanan Sirkulasi di Perpustakaan STMIK Pontianak*, (Pontianak: Universitas Tanjungpura, 2018).

minat siswa ke perpustakaan. Solusi yang diberikan dalam mengatasi permasalahan tersebut, antara lain: pihak sekolah akan meminta bantuan dinas untuk membantu dan memperbaiki perpustakaan, perekrutan tenaga kerja yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan, dan pemberian motivasi oleh pihak sekolah terhadap siswa untuk pergi ke perpustakaan dengan cara mengadakan seminar, perlombaan dan lainnya.¹⁸

Kesepuluh, dalam skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar” yang ditulis oleh Sriwati Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 2017. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode penelitian deskriptif kualitatif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di MTsN Tungkop Aceh Besar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan di MTsN Tungkop Aceh Besar sudah berjalan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada di perpustakaan belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan akan tetap dijalankan. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan adalah dengan melakukan cara seperti mencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat dalam membaca. Kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan adalah karena kurangnya fasilitas dan

¹⁸ Muhammad Ichsan, *Pengelolaan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar*, (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry,2017).

sarana prasarana yang tersedia, serta kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi¹⁹.

Dari beberapa penelitian diatas dapat kita lihat adanya persamaan dan perbedaan, yaitu sama-sama membahas tentang perpustakaan namun fokus yang diteliti berbeda. Peneliti ini berfokus mengenai “pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan pelayanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh”.

G. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam penulisan skripsi ini, maka penulisan penyusunan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I, merupakan pendahuluan yang isinya meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian terdahulu, dan sistematika penulisan.

Pada bab II, merupakan pembahasan yang berisi teori-teori yang berkaitan dengan judul penelitian yang berisi tentang pengelolaan perpustakaan, layanan sirkulasi, dan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan.

Pada bab III, pada bab ini penulis membahas mengenai metode penelitian yang meliputi: jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, kehadiran peneliti, teknik pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan data, tahap penelitian.

¹⁹ Sriwati, *Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar*, (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2017).

Pada bab IV, bab ini pembahasan tentang hasil penelitian yang meliputi: profil sekolah, sejarah perpustakaan sekolah, visi misi, struktur organisasi, serta pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan sirkulasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, peluang dan tantangan serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan layanan sirkulasi.

Selanjutnya pada bab V, merupakan bab penutup yang menjelaskan tentang kesimpulan akhir dari penelitian yang dilakukan peneliti serta saran dari peneliti.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata manajemen yang berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Kata *management* dalam Bahasa Indonesia diserap menjadi manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yaitu suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.²⁰ Pengelolaan merupakan proses mengkoordinasi kegiatan mengatur, mengelola, mengendalikan, dan melaksanakan sesuatu agar dapat diselesaikan secara tepat.

Menurut Malayu S.P. pengelolaan adalah ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, serta didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Robin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.²¹ Oleh karena itu, pengelolaan dapat diartikan sebagai ilmu dalam memanfaatkan sumber daya manusia dalam mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas agar selesai dengan efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Terry George manajemen dilihat sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian,

²⁰ Rita Mariyana, *Pengelolaan Lingkungan ...*, h.16.

²¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h.1.

aktuasi (pengarahan) dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan sasaran tertentu melalui pemanfaatan sumber-sumber tertentu²².

Dari uraian pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam organisasi untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta dengan arahan dari pimpinan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, aktuasi (pengarahan) serta pengendalian secara efektif dan efisien.

Perpustakaan sebagai salah satu sarana penunjang dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di sekolah akan selalu berupaya meningkatkan citranya sebagai penyedia informasi bagi penggunanya dengan menerapkan kinerja yang baik. Dalam menerapkan kinerja yang baik dibutuhkan pengelolaan yang memadai agar pelayanan yang diberikan dapat dilakukan secara maksimal. Dukungan pengelolaan tersebut akan mengarahkan perpustakaan kepada pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Sebagaimana yang dikatakan oleh Siahaan Hotlan, “Dengan adanya pengelolaan, maka seluruh aktivitas lembaga akan terarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga dapat memfungsikan dirinya sesuai dengan ketentuan dari lembaga atau perpustakaan tersebut.”²³

Pengelolaan Perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan guna mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, dan sistem secara optimal berdasarkan teori dan prinsip manajemen.

²² Terry George R, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h.4.

²³ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. 2012), h.172-173.

Pihak yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan adalah kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang tersusun dalam suatu bagan struktur organisasi perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, materi dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan merupakan bagian dari organisasi, dalam hal ini adalah sekolah²⁴. Jadi, manajemen perpustakaan adalah proses mengelola dan mengoptimalkan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sesuai dengan teori dan prinsip yang sudah ada.

Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan berbasis manajemen yang baik, dilihat dari adanya hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya suatu konsep yang rasional, berdasarkan pemikiran, perhitungan, dan analisis data.
2. Adanya kegiatan yang dilakukan berdasarkan perencanaan dan perkiraan masa yang akan datang.
3. Adanya tujuan yang harus dicapai.
4. Terpenuhinya suatu kondisi tertentu sebagai persyaratan.
5. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai, sesuai dengan kriteria dan persyaratan kualifikasi tertentu.
6. Tersedianya sumber daya perpustakaan yang lain seperti fisik Gedung, sarana dan prasarana, sumber *finansial* dan sumber informasi.²⁵

²⁴ M. Reza Rokan, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jurnal Iqra' Vol.11 No.1, 2017), h.90.

²⁵ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sangung Seto), h.20.

Dapat disimpulkan, pengelolaan perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang menerapkan fungsi manajemen dalam setiap kegiatan perpustakaan. Fungsi manajemen banyak jenisnya yaitu baik menurut tingkat dan ruang lingkup kegiatan dari organisasi. Menurut Tery George R, fungsi-fungsi pengelolaan dalam manajemen antara lain sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*)

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan perpustakaan adalah perencanaan. Dalam perencanaan diperlukan pengetahuan tentang masa yang akan datang dan perencanaan Langkah-langkah operasional yang harus dilakukan. Perencanaan adalah alat pengawasan, perencanaan yang profesional akan mempengaruhi kepada efektif dan efisien. Perencanaan perpustakaan merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan metode yang akan digunakan sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan²⁶. Jadi perencanaan perpustakaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum memulai proses kerja yang berupa pemilihan dengan pertimbangan masa yang akan datang.

Adapun beberapa hal yang harus dilakukan dalam proses perencanaan yaitu menentukan tujuan perpustakaan sekolah seperti yang kita ketahui bahwasanya setiap aktivitas yang akan kita lakukan harus memiliki tujuan tertentu. Tujuan adalah akhir dari sebuah proses, dalam menentukan tujuan perpustakaan sekolah dapat bekerja sama dengan guru untuk menentukan

²⁶ Rohmy Afriantin dan Danusiri, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen*, (Journal of Islamic Education Management Vol.1 No.1, 2020), h.51.

materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, mengidentifikasi pemakai perpustakaan yang dilayani serta mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya.

Dalam mencapai tujuan dari perpustakaan, ada beberapa tahapan dari perencanaan yang harus dilakukan, yaitu:

- a. Penetapan visi dan misi,
- b. Perumusan keadaan sekarang,
- c. Identifikasi kemudahan dan hambatan serta kekuatan.²⁷

Dalam tahap perencanaan, identifikasi terhadap masyarakat sekolah, guru dan peserta didik juga kebutuhannya yang harus dipikirkan dengan sungguh-sungguh. Dalam hal ini kebutuhan yang direncanakan bertujuan untuk pengadaan bahan serta kegiatan perpustakaan yang dapat menunjang program yang berkaitan dengan proses pembelajaran.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah. Pengorganisasian adalah memberikan tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut diberikan kepada beragam individu atau grup didalam organisasi. Hasil dari pengorganisasian bukanlah dari sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua aktivitas di dalam suatu wadah organisasi, sehingga tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya. Struktur organisasi yang dibutuhkan dalam perpustakaan, antara lain: kepala perpustakaan, tata usaha, bagian

²⁷ Rohmy Afriantini dan Danusiri, *Pengelolaan Perpustakaan*, ..., h.51.

pengelolaan, dan bagian pelayanan.²⁸ *Organizing* merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi agar semua kegiatan dalam perpustakaan dapat berjalan dengan baik guna mencapai tujuan.

Kegiatan pelaksanaan pengorganisasian dapat berjalan dengan baik dengan memahami beberapa prinsip pengelolaan perpustakaan sebagai berikut: pembagian kerja dan kewenangan, kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan, kesatuan pemimpin, kepentingan umum organisasi diutamakan dari pada kepentingan pribadi atau kelompok, penghargaan terhadap setiap pegawai dengan adil sesuai dengan jasa dan prestasinya yang memuaskan, dan asas keterlibatan dalam organisasi yang meliputi: asas kewajaran dan keadilan, asas adanya Prakarsa tumbuhnya inisiatif dari bawahan kepada atasan, dan asas kerukunan dalam organisasi.²⁹

Maka dari itu, kegiatan pengorganisasian perpustakaan sekolah melibatkan tenaga perpustakaan untuk melakukan berbagai kegiatan dengan bekerjasama dan menghargai sesama sehingga tujuan sekolah dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

3. Pengarahan (*actualiting*)

Pengarahan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mendorong orang lain dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks perpustakaan sekolah, pengarahan merupakan tanggung jawab pemimpin

²⁸ Rohmy Afriantin dan Danusiri, *Pengelolaan Perpustakaan*, ..., h.51.

²⁹ Muhsin Kalida, *Capacity Building Perpustakaan*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015), h.5.

perpustakaan. Dengan kata lain, peran seorang pemimpin benar-benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya sehingga mereka dapat bekerja secara optimal untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Tenaga perpustakaan harus mampu mengatur pelaksanaan, serta menjalankan keputusan-keputusan yang diberikan pimpinan, sesuai dengan visi dan misi sekolah serta selalu melakukan improvisasi demi kenyamanan dan efisiensi pelayanan. Jadi dalam melaksanakan pengelolaan harus sesuai dengan pembagian tugas serta arahan yang sudah ditetapkan.

Ada beberapa kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan, diantaranya:

a. Manajemen pengadaan bahan koleksi

Pengadaan bahan koleksi dilakukan untuk mengembangkan koleksi di perpustakaan yang melalui berbagai cara yaitu: pembelian, penerimaan hadiah, maupun penerbitan sendiri oleh perpustakaan atau Lembaga induknya. Fungsi dari manajemen pengadaan bahan koleksi adalah untuk mengatur serta melengkapi bahan-bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.

b. Manajemen pengelolaan bahan perpustakaan

Pengelolaan bahan pustaka dimaksudkan untuk mempermudah para pemustaka dalam menggunakan bahan pustaka di perpustakaan. Fungsi pengelolaan bahan perpustakaan adalah untuk menyimpan dan temu Kembali informasi, baik bagi tenaga perpustakaan maupun pengguna jasa perpustakaan, harapannya agar pengguna mudah memanfaatkan bahan Pustaka yang ada di perpustakaan.

c. Manajemen layanan perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan pekerjaan dan tugas penting dari semua kegiatan di perpustakaan serta berlangsung selama perpustakaan itu buka. Pada dasarnya, layanan perpustakaan merupakan pemberian layanan informasi kepada para pengguna perpustakaan terkait dengan penyediaan bahan-bahan perpustakaan yang diperlukan oleh pengguna, baik digunakan didalam perpustakaan maupun dipinjam.³⁰ Salah satu aplikasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan layanan perpustakaan adalah aplikasi SLiMS (*Senayan Library Management System*), aplikasi ini merupakan perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.³¹

Kegiatan pelaksanaan dalam pengelolaan ini tidak terlepas dari pengarahan dan pengorganisasian serta perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini juga berhubungan dengan komunikasi serta kerjasama yang baik antar tenaga perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat berjalan efektif dan efisien serta maksimal dalam mencapai tujuan.

4. Pengendalian atau pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan aspek lebih lanjut dari pengelolaan perpustakaan. Pengawasan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan tugas dan pengaturan yang ada.

³⁰ Rohmy Afriantini dan Danusiri, *Pengelolaan Perpustakaan*, ..., h.52-53.

³¹ Panduan kerja tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, (cetakan kedua, 2017).

Tenaga perpustakaan sekolah harus menyadari pentingnya pengawasan di suatu organisasi, termasuk perpustakaan.

Hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan pengawasan di perpustakaan sekolah antara lain:

- a. Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan,
- b. Menghindari kegiatan yang tidak efisien,
- c. Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan³².

Kegiatan pengawasan dilakukan agar tenaga perpustakaan dapat melakukan perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan dari suatu sistem.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah upaya dalam memelihara efisiensi serta proses pembelajaran, karena perpustakaan diharapkan dapat menunjang proses pembelajaran dan dapat membantu kelancaran bagi guru dalam mengajar. Dengan demikian kerjasama antara kepala sekolah, guru, tenaga perpustakaan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

B. Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu layanan perpustakaan yang disediakan kepada pemustaka yang ingin meminjam buku untuk dibaca di rumah atau diluar perpustakaan. Kata sirkulasi berasal dari Bahasa Inggris "*circulation*"

³² Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, ..., h.127.

yang mempunyai arti perputaran atau peredaran, sedangkan dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi berarti pemanfaatan bahan perpustakaan.

Menurut Rahayu Ningsi, pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar.³³ Sedangkan menurut Soeatminah pelayanan yang baik adalah apabila dilakukan dengan:

1. Cepat, artinya untuk memperoleh layanan orang tidak perlu menunggu terlalu lama,
2. Tepat waktu, artinya orang dapat memperoleh kebutuhan tepat pada waktunya,
3. Benar, artinya tenaga perpustakaan membantu memperoleh sesuatu sesuai dengan yang diinginkan.

Tujuan layanan perpustakaan sekolah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna dalam peningkatan pelaksanaan proses belajar mengajar dan redaksi bagi semua warga sekolah dengan mempergunakan bahan Pustaka yang dimilikinya. Keberhasilan perpustakaan sangat tergantung dari sistem pelaksanaan aspek layanan yang digunakan. Secara umum, perpustakaan yang berhasil adalah perpustakaan yang banyak dikunjungi guna memanfaatkan sumber informasi yang ada didalamnya. Kinerja perpustakaan dapat dinilai dari baik buruknya layanan yang diberikan terhadap pemustaka.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pemberian layanan kepada pengguna merupakan tujuan dari pekerjaan yang ada pada perpustakaan, sehingga

³³ Rahayu Ningsi, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h.85.

informasi dapat diperoleh dengan tepat sesuai kebutuhan serta dapat memanfaatkan fasilitas yang disediakan. Dengan kata lain, pelayanan perpustakaan harus berorientasi sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.

Salah satu layanan dalam perpustakaan adalah layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan perpustakaan. Layanan sirkulasi berperan langsung sebagai sarana peminjaman, pengembalian, perpanjangan serta merupakan ujung tombak dari jasa perpustakaan. Semua kegiatan sirkulasi berkaitan dengan pemanfaatan dan pemakaian koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka.

Kelancaran pelaksanaan layanan sirkulasi bergantung pada sistem peminjaman yang dipilih, petugas yang terampil, dan peraturan peminjaman yang jelas. Kesalahan dalam memilih sistem pelaksanaan dapat mengakibatkan layanan sirkulasi akan berjalan tidak efektif dan efisien³⁴.

Fungsi layanan sirkulasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan,
2. Pendaftaran keanggotaan, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan,
3. Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan waktu peminjaman,
4. Pengurusan keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam,
5. Penugasan yang berkaitan dengan peminjaman, khususnya buku hilang atau rusak.

³⁴ Murniyanto, *Implementasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong*, (TIK Ilmu: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Vol.5 No.1, 2021) h.114-115.

6. Pertanggungjawaban atas segala berkas peminjaman.
7. Pembuatan statistik peminjaman, Peminjaman antar perpustakaan,
8. Pengawasan urusan penitipan tas, jas, atau mantel milik pengunjung perpustakaan,
9. Penugasan lainnya, terutama yang berkaitan dengan peminjaman.³⁵

Dari fungsi manajemen ini, dapat dilihat layanan sirkulasi berpusat pada kegiatan-kegiatan dalam sirkulasi, meliputi:

1. Keanggotaan

Perpustakaan memiliki keanggotaan melalui pendaftaran sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan. Sebelum pelaksanaan pendaftaran keanggotaan diperlukan perencanaan terlebih dahulu seperti menentukan siapa saja yang boleh menjadi anggota perpustakaan serta apa saja yang dapat diperoleh di perpustakaan tersebut.

2. Peminjaman bahan pustaka

Layanan ini terbuka bagi pengguna perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Proses peminjaman dilaksanakan dengan sistem yang telah ditetapkan. Setiap perpustakaan memiliki sistem peminjaman yang berbeda-beda sesuai dengan kondisi dari masing-masing perpustakaan. Sehingga perpustakaan dapat selalu mengembangkan sistem peminjaman yang paling sesuai dengan perpustakaan tersebut.

³⁵ Holly Bororing, *Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan oleh Mahasiswa UNSRAT*, (E-Journal "Acta Diurnal" Volume V, No.5, Tahun 2016).

Semua sistem yang diterapkan dalam peminjaman bahan pustaka dilakukan guna mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan perpustakaan. Dengan mengetahui siapa saja yang meminjam dan mengetahui batas waktu pengembalian dari bahan Pustaka tersebut.

3. Pengembalian

Layanan pengembalian bahan pustaka dilakukan karena adanya proses peminjaman yang dilakukan sebelumnya, karena bahan pustaka yang dipinjam harus dikembalikan pada waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan.

Dalam proses pengembalian, tenaga perpustakaan akan memeriksa bahan pustaka yang dikembalikan dengan tujuan untuk melihat apakah ada kerusakan pada bahan pustaka. Jika ditemukan adanya kerusakan maka pengguna tersebut akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Perpanjangan bahan Pustaka

Perpanjangan bahan Pustaka dilakukan apabila pemustaka belum selesai menggunakan bahan Pustaka yang dipinjam. Dalam hal ini, setiap perpustakaan memiliki kebijakan tersendiri dalam memberikan perpanjangan waktu.

5. Penagihan

Penagihan dilakukan apabila pengguna belum mengembalikan bahan pustaka sampai batas waktu yang telah ditetapkan, apabila hal tersebut

terjadi, maka tenaga perpustakaan akan menagih denda atas keterlambatannya.

6. Pemberian sanksi

Sanksi diberikan kepada anggota yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Sanksi yang diberikan hendaknya membangun agar pengunjung perpustakaan menyadari kesalahan dan jera untuk melanggar peraturan. Sanksi tersebut diberikan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

7. Bebas pustaka

Bebas pustaka adalah salah satu layanan sirkulasi yang memberikan keterangan tanda bukti bahwa tidak lagi adanya pinjaman dengan perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk mencegah kehilangan bahan pustaka. Setelah memenuhi persyaratan bebas pinjam, maka pemustaka akan berubah status dari anggota aktif menjadi alumni di perpustakaan tersebut.

8. Statistik

Pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman berfungsi sebagai evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh manfaat yang diperoleh oleh pemustaka dengan layanan yang diberikan. Statistik dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjaman, pengembalian, dan buku yang dibaca. Dengan adanya statistik yang baik, maka dapat diketahui perkembangan dari perpustakaan.³⁶

³⁶ Tega D. Cintia dan Yunaldi, *Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan*, (Bukit Tinggi: Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol.1, No.1, 2012), h. 333-336.

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan salah satu jenis layanan di perpustakaan yang didalamnya meliputi: proses pendaftaran keanggotaan, proses peminjaman sampai pengembalian koleksi serta kegiatan pemustaka di dalam perpustakaan. Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak dalam layanan di perpustakaan, karena layanan sirkulasi adalah layanan yang paling sering digunakan atau berhubungan langsung dengan pemustaka.

C. Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Kegiatan pengelolaan bahan perpustakaan penting dilakukan agar dapat memudahkan pengguna jasa perpustakaan dalam menemukan koleksi perpustakaan atau informasi. Tujuan pengelolaan bahan pustaka tidak lain adalah agar bahan Pustaka tersebut dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemustaka, dan dengan pengelolaan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemustaka dalam mengunjungi perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan dari layanan perpustakaan, unsur-unsur yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan antara lain: sumber daya manusia (tenaga perpustakaan dan pengguna perpustakaan), sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung, dan koleksi perpustakaan yang disusun dengan sistem tertentu.³⁷

Dalam memberikan pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan harus memperhatikan agar layanan yang berikan dapat optimal. Tenaga perpustakaan

³⁷ Erma Awalien Rokhman, *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*, (Ta'allum, Vol.04, No.02, 2016), h.278.

harus memiliki kompetensi antara lain: kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi pengembangan profesi³⁸.

Jenis sistem atau akses pada layanan perpustakaan terdiri dari tiga macam, yaitu: akses layanan terbuka (*open access*), akses layanan tertutup (*close access*), dan juga akses campuran (*mix access*).³⁹ Setiap akses pelayanan di perpustakaan berbeda-beda dalam pelaksanaannya, serta memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri, yaitu:

1. Akses layanan terbuka (*open access*)

Pada akses jenis ini, perpustakaan memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk memenuhi kebutuhannya dalam menemukan koleksi perpustakaan, pemustaka akan diberikan akses agar dapat langsung memasuki ruangan yang berisi koleksi buku serta dapat memilih dan mengambil koleksi yang dibutuhkan.

2. Akses layanan tertutup (*close access*)

Pada jenis akses ini, pengguna tidak dapat menggunakan perpustakaan secara bebas, pemustaka tidak diperbolehkan untuk langsung mengambil koleksi sehingga harus memakai jasa tenaga perpustakaan agar dapat mengambil koleksi buku di rak.

³⁸ peraturan Menteri pendidikan nasional nomor 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

³⁹ Erma Awalien Rokhman, *Pengelolaan Layanan*, ..., h.288-290.

3. Akses campuran (*mix access*)

Pada jenis akses ini, terdapat perpaduan dalam pelayanan perpustakaan yang dilakukan yaitu perpaduan akses layanan terbuka dan akses layanan tertutup. Penggunaan akses layanan tertutup ditujukan dalam pencarian koleksi berupa skripsi, tesis, dan referensi sedangkan akses layanan terbuka digunakan pada jenis koleksi yang lainnya. Jenis akses layanan campuran ini umumnya diterapkan pada perpustakaan yang berada di perguruan tinggi dan juga perpustakaan yang ada di sekolah dimana ruangan koleksi dan ruang bacanya begitu terbatas.

Penentuan sistem layanan yang digunakan di perpustakaan harus sesuai dengan situasi dan kondisi dari setiap perpustakaan dengan memperhatikan beberapa faktor, yaitu:

1. Keuntungan dan kerugian dari masing-masing sistem,
2. Tingkat keselamatan koleksi, jenis dan sifat rentan koleksi,
3. Perbandingan jumlah petugas dan jumlah pengguna koleksi,
4. Luas gedung perpustakaan,
5. Rasio jam buka dan jumlah petugas.⁴⁰

Dalam pengoperasian perpustakaan, layanan sirkulasi merupakan layanan yang penting karena layanan sirkulasi melayani pengunjung dalam peminjaman, pengembalian bahan Pustaka dan juga mencakup banyak kegiatan lainnya. Kegiatan yang dilakukan dalam pelayanan sirkulasi saling berkaitan,. Oleh karena

⁴⁰ Erma Awalien Rochmah, *Pengelolaan Layanan ...*, h. 290-291.

itu, hendaklah layanan sirkulasi disusun dan terkoordinasi sesuai dengan jenis tugas pada setiap bagian.

Pengelolaan layanan sirkulasi merupakan proses pemberian bantuan atau penyediaan kebutuhan informasi kepada pengguna perpustakaan. Dalam buku 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.

1. Perencanaan layanan sirkulasi

Perencanaan layanan sirkulasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pedoman dalam pelaksanaan dari layanan sirkulasi sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Perencanaan tersebut diawali dengan menyusun program rencana layanan dari perpustakaan seperti jangka waktu peminjaman, jam kerja perpustakaan, serta tugas dan tanggung jawab dari pustakawan. Pembuatan program dari layanan perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan sehingga pemustaka merasa nyaman ketika berkunjung ke perpustakaan. Penyusunan program perpustakaan dilakukan dengan merumuskan setiap kegiatan secara Bersama-sama dengan melibatkan seluruh pihak perpustakaan dengan cara mengumpulkan masukan-masukan yang nantinya dapat digunakan sebagai pedoman kerja.

Perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan diawali dengan menentukan sistem yang akan diterapkan, menyediakan sarana dan prasarana,

menyediakan koleksi yang memadai, menentukan dan menempatkan staf di setiap layanan sirkulasi seperti kegiatan pengembalian dan peminjaman bahan perpustakaan, pembuatan kartu keanggotaan, melakukan kerjasama dalam setiap kegiatan agar pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan dapat berjalan dengan lancar.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah tumpang tindih dalam pembagian tugas serta tanggung jawab dalam organisasi perpustakaan. Dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan Kerjasama terus-menerus antara kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan terutama dalam bidang pelayanan perpustakaan. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal dalam pengelolaan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda dari tenaga perpustakaan.

3. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan layanan sirkulasi harus dilakukan berdasarkan sistem dan kebijakan yang sesuai dengan kondisi dari perpustakaan. Sistem dan layanan yang digunakan dapat mempermudah pemustaka dalam memanfaatkan informasi yang tersedia di perpustakaan. Semua kegiatan layanan sirkulasi saling berkaitan, oleh karena itu harus disusun dan terkoordinasikan sesuai dengan jenis kegiatan kerja layanannya. Kegiatan peminjaman dan pengembalian merupakan tugas pokok dalam layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan untuk kepentingan pemustaka dengan

tepat. Pelayanan sirkulasi yang baik adalah pelayanan yang dilakukan dengan tepat, cepat dan benar serta dapat memuaskan pemustaka.

4. Pengawasan layanan sirkulasi

Pengawasan layanan sirkulasi adalah tanggung jawab yang diberikan kepada kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan untuk mengawasi semua kegiatan dalam perpustakaan, baik dalam bentuk laporan yang masuk setiap bulan seperti kunjungan, jumlah koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang masuk dan sebagainya. Pengawasan dilakukan sebagai evaluasi dari setiap kegiatan agar dimasa yang akan datang dapat direncanakan pelayanan yang lebih baik serta maksimal sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan merupakan proses yang harus ditetapkan dalam perpustakaan karena keberhasilan layanan perpustakaan tergantung dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam pengoprasian perpustakaan setiap kegiatan layanan sirkulasi itu saling berkaitan. Oleh karena itu, hendaklah layanan sirkulasi disusun dan terkoordinasi sesuai dengan jenis tugas pada setiap bagian.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ditujukan untuk mendapat pemahaman yang mendasar melalui pengalaman, laporan yang sebenarnya, dan catatan percakapan yang actual.⁴¹ Peneliti pada jenis penelitian kualitatif merupakan instrumen kunci, dimana kondisi objek dilihat secara alamiah.

Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini bersifat deskriptif. Proses yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengumpulan dan penyusunan data, serta melakukan analisis dan penafsiran data yang didapatkan.⁴² Pendekatan deskriptif digunakan untuk menginterpretasikan data serta menarik kesimpulan yang berkaitan dengan informasi tersebut. Tujuan penelitian adalah untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan fenomena yang diselidiki.

Berdasarkan penjelasan di atas, penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan hal yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda.

⁴¹ Mulyadi, Seto, *Metode Penelitian Kualitatif dan Mixed Method*, (Depok: Raja Grafindo Persada, 2018), h. 49.

⁴² Chairul Shaleh, *Metodologi Penelitian Sebuah Petunjuk Praktis*, (Yogyakarta: Cv. Jaya Abadi. 2008), h. 80.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah tempat untuk memperoleh sumber data yang akan dilakukan oleh peneliti. Penelitian ini dilakukan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh yang terletak di Jl. Mutiara, Lamgugob, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh. Hal tersebut, atas dasar pertimbangan dimana Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh merupakan salah satu sekolah yang terkenal di Banda Aceh.

Pada saat peneliti melakukan pengamatan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, Perpustakaan yang terdapat disana memiliki ruangan yang nyaman, sistem layanan sirkulasi yang diberikan menggunakan teknologi komputer.

C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan peserta didik. Alasan peneliti mengambil subjek penelitian kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh sebagai informan karena kepala perpustakaanlah yang paling mengetahui kegiatan di perpustakaan serta yang memberikan pengarahan serta masukan terhadap kegiatan di dalam perpustakaan. Tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh sebagai subjek penelitian digunakan karena merupakan informan serta berperan aktif dalam menjalankan kegiatan perpustakaan. Dan pengambilan subjek penelitian peserta didik di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh karena peserta didik merupakan subjek yang menerima layanan sirkulasi di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.

D. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti menjadi instrumen kunci sehingga kehadiran peneliti secara langsung diperlukan untuk melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian kualitatif memerlukan kehadiran peneliti mulai dari perencanaan, pelaksanaan pengumpulan data, analisis data, serta pelaporan pada akhir penelitian. Oleh karena itu, dalam penelitian diperlukan sifat yang terbuka dan pemikiran yang kritis. Langkah-langkah dalam tahapan penelitian, yaitu: mengurus perizinan, riset pra lapangan, menentukan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian, mulai melakukan pengumpulan data, verifikasi data, dan analisis data.

E. Instrument Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data merupakan alat yang digunakan dalam mengumpulkan informasi yang diperlukan peneliti yaitu tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh. Berikut alat yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

1. Lembar observasi, yaitu lembar yang berisi tentang keadaan yang terjadi serta berhubungan dengan aktivitas pelayanan sirkulasi yang diberikan dalam perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.

Adapun objek yang diobservasi adalah beberapa aspek yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, koleksi bahan perpustakaan, tenaga, layanan, dan tata tertib di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.

2. Lembar wawancara, yaitu sejumlah pertanyaan pokok yang merupakan panduan dalam penelitian, pertanyaan tersebut diajukan kepada subjek penelitian untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.

Adapun yang menjadi subjek wawancara antara lain kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan peserta didik. Pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan yang meliputi: aspek perencanaan, pelaksanaan, peluang dan tantangan serta kendala yang dihadapi dalam meningkatkan layanan sirkulasi.

3. Lembar dokumentasi, yaitu data-data tertulis yang diperoleh dari data perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh. Dokumen yang akan diamati mengenai gambaran umum sekolah, profil sekolah, struktur organisasi, visi misi, buku kunjungan, katalog, statistik peminjaman, serta foto-foto kegiatan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif adalah menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi adalah teknik pengumpulan data yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung dengan memusatkan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan penglihatan, pendengaran, dan indra

lainnya secara integrasikan⁴³. Observasi merupakan cara dalam mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.

2. Wawancara merupakan “suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik”.⁴⁴ Teknik ini digunakan untuk menjawab rumusan masalah tentang pengelolaan perpustakaan dalam memberikan dan meningkatkan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh. Wawancara akan dilakukan dengan Kepala perpustakaan, tenaga Perpustakaan, serta peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.
3. Dokumentasi adalah suatu metode pengumpulan data penelitian kualitatif dengan menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat berkaitan dengan subjek. Dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen baik yang berada di sekolah atau pun yang berada diluar sekolah, yang ada hubungannya dengan penelitian tersebut.

G. Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data Huberman. Aktivitas dalam menganalisis data kualitatif menurut Huberman

⁴³ Mulyadi, Seto, *Metode Penelitian ...*, h. 215.

⁴⁴ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h.160.

dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya jenuh.⁴⁵ Berikut tahap-tahap dalam analisis data:

1. Tahap reduksi data. Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Analisis data dilakukan melalui reduksi data. Mereduksi data berarti meringkas, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan kepada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
2. Tahap penyajian data. Pada penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan sejenisnya. Sehingga data yang diperoleh dapat terorganisasi, tersusun dan mudah dipahami.
3. Tahap penarikan kesimpulan dan verifikasi, Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti mengumpulkan data dilapangan.⁴⁶

H. Uji keabsahan data

Uji keabsahan data dilakukan sebagai bukti bahwa penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data

⁴⁵ Norman K. Denkin, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), h. 31.

⁴⁶ Imam Gunawan, *Metode Penelitian...*, h. 252.

yang diperoleh. Dalam penelitian kualitatif, uji keabsahan data meliputi: uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.⁴⁷

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggung jawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan, antara lain:

1. *Credibility* (kredibilitas), adalah uji kepercayaan terhadap data dari hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian tidak diragukan sebagai karya ilmiah.
2. *Transferability*, adalah validitas eksternal dalam penelitian kualitatif, hal ini menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil⁴⁸.
3. *Dependability*, artinya penelitian yang dapat dipercaya, dengan kata lain beberapa percobaan yang dilakukan selalu mendapat hasil yang sama. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan auditor yang *independen* terhadap keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian.
4. *Confirmability*, adalah objektivitas dalam pengujian kualitatif. Penelitian bisa dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh lebih banyak orang. Uji *confirmability* pada penelitian kualitatif berarti menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang telah dilakukan.

⁴⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. (Bandung: Elfabeta, 2007), h.27.

⁴⁸ Sugiyono. *Metode Penelitian...* h, 276.

I. Tahap-tahap penelitian

Untuk mendapat data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan bagi peneliti, maka:

1. Tahap persiapan, pada tahap ini peneliti menyusun rancangan penelitian, menentukan lokasi penelitian, mengurus perizinan, mengamati keadaan, memilih narasumber utama, dan menyiapkan instrumen penelitian.
2. Tahap penelitian lapangan, tahap ini termasuk persiapan diri peneliti sebelum melakukan atau terjun langsung kelapangan untuk mendapatkan data yang akurat, memahami dan memasuki lapangan, serta mengumpulkan data.
3. Tahap analisis, pada ini merupakan tahap yang dilakukan setelah data terkumpul secara keseluruhan dari lapangan.
4. Tahap penulisan laporan, pada tahap ini peneliti menuliskan seluruh hasil penelitiannya yang telah dianalisis terlebih dahulu.⁴⁹

⁴⁹ Asep Suryana, *Tahap-Tahapan Penelitian Kualitatif Mata Kuliah Analisis Data Kualitatif, Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia*, 2007.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian

1. Profil Sekolah

- a. Nama Sekolah : SD ISLAM AL-AZHAR CAIRO BANDA ACEH
- b. NDS/NPSN : 10110561
- c. NIS : -
- d. NSS : 102066104080
- e. SK Izin Pendirian Nomor : NOMOR: 642/A.2/8020/2007
- f. Akreditasi : 93
- g. Alamat Sekolah :
 - 1) Jalan : Jl. Mutiara, Desa Lamgugob
 - 2) Kecamatan : Syiah Kuala
 - 3) Kabupaten/Kota : Banda Aceh
 - 4) Telp. HP : +62811687400
- h. Sekolah dibuka Tahun : 2007
- i. Status Sekolah : Swasta
- j. Pelaksanaan Belajar : Pagi dan sore hari
- k. Sekolah Induk : Al Azhar Cairo Mesir⁵⁰.

2. Sejarah Singkat Berdirinya Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

Perpustakaan tidak terlepas dari sejarah berdirinya Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh yang beralamat di jalan Mutiara II, Lamgugob, Syiah Kuala, Banda Aceh. Sejarah berdirinya Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo

⁵⁰ Data Profil Sekolah Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, Tahun 2021.

Banda Aceh dimulai pada tahun 2007. Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda, pada masa kepala sekolah ibu Nurhayati S. Pd yaitu setahun setelah berdirinya sekolah itu sendiri yaitu pada tahun 2007. Letak perpustakaan pertama kali bersebelahan dengan ruang guru. Pada tahun 2015 ruang perpustakaan berpindah tempat ke Gedung baru yang letak perpustakaannya bersebelahan dengan LAB IPA.⁵¹

Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh sekarang dikelola oleh Nurhafizah, M. Ad sebagai kepala perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan D-III Perpustakaan dan Nelly Saida, S.IP sebagai tenaga perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan S-I Ilmu Perpustakaan.

Semua kegiatan dalam perpustakaan seperti pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan dilakukan didalam ruangan perpustakaan tersebut. Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh menggunakan sistem layanan terbuka, layanan disediakan setiap hari kerja/sekolah yaitu pada jam 07.30-14.00.⁵²

3. Visi Dan Misi Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan menjadi salah satu tempat menggali potensi diri melalui membaca.

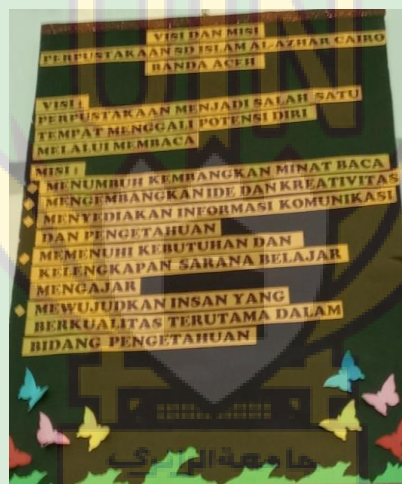
⁵¹ Data diperoleh dari Karya Ilmiah Nurhafizah, M. Ad, Tahun 2018.

⁵² Hasil Observasi di Perpustakaan Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, Pada 19 Mei 2022 sampai 2 Juni 2022.

b. Misi perpustakaan

- 1) Menumbuh kembangkan minat baca
- 2) Mengembangkan ide dan kreatifitas
- 3) Menyediakan informasi, komunikasi dan pengetahuan
- 4) Memenuhi kebutuhan dan kelengkapan sarana belajar mengajar
- 5) Mewujudkan insan yang berkualitas terutama dalam bidang pengetahuan.

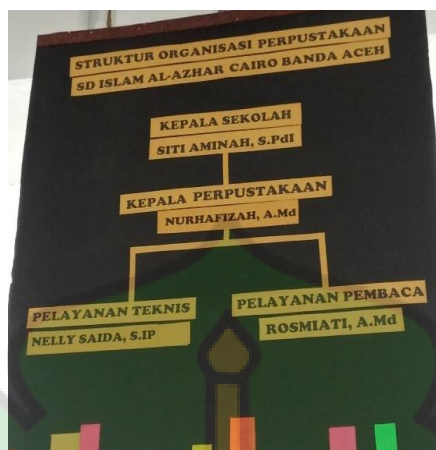
Gambar 4.1
Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh



4. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh memiliki struktur organisasi yang terdiri dari kepala sekolah yaitu mualimah Siti Aminah, S. PdI, kepala perpustakaan yaitu mualimah Nuhafizah, A. Md, pelayanan teknis yaitu Nelly Saida, S. IP, dan pelayanan pembaca Rosmiati, A.Md.

Gambar 4.2
Struktur organisasi perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo
Banda Aceh



Struktur organisasi perpustakaan tersebut belum diperbaharui, dimana masih terdapat bagian pelayanan membaca sedangkan saat ini bagian tersebut tidak ada lagi, saat ini tenaga perpustakaan di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh hanya kepala perpustakaan dan satu tenaga perpustakaan.⁵³

5. Keadaan Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh terletak di lingkungan sekolah yang berada di lantai dua, ruangan yang menjadi tempat perpustakaan memiliki ruangan yang cukup luas yang dimanfaatkan sebagai tempat koleksi bahan Pustaka dan juga tempat bagi peserta didik memperluas wawasan melalui membaca. Fasilitas perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

⁵³ Hasil Observasi di Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh Pada 19 Mei 2022 sampai 2 Juni 2022.

Tabel 4.1
Daftar Fasilitas Perpustakaan Sekolah Dasar Al-Azhar Cairo Banda Aceh

No	Fasilitas		Satuan
1	Rak koleksi bahan pustaka	Rak Buku Pelajaran	5
		Rak Majalah	3
		Rak Koleksi Fiksi/Nonfiksi	2
		Rak Mini	3
2	Lemari	Lemari ATK	1
		Lemari Kitab	1
		Lemari Buku Tema Guru	1
		Lemari Penyimpanan Bahan Untuk Guru	1
3	Meja	Meja Kerja	1
		Meja Baca	7
4	Kursi		2
5	Computer		1
6	Printer		1
7	Infokus		1
8	Wifi		1
9	AC		1
10	Dispenser		1

Koleksi bahan perpustakaan yang tersedia di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, antara lain sebagai berikut:

Tabel 4.2
Daftar Koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar Al-Azhar Cairo Banda Aceh

NO	Jenis Koleksi	Jumlah
1	Buku Teks Pelajaran	8.135
2	Buku Guru	250
3	Koleksi Referensi	239
4	Buku Pengayaan	1.153
5	Buku Umum	938
6	Buku Fiksi	498
Jumlah koleksi buku		11.213

Gambar 4.3
Data koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar Al-Azhar Cairo Banda Aceh

I. Data koleksi			
NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH	KETERANGAN
1	Buku Teks Pelajaran	8135	
2	Buku Guru	250	
3	Koleksi Referensi	239	
4	Buku Pengayaan	1153	
5	Buku Umum	938	
6	Buku Fiksi	498	

B. Hasil Penelitian

Berikut hasil penelitian yang diperoleh di lapangan, meliputi:

1. Perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh.

Perencanaan merupakan penentuan tentang apa yang akan dilakukan dengan melakukan perhitungan atau perkiraan keadaan yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan. Perencanaan yang dilakukan meliputi program yang dilakukan, siapa yang melaksanakan, dan bagaimana tata cara mencapai hal tertentu. Oleh karena itu, perencanaan merupakan suatu ramalan mengenai keadaan kedepannya berdasarkan hasil analisis kejadian saat ini. Perencanaan pengelolaan layanan sirkulasi adalah hal yang penting dilakukan karena merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan pemustaka dan menentukan tingkat kepuasan yang berpengaruh terhadap peningkatan mutu layanan di perpustakaan.

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, adalah sebagai berikut:

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan yaitu: Apa saja program yang ditetapkan dalam memenuhi kebutuhan layanan sirkulasi di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?

“Untuk layanan sirkulasi disini sama seperti sekolah lain khususnya perihal peminjaman dan pengembalian buku, jika untuk pembuatan keanggotaan peserta didik sudah ada datanya nanti kami print ketika peserta didik ingin mengambil kartu tersebut. Untuk pembagian buku tema, wali kelas yang membagikan, kami hanya menyiapkan data siswanya”.⁵⁴

Hal serupa juga disampaikan oleh tenaga perpustakaan, yaitu: “Program yang dilaksanakan di perpustakaan ini mengikuti program-program yang telah ada sebelumnya, kecuali jika dibutuhkan penambahan program baru nantinya”.⁵⁵

Pertanyaan selanjutnya “Bagaimana jangka waktu penetapan kebutuhan layanan (program) yang dilakukan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Untuk jangka waktu penetapan program, kami tentukan 1 tahun sekali, seperti penentuan bahan Pustaka dan juga untuk fasilitasnya yang dibutuhkan. Untuk jangka waktu penginputan keanggotaan juga awal semester sudah ada data peserta didiknya, dan pembuatan statistik pengunjung kami rekap setiap 3 bulan sekali”.⁵⁶

Pertanyaan selanjutnya adalah “Apakah Bapak/Ibu menetapkan program layanan perpustakaan terlebih dahulu melalui proses analisis kebutuhan? Jika

⁵⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁵⁵ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁵⁶ Hasil wawancara dengan kepala Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

ada, analisis kebutuhan yang seperti apa yang dilakukan? Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Iya, kami biasanya melakukan rapat untuk meninjau kebutuhan yang sedang diperlukan. Dengan adanya rapat tersebut, kami bisa mengumpulkan masukan-masukan untuk kelangsungan perpustakaan kedepannya”⁵⁷.

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada tenaga perpustakaan, jawaban tenaga perpustakaan adalah

“Iya, untuk penetapan program layanan perpustakaan, kami melihat dari segi kebutuhannya dulu. Jika memang diperlukan penambahan, barulah kami tambahkan program layanannya. Tetapi, untuk saat ini kami hanya menjalankan program-program yang sudah ditetapkan sebelumnya”⁵⁸.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan? Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Dalam perencanaan, pihak perpustakaanlah yang bertanggung jawab dalam perencanaan kebutuhan perpustakaan. Jika ada yang diperlukan kami yang akan menyampaikannya kepada kepala sekolah. Seandainya disetujui, barulah kami membuat daftar kebutuhan dan menyerahkannya kepada pihak pengadaan”⁵⁹.

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada tenaga perpustakaan, jawaban dari tenaga perpustakaan adalah:

“Yang bertanggung jawab dalam perencanaan program itu kepala perpustakaan dan juga kami selaku anggota. Jika memang terdapat pembaharuan program, barulah kepala perpustakaan yang

⁵⁷ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁵⁸ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁵⁹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

menyampaikannya kepada kepala sekolah agar dapat dipertimbangkan”.⁶⁰

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah tenaga perpustakaan ikut terlibat Dalam perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan?” tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Iya, karena memang menjadi tugas kami untuk ikut terlibat dalam setiap kegiatan pengelolaan perpustakaan”.⁶¹

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana perencanaan proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Tidak ada perencanaan khusus untuk proses peminjaman dan pengembalian, kami melakukannya sesuai dengan prosedur yang ada”.⁶²

Pertanyaan yang sama juga kami ajukan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Mengikuti prosedur yang sudah ada sebelumnya, kami menggunakan aplikasi *slim* untuk proses peminjaman dan pengembalian buku”.⁶³

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana proses perencanaan pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Pembuatan statistik kunjungan itu kami lakukan 3 bulan sekali,

⁶⁰ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁶¹ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁶² Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁶³ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

karenakan sistem pendataan kunjungan masih manual. Oleh karena itu, kami harus merekapnya secara manual juga”.⁶⁴

Pertanyaan selanjutnya tentang “Program apa yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan layanan sirkulasi perpustakaan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Program yang kami buat berupa pemberian penghargaan kepada peserta didik yang rajin mengunjungi perpustakaan, hal ini diharapkan dapat meningkatkan minat peserta didik lain untuk mengunjungi perpustakaan kedepannya”.⁶⁵

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada tenaga perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

“Layanan sirkulasi yang diperbaharui yaitu kartu Pustaka. Hal ini dapat memudahkan prosesnya, karena sekarang teknologi sudah berkembang, kita pun harus ikut berkembang. Jadi kami membuat kartu Pustaka yang bisa digunakan dengan aplikasi slim”.⁶⁶

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana proses penempatan tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Tidak ada pembagian tugas, kami menjalankannya dengan kerjasama yang baik dan saling membantu. Namun untuk koordinator rapat baru ada pembagian tugas yang sekarang dipegang oleh mualimah Neli”⁶⁷.

⁶⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁶⁵ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁶⁶ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁶⁷ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah tenaga perpustakaan mendapatkan pembinaan atau pelatihan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Tentu saja, disini adanya kegiatan pembinaan, namun selama masa pandemi tidak ada. Biasanya kami akan meminta pembinaan yang diperlukan kepada kepala sekolah, nanti beliau yang akan memanggil tenaga pelatihan yang sesuai ke sekolah. Untuk pelatihan yang dari dinas juga ada, biasanya melalui undangan”⁶⁸.

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Dulunya ada, namun karena saya masih baru jadi belum ada, tetapi pernah sekali dilakukan dalam bentuk seminar”⁶⁹.

2. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

Untuk mengetahui Bagaimana pelaksanaan pengelolaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya.

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan adalah “bagaimana proses pendaftaran anggota perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Tidak ada pendaftaran, semua data peserta didik awal semester sudah ada. Nanti Ketika peserta didik memintanya, barulah kami print sesuai

⁶⁸ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁶⁹ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

nama nya. pembuatan kartu perpustakaan dimulai dari kelas 4 kami buat.”⁷⁰

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Kartu perpustakaan dibuat mulai dari kelas 4, nanti dibagi sesuai dengan keperluan peserta didik.”⁷¹

Pertanyaan selanjutnya mengenai “Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi ketika mendaftar sebagai anggota perpustakaan? Jika ada, apa sajakah persyaratannya?” kepala perpustakaan mengatakan: “Tidak ada persyaratan khusus, peserta didik tinggal datang meminta kartu perpustakaan disini. Tetapi seperti yang saya katakan, kartu perpustakaan itu diperuntukkan untuk anak kelas 4-6.”⁷²

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Ada, karena kami membuat kartu perpustakaan khusus untuk peserta didik kelas 4-6.”⁷³

Pertanyaan juga kami tanyakan kepada 2 peserta didik, yaitu “Apa saja syarat yang diberikan ketika mendaftar menjadi anggota perpustakaan?”

Siswa A “Gak ada syarat waktu kami mau ambil kartu perpustakaan, kami ambil kartu perpustakaan waktu kelas 4.”

Siswa B “Gak ada persyaratan waktu kami mau ambil kartu perpustakaan langsung dikasih sama mualimah di perpustakaan.”⁷⁴

⁷⁰ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁷¹ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁷² Hasil wawancara dengan kepala Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁷³ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁷⁴ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana prosedur dalam peminjaman koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh? Kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Peserta didik hanya perlu membawa kartu perpus mereka dan juga buku yang ingin dipinjam atau yang ingin dikembalikan, nanti baru kami scene dan akan terdata dalam aplikasi.”⁷⁵

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Pertama mereka memilih koleksi atau buku yang ingin dipinjam, lalu pemustaka datang ke meja sirkulasi dan menyerahkan buku untuk diproses. Begitu juga untuk prosedur pengembaliannya.”⁷⁶

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada 2 peserta didik sebagai pihak yang merasakan langsung prosesnya, pertanyaannya adalah “Bagaimana proses peminjaman bahan perpustakaan? dan berapa jumlah bahan perpustakaan yang dapat dipinjam?” jawaban dari peserta didik adalah:

Siswa A “Waktu kami mau meminjam buku perpustakaan, kami pergi ke meja mualimah, lalu kami sampaikan bahwa kami mau pinjam buku sambil kasih buku sama kartu perpus kami sama mualimah nanti kalau sudah siap baru kartu perpus dan bukunya dikasih sama mualimah. Buku yang boleh dipinjam 2”

Siswa B “Kasih kartu perpus sama buku yang mau dipinjam sama mualimah, nanti diproses dulu sama mualimah baru dikasih balik buku sama kartu perpus kami, kalau pinjam 2 buku Cuma bisanya, kalau udah balikin yang itu baru boleh pinjam yang lain.”⁷⁷

⁷⁵ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁷⁶ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁷⁷ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

Pertanyaan selanjutnya adalah “Adakah koleksi bahan perpustakaan yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, koleksi apa saja?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Ada, koleksi referensi, kamus, majalah, ensiklopedia, dan koleksi penunjang yang lain. Buku tersebut tidak bisa dipinjam, hanya bisa baca di sini.”⁷⁸

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Ada, seperti koleksi referensi, kamus, ensiklopedia, majalah dan bahan rujukan yang lain.”⁷⁹

Jawaban yang sama juga peneliti peroleh dari peserta didik sehingga menguatkan jawaban tersebut:

Siswa A “Ada, seperti majalah, ensiklopedia, dan ada juga beberapa lagi”

Siswa B “Ada, seperti ensiklopedia, kamus, dan majalah itu gak boleh kami pinjam. Cuma bisa baca disitu aja.”⁸⁰

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana prosedur pengembalian koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?” Kepala sekolah mengatakan tentang: “Peserta didik datang ke meja sirkulasi membawa kartu serta buku yang ingin dikembalikan. Nanti akan kami *scene* dan proses di aplikasi pengembalian koleksinya.”⁸¹

⁷⁸ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁷⁹ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁸⁰ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁸¹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Menunjukkan kartu keanggotaan dan buku yang dipinjam yang ingin dikembalikan, lalu kami proses pengembaliannya di aplikasi *slim*.”⁸²

Jawaban yang sama juga peneliti peroleh dari peserta didik sehingga menguatkan jawaban tersebut:

Siswa A “Kami membawa buku sama kartu pustaka dan kami kasih ke mualimah”

Siswa B “Bawa kartu sama buku yang dipinjam kemudian kami kasih sama mualimah untuk di proses”⁸³.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana prosedur pemberian sanksi yang ditetapkan apabila peserta didik telat mengembalikan buku?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Tidak ada, kami tidak menetapkan sanksi untuk anak-anak”⁸⁴.

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, beliau mengatakan bahwa: “Untuk keterlambatan pengembalian buku tidak ada sanksi.”⁸⁵

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada peserta didik, jawaban peserta didik adalah: Siswa A “Tidak ada sanksi kalau kami telat

⁸² Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁸³ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁸⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁸⁵ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

mengembalikan buku”. Siswa B “Tidak ada sanksi waktu bukunya telat kami kembalikan”⁸⁶.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Jika ada peserta didik yang kehilangan koleksi Pustaka, apakah sanksi yang akan diberikan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Untuk sanksi buku hilang, itu peserta didik tersebut harus mengembalikan buku yang sama dengan buku yang dikembalikan sebagai sanksi”⁸⁷.

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Untuk peserta didik yang menghilangkan buku yang dipinjam maka ia harus menggantikan buku sesuai dengan yang telah hilang.”⁸⁸

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana prosedur pembuatan kartu bebas pustaka?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Kartu bebas pustaka itu kami buat, kalau ada peserta didik yang berencana pindah sekolah baru kami buat, proses pembuatannya itu, kami lihat dulu dia sudah selesai pengembalian buku tema dengan wali kelas dan juga bahan pustaka lainnya, baru kami buat dan kartu pustakanya kami ambil.”⁸⁹

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Prosesnya itu dimulai dengan memastikan peserta didik tersebut tidak mempunyai pinjaman buku

⁸⁶ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁸⁷ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁸⁸ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁸⁹ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

perpustakaan, lalu menyerahkan kartu keanggotaan kepada kami pihak perpus”⁹⁰

Pertanyaan selanjutnya adalah “Bagaimana prosedur pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman koleksi bahan perpustakaan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pembuatan statistik pengunjung itu kami buat 3 bulan sekali dengan merekapnya dari buku kunjungan, untuk pembuatan statistik peminjaman itu karena menggunakan aplikasi slim disitu langsung terdata, jadi tidak ada pembuatan secara khususnya.”⁹¹

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Pertama kami akan menghitung jumlah pengunjung, setelah itu kami mencatat sebagai statistik kunjungan di komputer perpustakaan”⁹²

Pertanyaan selanjutnya tentang “Adakah kendala dalam melaksanakan prosedur-prosedur tersebut?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Tidak ada, karena setiap kegiatan di perpustakaan itu kami saling bekerjasama dalam melaksanakannya”⁹³

Pernyataan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Tidak ada kendala, kami saling bekerjasama dalam melaksanakan segala kegiatan, tapi mungkin dalam

⁹⁰ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁹¹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁹² Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁹³ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

pembuatan statistik kunjungan yang masih kurang efektif karena kami masih menghitungnya secara manual”.⁹⁴

Data wawancara diatas dikuatkan dengan data observasi. sejauh pengamatan yang peneliti lakukan, diketahui bahwa di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh tidak adanya pembagian tugas dalam melaksanakan kegiatan dalam perpustakaan, adanya pelaksanaan layanan yang diberikan kepada pemustaka, fasilitas perpustakaan yang mencukupi, koleksi perpustakaan yang memadai, dan suasana perpustakaan yang nyaman⁹⁵. Sehingga pemustaka dapat menikmati koleksi serta pelayanan yang ada di perpustakaan dengan nyaman.

3. Peluang dan Tantangan serta Kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

Untuk mengetahui peluang dan tantangan serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, berikut beberapa pertanyaan yang peneliti tanyakan, yaitu:

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan adalah “Bagaimana ketersediaan koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Mencukupi, tetapi masih ada keluhan dari peserta didik karena pembaharuan buku lama, hal ini karena pengadaan untuk bahan Pustaka itu dilakukan pertahun, dananya itu dari dana bos kami melakukan pengadaan dengan mempertimbangkan masukan dari

⁹⁴ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁹⁵ Hasil observasi di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh Pada 19 Mei 2022 Sampai 2 Juni 2022.

mualim dan mualimah disini serta keluhan dari peserta didik, baru kami ajukan kepada pihak pengadaan. Harapan kami untuk koleksi bahan Pustaka bisa ditambah dari hadiah peserta didik agar bahan Pustaka makin banyak”⁹⁶

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Mencukupi, namun akan diadakan penambahan lagi apabila dibutuhkan”.⁹⁷

Pertanyaan selanjutnya adalah “Adakah koleksi yang di cari oleh peserta didik yang tidak tersedia di perpustakaan? Jika ada apa kebijakan yang bapak/ibu lakukan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Tidak ada, hanya saja peserta didik mengeluh Ketika bahan bacaan yang ingin dipinjam sedang dipinjam oleh peserta didik lain, dan juga keluhan lainnya itu Ketika koleksi perpustakaan tidak ada pembaharuan, karena adanya keluhan dari peserta didik tersebut menjadi bahan pertimbangan untuk pengadaan kedepannya”.⁹⁸

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Tidak ada, namun karena pengadaan bahan perpustakaan per tahun, peserta didik menjadi bosan dengan bacaan yang ada, keluhan tersebut kami jadikan catatan untuk kebutuhan kedepannya”.⁹⁹

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada peserta didik, jawaban dari peserta didik adalah:

Siswa A “Ada, seperti komik di pustaka gak ada”

⁹⁶ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁹⁷ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

⁹⁸ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

⁹⁹ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

Siswa B “Ada, seperti komik. Diperpustakaan bukunya juga punya lama, jadi gak ada yang baru”

Siswa C “Ada, seperti komik dan juga yang membahas tentang sejarah juga kurang”¹⁰⁰

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah fasilitas perpustakaan mendukung dalam peningkatan layanan sirkulasi?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Fasilitasnya mendukung apalagi sistem pembuatan mulai keanggotaan, peminjaman pengembalian dan juga statistik peminjaman dipermudah dengan adanya aplikasi *slim* yang digunakan, namun harapan kami ada satu komputer lagi untuk perpustakaan untuk sebagai tempat *scene* peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan”¹⁰¹

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Mendukung, mungkin di bidang statistik kunjungan yang kurang, karena masih manual pembuatannya seandainya ada komputer yang bisa digunakan akan lebih efektif untuk statistik pengunjung perpustakaan”¹⁰²

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada peserta didik, jawaban dari peserta didik adalah:

Siswa A “Memadai, jadi nyaman dengan ada fasilitas seperti AC dan lainnya”

Siswa B “Sudah memadai fasilitas fasilitasnya”

Siswa C “Fasilitasnya memadai”¹⁰³

¹⁰⁰ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹⁰² Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

¹⁰³ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah lingkungan perpustakaan ini sudah nyaman?” jawaban dari peserta didik adalah:

Siswa A “Lingkungannya nyaman”
 Siswa B “Nyaman dan tenang jadi cocok untuk membaca”
 Siswa C “Nyaman”¹⁰⁴.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah peserta didik menikmati koleksi yang disediakan perpustakaan ?” jawaban dari peserta didik adalah:

Siswa A “Iya, tapi koleksinya gak ada yang baru”
 Siswa B “Iya tapi koleksi untuk buku fiksi masih kurang”
 Siswa C “Menikmati”¹⁰⁵.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah tenaga perpustakaan yang tersedia mencukupi dalam melakukan pelayanan kepada peserta didik?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Mencukupi, karena kami sama-sama saling bekerja sama jadi setiap kegiatan dapat terselesaikan dengan mudah”¹⁰⁶.

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Mencukupi karena kami saling bekerja sama”¹⁰⁷

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah pelayanan yang diberikan tenaga perpustakaan baik?” jawaban dari peserta didik adalah:

Siswa A “Biasa aja pelayanannya”
 Siswa B “Pelayanan muallimah perpustakaan baik”
 Siswa C “Baik, muallimahnya baik”¹⁰⁸

¹⁰⁴ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹⁰⁵ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹⁰⁶ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹⁰⁷ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

¹⁰⁸ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

Pertanyaan selanjutnya adalah “Apa yang dilakukan tenaga perpustakaan dalam meningkatkan pengelolaan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Dalam meningkatkan pengelolaan layanan sirkulasi dibutuhkan kerja sama yang baik, dan juga melakukan pemantauan”¹⁰⁹.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah pelaksanaan yang telah dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Sesuai, kami melaksanakan kegiatan perpustakaan ini sesuai dengan perencanaan dan sistem yang ada”.¹¹⁰

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Sesuai, pelaksanaan yang kami lakukan mengenai kegiatan di perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan sistem yang ada”.¹¹¹

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah peserta didik memahami prosedur peminjaman dan pengembalian koleksi bahan perpustakaan?” jawaban dari peserta didik adalah: Siswa A “Mengerti”, Siswa B “Ya kami paham prosedur yang harus kami lalui”.¹¹²

Pertanyaan selanjutnya adalah “Apa kebijakan yang dilakukan agar statistik kunjungan dan peminjaman makin meningkat?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa: “Pengadaan buku yang ditingkatkan, dan kami ada

¹⁰⁹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹¹⁰ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹¹¹ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹¹² Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

membuat kunjungan tiap kelas sebulan sekali ke perpustakaan secara bergantian sehari di kelas, dan hal ini masuk dalam statistik kunjungan”¹¹³

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Kami melakukan pengadaan sesuai dengan kebutuhan peserta didik, hal ini dapat meningkatkan kunjungan peserta didik”¹¹⁴

Pertanyaan selanjutnya tentang “Adakah reward yang diberikan untuk peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ada, kami memberikan penghargaan terhadap peserta didik yang rajin datang ke perpustakaan, setelah kami merekap statistik kunjungan kami juga melihat peserta didik yang berhak mendapatkan penghargaan, penghargaannya berupa penempelan foto peserta didik satu laki-laki dan satu perempuan sebagai raja dan ratu baca”.¹¹⁵

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Ada, tapi pada masa pandemic tidak terlaksana, biasanya kami memberikan *reward* dengan julukan raja dan ratu baca kepada peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan”.¹¹⁶

Pertanyaan selanjutnya tentang “Adakah daya tarik sendiri untuk berkunjung ke perpustakaan?” jawaban dari peserta didik adalah:

¹¹³ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹¹⁴ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

¹¹⁵ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹¹⁶ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

Siswa A “Ada, karna perpustakaan dingin, trus lebih tenang untuk membaca”

Siswa B “Ada, karena ada ac jadi nyaman, trus gak rebut juga”

Siswa C “Ada, karena di Pustaka dingin ada AC nya”¹¹⁷

Pertanyaan selanjutnya adalah “Apa harapan yang bapak/ibu inginkan agar pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dapat dicapai dengan optimal?”

kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Harapannya pengadaan buku lebih ditingkatkan, ada komputer untuk pendataan kunjungan, kalau untuk kunjungan peserta didiknya alhamdulillah ramai tiap hari jadi bukunya juga harus dipertambah lagi untuk menarik minat baca peserta didik.”¹¹⁸

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa: “Harapannya pada satu komputer yang bisa peserta didik pakai untuk pendataan kunjungan, jadi untuk statistic kunjungan akan otomatis ada.”¹¹⁹

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada peserta didik, jawaban dari peserta didik adalah:

Siswa A “Gak ada”

Siswa B “Lebih lengkap lagi, gak itu-itu aja bukunya”

Siswa C “ Lebih bagus, dan ada kursinya”.¹²⁰

¹¹⁷ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Isam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹¹⁸ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

¹¹⁹ Hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 19 Mei 2022.

¹²⁰ Hasil wawancara dengan peserta didik Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, 2 Juni 2022.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam Peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

Perencanaan merupakan alat pengawasan, perencanaan yang profesional akan mempengaruhi kepada efektif dan efisiensi. Perencanaan perpustakaan merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan metode yang mau digunakan sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan¹²¹. Faktor lain yang menentukan dalam pengelolaan perpustakaan adalah penempatan tenaga perpustakaan dimana pembagian tugas dan tanggung jawab dari pihak yang terlibat dalam perpustakaan sehingga pekerjaan dapat dijalankan dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan observasi di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh, peneliti mendapati bahwa Kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan di sekolah tersebut merupakan sarjana dari ilmu perpustakaan sehingga dalam menjalankan perpustakaan mereka sudah memahami, namun sesuai dengan hasil penelitian dalam menjalankan kegiatan perpustakaan mereka tidak menentukan pembagian tugas, baik sebagai kepala perpustakaan maupun sebagai tenaga perpustakaan.

Perencanaan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dilakukan dengan menggunakan perencana tetap yaitu perencanaan yang bersifat berulang dimana layanan sirkulasi merupakan prosedur standard. Analisis penetapan kebutuhan layanan sirkulasi dilakukan satu tahun sekali atau pada awal

¹²¹ Rohmy Afriatin, Dan Danusiri, *Pengelolaan Perpustakaan,...*, h. 51.

semester dengan mempertimbangkan masukan yang diterima oleh tenaga pendidik maupun peserta didik, serta melalui diskusi sehingga dapat mengeluarkan ide serta kreatifitas dari pustakawan. Dalam hal ini kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang bertanggung jawab dalam perencanaan perpustakaan serta kepala sekolah apabila terdapat perubahan program perpustakaan.

Hal diatas sesuai dengan teori menurut Sri Andayani yaitu kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan harus melakukan diskusi sesering mungkin tentang perumusan petunjuk kerja. Dalam diskusi tersebut semua pihak dapat mengeluarkan ide-ide kreatif dan inovasi sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan layanan dapat diperbaharui dan meningkatkan kepuasan dari pemustaka.

Perencanaan proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan mengikuti prosedur standar atau perencanaan tetap, dimana kebijakan yang digunakan dalam proses peminjaman dan pengembalian mengikuti prosedur yang ada dan tidak adanya perubahan yaitu dengan menggunakan aplikasi *slim* sebagai alat menyimpan data kegiatan perpustakaan dan peminjaman serta pengembalian yang dilakukan secara otomatis mencatat statistik peminjaman di perpustakaan. Namun untuk statistik pengunjung masih menggunakan proses manual dalam pembuatannya yang dilakukan setiap 3 bulan sekali karna sistem pendataan kunjungan juga masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan buku kunjungan yang ditulis pengunjung ketika memasuki perpustakaan.

Proses pembinaan atau pelatihan tenaga perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh dilakukan apabila pihak pustakawan membutuhkannya, hal ini dilakukan oleh pihak sekolah dengan cara memanggil pihak terkait ke sekolah agar dapat memberikan arahan secara langsung kepada tenaga perpustakaan. Sedangkan pelatihan yang dilaksanakan oleh dinas dilakukan Ketika pihak sekolah menerima undangan dari dinas.

Berdasarkan uraian diatas menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi dilakukan dengan prosedur standar dengan menggunakan aplikasi *slim*, dan dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan tidak ada pembagian tugas melainkan dilakukan dengan Kerjasama tim yang baik.

Perencanaan yang dilakukan di sekolah dasar islam al-azhar cairo banda aceh meliputi: sistem peminjaman dan pengembalian, tata ruang perpustakaan, bahan perpustakaan yang dibutuhkan, jadwal kunjungan kelas ke perpustakaan, dan jadwal pembuatan statistik kunjungan.

2. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

Pelaksanaan pengelolaan layanan di perpustakaan sangat penting karena baik buruknya layanan perpustakaan ditentukan dari pelayanan yang diberikan tenaga perpustakaan terhadap pemustaka. Menurut Noerhayati, tenaga perpustakaan harus mampu menata serta mengatur pelaksanaan, dan menjalankan keputusan-keputusan sesuai dengan visi dan misi sekolah serta selalu melakukan pembaharuan demi kenyamanan dan efisiensi pelayanan. Kegiatan-kegiatan layanan sirkulasi, meliputi: keanggotaan, peminjaman,

pengembalian, pemberian sanksi, pembuatan bebas pinjam, dan pembuatan statistik.

Berdasarkan hasil penelitian proses pendaftaran keanggotaan perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh tidak dilaksanakan karena data peserta didik terlebih dahulu di sediakan oleh tata usaha, jadi ketika peserta didik meminta kartu keanggotaan pustakawan dapat langsung mencetak, pembuatan kartu perpustakaan dibuat mulai kelas 4.

Menurut Murniyanto, kelancaran pelaksanaan layanan sirkulasi bergantung pada sistem peminjaman yang dipilih, petugas yang terampil, dan peraturan peminjaman yang jelas. Kesalahan dalam memilih sistem peminjaman dan tidak tersedianya petugas yang terampil serta peraturan peminjaman yang tidak jelas dapat mengakibatkan layanan sirkulasi akan berjalan tidak efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian Prosedur peminjaman dan pengembalian koleksi bahan perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh adalah dengan memberikan kartu keanggotaan perpustakaan dan buku yang akan dipinjam setelah itu kartu akan di *scane barcode* dan buku yang dipinjam akan tercatat dalam aplikasi *slim* batas peminjaman setiap keanggotaan adalah 2 buku. Koleksi bahan perpustakaan sekolah yang tidak dapat dipinjam adalah koleksi referensi, kamus, majalah, ensiklopedia, dan koleksi penunjang yang lain.

Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh tidak menetapkan sanksi kepada peserta didik apabila peserta didik terlambat dalam

mengembalikan buku yang dipinjam, namun bagi peserta didik yang menghilangkan koleksi perpustakaan, pihak perpustakaan memberikan sanksi berupa mengembalikan buku yang dibeli oleh peserta didik dengan catatan buku yang dibeli harus sama seperti buku yang dipinjam.

Prosedur pembuatan kartu bebas Pustaka dilakukan apabila peserta didik akan pindah dari sekolah Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh ke sekolah lain, pembuatan kartu bebas Pustaka akan dibuat apabila peserta didik telah terlebih dahulu menyelesaikan pinjaman buku tema atau pelajaran dengan wali kelas dan juga buku koleksi perpustakaan apabila peserta didik tersebut memiliki pinjaman koleksi perpustakaan yang belum dikembalikan.

Layanan sirkulasi yang terakhir adalah pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman, pembuatan statistik berfungsi untuk mengetahui pemanfaatan layanan perpustakaan yang diterima oleh pemustaka. Berdasarkan hasil penelitian prosedur pembuatan statistik pengunjung Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh dilakukan setiap 3 bulan sekali dengan merekap hasil kunjungan dari buku kunjungan. Untuk pembuatan statistik peminjaman koleksi bahan Pustaka secara otomatis tercatat didalam aplikasi *slim* setiap ada interaksi peminjaman yang dilakukan.

3. Peluang dan Tantangan Serta Kendala Yang Dihadapi dalam Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

Dalam menjalankan pengelolaan perpustakaan sekolah, khususnya pengelolaan layanan sirkulasi pasti memiliki tantangan serta kendala yang

dihadapi. Menurut Soeatminah pelayanan yang baik adalah apabila dilakukan dengan, cepat, tepat waktu, dan benar.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh terdapat tantangan serta kendala yang dihadapi, dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dilihat dari ketersediaan koleksi bahan perpustakaan yang mencukupi namun dikarenakan pengadaan bahan perpustakaan dilakukan satu tahun sekali dan adanya Batasan, mengakibatkan bahan perpustakaan terutama yang fiksi dan non fiksi menjadi membosankan, hal ini diakibatkan oleh minat baca peserta didik yang tinggi dalam bidang fiksi dan non fiksi. Ketidaksediaan koleksi bahan perpustakaan yang dicari oleh peserta didik adalah ketika koleksi bahan perpustakaan tersebut baru masuk, namun jumlah tiap buku yang sedikit membuat Sebagian peserta didik tidak dapat meminjam di waktu yang sama. Ketidakterseediaanya koleksi bahan Pustaka yang diperlukan oleh tenaga pendidik dan juga peserta didik dapat dilaporkan kepada pihak perpustakaan. Sehingga tenaga perpustakaan dapat menjadikan hal tersebut sebagai bahan pertimbangan dalam memenuhi kebutuhan perpustakaan kedepannya.

Berdasarkan hasil observasi tenaga perpustakaan yang tersedia di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh kurang mencukupi apabila dilihat dari jumlah rombel yang ada di Sekolah, namun dikarenakan adanya Kerjasama yang baik antara kepala perpustakaan dan juga tenaga perpustakaan, hal tersebut dapat menjadikan perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh dapat berjalan dengan baik.

Dalam pengelolaan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh menggunakan *slim* sebagai aplikasi yang dapat memudahkan pelayanan perpustakaan, namun dalam hal pembuatan statistik kunjungan masih menggunakan sistem manual yaitu dengan menghitung secara manual hasil kunjungan yang dilakukan setiap 3 bulan sekali. Sistem pencatatan kunjungan yang dilakukan secara manual adalah karena tidak tersedianya komputer yang dapat digunakan peserta didik untuk *scan barcode* kartu keanggotaan Ketika pengguna perpustakaan mengunjungi perpustakaan. Jenis sistem layanan yang digunakan adalah layanan terbuka yaitu memberikan kebebasan kepada pemustaka dalam memenuhi kebutuhan dalam menemukan koleksi perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian kebijakan yang dilakukan pustakawan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh dalam meningkatkan statistik kunjungan adalah dengan adanya program kunjungan tiap kelas ke perpustakaan yang dilakukan setiap bulannya secara bergantian.

Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh memiliki kebijakan dimana setiap 3 bulan sekali yaitu setelah dilakukannya proses pembuatan statistik kunjungan, pihak perpustakaan mencari 2 peserta didik yang berhak untuk mendapat penghargaan sebagai peserta didik yang rajin berkunjung ke perpustakaan. Penghargaan yang diberikan berupa memberikan julukan sebagai raja dan ratu baca serta foto dari peserta didik tersebut akan dipajang di depan perpustakaan selama 3 bulan. Namun dalam masa pandemi kebijakan ini tidak berjalan dikarenakan sekolah yang berlangsung online.

Pelaksanaan pengelolaan yang dilakukan pustakawan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh sudah cukup baik dimana suasana yang didapat oleh pengunjung perpustakaan tergolong nyaman, hal ini dilihat dari susunan tata letak perpustakaan dan juga kebersihan dari perpustakaan. Harapan dari pustakawan sekolah dasar islam al-azhar cairo banda aceh adalah adanya peningkatan dalam pengadaan koleksi perpustakaan dan adanya tambahan fasilitas komputer yang dapat digunakan sebagai tempat pencatatan kunjungan dari pengunjung perpustakaan.

Dibalik tantangan dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan terdapat peluang yang dimiliki oleh perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh yaitu dilihat dari minat kunjungan peserta didik yang mencapai ± 25 orang/hari serta fasilitas yang mencukupi. Berdasarkan hasil penelitian fasilitas perpustakaan dalam pengelolaan layanan sirkulasi sangat mendukung, dengan adanya fasilitas seperti ruangan yang luas dan bersih, penataan yang rapi dan AC yang menyejukkan, serta terdapatnya aplikasi *slim* sebagai pengelolaan dalam layanan sirkulasi menjadikan layanan yang diberikan dapat dilakukan dengan cepat, tepat waktu dan benar. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan harus lebih diperhatikan baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaannya sehingga layanan sirkulasi yang diberikan dapat lebih optimal sehingga perpustakaan dapat mempertahankan serta meningkatkan kunjungan serta peminjaman yang dilakukan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan kepada subjek penelitian yaitu kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan 3 peserta didik, maka peneliti menarik beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi yang dilakukan di Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh adalah perencanaan tetap, yaitu perencanaan yang bersifat berulang dan merupakan prosedur standar. Analisis kebutuhan dilakukan satu tahun sekali dengan mempertimbangkan masukan dari tenaga pendidik dan juga peserta didik. Pustakawan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh merupakan lulusan sarjana ilmu perpustakaan namun dalam pengoprasian perpustakaan, mereka tidak melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab, pustakawan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh melaksanakan segala kegiatan perpustakaan dengan menjalin Kerjasama tim yang baik.
2. Pelaksanaan pengelolaan layanan sirkulasi yang dilakukan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh adalah melalui kegiatan, yaitu: pembuatan keanggotaan, peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, pembuatan kartu bebas pustaka, dan pembuatan statistik kunjungan dan peminjaman. Pembuatan kartu keanggotaan perpustakaan diberikan kepada

peserta didik yang menduduki kelas 4, namun data peserta didik tersebut telah dimiliki oleh pihak perpustakaan pada awal masuknya peserta didik. Kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dilakukan dengan aplikasi *slim* sebagai pencatatan peminjaman dan pengembalian. Pemberian sanksi tidak diterapkan di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh apabila peserta didik terlambat dalam pengembalian koleksi perpustakaan, namun apabila peserta didik menghilangkan buku yang dipinjam maka peserta didik tersebut harus mengganti buku yang sama seperti yang buku yang dihilangkan. Pembuatan kartu bebas Pustaka hanya dilakukan apabila peserta didik ingin pindah sekolah dengan syarat tidak ada pinjaman koleksi perpustakaan yang belum dikembalikan. Pembuatan statistik kunjungan dilakukan manual setiap 3 bulan sekali, untuk statistik peminjaman secara otomatis telah tersedia dalam aplikasi *slim*.

3. Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh dalam menjalankan setiap kegiatan tentu memiliki tantangan dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan layanan sirkulasi terdapat pada pembuatan statistik kunjungan yang pencatatannya masih menggunakan sistem manual, jadi dalam membuat statistik diperlukan ketelitian yang lebih, dan hal lain yang menjadi tantangan dalam pengelolaan perpustakaan adalah karena tidak adanya pembagian tugas serta tanggungjawab, jadi kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan tidak dapat terpenuhi. Peluang yang dimiliki oleh perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar

Cairo Banda Aceh dalam peningkatan pengelolaan layanan sirkulasi adalah karena sarana dan prasarana serta lingkungan yang digunakan sebagai perpustakaan nyaman, Kerjasama tim tenaga perpustakaan yang baik, dan minat kunjung peserta didik yang tinggi ke perpustakaan

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sesuai dengan fokus penelitian, maka peneliti memberi saran tentang hasil penelitian yang dihadapkan dapat memberi manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Kepada kepala Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh agar dapat memberikan motivasi dan menyediakan pelatihan mengenai “pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi” terutama dalam dalam perencanaan dan pelaksanaan sehingga kedepannya dapat dilaksanakan lebih baik lagi dan memajukan kegiatan sekolah.
2. Diharapkan kepada kepala perpustakaan agar dapat melakukan pembagian tugas, serta dapat memenuhi kompetensi yang harus dimiliki sesuai dengan peraturan Menteri pendidikan nasional nomor 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. Serta tetap dapat mempertahankan kerjasama tim dan kondisi lingkungan yang baik sehingga dapat meningkatkan kualitas yang dimiliki.
3. Diharapkan tantangan dan kendala dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dapat dihadapi sehingga pelayanan yang diberikan terus meningkat.

4. Diharapkan bagi peneliti selanjutnya dapat melakukan penelitian lebih lanjut mengenai hal yang sama dengan perspektif yang berbeda sehingga menghasilkan inovasi yang baru.



DAFTAR PUSTAKA

- Afriatin, Rohmy, Dan Danusiri, (2020), *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di MTs Negeri 7 Kebumen*, *Journal Of Islamic Education Management* Vol.1 No.1.
- Andayani, Sri, (2019), *Metode Penyusunan Rencana Strategis Perpustakaan Perguruan Tinggi*, *Jurnal Libria*, Vol. 11, No. 2, Banda Aceh. Desember.
- Aprilianita, Herlina, (2013), *Pemanfaatan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di Perpustakaan Muria Kudus*, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Barnawi dan M. Arifin, (2012), *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bororing, Holly, (2016), *Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT*, E-Journal "Acta Diurnal" Volume V, No. 5.
- Denkin, Norman K., (2007), *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Dewiyana, Himma, (2006), "Kompetensi Dan Kurikulum Perpustakaan: Paradigma Baru Dan Dunia Kerja Di Era Globalisasi Informasi." *Jurnal Studi Perpustakaan Dan Informasi*, Vol. 2, No. 1.
- Gunawan, Imam, (2014), *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hartono, (2016), *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Ichsan, Muhammad, (2017), *Pengelolaan Perpustakaan Di MAN 6 Aceh Besar*, Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
- Ismail Dan Muhammad Dawir, (2016), *Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah Bagi Siswa Di SMK Negeri 1 Pare-Pare*, *Jurnal Office*, Vol. 2 No.2.
- Kalida, Muhsin, (2015), *Capacity Building Perpustakaan*, Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Khoer Afandi, Ade, (2012), *Pengadaan Dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kabupaten Karawang*, Universitas

Negeri Yogyakarta.

- Mariyana, Rita, (2010), *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, Jakarta: Kencana.
- Marliana.M, (2018), *Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh*, Banda Aceh :Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
- Misdar, Nurdia, (2018), *Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Budaya Membaca Peserta Didik di SMA Negeri 3 Kluet Utara*, Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
- Mulyana Dan Irvan, (2013), *Dasar-Dasar Kepustakawanan*, Makassar: Alauddin University Press.
- Murniyanto, (2021), *Implementasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong*, Tik Ilmu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, Vol.5, No.1.
- Mustika, Putera, (2017), *Profesionalisme Pustakawan*, Buletin Perpustakaan No.57.
- Ningsih, Rahayu, (2007), *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Noerhayati, (1987), *Pengelolaan Perpustakaan*, Bandung: Alumni.
- Panduan kerja tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, cetakan kedua, agustus 2017.
- peraturan Menteri pendidikan nasional nomor 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
- Risky Nugraha, Andika, (2017), *Persepsi Guru Terhadap Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan Di Perpustakaan Sekolah Alam Bintaro*, Jakarta :Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Rochmah, Erma Awalien, (2016), *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*, TA'ALLUM, Vol. 04, No. 02, November.
- Rokan, M. Reza, (2017), *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Iqra' Vol.11 No. 1.

- Saefullah, (2012), *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia.
- Safruddin, Muh. Syafri, (2016), *Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Arsip Dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Enrekang* Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Seto, Mulyadi, (2018), *Metode Penelitian Kualitatif Dan Mixed Method*, Depok:Raja Grafindo Persada.
- Shaleh, Chairul, (2008), *Metodologi Penelitian Sebuah Petunjuk Praktis*, Yogyakarta: CV. Jaya Abadi.
- Soetminah, (1992), *Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Sriwati, (2017), *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa Di MTsN Tungkop Aceh Besar*, Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
- Sugiyono. (2007), *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryana, Asep ,(2007), *Tahap-Tahapan Penelitian Kualitatif Mata Kuliah Analisis Data Kualitatif, Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia*.
- Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta. CV Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji, (2018), *Perpustakaan & Buku: Wacana Penulisan & Penerbitan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Tega D. Cintia Dan Yunaldi, (2012), *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.
- Terry George R, (2013), *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Tusadikyah, Nurhalimah, (2017), *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*, Malang:Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.

Perpustakaan Nasional RI, (2007), *Undang-Undang RI No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Yati, Emil, (2018), *Optimalisasi Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan STMIK Pontianak*, Pontianak: Universitas Tanjungpura.



Lampiran 1:

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-3668/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2022

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.06.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARRIBYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor: 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi-Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 27 Oktober 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-17710/Un.08/FTK/KP.07.6/12/2021 tanggal 17 Desember 2021 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

KEDUA : Menunjuk Saudara:
1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag sebagai Pembimbing Pertama
2. Dr. Zahara Mustika, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:
Nama : Husnatul Aulia
NIM : 180 206 026
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Sirkulasi di SD IT Al-Azhar Cairo Banda

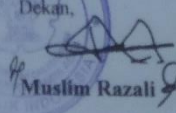
KETIGA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2022/2023


KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan
4. Mahasiswa yang bersangkutan,

Banda Aceh, 11 Maret 2022
An-Rektor
Dekan,

Muslim Razali

Lampiran 2:



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-4742/Un.08/FTK.1/TL.00/03/2022
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Kepala Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

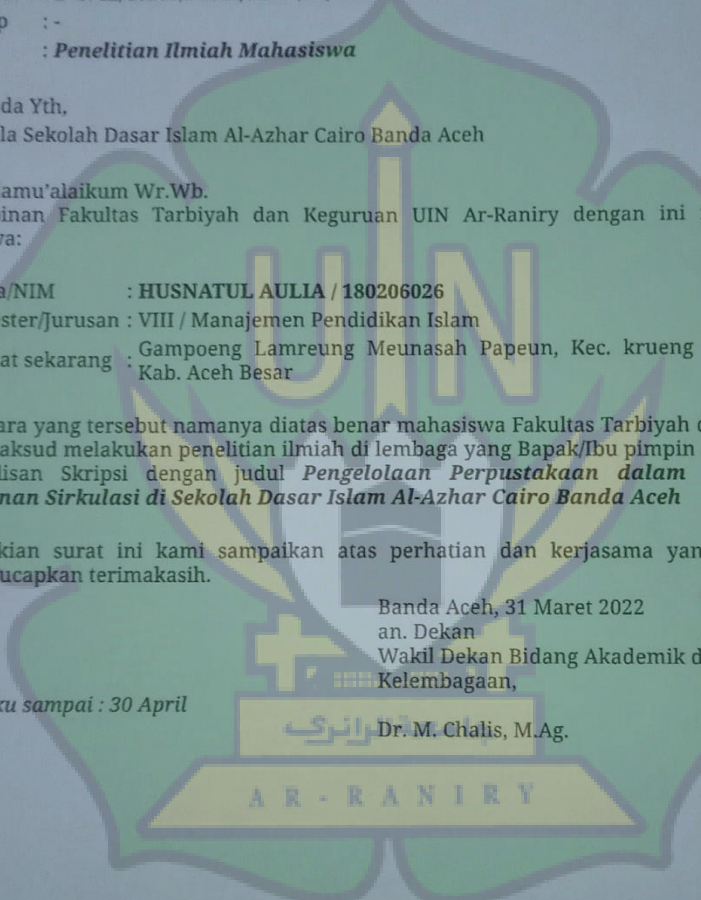
Nama/NIM : **HUSNATUL AULIA / 180206026**
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Gampoeng Lamreung Meunasah Papeun, Kec. krueng Barona Jaya, Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh***


Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 31 Maret 2022
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,
Dr. M. Chalis, M.Ag.

Berlaku sampai : 30 April 2022



Lampiran 3:

 **SD ISLAM AL-AZHAR CAIRO
BANDA ACEH-INDONESIA**
JL. MUTIARA, LAMGUGOB, SYIAH KUALA, BANDA ACEH 23115 | HP +62811-6874-00

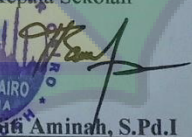
SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.1/SDIAC/197/2022

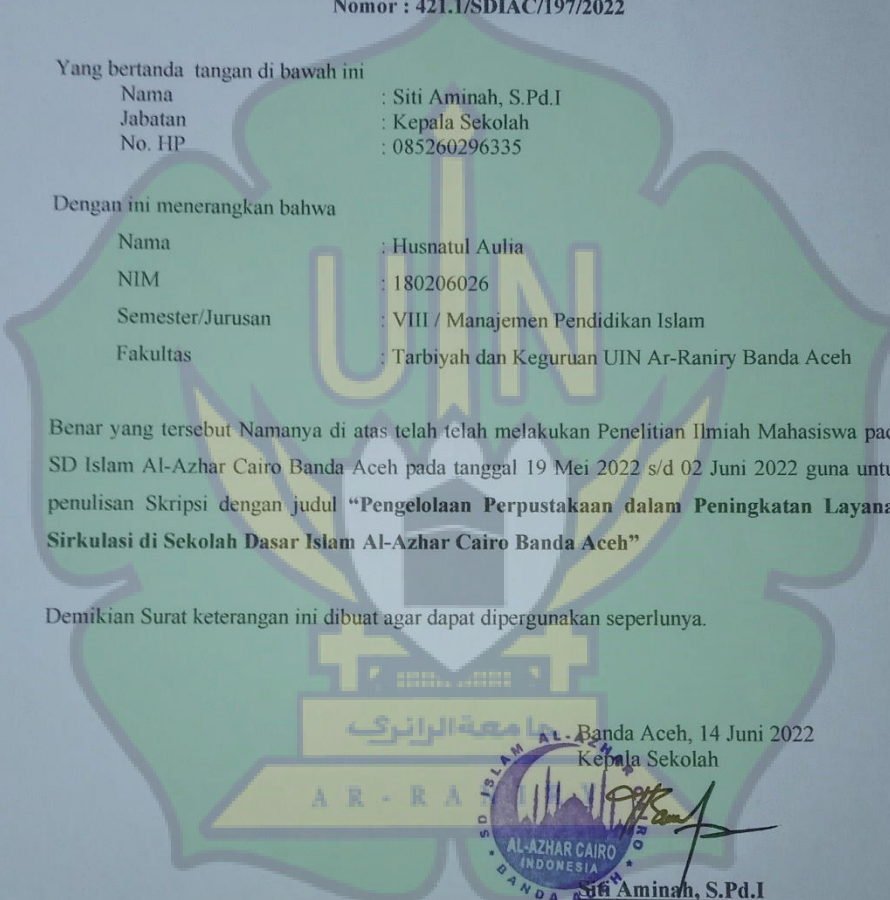
Yang bertanda tangan di bawah ini
Nama : Siti Aminah, S.Pd.I
Jabatan : Kepala Sekolah
No. HP : 085260296335

Dengan ini menerangkan bahwa
Nama : Husnatul Aulia
NIM : 180206026
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Benar yang tersebut Namanya di atas telah melakukan Penelitian Ilmiah Mahasiswa pada SD Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh pada tanggal 19 Mei 2022 s/d 02 Juni 2022 guna untuk penulisan Skripsi dengan judul **“Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh”**

Demikian Surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 14 Juni 2022
Kepala Sekolah

Siti Aminah, S.Pd.I



Lampiran 4:

INSTRUMEN WAWANCARA

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN LAYANAN SIRKULASI DI SEKOLAH DASAR AL-AZHAR ISLAM CAIRO BANDA ACEH

No	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek	Pertanyaan
1	Bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh	<ol style="list-style-type: none">1. Analisis kebutuhan layanan2. Penempatan staf	Kepala perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Apa saja program yang ditetapkan dalam memenuhi kebutuhan layanan sirkulasi di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?2. Bagaimana jangka waktu penetapan kebutuhan layanan (program) yang dilakukan?3. Apakah Bapak/Ibu menetapkan program layanan perpustakaan terlebih dulu melalui proses analisis kebutuhan? Jika ada, analisis kebutuhan yang seperti apa yang dilakukan?4. Siapa saja yang bertanggungjawab terhadap perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan?

			<p>5. Bagaimana proses penempatan tenaga perpustakaan dalam pengelola perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?</p> <p>6. Apakah tenaga perpustakaan mendapatkan pembinaan atau pelatihan?</p> <p>7. Bagaimana perencanaan proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan?</p> <p>8. Bagaimana proses perencanaan pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman?</p> <p>9. Program apa yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan layanan sirkulasi perpustakaan?</p>
		<p>Tenaga perpustakaan</p>	<p>1. Apa saja program yang ditetapkan dalam memenuhi kebutuhan layanan sirkulasi di perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?</p> <p>2. Bagaimana jangka waktu penetapan kebutuhan layanan (program) yang dilakukan?</p> <p>3. Apakah bapak/ibu menetapkan program layanan perpustakaan terlebih dulu melalui proses analisis</p>

				<p>kebutuhan? Jika ada, analisis kebutuhan yang seperti apa yang dilakukan?</p> <p>4. Siapa saja yang bertanggungjawab terhadap perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan?</p> <p>5. Apakah tenaga perpustakaan mendapatkan pembinaan atau pelatihan?</p> <p>6. Apakah tenaga perpustakaan ikut terlibat dalam perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan?</p> <p>7. Bagaimana perencanaan proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan?</p> <p>8. Bagaimana proses perencanaan pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman?</p> <p>9. Program apa yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan layanan sirkulasi perpustakaan?</p>
2	Bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keanggotaan 2. Peminjaman 3. Pengembalian 	Kepala perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. bagaimana proses pendaftaran anggota perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?

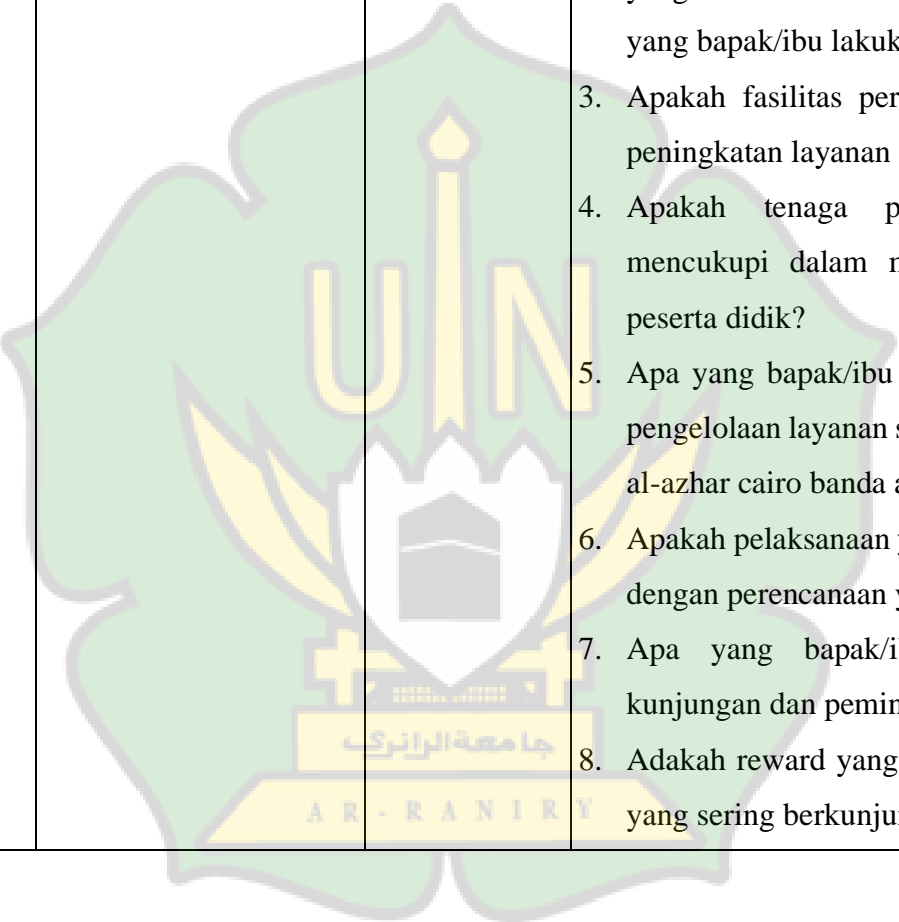
	<p>peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Penagihan 5. Sanksi 6. Bebas pinjam 7. statistik 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi ketika mendaftar sebagai anggota perpustakaan? Jika ada, apa sajakah persyaratannya? 3. Bagaimana prosedur dalam peminjaman koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh? 4. Adakah koleksi bahan perpustakaan yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, koleksi apa saja? 5. Bagaimana prosedur pengembalian koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh? 6. Bagaimana prosedur pemberian sanksi yang ditetapkan apabila peserta didik telat mengembalikan buku? 7. Jika ada peserta didik yang menghilangkan koleksi Pustaka, apakah sanksi yang akan diberikan? 8. Bagaimana prosedur pembuatan kartu bebas Pustaka?
--	---	--	--

			<p>9. Bagaimana prosedur pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman koleksi bahan perpustakaan?</p> <p>10. Adakah kendala dalam melaksanakan prosedur-prosedur tersebut?</p>
		Tenaga perpustakaan	<p>1. bagaimana proses pendaftaran anggota perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?</p> <p>2. Adakah persyaratan khusus yang harus dipenuhi ketika mendaftar sebagai anggota perpustakaan? Jika ada, apa sajakah persyaratannya?</p> <p>3. Bagaimana prosedur dalam peminjaman koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?</p> <p>4. Adakah koleksi bahan perpustakaan yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, koleksi apa saja?</p>

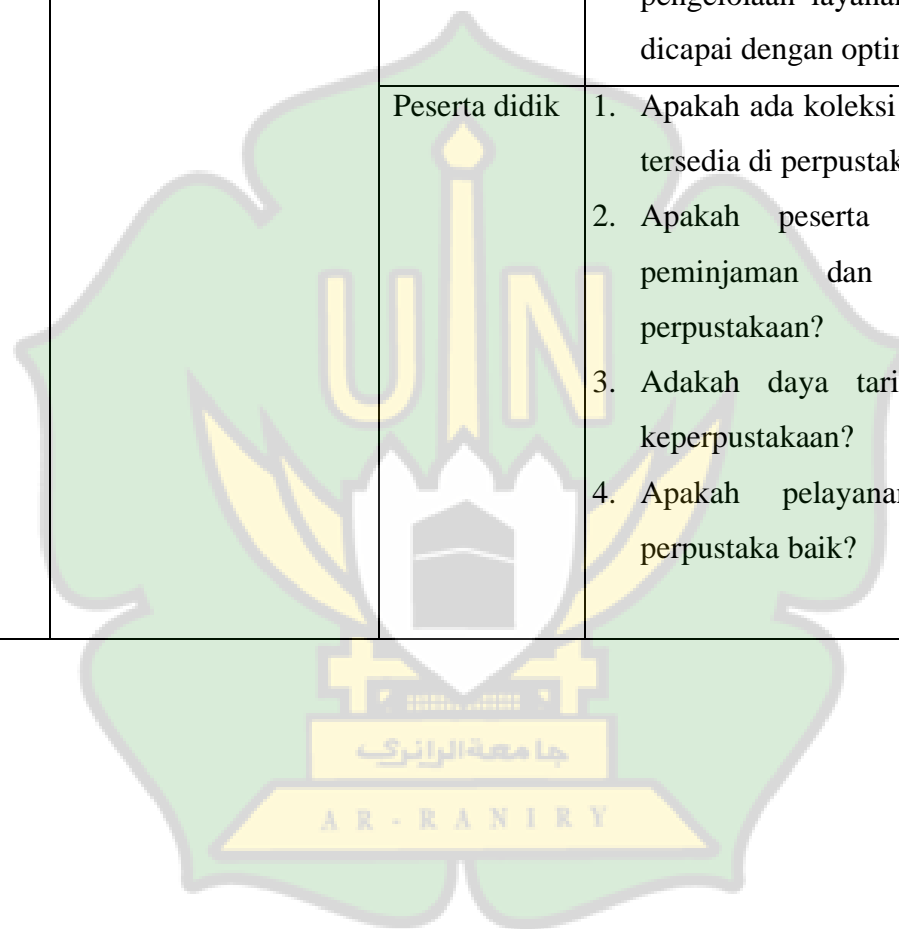
			<p>5. Bagaimana prosedur pengembalian koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?</p> <p>6. Bagaimana prosedur pemberian sanksi yang ditetapkan apabila peserta didik telat mengembalikan buku?</p> <p>7. Jika ada peserta didik yang menghilangkan koleksi Pustaka, apakah sanksi yang akan diberikan?</p> <p>8. Bagaimana prosedur pembuatan kartu bebas Pustaka?</p> <p>9. Bagaimana prosedur pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman koleksi bahan perpustakaan?</p> <p>10. Adakah kendala dalam melaksanakan prosedur-prosedur tersebut?</p>
		Peserta didik	<p>1. Apa saja syarat yang diberikan Ketika mendaftar menjadi anggota perpustakaan?</p>

				<p>2. Bagaimana proses peminjaman bahan perpustakaan? dan berapa jumlah bahan perpustakaan yang dapat dipinjam?</p> <p>3. Adakah koleksi bahan perpustakaan yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, apa saja?</p> <p>4. Adakah persyaratan Ketika ingin memperpanjang peminjaman koleksi bahan perpustakaan? (tidak dipakai)</p> <p>5. Jika terlambat mengembalikan koleksi bahan perpustakaan, apa sanksi yang akan didapatkan?</p>
3	<p>Bagaimana peluang dan tantangan serta kendala yang di hadapi dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh</p>	<p>1. Ketersediaan koleksi bahan perpustakaan</p> <p>2. Fasilitas perpustakaan</p> <p>3. Tenaga perpustakaan</p>	<p>Kepala perpustakaan</p>	<p>1. Bagaimana ketersediaan koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?</p> <p>2. Adakah koleksi yang di cari oleh peserta didik yang tidak tersedia di perpustakaan? Jika ada apa kebijakan yang bapak/ibu lakukan?</p> <p>3. Apakah fasilitas perpustakaan mendukung dalam peningkatan layanan sirkulasi?</p>

		<p>4. Pengelolaan perpustakaan</p> <p>5. Pengunjung perpustakaan</p>	<p>Tenaga perpustakaan</p>	<p>4. Apakah tenaga perpustakaan yang tersedia mencukupi dalam melakukan pelayanan kepada peserta didik?</p> <p>5. Apa yang dilakukan tenaga perpustakaan dalam meningkatkan pengelolaan layanan sirkulasi di sekolah dasar islam al-azhar cairo banda aceh?</p> <p>6. Apakah pelaksanaan yang telah dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan?</p> <p>7. Apa kebijakan yang dilakukan agar stastistik kunjungan dan peminjaman makin meningkat?</p> <p>8. Adakah reward yang diberikan untuk peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan?</p> <p>9. Apa harapan yang bapak/ibu inginkan agar pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dapat dicapai dengan optimal?</p> <p>1. Bagaimana ketersediaan koleksi bahan perpustakaan di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh?</p>
--	--	--	----------------------------	---

			 The logo of UIN Ar-Raniry is a green shield-shaped emblem. It features a central yellow and white design with a minaret and a book. The letters 'UIN' are prominently displayed in yellow. Below the shield, the name 'UIN AR-RANIRY' is written in yellow, and the Arabic name 'جامعة الرانيري' is written in black. The entire logo is semi-transparent and overlaid on the table. <p>2. Adakah koleksi yang di cari oleh peserta didik ada yang tidak tersedia di perpustakaan? Jika ada apa yang bapak/ibu lakukan?</p> <p>3. Apakah fasilitas perpustakaan mendukung dalam peningkatan layanan sirkulasi?</p> <p>4. Apakah tenaga perpustakaan yang tersedia mencukupi dalam melakukan pelayanan kepada peserta didik?</p> <p>5. Apa yang bapak/ibu lakukan dalam meningkatkan pengelolaan layanan sirkulasi di sekolah dasar islam al-azhar cairo banda aceh?</p> <p>6. Apakah pelaksanaan yang telah dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan?</p> <p>7. Apa yang bapak/ibu lakukan agar statistik kunjungan dan peminjaman makin meningkat?</p> <p>8. Adakah reward yang diberikan untuk peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan?</p>
--	--	--	---

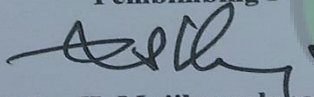
				9. Apa harapan yang bapak/ibu inginkan agar pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dapat dicapai dengan optimal?
			Peserta didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada koleksi bahan perpustakaan yang tidak tersedia di perpustakaan? 2. Apakah peserta didik memahami prosedur peminjaman dan pengembalian koleksi bahan perpustakaan? 3. Adakah daya tarik sendiri untuk berkunjung ke perpustakaan? 4. Apakah pelayanan yang diberikan tenaga perpustakaan baik?



				<p>perpustakaan baik?</p> <p>5. Apakah fasilitas yang ada dipergustakaan ini sudah memadai?</p> <p>6. Apakah lingkungan perpustakaan ini sudah nyaman?</p> <p>7. Apakah peserta didik menikmati koleksi yang disediakan perpustakaan ?</p> <p>8. Apa harapan peserta didik terhadap pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan yang harus dilaksanakan kedepannya?</p>
--	--	--	--	--

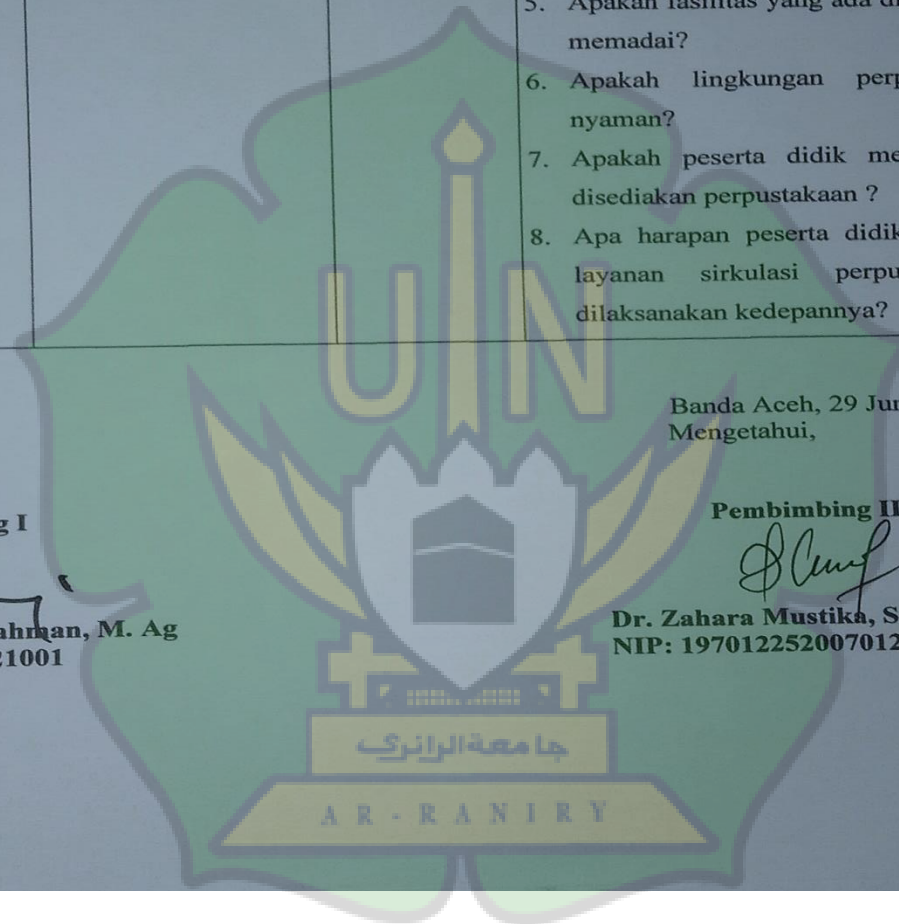
Banda Aceh, 29 Juni 2022
Mengetahui,

Pembimbing I


Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M. Ag
NIP: 1971090820001121001

Pembimbing II


Dr. Zahara Mustika, S. Ag, M. Pd.
NIP: 197012252007012022



Lampiran 5:

LEMBAR OBSERVASI

Lembar observasi ini bertujuan untuk mengamati pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

No	Aspek yang diamati	Ada	Tidak ada	Baik	Kurang baik
1	Perencanaan pengelolaan perpustakaan	√			√
2	Pembagian tugas	√			√
3	Pelaksanaan layanan sirkulasi	√		√	
4	Fasilitas perpustakaan	√		√	
5	Tenaga perpustakaan	√		√	
6	Koleksi bahan perpustakaan	√		√	
7	Proses peminjaman koleksi perpustakaan	√		√	
8	Proses pengembalian koleksi perpustakaan	√		√	
9	Suasana perpustakaan	√		√	

Banda Aceh, 29 Juni 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M. Ag
NIP: 1971090820001121001

Dr. Zahara Mustika, S. Ag, M. Pd.
NIP: 197012252007012022

Lampiran 6:

LEMBAR DOKUMENTASI

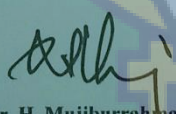
Lembar dokumentasi ini bertujuan untuk mengamati pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan sirkulasi di Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh

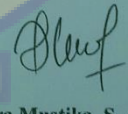
No	Aspek yang diamati	keterangan	
		Ada	Tidak ada
1	Profil sekolah	√	
2	Visi misi perpustakaan	√	
3	Struktur organisasi perpustakaan	√	
4	Data koleksi perpustakaan	√	
5	Buku kunjungan	√	
6	katalog	√	
7	Statistik kunjungan dan peminjaman	√	
8	Ruang perpustakaan	√	

Banda Aceh, 29 Juni 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

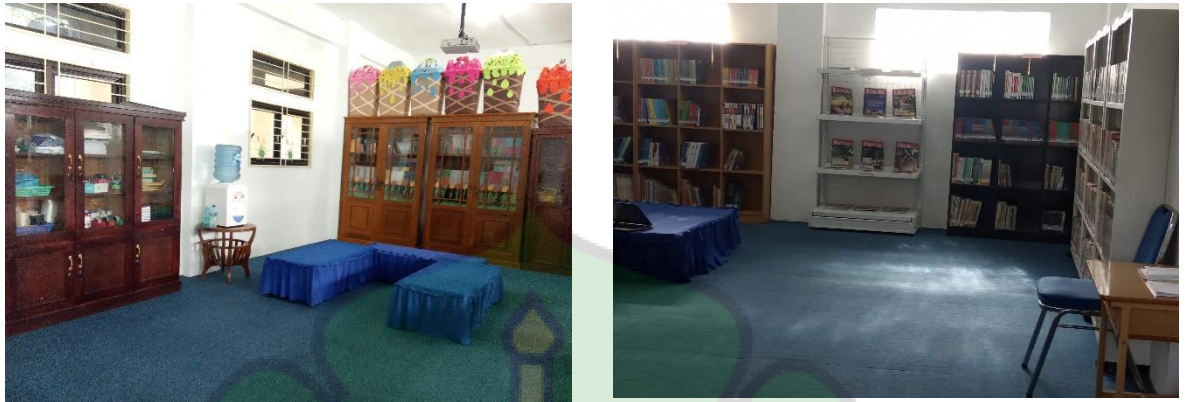

Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M. Ag
NIP: 1971090820001121001


Dr. Zahara Mustika, S. Ag, M. Pd.
NIP: 197012252007012022

AR-RANIRY

Lampiran 7:

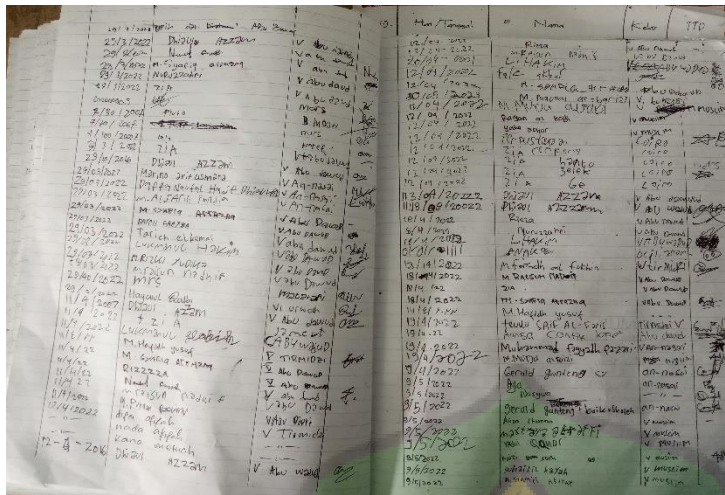
DOKUMENTASI



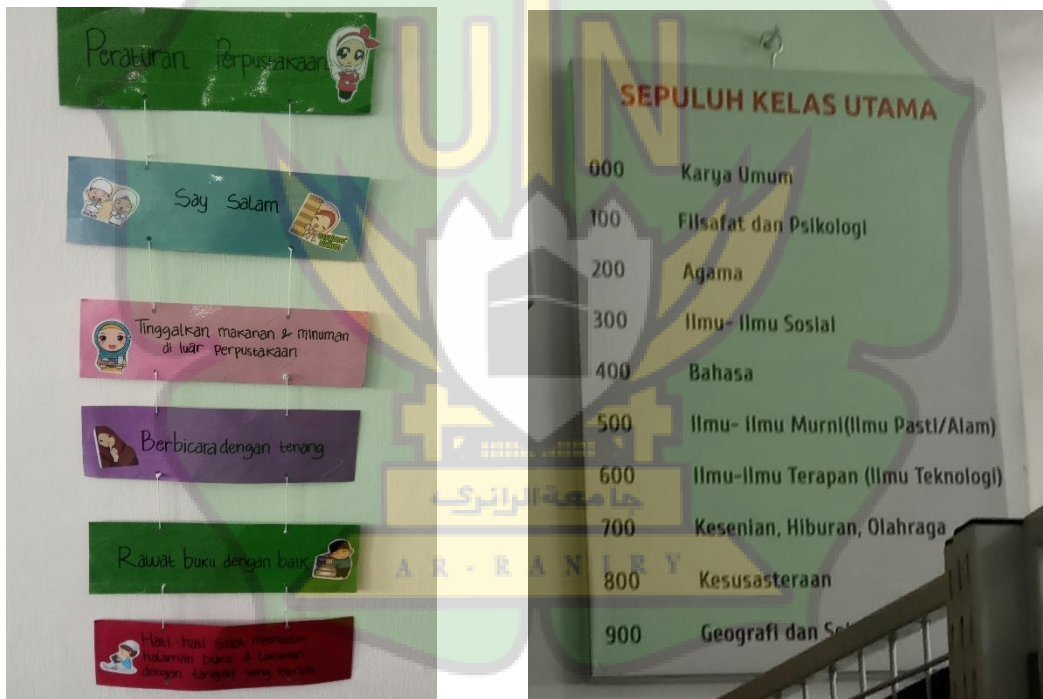
Gambar 1: suasana perpustakaan Sekolah Dasar Islam Al-Azhar Cairo Banda Aceh



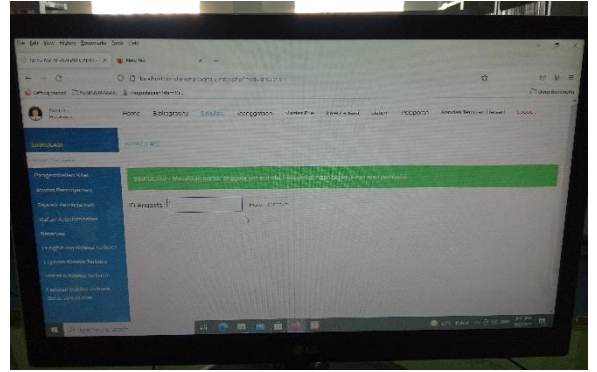
Gambar 2: proses wawancara dengan kepala dan tenaga perpustakaan



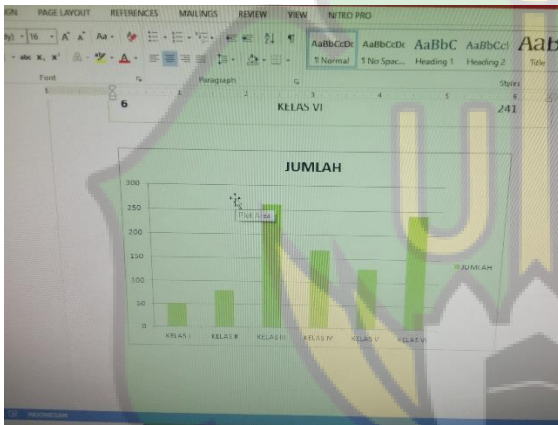
Gambar 3: buku kunjungan perpustakaan



Gambar 4: peraturan perpustakaan dan katalog



Gambar 5: aplikasi *slims*



ID	Nama Anggota	Kode	Jumlah	Tanggal Pinjam	Tanggal Harus	Status
10000001	Alhamdulillah	10000001	1000	2023-01-17	2023-01-24	Siap Kembali
10000002	Alhamdulillah	10000002	1000	2023-01-17	2023-01-24	Siap Kembali
10000003	Alhamdulillah	10000003	1000	2023-01-17	2023-01-24	Tidak Kembali
10000004	Alhamdulillah	10000004	1000	2023-01-17	2023-01-24	Tidak Kembali
10000005	Alhamdulillah	10000005	1000	2023-01-17	2023-01-24	Siap Kembali
10000006	Alhamdulillah	10000006	1000	2023-01-17	2023-01-24	Siap Kembali
10000007	Alhamdulillah	10000007	1000	2023-01-17	2023-01-24	Siap Kembali
10000008	Alhamdulillah	10000008	1000	2023-01-17	2023-01-24	Siap Kembali
10000009	Alhamdulillah	10000009	1000	2023-01-17	2023-01-24	Siap Kembali
10000010	Alhamdulillah	10000010	1000	2023-01-17	2023-01-24	Siap Kembali

Gambar 6: statistik kunjungan dan peminjaman

