

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

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh**

**SILVIANA**

**NIM. 170206062**

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



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM-BANDA ACEH  
2021M / 1442H**

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

**SKRIPSI**

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

Oleh:

**SILVIANA**  
**NIM. 170206062**

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I



**Dr. Basidin Mizal, M.Pd**

NIP. 1959070219900331001

Pembimbing II



**Dr. Sri Rahmi, M.A**

NIP. 197704162007102001

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

**SKRIPSI**

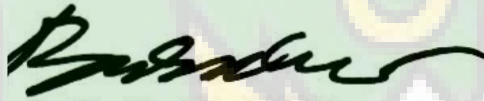
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban  
Studi Program Sarjana (S-1) Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

Jum'at, 02 Juli 2021 M  
21 Zulkaidah 1442 H

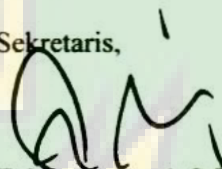
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,




**Dr. Basidin Mizal, M.Pd**  
NIP. 1959070219900331001

Sekretaris,



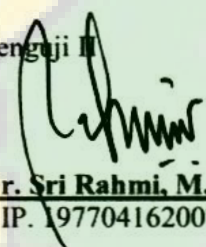
**Fakhru Azmi, S.Pd., M.Pd**  
NIDN. 2126098702

Penguji I



**Dr. Ismah Anshar, M.A**  
NIP. 196312311994021002

Penguji II



**Dr. Sri Rahmi, M.A**  
NIP. 197704162007102001

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



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

## LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Silviana

NIM : 170206062

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjng Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar** 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, 2 Juni 2021  
Yang Menyatakan,



Silviana  
NIM. 170206062

## ABSTRAK

Nama : Silviana  
NIM : 170206062  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar  
Tebal Skripsi : 107 Halaman  
Pembimbing 1 : Dr. Basidin Mizal, M.Pd  
Pembimbing 2 : Dr. Sri Rahmi, M.A  
Kata Kunci : Pengelolaan layanan sirkulasi, manajemen perpustakaan, minat kunjung

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

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan hidayah-Nya kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan baik. Shalawat beriringan salam kita sanjungkan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian yang karena beliau kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuiknya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti ini. Adapun judul skripsi ini, yaitu: **“Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjng Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana (S1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-raniry Banda Aceh.

Untuk itu, dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada seluruh pihak yang ikut membantu peneliti sampai selesai. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag. selaku Dekan Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini.

2. Mumtazul Fikri M.A. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry, beserta para staf dan jajarannya yang telah membantu peneliti untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Dr. Basidin Mizal, M.Pd selaku pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan arahan untuk membimbing peneliti sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Sri Rahmi, M.A, selaku pembimbing II, yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.
5. Pimpinan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan yang sudah bersedia memberikan izin kepada peneliti, memberikan keterangan, informasi, dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini.
6. Perpustakaan UIN Ar-Raniry dan Perpustakaan Wilayah yang telah menyediakan bahan dalam penelitian ini.
7. Kedua orang tua, Ayah dan Ibu tercinta yang telah memberi doa yang tulus, motivasi, semangat, kasih sayang, dan kesabaran mendidik peneliti dengan pengharapan sukses dimasa depan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
8. Abang saya Edi Karisman dan adik saya Dahlina yang telah memberikan doa, dukungan, semangat dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.



9. Seluruh keluarga besar yang selalu mendoakan peneliti dan selalu memberikan cinta terbaik untuk peneliti.
10. Orang tersayang Purnama Adani, Afra Nadila, Lulu Yusilia, Linda Zahara, Ulvia Nanda Rosya, Reka Novita, peneliti menyadari tanpa bantuan, doa, serta semangat dari kalian peneliti tidak akan sampai pada tahap ini, terimakasih sudah menjadi sahabat terbaik selama 4 tahun ini.
11. Seluruh teman-teman angkatan 2017 terkhususnya unit 02 yang telah bekerjasama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberi motivasi.

Semoga Allah membalas semua kebaikan mereka dengan balasan yang lebih baik. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan maupun penyusunannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri kepada Nya. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi banyak pihak dan semoga kita semua mendapatkan manfaatnya, Aamiin ya rabbal alamin.

Banda Aceh, 2 Juni 2021  
Penulis,

Silviana



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	8
E. Penjelasan Istilah .....	9
F. Kajian Terdahulu .....	11
G. Sistematika Penulisan .....	15
<b>BAB II : KAJIAN TEORI</b> .....	<b>17</b>
A. Layanan Sirkulasi Perpustakaan .....	17
1. Pengertian Layanan Sirkulasi Perpustakaan .....	17
2. Tujuan dan Fungsi Layanan Sirkulasi .....	18
3. Pengelolaan Layanan Sirkulasi .....	21
4. Jenis-Jenis Layanan Sirkulasi .....	29
5. Hambatan Layanan Sirkulasi .....	31
B. Minat Kunjung Siswa .....	34
1. Pengertian Minat Kunjung .....	34
2. Tujuan Kunjungan .....	35
3. Faktor yang Mempengaruhi Minat Kunjung .....	35
C. Pengelolaan Layanan Sirkulasi dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik .....	38
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b> .....	<b>41</b>
A. Jenis Penelitian .....	41
B. Lokasi Penelitian .....	41
C. Subjek Penelitian .....	42
D. Kehadiran Penelitian .....	43
E. Teknik Pengumpulan Data .....	44
F. Instrumen Pengumpulan Data .....	46
G. Analisis Data .....	47
H. Uji Keabsahan Data .....	48

<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>51</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	51
1. Profil SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar .....	51
2. Sejarah Singkat Berdirinya Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam .....	52
3. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam.....	53
4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam .....	54
5. Keadaan Fasilitas Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam .....	54
B. Hasil Penelitian.....	57
1. Perencanaan Layanan Sirkulasi dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik .....	58
2. Pelaksanaan layanan Sirkulasi dalam Meningkatkan minat kunjung Peserta Didik.....	68
3. Hambatan dalam Kegiatan Layanan Sirkulasi dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik.....	82
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	89
<b>BAB V : PENUTUP .....</b>	<b>102</b>
A. Kesimpulan .....	102
B. Saran .....	103
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>105</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam .....	54
Gambar 4.2 : Data Buku Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam .....	57



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Fasilitas Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam .....	55
Tabel 4.2 : Daftar Koleksi Buku Teks Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam..	56



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan tentang Pembimbing Skripsi dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
- Lampiran 3 : Surat Keterangan telah melakukan Penelitian dari SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar
- Lampiran 4 : Pedoman wawancara mengenai Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar
- Lampiran 5 : Pedoman Instrumen Observasi
- Lampiran 6 : Pedoman Instrumen Dokumentasi
- Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 8 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam upaya mendukung terlaksananya pendidikan, lembaga pendidikan perlu ditunjang oleh seperangkat fasilitas serta prasarana. Salah satu fasilitas pokok yang esensial adalah tersedianya perpustakaan dengan koleksi dan layanan yang memadai. Perpustakaan yang merupakan pendukung dari lembaga pendidikan harus dapat berperan aktif menunjang tugas sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang sekaligus sebagai wadah dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang juga menunjang atau sebagai sarana dalam mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya dibidang pendidikan.<sup>1</sup>

Perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu, seperti tersedianya ruang atau gedung yang dipergunakan khusus untuk perpustakaan, adanya koleksi bahan pustaka atau bacaan dan sumber informasi lainnya, adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai, kemudian adanya pemakai, adanya sarana dan prasarana yang dipakai dan yang terakhir diterapkannya suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara atau aturan agar segala sesuatunya berjalan dengan lancar. Peningkatan fasilitas

---

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

dan juga pelayanan merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh suatu perpustakaan.<sup>2</sup>

Seperti yang tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pada bab 1 ayat 1:

“Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.”<sup>3</sup>

Pada dasarnya perpustakaan merupakan instansi yang bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka. Semua layanan yang ada di perpustakaan dimanfaatkan atau digunakan oleh pemustaka. Jadi sebuah perpustakaan tidak akan berjalan tanpa adanya pemustaka, kepuasan pemustaka tergantung dari layanan yang diperoleh di suatu perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama untuk membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Menurut Darmono perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar mengajar peserta didik memegang peran yang sangat penting memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan peserta didik dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar. Jadi

---

<sup>2</sup> Sunarsih, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan*, Jurnal Media Manajemen Pendidikan, Vol. 2, No. 2, (Yogyakarta: Pascasarjana UST Yogyakarta. Oktober, 2019).

<sup>3</sup> Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.



perpustakaan sekolah berperan penting dalam menunjang kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Kegiatan utama yang ada di perpustakaan adalah layanan yang diberikan kepada pengunjung perpustakaan.

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh staf perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan. Melayani pengguna perpustakaan tidak hanya memberi secara materi langsung, akan tetapi juga membantu menyediakan informasi, sehingga pengguna dapat memanfaatkan informasi yang relevan sesuai secara cepat, tepat dan akurat. Layanan perpustakaan merupakan unsur utama dalam mencapai suatu keberhasilan organisasi perpustakaan karena bagian inilah yang berhubungan langsung dengan pengguna dalam menyebarkan informasi. Layanan yang tersedia biasanya seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, pelayanan karya ilmiah dan layanan jam buka perpustakaan.

Menurut Hartono layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang. Layanan akan berjalan dengan baik jika akses yang digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemakai salah satunya adalah layanan sirkulasi bahan pustaka yang merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Bagaimanapun besarnya koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan, jika sirkulasi dan pemakaiannya tidak lancar atau sedikit saja yang memanfaatkannya, maka kecil arti perpustakaan tersebut. Akan tetapi sebaiknya, jika kegiatan yang dilakukan oleh kegiatan sirkulasi lancar dan aktif, perpustakaan tersebut sudah dikatakan baik.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 186.

Layanan sirkulasi merupakan salah satu layanan perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Menurut Rahayuningsih layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi.<sup>5</sup> Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya sebuah perpustakaan sangat berkaitan bagaimana layanan sirkulasi yang diberikan kepada pengguna perpustakaan. Layanan sirkulasi harus diperhatikan dan dikelola dengan baik sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada pengguna perpustakaan.

Pengelolaan layanan sirkulasi merupakan suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan layanan harus diperhatikan karena merupakan salah satu faktor yang menentukan kualitas keberhasilan layanan sirkulasi perpustakaan. Dengan begitu, kualitas layanan suatu hal yang sangat penting diwujudkan karena merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Kualitas layanan dapat dilihat jika pengguna perpustakaan puas dengan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan, maka sudah tentu layanan perpustakaan akan dianggap berkualitas.

Layanan sirkulasi sendiri merupakan layanan yang sering digunakan oleh pemakai perpustakaan, layanan ini tidak hanya tentang peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, namun layanan sirkulasi memiliki banyak tugas seperti penagihan koleksi yang belum dikembalikan oleh pemustaka, pembuatan kartu anggota dan penagihan denda. Perpustakaan memiliki peran yang signifikan

---

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

untuk meningkatkan literasi informasi dan juga untuk mengembangkan peserta didik supaya dapat belajar secara mandiri. Untuk mendukung tercapainya suatu tujuan maka perpustakaan perlu menghimpun berbagai informasi agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.

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

SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar Merupakan salah satu lembaga pendidikan di Kabupaten Aceh Besar, beralamat di Jl. Lambaro Angan, Desa Klieng Cot Aron, Kecamatan Baitussalam, Kabupaten Aceh Besar. SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar memiliki perpustakaan sekolah dimana perpustakaan ini merupakan jantung sebuah sekolah yang menjadi sumber belajar, himpunan informasi, membantu perkembangan kecakapan daya fikir dan membantu peserta didik untuk mengembangkan kreativitas belajar. Pengelolaan layanan perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan agar pengguna perpustakaan

merasa nyaman ketika mengunjungi perpustakaan sehingga pengguna dapat memanfaatkan layanan yang ada. Salah satu bagian yang terpenting pada perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, karena bagian ini yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan.

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

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

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut dan memaparkannya dalam sebuah karya ilmiah yang berjudul “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatkan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar.”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka peneliti merumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar?
2. Bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar?
3. Apa saja hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar.

3. Untuk mengetahui hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian yang ingin dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung perpustakaan. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat terhadap berbagai aspek, baik secara teoritis maupun praktis.

##### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam meningkatkan wawasan keilmuan bagi peneliti tentang pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik. Dan hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi atau pedoman pengetahuan untuk digunakan peneliti yang semacamnya yang akan datang.

##### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi Peneliti, agar dapat memberikan gambaran yang jelas berkaitan dengan kondisi sekolah serta pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam.
- b. Bagi staf dan kepala perpustakaan, penelitian ini dapat dijadikan acuan pengetahuan dan masukan dalam bidang pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan.

- c. Bagi peserta didik, dengan adanya pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan yang baik, peserta didik dapat memanfaatkan koleksi bahan perpustakaan dengan maksimal.
- d. Bagi pembaca, diharapkan dapat bermanfaat bagi semua kalangan pembaca tanpa terkecuali dalam hal yang berkaitan dengan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik.

#### **E. Penjelasan Istilah**

Agar mudah untuk memahami isi skripsi ini dan tidak terjadi kekeliruan dalam memahami kata-kata yang telah peneliti gunakan dalam penulisan, maka peneliti mencoba menguraikan istilah kata yang perlu dijelaskan.

##### **1. Pengelolaan layanan sirkulasi**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kata pengelolaan adalah orang yang mengelola perpustakaan atau yang biasa disebut staf perpustakaan. Menurut G. R. Terry mengatakan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses yang memiliki ciri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber diantaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>6</sup>

Menurut Tri Septiyanti layanan sirkulasi adalah salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna

---

<sup>6</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Raja grafindo Persada, 2015), h.1.



perpustakaan. Pelayanan sirkulasi adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.<sup>7</sup>

Dari pendapat di atas yang penulis maksud dengan pengelolaan layanan sirkulasi adalah proses memberikan pengawasan untuk mewujudkan rencana atau program dari kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pengunjung perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

## 2. Minat kunjung

Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan-kecenderungan tertentu. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan. Kunjung merupakan kegiatan memasuki perpustakaan untuk melakukan akses informasi dan kegiatan lain di perpustakaan yang tercatat secara manual maupun elektronik.<sup>8</sup>

Dari pendapat di atas yang penulis maksud dengan minat kunjung adalah sifat kecenderungan pemustaka untuk mencari sesuatu yang disukainya, baik itu informasi atau kegiatan lainnya di suatu perpustakaan.

## F. Kajian terdahulu

Kajian terdahulu merupakan kajian yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain dengan mendapatkan hasil empiris. Kajian terdahulu merupakan

---

<sup>7</sup> Lasa Hs, *Kamus Istilah Perpustakaan*, (Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 1993), h. 1.

<sup>8</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 191.

upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menyamakan tentang penulisan karya ilmiah terdahulu dengan penulisan karya ilmiah yang sedang peneliti susun. Kajian terdahulu menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan terutama dalam kegiatan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Sunarsih (2019) berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di SMK Negeri 2 Wonosari kabupaten gunungkidul” dalam jurnal media manajemen pendidikan, vol. 2. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan manajemen kualitas layanan perpustakaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan faktor pendukung dan penghambat, serta upaya untuk meningkatkan kualitas perpustakaan SMK Negeri 2 Wonosari. Subjek penelitiannya adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarpras, ketua perpustakaan, serta petugas perpustakaan. Penelitian ini menunjukkan hasil bahwa manajemen peningkatan mutu layanan perpustakaan di SMK Negeri 2 Wonosari dibagi dalam tiga tahap yaitu perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi, dan faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan mutu pelayanan perpustakaan, serta upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 2 Wonosari. Usaha yang dilakukan kajian dan evaluasi yaitu memperbaiki penyimpangan apabila ditemui penyimpangan-penyimpangan. Dengan manajemen layanan perpustakaan yang baik ini menunjukkan adanya peningkatan kualitas layanan perpustakaan perpustakaan di SMK Negeri 2 Wonosari.

Adelina Motu Moruk (2018) “Strategi Peningkatan Pelayanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang” vol. 7. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis strategi yang digunakan dalam meningkatkan pelayanan sirkulasi serta faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang. Hasil penelitian ini menunjukkan strategi peningkatan pelayanan sirkulasi di dinas perpustakaan umum dan arsip kota malang yaitu sistem pengamatan koleksi menggunakan sistem detector gate, dan sistem pengawasan melalui CCTV. Ada berbagai macam kegiatan yang dilakukan dan ada juga layanan mobil keliling yang melayani kunjungan dan penambahan OPAC (Online Public Access Catalogue). Subjek penelitian diperoleh dari pustakawan, staf kesekretariatan, dan staf layanan dan pengembangan menggunakan tiga tahap pelayanan sirkulasi. strategi peningkatan pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang masih perlu sedikit perbaikan dan juga kesadaran pengunjung untuk lebih meningkatkan pelayanan sirkulasi. Hal ini dapat dilihat dari prosedur pelayanan, pemungutan denda, pengawasan buku-buku tendon, faktor pendukung pelayanan sirkulasi dan faktor penghambat pelayanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang.

Hasil penelitian selanjutnya yang ditulis oleh Isran Elnadi (2018) “Upaya meningkatkan layanan pemustaka di UPT Perpustakaan di Universitas Bengkulu” dalam jurnal JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi). Tujuan penelitian ini untuk mengetahui upaya dalam meningkatkan layanan pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa,

pustakawan sudah melakukan layanan dengan baik, pemustaka dapat menemukan informasi yang dibutuhkan, penambahan jam layanan perpustakaan dari jam 08.00-14.00-16.30 wib, pustakawan staf berpenampilan menarik, ramah dan sopan, adanya variasi layanan, pemberian hadiah kepada pemustakaan, kelengkapan koleksi dan fasilitas yang mendukung, keamanan dan pemustaka perpustakaan, dan adanya kerja sama dengan pihak lain.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Andi Ibrahim (2017) “Strategi Perpustakaan Terhadap Peningkatan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Uin Alauddin Makassar” dalam jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, vol. 5. Penelitian ini bertujuan untuk mengukur bagaimana perpustakaan UIN Alauddin meningkatkan jumlah kunjungan perpustakaan, khususnya dalam hal pelayanan perpustakaan serta sarana dan prasarana perpustakaan. penelitian ini bersifat deskriptif yang menggunakan pendekatan analisis purposif untuk menjelaskan temuannya secara rinci. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka dari aspek pelayanan perpustakaan, kajian difokuskan pada kehandalan, daya tanggap, kualitas layanan dan empati. Sedangkan dari segi sarana dan prasarana, penelitian ini untuk mengetahui letak perpustakaan di dalam kampus, rak perpustakaan, spot informasi perpustakaan, area baca, katalog perpustakaan dan lain sebagainya.

Selanjutnya dalam hasil penelitian yang dilakukan oleh Rafiq Maulidia dan Laksmi (2017) “Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Otomasi di perpustakaan Umum Kota Depok Dalam Konteks Ritual *Performance*” dalam jurnal *Record And*

*Library Journal*, vol. 3. Penelitian ini bertujuan untuk melihat proses pengelolaan perpustakaan meliputi pengadaan, pengelolaan, pelayanan yang berbasis otomasi dalam konteks performa ritual. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam ritual personal memperlihatkan kebiasaan pribadi pustakawan dalam menghadapi tugas, ritual kerja menunjukkan tanggung jawab pustakawan terhadap kerja mereka, ritual sosial menggerakkan hubungan emosional pustakawan dan pimpinan yang saling terbuka, serta ritual organisasi menunjukkan keterlibatan pustakawan dalam memberikan kontribusi dan peran dalam pengambilan keputusan. Performa ritual pustakawan memberikan keterampilan pustakawan untuk menerapkan sistem otomasi dalam pengelolaan perpustakaan dan mencerminkan nilai tanggung jawab dan nilai saling percaya dan saling menghargai.

Berdasarkan penelitian yang telah penulis paparkan di atas, penelitian tersebut merupakan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, yang juga membahas mengenai layanan sirkulasi. Penelitian diatas menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Namun terdapat perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya, yaitu penelitian terdahulu membahas mengenai pengelolaan layanan perpustakaan secara umum sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan layanan sirkulasi dalam peningkatan minat kunjung.

Merujuk pada latar belakang masalah yang telah dijelaskan bahwa kegiatan layanan sirkulasi yang diberikan dalam proses peminjaman dan

pengembalian bahan pustaka belum sepenuhnya dijalankan. Sehingga dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan baru mengenai pengelolaan layanan sirkulasi, karena dengan adanya pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan yang baik dapat meningkatkan minat kunjung peserta didik sehingga koleksi pustaka dapat dipergunakan dan dimanfaatkan secara maksimal.

### **G. Sistematika Penulisan**

Untuk memudahkan para pembaca dalam menelaah penelitian ini, maka penulis membuat pembahasan dalam 5 bab, adapun bab-bab yang akan disajikan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Sistematika penulisan skripsi yang akan peneliti tulis terdiri dalam beberapa bab. Bab I pendahuluan, bab II kajian teori, bab III metode penelitian, bab IV hasil penelitian dan pembahasan, bab V kesimpulan dan saran. Bab-bab yang akan disajikan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

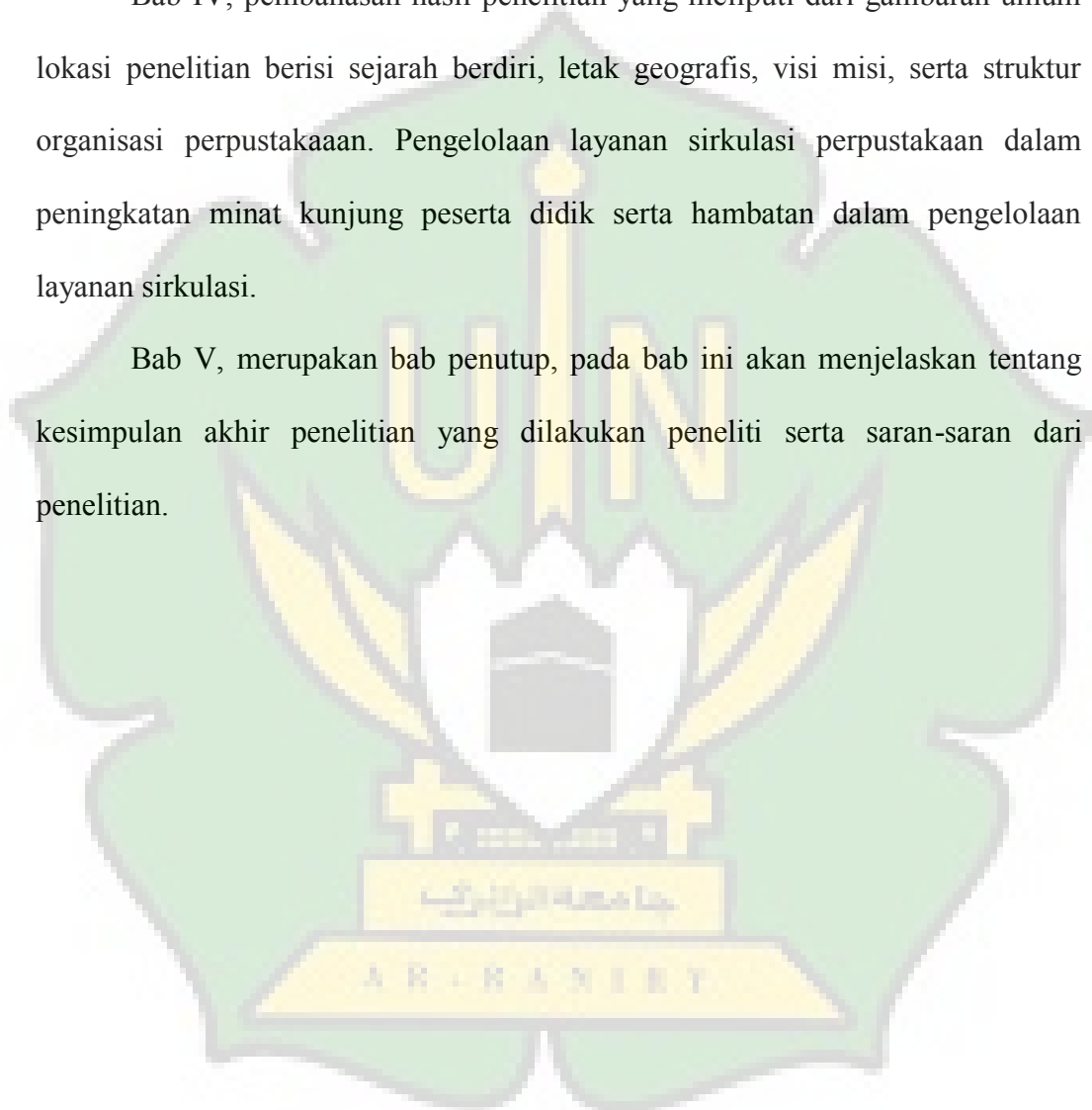
Bab I, merupakan bab pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, kajian terdahulu kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

Bab II, penelitian akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul peneliti yaitu pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik.

Bab III, pada bab ini membahas mengenai metode penelitian yang meliputi, jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.

Bab IV, pembahasan hasil penelitian yang meliputi dari gambaran umum lokasi penelitian berisi sejarah berdiri, letak geografis, visi misi, serta struktur organisasi perpustakaan. Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik serta hambatan dalam pengelolaan layanan sirkulasi.

Bab V, merupakan bab penutup, pada bab ini akan menjelaskan tentang kesimpulan akhir penelitian yang dilakukan peneliti serta saran-saran dari penelitian.





## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Layanan Sirkulasi Perpustakaan

##### 1. Pengertian Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) istilah layanan diartikan sebagai cara melayani yaitu membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan seseorang.<sup>9</sup> Layanan perpustakaan merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diperdagunakan secara optimal oleh para pemustaka. Sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik. Layanan yang baik merupakan hal yang penting dalam dunia pelayanan perpustakaan. Adapun salah satu jenis layanan yang harus ada di perpustakaan adalah layanan sirkulasi.

Lasa HS mengemukakan bahwa kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “*circulation*”, yang mempunyai arti perputaran, peredaran seperti sirkulasi udara. Layanan sirkulasi adalah layanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada layanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diakses di <http://Kamusbahasaindonesia.Org> Pada Tanggal 5 September 2020 Pukul 14.00 WIB

<sup>10</sup> Elva Rahmah. *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), h. 50.

Proses peredaran koleksi perpustakaan yang dimulai dari perpustakaan, dipinjam oleh pengguna dan dibaca di rumah, kemudian dikembalikan lagi ke perpustakaan, oleh perpustakaan dipinjamkan lagi kepada pengguna lain yang membutuhkan, dan seterusnya, dikenal dengan sirkulasi. Sirkulasi artinya perputaran, dalam hal ini adalah perputaran buku atau koleksi yang dipinjam pengguna dan dikembalikan ke perpustakaan.<sup>11</sup>

Dalam buku Manajemen Perpustakaan Profesional Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah pertama kali pemustaka harus berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman, sehingga pengertian sirkulasi dikenal juga sebagai layanan peminjaman. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya sebuah perpustakaan sangat berkaitan bagaimana pelayanan sirkulasi yang diberikan kepada pengguna perpustakaan.

Jadi, layanan sirkulasi merupakan kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat digunakan secara optimal.

## **2. Tujuan dan Fungsi Layanan Sirkulasi**

### **a. Tujuan layanan sirkulasi**

1. Agar mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
2. Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tersebut, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan

---

<sup>11</sup> Pawit M.Yusup, *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 464.

demikian, apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, maka akan segera dapat diketahui alamat si peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian.

3. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, dengan demikian keadaan pustaka akan terjaga.
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
5. Apabila terjadi pelanggaran segera diketahui.<sup>12</sup>

Menurut Karmidi Martoatmojo menyatakan tujuan layanan sirkulasi yaitu memberikan pelayanan kepada para pengguna agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan diolah sebaik-baiknya itu dapat sampai ke tangan pengguna, bahan pustaka yang telah dikumpulkan tersebut terutama dimaksudkan agar dapat dipakai oleh pengguna.<sup>13</sup>

Dari beberapa tujuan layanan sirkulasi yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi yang dilakukan dengan baik dapat memberikan kesempatan untuk pengguna perpustakaan untuk membaca bahkan meminjam koleksi bahan pustaka. Pada dasarnya tujuan diselenggarakannya layanan sirkulasi yaitu agar pengguna perpustakaan dapat menikmati koleksi yang diinginkan dan juga agar koleksi perpustakaan dapat dioptimalkan pemanfaatannya. Oleh sebab itu, layanan sirkulasi sangat penting diperhatikan,

---

<sup>12</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, ..... , h. 51.

<sup>13</sup> Karmidi Martoatmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas terbuka, 1993), h. 5.

sehingga dapat menambah minat kunjung peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.

b. Fungsi layanan sirkulasi

Terdapat beberapa fungsi sirkulasi yaitu sebagai berikut:

1. Pengawasan pintu masuk dan pintu keluar pustaka.
2. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
3. Peminjaman, pengembalian, dan peminjaman waktu peminjaman.
4. Pengurusan keterlambatan pengembalian buku koleksi yang dipinjam seperti denda.
5. Pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan tepat waktu dan surat bebas pustaka.
6. Penugasan yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang dan rusak.
7. Bertanggungjawab atas segala berkas peminjaman.
8. Pembuatan statistik peminjaman berupa statistik anggota baru, anggota yang mengundurkan diri, pengunjung pustaka, statistik peminjaman, statistik jumlah buku yang dipinjam, statistik peminjaman buku berdasarkan subjek, dan daftar buku yang masuk daftar tendon.
9. Peminjaman antar perpustakaan.
10. Pengawasan urusan penitipan tas milik pengunjung perpustakaan.

### 11. Penugasan lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman.<sup>14</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi membantu pengguna perpustakaan memanfaatkan koleksi semaksimal mungkin, karena dengan adanya layanan sirkulasi dapat diketahui anggota lain yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya. Selain itu sirkulasi mengurangi resiko kehilangan dan kesalahan dalam peminjaman bahan pustaka.

### 3. Pengelolaan Layanan Sirkulasi

Menurut Malayu S.P Hasibuan, pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robbin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efektif dan efisien dengan melalui orang lain.<sup>15</sup>

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

---

<sup>14</sup> Syihabuddin Qalyubi, *Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Kalijaga, 2007), h. 222.

<sup>15</sup> Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 1.

## 1. Perencanaan layanan sirkulasi

Perencanaan layanan sirkulasi adalah kegiatan penting yang dilakukan untuk memperoleh pedoman dalam pelaksanaan pelayanan sirkulasi sehingga tujuan dan sasaran yang diterapkan dapat tercapai. Ruang lingkup kegiatan sirkulasi yaitu pendaftaran anggota, melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, melakukan penagihan, membuat keterangan bebas pinjam, menyusun laporan statistik, dan lain-lain.<sup>16</sup>

Perencanaan yang dibuat oleh pengelola perpustakaan diawali dengan menyusun program rencana layanan perpustakaan seperti jangka waktu peminjaman, jam kerja perpustakaan, tugas dan tanggung jawab pustakawan. Pembuatan program layanan perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan di perpustakaan. Sehingga peserta didik merasa nyaman ketika berkunjung ke perpustakaan.

Langkah awal yang dapat dilakukan dalam menyusun program perpustakaan adalah menyatukan semua pihak perpustakaan dan berkomitmen untuk merumuskannya secara bersama-sama. Semua pustakawan harus meluangkan waktu dan proaktif mencurahkan pikiran dan memberikan rekomendasi agar program yang nantinya dapat digunakan sebagai pedoman kerja adalah murni hasil keputusan bersama. Dalam hal ini, kepala perpustakaan dan pustakawan sesering mungkin untuk mengadakan pertemuan dan berdiskusi tentang perumusan petunjuk kerja. Semua pihak diharapkan dapat mengeluarkan

---

<sup>16</sup> Jamaluddin Kulle, *Rencana Kerja Operasional Pelayanan Sirkulasi UPT Perpustakaan UNHAS*, 2013), h. 7.

pendapat dan ide-ide yang kreatif dan inovatif sehingga dalam pelaksanaan kerja nantinya akan menjadi terobosan baru dalam pengelolaan layanan perpustakaan.<sup>17</sup>

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

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan tumpang tindih dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi perpustakaan. Oleh karena itu, diperlukan kerja sama terus-menerus antara pimpinan dan staf-staf perpustakaan terutama dalam bidang pelayanan perpustakaan. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

## 3. Pelaksanaan

Pelaksanaan layanan sirkulasi diatur dan dilakukan berdasarkan sistem dan kebijakan yang sesuai dengan situasi serta kondisi dari masing-masing perpustakaan. Sistem dan kebijakan layanan yang diberlakukan dapat memudahkan pemustaka dalam memanfaatkan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

---

<sup>17</sup> Sri Andayani, *Metode Penyusunan Rencana Strategis Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jurnal LIBRIA, Vol. 11, No. 2, (Banda Aceh. Desember, 2019). h. 4.

Semua kegiatan yang dilakukan dalam layanan sirkulasi saling berkaitan, oleh karena itu kegiatan layanan sirkulasi harus disusun dan terkoordinasi sesuai dengan jenis kegiatan kerja layanannya. Kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah tugas pokok layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan dengan tepat untuk kepentingan pemustaka.<sup>18</sup>

Menurut Soenaryo pelayanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan pencatatan dalam penggunaan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan peserta didik dan guru. Pelayanan sirkulasi yang baik adalah yang tepat, cepat dan kena pada sasaran (memuaskan bagi para pengguna dan pemakai perpustakaan). Kegiatan ini meliputi sebagai berikut:

#### 1. Keanggotaan

Untuk dapat meminjam bahan pustaka, seorang pemustaka harus memiliki kartu tanda anggota (KTA). Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengisi formulir (baik secara langsung maupun secara online).<sup>19</sup>

Keanggotaan adalah tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Keanggotaan ini menunjukkan bahwa pemegangnya mempunyai hak untuk fasilitas perpustakaan, membaca dan meminjam bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

---

<sup>18</sup> Mulyana dan Irvan, *Dasar-Dasar Kepustakawanan*, (Makassar: Alauddin University Press, 2013), h. 181.

<sup>19</sup> Fitwi Luthfiah, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan*, Jurnal El-Idare, Vol. 1, No. 2, (Universitas PGRI Palembang. Desember). h. 193.



Menurut Sutarno, kegunaan dari pada pendaftaran anggota adalah:

- a. Mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang memungkinkan ingin mempergunakan dengan baik.
- b. Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya.
- c. Mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca.
- d. Mengetahui golongan peminjaman untuk mengetahui pula kebutuhan mereka, selera yang sesuai dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain.<sup>20</sup>

## 2. Peminjaman

Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang dipinjam oleh anggota perpustakaan. Sistem peminjaman sering kali disebut dengan sistem kendali sirkulasi. Sistem peminjaman mengalami banyak perubahan, akan tetapi sistem apapun yang digunakan hendaknya dipilih sistem yang memerlukan waktu sesingkat mungkin dalam hal peminjaman dan pengembalian buku.<sup>21</sup>

Koleksi yang dipinjamkan meliputi buku teks, buku bacaan, majalah yang lama, surat kabar yang lama, dan koleksi yang lain seperti guntingan surat kabar, majalah yang baru, surat kabar yang baru, dan koleksi yang langka seperti referensi hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan.

---

<sup>20</sup> Sutarno, N. S, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia), h. 98-99.

<sup>21</sup> Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi: Edisi ke-1*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), h. 43-44.

### 3. Pengembalian

Pengembalian bagi pemustaka cukup menyerahkan bahan pustaka yang telah dipinjam kepada petugas sirkulasi. Petugas sirkulasi akan memproses pengembalian bahan pustaka. Jika suatu bahan terlambat dikembalikan, maka petugas sirkulasi menagih denda untuk keterlambatan sesuai dengan ketentuan pada perpustakaan masing-masing.<sup>22</sup>

Menurut Martoatmodjo unsur-unsur pengembalian buku yaitu:

- a. Ketika buku dikembalikan, hal pertama yang harus diperhatikan adalah tanggal kembalinya. Jika pinjaman melebihi batas waktu peminjaman maka pengunjung dikenakan denda, denda langsung diminta kepada pengunjung yang terlambat mengembalikan koleksi.
- b. Mengambil kartu buku pada kotak kartu buku yang disusun pada tanggal buku harus kembali, kemudian dimasukkan ke kantong buku.
- c. Kartu tanggal kembali diambil dari buku yang dipinjam tadi dan disimpan untuk dipakai lagi.
- d. Buku siap dikembalikan ke rak, kecuali ada pengunjung lain yang memesan untuk meminjamnya.
- e. Buku yang telah dipesan diletakkan pada suatu tempat khusus dan dibuatkan kartu pemanggilan kepada pemesannya.

Pada umumnya pengembalian bahan pustaka yang tepat waktu merupakan hal yang sangat penting, termasuk waktu peminjaman bahan pustaka yang sangat singkat. Dengan demikian, pengembalian bahan pustaka harus tepat waktu agar

---

<sup>22</sup> Fitwi Luthfiyah, *Manajemen Perpustakaan.....*, h. 194.

pengguna yang lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut sehingga perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik.

#### 4. Penagihan

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

#### 5. Sanksi

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

#### 6. Pemberian bebas pinjam

Bebas pinjam atau bebas pustaka adalah layanan sirkulasi yang berupa pemeriksaan tanda bukti bahwa pemakai tidak lagi mempunyai pinjaman. Pemberian bebas pinjam dilakukan jika pengunjung ingin memperpanjang masa kartu keanggotaan. Bebas pinjam ini berfungsi untuk menjaga keutuhan koleksi secara keseluruhan, maka tiap anggota yang telah habis masa keanggotaannya atau untuk keperluan lain, diperlukan keterangan bebas pinjam. Kegunaan Bebas pinjam ini adalah untuk mengecek apakah pinjaman telah kembali semua atau belum.

## 7. Statistik

Pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman ini berfungsi untuk mengetahui seberapa jauh layanan perpustakaan ini dapat dimanfaatkan oleh pengunjung perpustakaan. Dengan adanya statistik yang baik dapat diketahui perkembangan perpustakaan. Statistik ini dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjam, pengembalian, dan buku yang dibaca di tempat pada waktu tertentu.<sup>23</sup>

Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku. Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjam tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjaman, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang. Semua ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah.<sup>24</sup>

Dari beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan salah satu jenis layanan perpustakaan yang di dalamnya meliputi proses pendaftaran keanggotaan sampai perpanjangan anggota, proses peminjaman sampai pengembalian koleksi serta kegiatan membaca bahan pustaka di tempat yang telah disediakan.

---

<sup>23</sup> Tega D. Cintia dan Yunaldi, *Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukit Tinggi*, Jurnal Ilmu Informasi perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 1, No. 1, (Padang: FBS Universitas Negeri Padang. September 2012). h. 333-336.

<sup>24</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan,,,,,* h. 133.

#### 4. Pengawasan layanan sirkulasi

Pengawasan layanan sirkulasi adalah tanggung jawab yang diberikan kepada kepala perpustakaan dan staf perpustakaan untuk mengawasi semua kegiatan dalam perpustakaan baik dalam bentuk laporan yang masuk setiap bulan seperti jumlah pengunjung, jumlah koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang masuk dan lainnya.<sup>25</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan layanan sirkulasi merupakan proses yang harus ada atau harus diterapkan dalam suatu organisasi perpustakaan, karena keberhasilan layanan perpustakaan salah satunya tergantung dari perencanaan awalnya.

#### 4. Jenis-Jenis Layanan Sirkulasi

Ada beberapa jenis layanan sirkulasi yaitu:

##### a. Layanan terbuka

Pada sistem layanan terbuka memberikan kesempatan bagi pengguna perpustakaan untuk melakukan browsing atau membuka buku, melihat buku, mengambil sendiri buku yang pengguna butuhkan, ketika buku yang mereka butuhkan tidak ada, mereka dapat memilih sendiri buku yang hampir bersamaan dengan buku yang mereka butuhkan.

Sistem layanan terbuka kelebihanya yaitu pengguna perpustakaan dapat browsing atau melihat buku, dan tenaga yang dibutuhkan tidak banyak. Sedangkan kekurangannya yaitu pemakai banyak yang salah mengembalikan buku pada tempat semula, petugas harus setiap hari mengontrol rak buku untuk

---

<sup>25</sup> Herlina Aprilianita, *Pemanfaatan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Muria Kudus*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), h. 3.

mengetahui buku yang salah letak, dan kehilangan koleksi relatif besar. Untuk mengurangi ketidakteraturan susunan buku ini, maka perpustakaan harus memberikan peringatan bahwa pemustaka tidak boleh menyimpan sendiri koleksi yang sudah digunakannya ke dalam rak. Kemudian perlu diingatkan bahwa hanya buku yang diperlukan saja yang diambil dari rak dan dibaca di meja baca yang sudah disediakan, bukan membacanya di sela-sela rak.

#### b. Layanan tertutup

Layanan tertutup dilakukan dengan pertimbangan keselamatan koleksi. Koleksi yang dilayani secara tertutup biasanya adalah koleksi jurnal dan buku referensi (buku langka atau buku mahal). Dalam layanan tertutup ini pengunjung tidak boleh mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan, akan tetapi diambilkan oleh petugas setelah mengisi formulir tertentu yang telah disediakan.

Sistem tertutup juga memiliki kelebihan yaitu koleksi akan tetap terjaga kerapiannya dan pada sistem tertutup ini penataan ruangan bisa lebih sederhana. Pintu masuk tidak harus satu pintu dan tidak perlu penjagaan karena semua pengguna yang akan keluar membawa buku sudah melalui pustakawan pencatatan pada meja sirkulasi.

Pengguna perpustakaan juga tidak perlu dilarang membawa tas ke ruang baca, karena ruang baca dan ruang koleksi dipisahkan oleh pembatas yang tegas sehingga dapat memuat jumlah koleksi yang lebih banyak. Karena pada umumnya rak koleksinya lebih tinggi, maka diperlukan tangga bagi pustakawan untuk mengambil buku-buku yang ada pada bagian atas rak. Pada sistem layanan tertutup tidak terlalu diperlukan rambu-rambu, karena yang akan mencari buku

adalah pustakawan yang sehari-hari sudah terbiasa dengan keadaan di perpustakaan tersebut.

Sedangkan kekurangannya yaitu kurangnya tenaga yang mengelola perpustakaan sehingga pustakawan sulit mengawasi jalannya proses layanan yang ada di perpustakaan yang membutuhkan waktu dalam proses pengelolaan bahan pustaka. Kemudian banyak waktu yang diperlukan untuk memberikan layanan, banyak waktu mengisi formulir dan menunggu bagi yang mengembalikan, dan pemakaian tidak dapat di browsing.<sup>26</sup>

Berdasarkan penjabaran di atas dapat disimpulkan bahwa sistem layanan sirkulasi terbuka merupakan cara yang dapat membantu pengguna perpustakaan untuk mencari informasi secara langsung di rak, sehingga menghemat tenaga pustakawan. Sedangkan sistem layanan sirkulasi tertutup yaitu pengguna perpustakaan harus meminta bantuan kepada pustakawan untuk mengambil bahan pustaka yang diinginkan. Penggunaan sistem ini dapat menjaga kondisi buku di rak dan kehilangan buku dapat dikendalikan.

##### **5. Hambatan dalam layanan sirkulasi**

Agar layanan sirkulasi berjalan dengan baik sejak awal harus ada peraturan dan ketentuan-ketentuan yang diperlukan. Namun masih ditemukan beberapa permasalahan yang sering dihadapi oleh perpustakaan antara lain:

- a. Kehilangan buku dan kerusakan buku
- b. Keterlambatan pengembalian buku
- c. Penyalahgunaan kartu anggota perpustakaan

---

<sup>26</sup> P. Sumardi, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), Cet. 5, h. 64.

- d. Kehilangan barang atau tas
- e. Pemustaka kesulitan mencari buku yang dibutuhkan
- f. Pemustaka menghilangkan buku

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa agar tidak terjadinya hambatan dalam layanan sirkulasi maka pengawasan dalam hal layanan harus terus ditingkatkan dan dapat meminimalisir permasalahan yang terjadi. Prosedur peminjaman dan ketegasan sanksi yang diberikan kepada pemustaka juga harus diperhatikan agar kemungkinan kehilangan dan penyalahgunaan kartu anggota dapat diatasi dengan baik.

Ada beberapa hambatan dalam layanan sirkulasi yaitu:

- a. Tidak tersedianya koleksi atau bahan pustaka

Tidak adanya koleksi dan tidak tersedianya jenis bahan pustaka yang dibutuhkan dapat mempengaruhi layanan perpustakaan. Ketersediaan koleksi perpustakaan sangat penting dan seharusnya bahan pustaka harus diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

- b. Kurangnya user atau pemustaka

Kurangnya user atau pemustaka menyebabkan kurangnya pelayanan yang diberikan dan koleksi yang ada di perpustakaan hanya sedikit dan kurang diminati oleh pemustaka.

- c. Kurangnya staf atau pengelola perpustakaan

Kurangnya staf atau pengelolaan perpustakaan dapat mempengaruhi pelayanan yang diberikan karena lambatnya pelayanan dalam mengelola dan



kurangnya perhatian khusus tentang pengelolaan perpustakaan. Seharusnya yang mengelola perpustakaan berpendidikan kepustakawanan dan memiliki keterampilan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.

d. Tidak adanya fasilitas yang memadai

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

e. Tidak memiliki dana atau anggaran

Dana merupakan biaya untuk kebutuhan dalam segala kegiatan di perpustakaan yang diperoleh dari APBN, APBD, penghasilan perpustakaan sendiri, dan lainnya. Tidak memiliki dana atau anggaran dapat mempengaruhi kesiapan dana yang dibutuhkan untuk dipakai dalam segala hal di perpustakaan.

f. Kurangnya manajemen

Kurangnya manajemen disebabkan kurangnya perencanaan yang baik, pengorganisasian, pengelolaan, serta evaluasi yang baik di dalam perpustakaan dan kurang bijaknya dalam mengambil suatu keputusan.<sup>27</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam layanan sirkulasi yang diberikan harus dikelola dengan baik. Kemudian untuk unsur-unsur pendukung seperti koleksi, ruang, petugas yang harus senantiasa diperhatikan dan ditingkatkan mutunya guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

---

<sup>27</sup> Himayah, *Layanan dan Pelayanan Perpustakaan: Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi*, Jurnal Khizanah Al-Hikmah, Vol. 1, No. 1. (UIN Alaudin Januari-Juni 2013). h. 6.

## B. Minat Kunjung Siswa

### 1. Pengertian Minat Kunjung

Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi gairah atau keinginan seseorang tersebut terhadap sesuatu.<sup>28</sup> Dwi Sunar Prasetyono menjelaskan bahwa minat ditandai dengan rasa suka atau terikat pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Artinya, harus ada kerelaan dari seseorang untuk melakukan sesuatu yang disukai.<sup>29</sup>

Minat adalah perhatian, kesukaan, kecenderungan hati. Pengunjung, anggota, dan pengguna perpustakaan adalah sasaran pertama penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu, kehadiran menjadi salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Minat berkaitan dengan anggapan tentang relatif rendahnya perhatian terhadap perpustakaan, maka hal itu tidak dapat dipisahkan dengan adanya pandangan atau dapat sementara orang yang mengatakan bahwa minat terhadap perpustakaan masih relatif rendah.

Dalam Kamus Besar Indonesia (KBBI) kunjungan dapat diartikan sebagai berkunjung, datang atau pergi atau menengok atau sebagai berkunjung, datang atau pergi.<sup>30</sup>

Jadi, minat kunjung adalah kecenderungan hati pada suatu objek yang ditandai dengan rasa senang, ketertarikan, mengunjungi atau menjumpai dan keinginan untuk terlibat dalam aktivitas tersebut.

---

<sup>28</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 26.

<sup>29</sup> Dwi Sunar Prasetyono, *Rahasia Mengajarkan Gemar Membaca Pada Anak Sejak Dini*, (Jakarta: Driva Press, 200), h. 53.

<sup>30</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diakses di <http://Kamusbahasaindonesia.Org> Pada Tanggal 10 September 2020 Pukul 18.00 WIB.

## 2. Tujuan Kunjungan

Menurut Sutarno NS mengatakan, tujuan pemustaka berkunjung ke perpustakaan yaitu untuk dapat mengikuti kejadian dan perkembangan dunia terakhir melalui berbagai sumber bacaan mutakhir. Secara tidak langsung mendapatkan pengajaran dan pendidikan, serta mencari rujukan dalam menyelesaikan tugas, menulis, meneliti, dan sebagainya. Berdasarkan definisi tersebut, maka tujuan kunjungan pemustaka datang ke perpustakaan adalah untuk membaca atau mencari informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pemustaka. Sutarno NS mengatakan bahwa perpustakaan sebisa mungkin melakukan pembinaan dan pengembangan pemakai sesuai dengan segmen layanan agar pengunjung selalu bertambah dan layanan semakin ramai.<sup>31</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan tidak dengan kepentingan yang sama, tidak semua pemustaka yang datang ke perpustakaan mempunyai tujuan yang sama. Seperti contohnya ada yang datang untuk meminjam buku, membaca, atau mencari informasi di perpustakaan. Hal ini menunjukkan bahwa kunjungan peserta didik ke perpustakaan berbeda satu dengan lainnya.

## 3. Faktor Yang Mempengaruhi Minat Kunjung

Faktor yang mempengaruhi minat seseorang bisa dipengaruhi oleh beberapa hal diantaranya seperti yang telah dikemukakan oleh Mahmud sebagai berikut:

---

<sup>31</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung seta, 2006), h. 183.

- 1) Kondisi fisik, keadaan jasmani dan kondisi yang baik akan mempengaruhi minat yang lebih tinggi. Namun setelah adanya peristiwa, sehingga mengakibatkan seseorang mengalami cacat jasmani maka orang tersebut akan berubah minat belajarnya sehingga lebih suka kepada hal-hal yang lebih sesuai dengan kondisi dirinya.
- 2) Keadaan psikis, perubahan psikis seseorang mempengaruhi minat terhadap sesuatu bidang tertentu. Misalnya dengan gangguan jasmani dan rohaninya, maka akan mempengaruhi keinginan yang berbeda.
- 3) Lingkungan sosial, lingkungan atau alam sekitar akan mempengaruhi minat meskipun dalam waktu yang relatif lama.<sup>32</sup>

Menurut Sutarno ada beberapa hal yang mempengaruhi minat kunjung, diantaranya yaitu:

- 1) Rasa ingin tahu yang tinggi

Seseorang yang berminat terhadap sesuatu karena tertarik dan ingin tahu. Keinginan pada dasarnya sudah ada pada setiap orang sejak kecil dan terus berkembang. Seseorang akan tertarik tentang sesuatu apabila sesuatu itu berguna dan menyenangkan sehingga termotivasi untuk mengetahui lebih dalam dan serius. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melakukan pengembangan untuk menciptakan perpustakaan yang menarik.

---

<sup>32</sup>Habir, *Pengaruh Layanan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Perpustakaan di Perpustakaan STIKES Mega Rezky Makassar*, Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, Vol. 3, No. 2, (STIKES Mega Rezky Makassar. Juli-Desember, 2015). h. 160.

## 2) Keadaan lingkungan yang memadai

Lingkungan yang memiliki andil dalam penyelenggaraan perpustakaan. lingkungan tersebut mencakup lokasi yang strategis, mudah dikenal dan dijangkau dan tenang. Pemilihan gedung merupakan bagian penting dan perlu mendapatkan perhatian. Gedung yang dipelihara dengan baik dan tampak rapi dan bersih menyebabkan pengunjung betah berada di perpustakaan. Untuk membuat lingkungan tampak indah dan asri juga perlu memperhatikan lingkungan penunjang di sekitar perpustakaan seperti pemeliharaan taman.

## 3) Tersedianya kebutuhan yang diinginkan

Koleksi perpustakaan yang diminati oleh seseorang akan memiliki manfaat, nilai yang sesuai dengan apa yang diinginkan pemustaka. Nilai dan manfaat tersebut dapat menambah pengetahuan, memberikan hiburan, kepuasan bahkan menimbulkan rasa bangga pada diri seseorang. Pengembangan minat dan respon untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan secara maksimal diperlukan kesadaran diri bukan paksaan. Sehingga dengan berprinsip mengunjungi perpustakaan dapat memaksimalkan fungsi dan merasakan manfaat dari perpustakaan. Menurut Dahlan beberapa hal yang mendorong orang (pemustaka) betah berada di perpustakaan adalah rasa nyaman, keadaan fisik yang memadai, keadaan lingkungan sosial yang kondusif, dan layanan terakses secara online.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Nurmala Sari Dan Tri Wahyu Hari Murtiningsih, *Pelaksanaan Fungsi Rekreatif Pada Layanan Ruang Belajar Modern dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 2, No. 4, (Jawa Tengah: Universitas Diponegoro, 2013). h. 26-27.

Melihat kebutuhan informasi yang begitu besar bagi orang-orang yang mempunyai minat belajar yang tinggi, seorang peserta didik akan senantiasa mencari dan mengunjungi tempat-tempat yang dinilai dapat memenuhi kebutuhan informasinya. Apabila pemustaka merasa kebutuhan informasinya itu dapat terpenuhi, maka pemustaka tersebut akan mencarinya ke perpustakaan, yang artinya baik buruknya sebuah koleksi perpustakaan dan layanan sirkulasi yang diberikan akan sangat mempengaruhi minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Oleh karena, kelengkapan koleksi perpustakaan akan dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunanya, sehingga minat untuk berkunjung ke perpustakaan akan timbul pada diri penggunanya, hal ini merupakan dorongan dari faktor internal penggunanya<sup>34</sup>

### **C. Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik**

Perpustakaan harus dapat menentukan sistem pelayanan yang akan diterapkan, karena layanan perpustakaan merupakan pilar terdepan yang berhadapan langsung dengan pemustaka. Hal ini bertujuan agar pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi yang ada dengan baik dan mempermudah pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.<sup>35</sup> Salah satu layanan yang harus ada di perpustakaan adalah layanan sirkulasi

---

<sup>34</sup> Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), h. 3.

<sup>35</sup> Tanggung, Florentina Br, *Sistem Layanan Sirkulasi Pada Perpustakaan Universitas Medan Area (UMA)*, Jurnal Departemen Perpustakaan dan Sains Informasi, (Medan: Universitas Sumatera Utara, 2019).

perpustakaan karena kegiatan layanan ini menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, pengelolaan layanan sirkulasi harus dilakukan secara maksimal.

Pengelolaan layanan sirkulasi memegang peranan yang sangat penting untuk meningkatkan keberhasilan sebuah perpustakaan. Karena layanan sirkulasi merupakan salah satu layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pemustaka. Layanan sirkulasi harus dikelola dengan baik karena layanan sirkulasi perpustakaan menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan.

Sirkulasi adalah kegiatan kerja yang merupakan pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Layanan sirkulasi ada di semua jenis perpustakaan yang menyelenggarakan kegiatan layanan karena layanan ini merupakan kegiatan utama penyelenggaraan layanan perpustakaan. sering kali disebutkan bahwa layanan sirkulasi merupakan indikator utama keberhasilan suatu perpustakaan.<sup>36</sup>

Jadi, dapat disimpulkan pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

---

<sup>36</sup> Lisda Rahayu, *Materi Pokok Pelayanan Bahan Puustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011). H. 22.

Layanan sirkulasi merupakan denyut nadi semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemustaka. Keberhasilan suatu perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

Peningkatan minat kunjung peserta didik ke perpustakaan merupakan suatu usaha pembinaan pemberian bantuan melalui pemantapan ketertarikan pada layanan sirkulasi perpustakaan melalui proses pengelolaan layanan sirkulasi yang baik dan penataan koleksi yang menarik sehingga peserta didik merasa nyaman ketika berada di perpustakaan.

Layanan sirkulasi berperan langsung sebagai sarana peminjaman, pengembalian, perpanjangan serta merupakan ujung tombak dari jasa perpustakaan karena kegiatannya menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna perpustakaan. Seluruh kegiatan layanan diarahkan dan berfokus bagaimana memberikan layanan yang baik sesuai dengan harapan pemustaka sehingga dapat mempengaruhi minat kunjung peserta didik ke perpustakaan.

Dari pembahasan di atas dapat kita lihat bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik. Layanan sirkulasi sendiri merupakan jasa utama perpustakaan. Bagian sirkulasi dianggap ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian sirkulasi ini merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan sehingga koleksi perpustakaan dapat dinikmati dan dapat dipergunakan dengan baik oleh pengguna perpustakaan.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian dengan mengumpulkan data di lapangan dan menganalisis serta menarik kesimpulan dari data tersebut. Metode penelitian kualitatif sering juga disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting).<sup>37</sup>

Penelitian kualitatif sifatnya deskriptif analitik, karena data yang diperoleh dari penelitian ini seperti hasil pengamatan, wawancara, pemotretan, cuplikan tertulis dari dokumen, catatan lapangan, dan disusun peneliti di lokasi penelitian, serta tidak dituangkan dalam bentuk bilangan statistik.

Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti menggunakan metode kualitatif, hal ini untuk mendeskripsikan dan menganalisa tentang “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar”.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melakukan penelitian terutama dalam menangkap fenomena atau peristiwa yang sebenarnya terjadi dari objek yang diteliti dalam rangka mendapatkan data-data penelitian yang akurat. Penelitian ini dilaksanakan di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar beralamat di Jl.

---

<sup>37</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014), h.14

Lambaro Angan, Desa Klieng Cot Aron, Kecamatan Baitussalam, Kabupaten Aceh Besar.

Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar didasari atas beberapa pertimbangan yaitu:

1. SMAN 1 Baitussalam merupakan salah satu SMAN unggul yang ada di Kabupaten Aceh Besar yang sudah terakreditasi A.
2. SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar memiliki daya tarik tersendiri, dikarenakan adanya keterbukaan dari pihak pengelola perpustakaan terutama kepala perpustakaan dan staf perpustakaan terhadap penelitian yang akan dilaksanakan.
3. Terdapat permasalahan yang ingin diteliti yang berkaitan dengan tujuan penelitian yaitu berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada observasi awal terlihat bahwa kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan masih dilakukan secara manual.

### **C. Subjek Penelitian**

Subjek Penelitian yang dimaksud adalah pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam pengumpulan data. Pada subjek penelitian ini, yang menjadi informan yang berkaitan dengan judul dan sasaran peneliti adalah:

1. Kepala perpustakaan, sebagai orang yang bertanggungjawab dalam melaksanakan dan sangat berperan penting dalam mengelola perpustakaan.
2. Staf perpustakaan, sebagai pengelola dan membantu kepala perpustakaan dalam layanan sirkulasi.

3. Dua orang peserta didik sebagai pengguna perpustakaan yaitu pihak yang merasakan dampak secara langsung dari pemanfaatan dan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan.

Pemilihan subjek penelitian yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi yang diteliti.

#### **D. Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data, kehadiran peneliti mutlak diperlukan, karena disamping itu kehadiran peneliti juga sebagai pengumpul data.<sup>38</sup> Keuntungan yang didapat dari kehadiran peneliti sebagai instrumen adalah subjek lebih tanggap akan kehadiran peneliti, peneliti dapat menyesuaikan diri dengan *setting* penelitian, keputusan yang berhubungan dengan penelitian dapat diambil dengan cara cepat dan terarah, demikian juga dengan informasi dapat diperoleh melalui sikap dan cara informan dalam memberi informasi.

Sesuai dengan ciri pendekatan kualitatif salah satunya sebagai instrumen kunci, dengan itu peneliti di lapangan sangat mutlak hadir atau terjun langsung dalam melakukan penelitian. Berkenaan dengan hal tersebut, dalam mengumpulkan data peneliti berusaha menciptakan hubungan yang baik dengan informan yang menjadi sumber data agar data-data yang diperoleh benar-benar valid. Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti akan hadir di lapangan sejak

---

<sup>38</sup> Lexy. J. Moelong, *Metode Penelitian Kualitatif* , (Bandung: Remaja Cipta Rosda Karya, 2006), h. 117

diizinkannya melakukan penelitian, yaitu dengan cara mendatangi lokasi penelitian pada waktu-waktu tertentu, baik terjadwal maupun tidak terjadwal.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam sebuah penelitian, karena tujuan dari penelitian itu sendiri adalah menemukan dan mendapatkan data. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan teknik wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Hal ini sejalan dengan filosofi penelitian alamiah, dalam pengambilan data peneliti berbaur dan berinteraksi secara intensif dengan responden. Dokumentasi dan pengumpulan data pendukung dalam penelitian ini peneliti gunakan untuk melengkapi penelitian dan untuk memaksimalkan hasil penelitian.

#### **1. Wawancara**

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk memperoleh informasi dan data faktual langsung dari sumbernya. Wawancara salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab baik langsung maupun tidak langsung.<sup>39</sup> Baik dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan maupun terhadap peserta didik sebagai pengguna perpustakaan.

Tujuan wawancara adalah untuk mengetahui apa yang terkandung dalam pikiran dan hati orang lain yaitu untuk saling menyelami pandangan/pikiran tentang sesuatu yang menjadi objek penelitian. Peneliti mengadakan kegiatan

---

<sup>39</sup> Rusdin Pohan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institute, 2007), h. 57

untuk mengumpulkan dan mengidentifikasi permasalahan yang menjadi bahan kajiannya. Di sini terjadi interaksi antara peneliti dengan orang yang diteliti.

## 2. Observasi

Observasi adalah memperhatikan sesuatu dengan pengamatan langsung meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan alat indera yaitu melalui penglihatan.<sup>40</sup>

Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, perilaku, tempat atau lokasi, dan benda, serta rekaman gambar. Proses observasi ini, peneliti dapat mengamati situasi-situasi yang ada di lapangan dengan mencatat apa-apa yang dianggap penting guna menunjang terhadap tujuan penelitian.

## 3. Dokumentasi

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

Dokumen-dokumen yang dikumpulkan oleh peneliti dipilih dan dipilah untuk diambil mana yang sesuai dengan fokus yang diteliti. Dokumen yang diambil dijadikan data pendukung penelitian. Agar hasil kajian dan penelitian yang dilakukan dapat disajikan lebih valid dan lebih lengkap, sehingga paparan yang dihasilkan akan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai kajian yang kredibel dan ilmiah.

---

<sup>40</sup> Suharsimi Arikundo, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 133.

## F. Instrumen Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen penelitian atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian. Yang melakukan validasi adalah peneliti itu sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.<sup>41</sup>

Adapun jenis-jenis instrumen penelitian yang peneliti gunakan adalah sebagai berikut:

1. Lembar observasi, lembar yang berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan sekolah khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam.
2. Lembaran wawancara, yaitu sejumlah pertanyaan pokok yang diajukan sebagai panduan untuk bertanya kepada subjek penelitian untuk mendapatkan informasi yang mendetail tentang pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam.
3. Lembar dokumentasi, yaitu data-data tertulis yang diperoleh dari pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam

---

<sup>41</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014) h 222.

mengenai gambaran umum perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, data koleksi perpustakaan, dan lain sebagainya.

### **G. Analisis Pengumpulan Data**

Analisis data kualitatif merupakan upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengkoordinasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Teknik analisis data pada penelitian ini peneliti menggunakan tiga prosedur perolehan data.

#### **1. Data Reduction (Reduksi Data)**

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.

#### **2. Data Display (*Display Data*)**

Dengan mendisplay atau menyajikan data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi selama penelitian berlangsung. Setelah itu perlu adanya perencanaan kerja berdasarkan apa yang telah dipahami. Dalam penyajian data selain menggunakan teks secara naratif, juga dapat berupa bahasa nonverbal seperti bagan, grafik, denah, matriks, dan tabel. Penyajian data merupakan proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompokan-pengelompokan yang diperlukan.

Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

### 3. Penarikan Kesimpulan (*Conclution*)

Mengambil kesimpulan merupakan analisis lanjutan dari reduksi data, dan display data sehingga data dapat disimpulkan, dan peneliti masih berpeluang untuk menerima masukan. Penarikan kesimpulan sementara, masih dapat diuji kembali dengan data di lapangan dengan cara merefleksikan kembali, peneliti dapat bertukar pikiran dengan teman sejawat, sehingga kebenaran ilmiah dapat dicapai.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

### H. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data peneliti berdasarkan atas dasar kriteria-kriteria tertentu, untuk menjamin kepercayaan data yang peneliti peroleh melalui penelitian. Kriteria keabsahan data yang dilakukan Sugiyono, kriteria tersebut ada empat macam yaitu: 1) derajat kepercayaan (*credibility*), 2) keteralihan (*transferability*), 3) kebergantungan (*dependability*), dan 4) kepastian (*confirmability*).



Keempat pengujian di atas yang paling utama adalah uji kredibilitas data, yaitu dengan melakukan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi teman sejawat, dan *member check*,

Menurut Sugiyono teknik triangulasi berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama yaitu teknik observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serentak.

- a. Perpanjangan pengamatan, merupakan situasi di mana peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan antara peneliti dan narasumber akan semakin terbentuk, semakin akrab, semakin terbuka, sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Dalam perpanjangan pengamatan peneliti menguji data yang telah diperoleh dengan mengecek kembali ke lapangan benar atau tidak.<sup>42</sup> Fokus peneliti yang akan dilakukan adalah pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam.
- b. Meningkatkan ketekunan, berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Meningkatkan ketekunan maka peneliti memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Sebagai bekal peneliti meningkatkan ketekunan adalah dengan

---

<sup>42</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*,..., h. 271.

cara membaca berbagai referensi buku, hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan temuan di lapangan.

- c. Triangulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti menggunakan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.
- d. Diskusi teman sejawat dilakukan terhadap orang yang menurut peneliti memiliki pengetahuan dan keahlian yang relevan, agar data dan informasi yang telah dikumpulkan dapat didiskusikan dan dibahas untuk menyempurnakan data penelitian.
- e. Menggunakan bahan referensi yang dimaksud di sini yaitu adanya pendukung untuk membuktikan data yang diperoleh peneliti. Misalnya data wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia atau gambar keadaan perlu didukung oleh foto-foto.
- f. Mengadakan *membercheck*, yaitu proses mengecek data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif,....*, h. 275-276.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum

##### 1. Profil SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar

- a. Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Baitussalam
- b. NSS : 301060117009
- c. NPSN : 10100197
- d. Alamat Sekolah :
  - 1) Jalan : Lambaro Angan
  - 2) Kelurahan/Desa : Klieng Cot Aron
  - 3) Kecamatan : Baitussalam
  - 4) Kabupaten/Kota : Aceh Besar
  - 5) Provinsi : Aceh
  - 6) Kode Pos : 23373
  - 7) No. Telp : (0651) 8051128
  - 8) Fax : -
  - 9) E-Mail : [SMAN1unggulbaitussalam@gmail.com](mailto:SMAN1unggulbaitussalam@gmail.com)  
: [SMAN1baitussalamacehybesar83@gmail.com](mailto:SMAN1baitussalamacehybesar83@gmail.com)
  - 10) Website : [sman1unggulbaitussalam.sch.id](http://sman1unggulbaitussalam.sch.id)
- e. Tahun Operasional : 1985
- f. Status Tanah : Milik Sendiri
- g. Titik Koordinat : 5.602170,95.393489
- h. Tegangan/Daya listrik : 220 Volt, 7700 Watt
- i. Nama Bank : Bank Aceh
  - No. Rekening : 014.02.02.120008-8
  - Atas Nama : SMA Negeri 1 Baitussalam
  - No. NPWP : 00.029.568.3-101.000
- j. Luas Lahan : 8018 M<sup>2</sup>
- k. Jumlah siswa : 345 terdiri dari 157 laki-laki 188 Perempuan

1. Tenaga Pendidik dan Kependidikan :

- 1) Guru Tetap (PNS) : 31 Orang ( 3 S2), ( 26S1), (1>S1)
- 2) Guru tidak Tetap (Honor) : 8 Orang, (8 S1), (0 >S1)
- 3) Staf Tata Usaha : 3 Orang PNS, 4 Orang Non PNS<sup>44</sup>

**2. Sejarah Singkat Berdirinya Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam**

Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tidak lepas dari sejarah berdirinya SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, yang beralamat di Jl. Lambaro Angan, Desa Klieng Cot Aron, Kecamatan Baitussalam, Kabupaten Aceh Besar dengan luas tanah 8018 M<sup>2</sup>. SMAN 1 Baitussalam terletak di gugusan kepulauan ujung sumatera, tepatnya di Kabupaten Aceh Besar. Kabupaten Aceh Besar terbagi menjadi beberapa Kecamatan salah satunya adalah Kecamatan Baitussalam yang terletak di pesisir pantai Samudera Pasifik.

Merujuk pada sejarah berdirinya SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar terhitung mulai tanggal 1 Juli 1983, berdasarkan nomor dan tanggal penegerian SK yaitu 01/01/0/1985 tanggal 10/07/1985. Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Baitussalam Aceh Besar atau sering disingkat dengan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar merupakan sebuah lembaga pendidikan di Kabupaten Aceh Besar yang sudah terakreditasi A, yang mempunyai sebuah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan tempat penyedia informasi yang berperan penting dalam meningkatkan minat kunjung siswa untuk mencari informasi dan menambah wawasan.

---

<sup>44</sup> Dokumentasi sekolah, Senin 1 Maret 2021

Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Berdiri beberapa tahun sejak SMAN 1 berdiri. Awalnya perpustakaan SMAN 1 ditempatkan disebuah ruang kelas yang dijadikan perpustakaan. Namun saat ini perpustakaan SMAN 1 Baitussalam memiliki gedung sendiri dengan luas bangunan 10x5 meter. Semua kegiatan perpustakaan seperti pengolahan, pemeliharaan koleksi dan pelayanan dilakukan di dalam ruang perpustakaan itu juga. Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar menyediakan layanan setiap hari kerja/sekolah. Jam buka perpustakaan tersebut dari jam 07:30 s/d 12:00 WIB.

SMAN 1 Baitussalam Aceh besar merupakan sekolah unggul tingkat menengah atas yang ada di kecamatan Baitussalam yang memiliki gedung sendiri. Terdapat 13 ruang kelas yang terdiri atas kelas MIA dan kelas IPS.<sup>45</sup>

### **3. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**

Adapun visi dan misi perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar adalah sebagai berikut:

“Mewujudkan perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan dengan pelayanan yang efektif, cepat dan mudah untuk keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.”

Untuk mencapai visi di atas, maka perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar merancang misi perpustakaan yaitu:

- a. Meningkatkan pelayanan yang mudah dan efektif;
- b. Meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah;
- c. Membantu memperluas wawasan pengetahuan dengan membaca;

---

<sup>45</sup>Dokumentasi perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, Senin 1 Maret 2021

d. Mengembangkan kepribadian yang berkarakter, berbudaya dan beriman.<sup>46</sup>

#### 4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar

Setiap perpustakaan harus mempunyai struktur organisasi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam penyelenggaraan perpustakaan yang ada. Adapun struktur organisasi perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar adalah sebagai berikut:

**Gambar 4.1**

#### **Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**



*Sumber: Dokumentasi dan hasil Pengamatan di Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar*

#### 5. Keadaan Fasilitas Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam

Sebuah perpustakaan dikatakan berhasil jika sudah melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya yang didukung oleh sarana yang dikelola secara keseluruhan. Sarana yang dimaksud yaitu ruangan atau gedung itu sendiri beserta perlengkapan yang ada di dalamnya. Ruangan perpustakaan terletak di lingkungan

<sup>46</sup>Dokumentasi Visi dan Misi SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, Selasa 2 Maret 2021

SMAN 1 Baitussalam yang memiliki ruang yang cukup luas untuk siswa membaca dan mencari informasi di perpustakaan.

Fasilitas yang dimiliki perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.1**  
**Fasilitas Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**

No	Nama Barang	Jumlah Unit
1.	Ruang pengelolaan	1
2.	Rak buku	16
3.	Meja baca	5
4.	Meja petugas	3
5.	Kursi baca	35
6.	Kursi petugas	3
7.	Lampu	9
8.	Toilet	1
9.	Jam dinding	1
10.	Kipas angin	3
11.	Poster	3
12.	Tong sampah	2
13.	Rak sepatu	1
14.	Rak kartu peminjaman/pengembalian	4

*Sumber: Dokumentasi dan hasil pengamatan di Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar*

Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar antara lain sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Daftar Koleksi Buku Teks Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam**

No.	Nama Koleksi	Jumlah
1.	Matematika kelas	1.237
2.	Sejarah	1063
3.	Bahasa Indonesia	1335
4.	Ekonomi	579
5.	Biologi	329
6.	Sosiologi	102
7.	Fisika	338
8.	Kimia	122
9.	Pendidikan Agama Islam	413
10.	Bahasa Inggris	529
11.	Geografi	257
12.	Penjaskes	500
13.	Kesenian	905
14.	PPKN	811
15.	Prakarya dan kewirausahaan	912
Jumlah koleksi buku		9.937

*Sumber: Dokumentasi dan hasil pengamatan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar*



**Gambar 4.2**  
**Data Buku Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam**

<b>DATA BUKU PERPUSTAKAAN</b> <b>SMA NEGERI 1 BAITUSSALAM TP 2020-2021</b>				
Perpustakaan	Jumlah	Bagus	Rusak	Butuh
Pustakawan	-	-	-	-
Buku Paket Kelas X	3537	3528	9	100
Buku Paket Kelas IX	3386	3379	7	100
Buku Paket Kelas XII	3014	3008	6	100
Buku Bacaan	250	239	11	20
Buku Referensi	300	298	2	10

Mengetahui,  
Kepala Sekolah  
  
Khairani, Spp  
NIP. 19630513 198512 200

Baitussalam, 2021  
Kepala Perpustakaan  
  
Dra. Wardah  
NIP.19620618 199412 2 002

*Sumber: Dokumentasi dan hasil pengamatan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar*

## **B. Hasil Penelitian**

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar diperoleh peneliti dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Subjek yang menjadi informan dalam penelitian yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan dua orang siswa di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Berikut ini hasil penelitian yang diperoleh di lapangan.

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

Perencanaan layanan sirkulasi merupakan suatu hal yang sangat penting, karena untuk membuat kepuasan pengunjung dan mendapatkan suasana yang nyaman di perpustakaan tidaklah mudah. Perencanaan adalah alur yang harus ditempuh dalam menerapkan manajemen sirkulasi sehingga dapat meningkatkan mutu layanan di perpustakaan. Data yang peneliti lakukan terhadap subjek adalah terkait dengan perencanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik terdapat beberapa tahapan yaitu analisis kebutuhan dan program layanan, penempatan staf, sarana dan prasarana serta koleksi yang ada di perpustakaan.

### **a. Analisis kebutuhan dan program layanan**

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam, akan didisplay sebagai berikut. Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan yaitu: “Apakah sebelum penetapan program perpustakaan terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan dalam menyusun program, jika ada analisis kebutuhan seperti apa yang dilakukan?”

Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ya, sebelumnya kita lihat dulu kebutuhan apa-apa saja yang diperlukan. Misalnya dalam penetapan program layanan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam terlebih dahulu kami melakukan analisis kebutuhan melalui observasi kebutuhan di perpustakaan dengan melibatkan seluruh staf perpustakaan. Penyusunan program tersebut dilakukan dalam jangka waktu setahun sekali. Kami melakukan perencanaan awal dalam penerapan layanan sirkulasi yaitu kami terlebih dahulu menentukan sistem yang akan diterapkan, menyediakan sarana dan prasarana, menentukan dan menempatkan staf di setiap kegiatan sirkulasi seperti kegiatan pengembalian dan peminjaman bahan pustaka, melakukan kerja sama

antar staf dalam setiap kegiatan demi kelancaran pelaksanaan layanan sirkulasi kedepannya.”<sup>47</sup>

Hal yang serupa disampaikan oleh staf perpustakaan dengan memperoleh jawaban yang sama dengan mengatakan bahwa:

“Pada awal tahun kami mengadakan rapat dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan kepala sekolah, dan waka sarana dan prasarana untuk merancang program yang akan ditetapkan di perpustakaan atas persetujuan kepala sekolah. Perencanaan layanan sirkulasi yang pertama kami lakukan yaitu menentukan sistem layanan yang diterapkan, setelah itu pengadaan koleksi, fasilitas yang memadai untuk perpustakaan ini. Baru setelah itu menyediakan layanan peminjaman dan pengembalian buku.”<sup>48</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan bahwa dalam penetapan program sudah dilakukan dengan baik, hal itu dilihat dari perencanaan awal yang dilakukan yaitu mulai dari penetapan sistem, sarana, koleksi untuk mendukung proses layanan di perpustakaan. Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam sebelum membuat perencanaan, pihak staf, wakil kurikulum bidang sarana dan prasarana, dan juga kepala sekolah melakukan analisis kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan program perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Program kerja apa saja yang diterapkan dalam mendukung kegiatan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Program kerja yang ada di perpustakaan yaitu ada program tahunan seperti melakukan pengadaan pojok baca agar siswa rajin membaca buku sehingga dapat menambah pengetahuan siswa. Selanjutnya program mingguan seperti guru mengajak siswa belajar kelompok di perpustakaan. Jadi nanti guru yang bersangkutan memberikan tugas kepada siswa lalu siswa mencari jawabannya di perpustakaan. Kami juga sudah bekerja sama

---

<sup>47</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>48</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

dengan perpustakaan keliling yang akan datang ke sekolah dalam seminggu sekali, sehingga akan membuat siswa antusias untuk membaca buku. Akan Tetapi selama pandemi perpustakaan tidak datang ke sekolah.”<sup>49</sup>

Pernyataan yang serupa disampaikan oleh staf perpustakaan yang mengatakan bahwa:

“Salah satu program yang ada di perpustakaan ini yaitu membuat pojok baca di bawah tangga karena tempat tersebut banyak siswa yang melewatinya sehingga dapat menarik perhatian siswa untuk melihat bahkan membaca buku. Pojok baca yang kami sediakan kami tata serapi mungkin agar siswa merasa nyaman. Ada juga program mingguan seperti guru mengajak siswa belajar di perpustakaan. Kami berharap agar dengan adanya program ini dapat menambah minat siswa dalam membaca dan mengunjungi perpustakaan.”<sup>50</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan menunjukkan bahwa program kerja perpustakaan yang diterapkan yaitu ada program tahunan dan program mingguan. Pada program tahunan yaitu pojok baca yang di desain sangat baik sehingga siswa dapat membaca buku tidak hanya di perpustakaan tetapi juga bisa di pojok baca yang tempatnya sangat strategis. Kemudian ada juga program mingguan jam kunjungan perpustakaan, seperti guru mengajak siswa untuk belajar kelompok di ruang perpustakaan.<sup>51</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah “Apakah staf perpustakaan ikut serta dalam penentuan program kerja?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Tentu saja harus ikut, karena setiap program atau kegiatan yang sudah direncanakan di perpustakaan harus melibatkan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan ini.”<sup>52</sup>

<sup>49</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>50</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>51</sup> Observasi pada tanggal 4 Maret 2021

<sup>52</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan SMAN 1 Baitussalam. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pasti kami selalu dilibatkan dalam penentuan program kerja yang akan diterapkan karena kami yang menjalankan program kerja di perpustakaan.”<sup>53</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dalam pembuatan program kerja perpustakaan selalu melibatkan staf perpustakaan, untuk mengelola segala sesuatu program perpustakaan yang telah dibuat sebelumnya. Karena staf perpustakaan merupakan sumber daya manusia (SDM) penting yang ada di perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana sistem pelayanan/model pelayanan yang terapkan di perpustakaan ini?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Sistem yang kami terapkan disini adalah sistem layanan terbuka, karena siswa dapat memilih sendiri buku yang diinginkan di rak buku yang telah kami sediakan. Walaupun demikian kami tetap mengawasinya, agar koleksi tetap terjaga kerapian dan keamanannya.”<sup>54</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf perpustakaan. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Kalau disini kami menerapkan sistem terbuka agar siswa dapat melihat langsung buku yang ingin dicari. Terkadang ada juga siswa yang membaca buku di ruang perpustakaan, jadi kami bebaskan untuk siswa memilih sendiri buku yang dibutuhkan.”<sup>55</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa layanan yang diterapkan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam yaitu layanan

<sup>53</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>54</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>55</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

terbuka, dengan sistem layanan ini pemustaka langsung mencari buku yang diinginkan di rak koleksi.<sup>56</sup>

Pertanyaan selanjutnya tentang “Menurut Ibu apakah sistem yang telah diterapkan sudah berjalan dengan efektif?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Menurut saya sudah efektif, karena itu sangat memudahkan siswa dan juga petugas perpustakaan. Dalam sistem penerapan layanan terbuka kami harus berusaha memberikan layanan terbaik kepada siswa.”<sup>57</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf perpustakaan. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Saya rasa sudah efektif karena siswa mau ngapain terserah siswa saja artinya siswa dapat bebas memilih bahan pustaka yang diinginkan walaupun ruang baca dan ruang koleksi digabung dan agak sempit.”<sup>58</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa sistem layanan terbuka sudah efektif diterapkan karena sangat membantu staf perpustakaan dan juga memudahkan siswa dalam mencari informasi walaupun ruangan perpustakaan masih belum memadai karena ruangnya tidak begitu luas.<sup>59</sup>

#### b. Penempatan staf perpustakaan

Pertanyaan Selanjutnya mengenai penempatan staf, adapun butir pertanyaannya “Bagaimana proses penetapan jam kerja staf perpustakaan, dan siapa yang dilibatkan dalam penentuan jam kerja tersebut?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

---

<sup>56</sup> Observasi pada tanggal 2 Maret 2021

<sup>57</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>58</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>59</sup> Observasi pada tanggal 2 Maret 2021

“Biasanya, dalam penetapan jam kerja staf perpustakaan saya di sini melihat dari jadwal yang dimiliki oleh guru yang nantinya akan disesuaikan dengan jam kerja di perpustakaan terutama dalam hal layanan sirkulasi. Bagi guru yang telah ditunjuk sebagai staf perpustakaan akan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Bentuk pembagian kerja yang ditetapkan di perpustakaan sesuai dengan bidangnya akan tetapi karena staf-staf perpustakaan mempunyai tugas yang tumpang tindih jadi semua kegiatan perpustakaan saya yang kelola dan apabila ada hal yang mendesak staf ikut membantu juga. Jadwal piket harian staf perpustakaan juga sudah saya tempelkan di perpustakaan.”<sup>60</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tentang penempatan staf. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Memang sudah diberitahukan dan sudah ditetapkan sebelumnya, walaupun nanti kami ada jam mengajar kami akan tutup perpustakaan sebentar. Terkadang juga misalkan dalam satu hari ada dua orang petugas bagian sirkulasi, jadi kami ganti-gantian untuk menjaga perpustakaan. Seharusnya bentuk pembagian kerja harus sesuai dengan bidangnya masing-masing akan tetapi yang terjadi disini kami mempunyai tugas yang tumpang tindih sehingga kami tidak bisa bekerja sepenuhnya di perpustakaan.”<sup>61</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa jam kerja staf perpustakaan sudah ditetapkan oleh kepala perpustakaan. Proses penetapannya dilakukan dengan melihat jadwal yang dimiliki oleh staf perpustakaan, yaitu jadwal di luar jam mengajar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya staf perpustakaan tidak menjalankan tugas sebagaimana mestinya dikarenakan staf mempunyai tugas yang tumpang tindih.<sup>62</sup>

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apakah staf yang bekerja di perpustakaan ini lulusan dari ilmu perpustakaan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

<sup>60</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>61</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>62</sup> Observasi pada tanggal 2-4 Maret 2021



“Tidak, saya sendiri sebagai kepala perpustakaan di sini bukan dari jurusan ilmu perpustakaan, saya guru mata pelajaran PPKN yang dipilih sebagai kepala perpustakaan. Di sekolah ini memang tidak ada yang lulusan sarjana ilmu perpustakaan, memang kami tidak ada meminta pustakawan untuk bekerja di perpustakaan ini untuk sementara, akan tetapi tidak tahu bagaimana untuk kedepannya. Karena jika sudah ada pustakawan kami tidak bisa lagi mengambil jam di perpustakaan ini lagi. Beberapa guru tidak cukup jam mengajar jadi ambil jam mengajar perpustakaan. Jadi saya sendiri sebagai kepala perpustakaan dapat 12 jam di perpustakaan, tinggal saya mengajar 12 jam lagi. Jadi untuk memenuhi 24 jam. Walaupun saya bukan dari latar pendidikan sarjana ilmu perpustakaan, akan tetapi kalau ilmu dasar mengelola perpustakaan saya tahu, seperti mengelola ruangan agar nyaman, membuat statistik pengunjung, menata buku dan juga perlengkapan yang diperlukan di perpustakaan. Tapi kalau keseluruhannya saya mungkin tidak begitu paham.”<sup>63</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf perpustakaan. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Tidak, kami bukan lulusan sarjana ilmu perpustakaan. Kami guru mata pelajaran yang mengajar di kelas. Saya sebagai staf perpustakaan bukan sarjana ilmu perpustakaan, tapi saya hanya guru PKWU (prakarya dan kewirausahaan) akan tetapi kami berusaha mengelola perpustakaan dengan sebaik mungkin, agar ketika siswa berada di perpustakaan mereka merasa nyaman berada di perpustakaan.”<sup>64</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah “Apakah staf di perpustakaan ini mendapatkan pembinaan atau pelatihan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Belum ada diberikan pelatihan khusus karena staf perpustakaan sekarang ini baru pergantian. Kalau staf yang dulu tentu ada pelatihan. Sekarang ini memang belum ada kalau pelatihan, kita tidak tahu mungkin kedepannya akan ada diberikan pelatihan.”<sup>65</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan SMAN 1 Baitussalam. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

<sup>63</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>64</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>65</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021



“Kalau pelatihan belum ada, terkadang kami mendapatkan pembinaan dari kepala perpustakaan yang dulu. Karena di perpustakaan ini baru semua stafnya. Jadi sejauh ini belum ada diberikan pelatihan. Walaupun belum ada pelatihan kami berusaha mengelola perpustakaan ini dengan sebaik-baiknya karena menurut saya pribadi perpustakaan sangat penting untuk dapat dikelola agar siswa merasa senang ketika mengunjungi perpustakaan.”<sup>66</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kepala perpustakaan dan staf perpustakaan bukan lulusan dari sarjana ilmu perpustakaan akan tetapi di sini peneliti melihat staf yang bertugas di perpustakaan merupakan guru-guru mata pelajaran yang ditugaskan untuk mengelola perpustakaan, tetapi mampu untuk mengelola perpustakaan. Sejauh ini belum ada pelatihan khusus yang diberikan, akan tetapi staf perpustakaan berusaha untuk mengelola perpustakaan sehingga dapat dimanfaatkan oleh peserta didik.<sup>67</sup>

### c. Sarana dan prasarana

Pertanyaan selanjutnya mengenai fasilitas perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya “Fasilitas apa saja yang dibutuhkan dalam mendukung terlaksananya layanan sirkulasi di perpustakaan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Dalam pengadaan fasilitas bidang layanan sirkulasi, tentunya kami harus menyediakan rak buku agar buku-buku dapat ditata dan mudah dicari oleh siswa, kemudian kursi dan meja tempat layanan sirkulasi berlangsung, buku pengujung, kemudian kartu perpustakaan dan fasilitas lainnya untuk mendukung kelangsungan layanan sirkulasi. Masih ada juga fasilitas yang kurang memadai seperti rak buku yang masih sedikit.”<sup>68</sup>

<sup>66</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>67</sup> Observasi pada tanggal 2-4 Maret 2021

<sup>68</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada staf perpustakaan. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Kami menyediakan fasilitas untuk mendukung pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan. Misalnya, tempat penyimpanan buku, yang terpenting dalam fasilitas layanan sirkulasi itu harus adanya kartu perpustakaan, kartu pengembalian dan peminjaman, selain itu ada juga tempat untuk menyimpan kartu yang kami tempatkan sesuai kelas masing-masing siswa, sehingga memudahkan untuk mencari kartu bagi siswa yang ingin meminjam atau mengembalikan buku.”<sup>69</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa fasilitas yang mendukung layanan sudah memadai seperti kartu perpustakaan, buku peminjaman dan pengembalian, buku kunjungan dan koleksi. Akan tetapi, ada beberapa fasilitas yang belum cukup seperti rak buku sehingga buku-buku ada yang tersusun tidak rapi.<sup>70</sup>

#### d. Koleksi

Pertanyaan selanjutnya tentang pengadaan koleksi perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya “Apa saja yang dilakukan dalam pengadaan buku untuk menambah koleksi di perpustakaan, dan buku-buku apa saja yang ada di perpustakaan?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Kalau dalam pengadaan koleksi, kami mengecek buku-buku yang dibutuhkan oleh siswa. Dalam proses pengadaan koleksi kami sesuaikan dengan dana yang ada, kemudian baru kami informasikan kepada kepala sekolah untuk menyediakan buku-buku yang dibutuhkan tersebut. Kalau koleksi yang ada di sini seperti buku mata pelajaran ada juga novel, Al-quran, dan kamus.”<sup>71</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan dan mengatakan bahwa:

<sup>69</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>70</sup> Observasi pada tanggal 2 Maret 2021

<sup>71</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

“Dalam proses pengadaan koleksi, kami akan sesuaikan dengan kebutuhan. Nah biasanya menyusun kebutuhan yang paling penting seperti kami mendahului buku-buku mata pelajaran dulu. Selain buku mata pelajaran, kami menyediakan buku cerita juga akan tetapi koleksinya tidak begitu banyak.”<sup>72</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dalam pengadaan koleksi bahan pustaka di SMAN 1 Baitussalam sudah berjalan dengan baik. Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam melakukan pengadaan koleksi berdasarkan analisis kebutuhan dan dana yang ada. Koleksi yang dibutuhkan itu yang akan diprioritaskan terlebih dahulu.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah “Koleksi apa saja yang ada perpustakaan ini, apakah koleksi tersebut sudah memadai?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ya seperti buku-buku mata pelajaran, buku referensi, buku bacaan seperti novel-novel, ada juga kamus. Kalau buku mata pelajaran saya rasa sudah memenuhi kebutuhan pemustaka, akan tetapi kalau fiksi masih kurang.”<sup>73</sup>

Hal tersebut dikuatkan lagi oleh pernyataan staf perpustakaan. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Seperti perpustakaan pada umumnya, koleksi yang ada di perpustakaan ini tentunya buku mata pelajaran atau buku paket, buku cerita dan lain-lain. Dikatakan sudah memadai tidak juga, karena buku-buku fiksi masih kurang.”<sup>74</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa koleksi buku di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam sama halnya dengan

---

<sup>72</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>73</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>74</sup> Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

perpustakaan pada umumnya koleksi perpustakaan sudah memadai seperti buku pelajaran akan tetapi buku-buku cerita masih kurang memadai.<sup>75</sup>

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

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan siswa terkait pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan, akan didisplay data sebagai berikut.

### **a. Keanggotaan**

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tentang kegiatan di bagian sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya “Kegiatan layanan sirkulasi apa saja yang harus dipertanggungjawabkan oleh petugas di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ada beberapa kegiatan layanan yang diterapkan di perpustakaan ini seperti, keanggotaan, peminjaman, pengembalian bahan pustaka, sanksi atau denda, pembuatan laporan statistik pengunjung, kemudian kami juga ada membuat keterangan bebas pustaka yang diberikan kepada alumni atau siswa yang pindah. Kegiatan lain seperti membantu siswa untuk mencari buku dan yang terpenting menyediakan koleksi tentunya.”<sup>76</sup>

<sup>75</sup> Observasi pada tanggal 2 Maret 2021

<sup>76</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 8 Maret 2021

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan SMAN 1 Baitussalam dan mengatakan bahwa:

“Kalau layanan bidang sirkulasi pertama ada pendaftaran anggota, denda, pengembalian dan peminjaman buku, penagihan dan bebas pinjam bagi yang sudah tamat.”<sup>77</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa penerapan kegiatan layanan sirkulasi di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam yaitu, keanggotaan, peminjaman, pengembalian, sanksi, penagihan, laporan statistik, pembuatan bebas pustaka bagi alumni. Kegiatan layanan ini dilakukan untuk membantu siswa yang kesulitan dalam mencari informasi di perpustakaan.<sup>78</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai “Bagaimana proses pendaftaran jika ingin menjadi anggota perpustakaan, apakah ada syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh siswa?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Jika ada siswa yang ingin mendaftar jadi anggota perpustakaan, mereka cukup datang ke perpustakaan, biasanya syarat-syarat yang harus dibawa itu memang sudah kami tempelkan di perpustakaan. jadi siswa tinggal melihat apa-apa saja syarat yang harus dipenuhi. Misalnya siswa harus membawa foto 3x4 sebagai syarat pertama, kemudian tentunya harus mengisi formulir pendaftaran dan membawa uang administrasinya.”<sup>79</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan SMAN 1 Baitussalam dan mengatakan bahwa:

“Biasanya, untuk menjadi anggota perpustakaan tidak jauh beda dengan perpustakaan sekolah lainnya seperti siswa harus memiliki kartu perpustakaan dengan syarat siswa hanya membawa pas foto 3x4 dan mengisi formulir kemudian membayar administrasi pendaftaran yaitu 10 ribu/siswa.”<sup>80</sup>

<sup>77</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 9 Maret 2021

<sup>78</sup> Observasi pada tanggal 8 Maret 2021

<sup>79</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>80</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua orang siswa sebagai pengguna perpustakaan yaitu pihak yang merasakan langsung dampak dari layanan yang diberikan dan mengatakan bahwa:

Siswa A: “Kami harus memiliki kartu perpustakaan supaya kami dapat meminjam buku. Syarat untuk mempunyai kartu perpustakaan yaitu kami harus mengisi biodata dulu, terus membawa foto 1 lembar ukuran 3x4 baru membayar nya 10 ribu.”<sup>81</sup>

Siswa B: “Ada beberapa persyaratan yang harus kami bawa seperti foto 3x4, mengisi formulir pendaftaran untuk mendapatkan kartu perpustakaan”<sup>82</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam seperti membawa foto ukuran 3x4, mengisi formulir pendaftaran dan membayar administrasi pendaftaran 10 ribu.<sup>83</sup>

#### b. Peminjaman

Pertanyaan selanjutnya mengenai “Bagaimana jika ada siswa ingin meminjam atau menikmati koleksi perpustakaan”? Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ya harus mempunyai kartu perpustakaan terlebih dahulu, kalau tidak ada kartu perpustakaan berarti siswa tidak boleh meminjam buku.”<sup>84</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan SMAN 1 Baitussalam dan mengatakan bahwa:

“Setiap siswa pasti mempunyai kartu perpustakaan, karna kartu perpustakaan ini simbol bahwa siswa tersebut merupakan bagian dari perpustakaan.”<sup>85</sup>

<sup>81</sup> Wawancara dengan siswa A, 6 Maret 2021

<sup>82</sup> Wawancara dengan Siswa B, 8 Maret 2021

<sup>83</sup> Observasi pada tanggal 6-8 Maret 2021

<sup>84</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 8 Maret 2021

<sup>85</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 9 Maret 2021

Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua siswa sebagai pihak yang merasakan langsung dari layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

Siswa A dan B: “Ya kami memiliki kartu perpustakaan, jika kami ingin meminjam buku kami membawa kartu perpustakaan itu.”<sup>86</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi peneliti menemukan bahwa setiap siswa yang ingin meminjam koleksi perpustakaan, harus memiliki kartu perpustakaan. Di SMAN 1 Baitussalam setiap siswa pasti memiliki kartu pustaka, kartu tersebut berisikan tentang identitas siswa.<sup>87</sup>

Pertanyaan selanjutnya tentang proses peminjaman koleksi perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya “Bagaimana proses peminjaman koleksi di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, apakah proses yang diterapkan dapat dikelola dengan baik?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ya kami masih menggunakan sistem manual, tapi kami sangat menikmati prosedur peminjaman yang telah dibuat, kalau siswa ingin meminjam buku cukup dengan membawa kartu perpustakaan lalu siswa ketika meminjam koleksi, kami menuliskannya di kartu peminjaman, seperti nama buku dan tanggal peminjaman, setelah itu siswa baru boleh membawa buku keluar dari ruang perpustakaan.”<sup>88</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam dan mengatakan bahwa”

“Ya, siswa hanya membawa kartu perpustakaan baru bisa meminjam koleksi. Buku yang ingin dipinjam oleh siswa, kami menuliskannya di kartu peminjaman seperti siapa yang meminjam dan kapan dipinjam.”<sup>89</sup>

---

<sup>86</sup> Wawancara dengan Siswa A dan Siswa B, 10 Maret 2021

<sup>87</sup> Observasi dan dokumentasi pada tanggal 10 Maret 2021

<sup>88</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>89</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021



Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua siswa sebagai pihak yang merasakan langsung dari layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

Siswa A: “Kami membawa kartu perpustakaan, lalu staf perpustakaan mencatat buku yang akan kami pinjam di kartu peminjaman.”<sup>90</sup>

Siswa B: “Sama seperti perpustakaan biasanya, staf perpustakaan meminta kartu anggota perpustakaan, kami memilih buku yang kami butuhkan, baru setelah itu kami pergi di bagian sirkulasi. Jadi stafnya mencatat nama buku yang kami pinjam.”<sup>91</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa perpustakaan SMAN 1 Baitussalam dalam kegiatan peminjaman koleksi perpustakaan masih secara manual, yaitu buku yang dipinjam dicatat di buku peminjaman. Syarat peminjamannya yaitu siswa hanya membawa kartu perpustakaan kemudian staf perpustakaan menulis buku yang dipinjam di kartu peminjaman.<sup>92</sup>

Pertanyaan selanjutnya tentang “Berapa jumlah buku yang boleh dipinjam oleh satu orang siswa dan adakah buku-buku yang tidak boleh dipinjam oleh siswa?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ya, tergantung buku apa yang dipinjam oleh siswa. Kalau buku mata pelajaran, ya berlaku satu semester. Kalau buku cerita biasanya 1 minggu, jadi kalau siswa itu sudah selesai membacanya langsung dikembalikan. Siswa hanya boleh meminjam maksimal 14 buku tidak boleh lebih. Ada beberapa buku yang tidak boleh dipinjam seperti kamus dan buku-buku baru yang belum di stempel.”<sup>93</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

<sup>90</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>91</sup> Wawancara dengan Siswa B, 8 Maret 2021

<sup>92</sup> Observasi pada tanggal 3-8 Maret 2021

<sup>93</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021



“Ada, buku yang tidak boleh dipinjam seperti kamus karena jumlahnya terbatas. Jadi, kami tidak memperbolehkan untuk membawa pulang. Kalau batas peminjaman seperti buku pelajaran tentunya satu semester, kalau buku cerita seperti novel kapan siswa sudah siap membaca harus dikembalikan. Jadi kalau udh siap membacanya dalam 2 hari jadi langsung dikembalikan.”<sup>94</sup>

Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua siswa sebagai pihak yang merasakan langsung dari layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

Siswa A: “Kami boleh meminjam buku mata pelajaran selama 1 semester. Tapi kalau buku-buku cerita kami mengembalikannya setelah selesai membaca atau paling lama 1 minggu. Biasanya kami hanya bisa meminjam maksimal 14 buku.”<sup>95</sup>

Siswa B: “Ya, buku mata pelajaran 1 semester kalau buku cerita paling lama 1 minggu. Biasanya buku yang tidak boleh dipinjam seperti kamus dan buku-buku yang jumlahnya sedikit.”<sup>96</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan bahwa di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam hanya boleh meminjam maksimal 14 buku dan batas peminjamannya seperti buku mata pelajaran 1 semester. Jika buku yang dipinjam seperti novel atau buku cerita lainnya hanya 1 minggu batas peminjaman. Ada beberapa buku yang tidak boleh dipinjam seperti kamus dan buku-buku baru.

Pertanyaan selanjutnya tentang “Apa kendala yang dihadapi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku yang telah diterapkan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ya, kendala tentu ada, karenakan di perpustakaan ini masih secara manual, kemungkinan besar hilangnya bahan pustaka itu pasti ada kemudian setiap ada pinjaman buku, kami harus mencatatnya di kartu

<sup>94</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>95</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>96</sup> Wawancara dengan Siswa B, 8 Maret 2021

peminjaman. Kendala yang dihadapi seperti kesalahan dalam menulis nama buku dan siswa harus mengantri untuk meminjam buku, karena kami membutuhkan waktu untuk menulis buku apa yang dipinjam oleh siswa.”<sup>97</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Dalam sistem manual ini kami mengalami beberapa kendala seperti misalnya siswa harus menunggu dan mengantri ketika ingin meminjam buku. Terkadang juga ketika pengembalian buku ada siswa yang tertukar buku dengan temannya, sehingga kami tidak mengizinkan siswa tersebut untuk mengembalikan buku yang tidak sesuai dengan nomor buku yang telah dipinjam sebelumnya.”<sup>98</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada siswa di SMAN 1 Baitussalam dan mengatakan bahwa:

Siswa A: “Ya, kami harus mengantri ketika proses peminjaman ataupun pengembalian buku, karena staf harus menulis dengan pulpen di buku peminjaman/pengembalian buku-buku yang kami pinjam, itupun jika banyak siswa yang meminjam buku, jadi kami harus ngantri.”<sup>99</sup>

Siswa B: “Staf yang menangani di bagian peminjaman dan pengembalian buku itu satu staf biasanya. Jadi ketika ada siswa yang ingin meminjam dan ada siswa yang ingin mengembalikan kami harus menunggu satu persatu. Dan juga karena di tulis di kartu peminjaman.”<sup>100</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kendala yang dihadapi penggunaan sistem manual yaitu kemungkinan hilangnya koleksi sangat besar. Karena peminjaman dan pengembalian hanya ditulis di kertas, jika kertas itu hilang atau robek maka tidak diketahui lagi siapa yang meminjamnya. Sistem manual ini membutuhkan beberapa waktu ketika menulis

<sup>97</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>98</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>99</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>100</sup> Wawancara dengan Siswa B, 6 Maret 2021

buku yang dipinjam siswa. Sehingga menyebabkan antrian bagi siswa yang ingin meminjam dan mengembalikan buku.<sup>101</sup>

### c. Pengembalian

Pertanyaan selanjutnya berkaitan dengan pelaksanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, tentang prosedur pengembalian buku perpustakaan dalam proses layanan sirkulasi di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Bagaimana proses mengembalikan buku yang telah dipinjam,?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Jadi setiap ada siswa yang ingin mengembalikan buku, kami akan mengecek dan menyamakan terlebih dahulu nomor inventaris buku yang telah dicatat sebelumnya ketika proses peminjaman. Jika nomor inventaris dan nama bukunya sama dengan yang telah ditulis di buku peminjaman, kami akan mencatat kembali tanggal pengembaliannya dan memberi tanda paraf di kartu pengembalian tanda bahwa buku tersebut sudah dikembalikan oleh siswa.”<sup>102</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Siswa yang akan mengembalikan buku tentunya harus membawa buku yang ingin dikembalikan. Kami akan melihat apakah nomor buku dan nomor inventaris buku sama dengan yang telah ditulis sebelumnya, kalau sama akan kami paraf di kartu pengembaliannya. Terkadang kami akan menyuruh siswa meletakkan sendiri buku di rak yang telah disediakan.”<sup>103</sup>

Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua siswa sebagai pihak yang merasakan langsung dari layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

<sup>101</sup> Observasi pada tanggal 2-6 Maret 2021

<sup>102</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>103</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

Siswa A: “Ya kami hanya membawa bukunya dan kami memberikan kepada staf yang bekerja di bagian sirkulasi. Jadi nanti dicek kembali.”<sup>104</sup>

Siswa B: “Buku yang telah kami pinjam kami kembalikan kepada staf perpustakaan. Kemudian akan dilihat apakah buku yang kami kembalikan itu benar-benar buku yang telah kami pinjam, jika iya bukunya akan ditempatkan di rak buku. Jika bukunya tertukar dengan kawan, maka kami tidak bisa mengembalikannya.”<sup>105</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pengembalian buku dilakukan setelah buku selesai dipinjam oleh siswa. peneliti melihat bahwa ketika siswa mengembalikan buku, siswa tersebut harus memperlihatkan buku yang dipinjam kepada staf perpustakaan kemudian bukunya akan dicek kembali sesuai dengan nomor inventaris yang telah tercatat di kartu peminjaman.<sup>106</sup>

#### d. Penagihan

Pertanyaan selanjutnya berkaitan dengan pelaksanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, tentang prosedur penagihan buku perpustakaan dalam proses layanan sirkulasi di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Adapun butir pertanyaannya yaitu “bagaimana proses penagihan buku yang dilakukan dan apa yang dilakukan jika ada siswa yang mengabaikan penagihan tersebut?” kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Dalam menagih buku, kami pertama memberitahukan dulu bahwa buku yang telah dipinjam sudah habis waktu peminjamannya. Kalau siswa itu tetap tidak mendengarkan kami mengatakan sekali lagi kepada siswa

<sup>104</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>105</sup> Wawancara dengan Siswa B, 6 Maret 2021

<sup>106</sup> Observasi pada tanggal 2-6 Maret 2021

bahwa akan dikenakan sanksi atas keterlambatan. Ya, itu hanya sekedar ancaman agar siswa cepat mengembalikan bukunya.”<sup>107</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam dan mengatakan bahwa:

“Tentunya kami akan memberi peringatan terlebih dahulu. Tapi jika tetap tidak didengarkan kami akan memberikan denda. Sejauh ini jarang kami temukan hal yang seperti itu. Kalau udah siap membaca siswa akan mengembalikannya. Seperti buku pelajaran misalnya, jadi siswa memang mengembalikannya ke perpustakaan untuk mendapatkan buku mata pelajaran semester selanjutnya.”<sup>108</sup>

Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua siswa sebagai pihak yang merasakan langsung dari layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

Siswa A: “Ya, akan diberitahu dulu bahwa buku yang kami pinjam telah habis waktu peminjamannya. Saya sendiri tidak pernah ditagih buku, karena buku yang telah saya gunakan saya kembalikan terus ke perpustakaan.”<sup>109</sup>

Siswa B: “Kalau kami telat mengembalikan buku, ya akan ditagih. Jika tetap tidak mendengarkan maka kami tidak boleh meminjam buku di perpustakaan lagi sebelum buku yang ditagih kami kembalikan.”<sup>110</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam dalam penagihan buku pertama diberi peringatan, kemudian jika tetap tidak mendengarkan maka siswa tersebut tidak boleh dulu meminjam buku di perpustakaan.<sup>111</sup>

#### e. Sanksi

Pertanyaan kedelapan masih berkaitan dengan pelaksanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1

<sup>107</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>108</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>109</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>110</sup> Wawancara dengan Siswa B, 6 Maret 2021

<sup>111</sup> Observasi pada tanggal 2 Maret 2021

Baitussalam Aceh Besar, tentang sanksi yang diberikan jika terlambat pengembalian buku perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Jika siswa telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan, dan bagaimana dengan siswa yang tidak bertanggungjawab menghilangkan buku?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ya kami akan memberikan denda biasanya 5 ribu/ buku. Tapi dengan melihat keadaan ekonomi keluarga siswa yang sekolah di sini kami terkadang tidak menagih denda tersebut. Kalau siswa menghilangkan buku, ya kami suruh ganti dengan buku yang sama atau bisa juga memfotocopy.”<sup>112</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam dan mengatakan bahwa

“Biasanya kami tidak meminta denda dalam bentuk uang, palingan kami hanya memberi ancaman bahwa jika telat mengembalikan buku akan denda. Tapi kalau masalah buku yang dipinjam dihilangkan siswa wajib menggantinya dengan buku yang sama. Kalau membeli buku tentu mahal, jadi jalan alternatif bisa juga dilakukan seperti *memphoto copy* buku atau mencetaknya. Hal tersebut kami lakukan agar siswa memiliki rasa tanggungjawab untuk menjaga buku yang telah dipinjam.”<sup>113</sup>

Hal ini juga serupa dengan jawaban yang disampaikan oleh siswa yang mengatakan bahwa:

Siswa A: “Kami harus mengganti buku yang telah dihilangkan dengan buku yang sama, atau bisa juga dicetak atau *di photocopy*.”<sup>114</sup>

Siswa B: “Ya, wajib diganti. Saya kemaren pernah telat mengembalikan buku, kebetulan waktu itu pembagian rapor. Karena saya belum mengembalikan buku ke perpustakaan jadi rapor saya ditahan oleh pihak sekolah.”<sup>115</sup>

<sup>112</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>113</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>114</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>115</sup> Wawancara dengan Siswa B, 6 Maret 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa bagi siswa yang menghilangkan atau merusak buku wajib mengganti dengan buku yang sama. Bagi siswa yang telat mengembalikan buku pihak perpustakaan tidak memungut denda berupa uang karena melihat dari keadaan ekonomi siswa yang rendah.<sup>116</sup>

f. Bebas pinjam

Pertanyaan selanjutnya berkaitan dengan pelaksanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, tentang pembuatan kartu bebas pinjam perpustakaan dalam proses layanan sirkulasi di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Bagaimana jika ada siswa ingin membuat kartu bebas pustaka, apakah ada syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Misalkan untuk siswa yang sudah tamat atau pindah sekolah, kami memberikan kartu bebas pustaka bagi siswa yang sudah selesai administrasi. Misalnya syarat yang harus dipenuhi pastinya buku yang pernah dipinjam harus dikembalikan dulu dengan lengkap. Jika bukunya hilang ya harus diganti dulu. Setelah itu baru kami bisa memberi kartu bebas pustaka.”<sup>117</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam yang mengatakan bahwa:

“Biasanya buku-buku yang pernah dipinjam dikembalikan dan harus disampul dulu. Kalau terjadi bukunya hilang, diganti dengan buku yang

---

<sup>116</sup> Observasi pada tanggal 4 Maret 2021

<sup>117</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021



sama persis, dicetak atau diganti dengan uang bisa juga. Tergantung mana yang mudah bagi siswa, dan kami juga tidak memberatkannya.”<sup>118</sup>

Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua siswa sebagai pihak yang merasakan langsung dari layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

Siswa A: “Syarat-syaratnya tidak ada buku lagi yang dipinjam, itu saja yang saya tahu. Jadi kartu bebas pinjam ini hanya untuk alumni atau yang pindah sekolah.”<sup>119</sup>

Siswa B: “Kalau bebas pinjam hanya untuk siswa yang tidak sekolah di sini lagi. Setahu saya harus selesaikan dulu buku-buku yang sudah dipinjam.”<sup>120</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kartu bebas pinjam atau bebas pustaka hanya diberikan kepada siswa yang tidak bersekolah lagi dengan ketentuan harus mengembalikan semua buku-buku yang dipinjam dengan menyampulnya.<sup>121</sup>

#### g. Statistik

Pertanyaan selanjutnya berkaitan dengan pelaksanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam, tentang statistik perpustakaan dalam proses layanan sirkulasi di perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Apakah di perpustakaan ini ada membuat statistik perpustakaan untuk mengetahui peningkatan perpustakaan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

”Ya, kami membuat statistik perpustakaan, data peminjaman atau pengembalian tetapi tidak tempelkan karena hanya untuk data internal perpustakaan saja. Akan tetapi untuk statistik pengunjung perpustakaan

---

<sup>118</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>119</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>120</sup> Wawancara dengan Siswa B, 6 Maret 2021

<sup>121</sup> Observasi pada tanggal 6 Maret 2021



sudah kami tempel setiap setahun sekali, agar dapat mengetahui sejauh mana peserta didik mengunjungi perpustakaan setiap tahunnya.”<sup>122</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam tentang statistik perpustakaan yang mengatakan bahwa:

“Tentu kami membuat statistik perpustakaan, kami membuat statistik pengunjung agar mengetahui sejauh mana peningkatan siswa ke perpustakaan. Kalau statistik yang lain sifatnya internal yaitu pihak perpustakaan saya yang tahu, karena tidak semua informasi perlu disebar.”<sup>123</sup>

Pertanyaan selanjutnya tentang “Menurut Ibu bagaimana pembuatan statistik pengunjung perpustakaan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ya, statistik pengunjung itu kami buat setahun sekali. Tujuannya untuk melihat peningkatan siswa untuk datang ke perpustakaan. Kami menyediakan buku kunjungan, jadi setiap ada siswa yang datang ke perpustakaan, mereka harus menulis nama di buku kunjungan tersebut. Statistik pengunjung kami buat berdasarkan buku kunjungan yang telah disediakan. Sebelum pandemi covid pengunjung perpustakaan selalu meningkat. Akan tetapi selama covid 2020 di bulan Maret, April, Mei itu siswa tidak belajar tatap muka. Jadi terjadi penurunan pengunjung pada tahun 2020.”<sup>124</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf di SMAN 1 Baitussalam tentang statistik perpustakaan. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Jadi kami berpedoman pada buku pengunjung. Kami membuat statistik pengunjung setiap tahun sekali. Kami setiap bulan mengecek di buku pengunjung berapa orang yang berkunjung ke perpustakaan. Tapi selama pandemi covid-19 siswa tidak sekolah jadi tidak ada pengunjung perpustakaan karena sekolah juga tutup.”<sup>125</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa statistik pengunjung dibuat setahun sekali. Hal tersebut karena

<sup>122</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>123</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>124</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>125</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

peneliti melihat langsung statistik pengunjung perpustakaan yang di tempelkan di ruang perpustakaan.<sup>126</sup> Cara staf perpustakaan membuat statistik pengunjung dengan melihat di buku pengunjung. Buku pengunjung ini berfungsi untuk mengetahui siapa saja yang berkunjung ke perpustakaan. Jadi setiap siswa harus menulis nama ketika masuk ke perpustakaan.

### **3. Hambatan dalam Kegiatan Layanan Sirkulasi Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**

Untuk mengetahui bagaimana hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi untuk meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tentang hambatan dalam bidang penyediaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Bagaimana jika ada siswa yang mencari buku akan tetapi bukunya tidak tersedia di perpustakaan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Biasanya dulu sebelum pandemi covid, kita ada kerja sama dengan perpustakaan keliling yang datang ke sekolah satu hari dalam seminggu. Jadi buku yang tidak ada di perpustakaan, siswa bisa mencarinya di perpustakaan keliling. Tetapi mengingat masih dalam keadaan pandemi tidak memungkinkan perpustakaan keliling untuk mengunjungi ke sekolah.”<sup>127</sup>

---

<sup>126</sup> Dokumentasi dan observasi pada tanggal 2-6 Maret 2021

<sup>127</sup> Wawancara dengan kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam yang mengatakan bahwa:

“Ada beberapa kasus seperti itu, siswa menanyakan tentang buku yang dicari. Jadi kalau bukunya memang tidak ada kita menyarankan untuk mengambil buku yang serupa dengan buku yang diinginkan atau bisa juga mencarinya di perpustakaan keliling yang datang sekali dalam satu minggu.”<sup>128</sup>

Jawaban serupa juga disampaikan oleh siswa SMAN 1 Baitussalam yang mengatakan bahwa:

Siswa A: “Ya, biasanya saya langsung melaporkan kepada staf perpustakaan dan membicarakan buku yang saya cari tidak tersedia.”<sup>129</sup>

Siswa B: “Kalau memang bukunya tidak ada di perpustakaan, saya menunggu perpustakaan keliling yang datang ke sekolah, jadi saya bisa mencarinya di sana. Tetapi selama pandemi perpustakaan tidak datang ke sekolah.”<sup>130</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan bahwa adanya kerja sama antara perpustakaan keliling dengan pihak perpustakaan SMAN 1 Baitussalam. Akan tetapi, selama pandemi perpustakaan keliling tidak datang ke sekolah. Ada juga alternatif lainnya seperti staf perpustakaan memberikan buku yang hampir sama dengan buku yang diinginkan oleh siswa.

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tentang pengunjung perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Menurut Ibu apa upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk menarik daya kunjung siswa untuk datang ke perpustakaan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

---

<sup>128</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>129</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>130</sup> Wawancara dengan Siswa B, 6 Maret 2021

“Seperti yang sudah saya jelaskan sebelumnya, kami sudah menyediakan pojok baca untuk siswa. Kami mendesain ruang perpustakaan senyaman mungkin untuk siswa agar betah di perpustakaan.”<sup>131</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam yang mengatakan bahwa:

“Kami membuat suasana perpustakaan agar tetap terasa nyaman dan menjaga kebersihan perpustakaan. Kami juga menyediakan beberapa koleksi buku cerita seperti novel, jadi siswa tidak hanya membaca buku mata pelajaran akan tetapi bisa menambah pengetahuannya dengan membaca buku cerita sehingga siswa senang untuk datang ke perpustakaan.”<sup>132</sup>

Hal ini juga serupa dengan jawaban yang disampaikan oleh siswa yang mengatakan bahwa:

Siswa A: “Ya, saya ke perpustakaan untuk meminjam buku, di perpustakaan banyak koleksi buku sehingga saya senang berada di perpustakaan. Di dalam perpustakaan tersedia banyak kipas angin sehingga kami tidak kepanasan, beda halnya dengan di dalam kelas tidak tersedia kipas angin. Kemudian dengan adanya pojok baca yang disediakan membuat kami tertarik untuk membaca buku dan mencari referensi yang kami perlukan.”<sup>133</sup>

Siswa B: “Di perpustakaan banyak koleksi buku-buku. Suasana yang saya sukai bersih, dan tenang ketika membaca buku, dikarenakan perpustakaannya jauh dari kelas. Jadi, ya tidak mengganggu. Di perpustakaan ini stafnya baik-baik dan bisa diajak bercerita.”<sup>134</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa suasana yang nyaman, bersih, pencahayaan cukup, dan juga banyak koleksi buku. Sehingga, siswa senang berada di perpustakaan baik itu hanya datang untuk melihat-lihat buku ataupun membaca buku di ruang

---

<sup>131</sup> Wawancara dengan kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>132</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>133</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>134</sup> Wawancara dengan Siswa B, 6 Maret 2021

perpustakaan. kemudian dengan tersedianya pojok baca sangat membantu untuk meningkatkan semangat membaca para siswa.<sup>135</sup>

Pertanyaan selanjutnya kepada kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tentang hambatan dalam bidang pengunjung perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Adakah *reward* yang diberikan untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Ada, biasanya setiap sekali dalam 1 semester, hadiah yang diberikan berupa uang atau perlengkapan sekolah lainnya dan biasanya kami memberikan hadiah ini kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan dilihat dari buku kunjungan yang diisi oleh siswa yang masuk ke perpustakaan. Dihari pembagian rapor akan kami umumkan 1 orang siswa yang dinobatkan sebagai siswa yang paling sering berkunjung ke perpustakaan.”<sup>136</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Hadiah yang kami berikan untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan seperti alat tulis atau berupa uang. Jadi setiap pembagian rapor kami akan mengumumkan kategori siswa yang sering mengunjungi perpustakaan. Hadiah yang kami beri sebagai apresiasi bagi siswa dan salah satu cara untuk membuat siswa berlomba-lomba mengunjungi perpustakaan.”<sup>137</sup>

Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua siswa sebagai pihak yang merasakan langsung dari layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

Siswa A: “Ada, hadiah yang diberikan kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan seperti buku. Cara ini dilakukan agar siswa rajin berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku atau mencari informasi lain.”<sup>138</sup>

---

<sup>135</sup> Observasi dan dokumentasi pada tanggal 2-6 Maret 2021

<sup>136</sup> Wawancara dengan kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>137</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 2 Maret 2021

<sup>138</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

Siswa B: “Ada, biasanya diberikan hadiah berupa uang atau buku. Dulu ada juga kakak-kakak magang di sekolah ini mengadakan lomba baca, jadi akan diberikan hadiah untuk siswa yang menang.”<sup>139</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan bahwa siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan biasanya akan diberikan *reward* atau hadiah berupa perlengkapan alat tulis yang diberikan kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan. *Reward* diberikan akhir semester yaitu ketika pembagian rapor.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tentang hambatan dalam bidang fasilitas perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Menurut Ibu apakah fasilitas yang ada di perpustakaan ini sudah memadai, jika belum, bagaimana caranya untuk memenuhi fasilitas yang kurang?” Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Kalau dikatakan memadai ya belum, tapi sejauh ini cukup untuk menunjang kegiatan di perpustakaan. Bisa dilihat ruang perpustakaan yang belum begitu luas dan juga semua kegiatan masih dalam satu ruang di mana ruang sirkulasi, ruang baca itu masing digabung hanya saja kami menyekatnya dengan rak-rak buku. Dalam pengadaan fasilitas biasanya kami laporkan kepada waka sarana dan kepala sekolah untuk mengadakannya seperti buku-buku atau sarana penunjang lainnya”<sup>140</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam yang mengatakan bahwa:

“Kalau fasilitas belum bisa dikatakan memadai karena di sini kami masih menggunakan sistem manual, belum memakai komputer dalam pelaksanaan layanan sirkulasi. Luas ruang perpustakaan hanya 10x5 m, semua kegiatan pengelolaan perpustakaan semua digabung. Menurut saya masih sempit untuk ukuran perpustakaan. Kami juga masih memerlukan

---

<sup>139</sup> Wawancara dengan Siswa B, 6 Maret 2021

<sup>140</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021



beberapa rak buku, karena kekurangan rak buku menyebabkan koleksi buku tersusun tidak rapi. Koleksi buku Alhamdulillah sudah memadai apa lagi buku mata pelajaran yang sudah lengkap.”<sup>141</sup>

Hal tersebut dikuatkan lagi dengan jawaban dua siswa sebagai pihak yang merasakan langsung dari layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

Siswa A: “Di perpustakaan banyak buku mata pelajaran, kalau buku-buku cerita seperti novel, majalah itu koleksinya menurut saya masih kurang lengkap. Tapi kalau fasilitas yang lain menurut saya sudah memadai seperti ada kipas angin, meja, bangku, dan rak-rak buku ditata dengan baik.”<sup>142</sup>

Siswa B: “Ya, lumayan memadai. Tapi buku cerita masih kurang, hanya novel-novel lama yang ada di perpustakaan, koleksi majalahnya juga kurang banyak di perpustakaan.”<sup>143</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa fasilitas yang ada di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam masih belum memadai. Bisa dilihat bahwa ruang layanan sirkulasi, ruang baca masih dalam satu ruang. Koleksi yang dimiliki masih kurang seperti novel-novel atau buku cerita lainnya. Hal itu dikarenakan pihak perpustakaan memang membatasi buku cerita dan lebih mengutamakan buku mata pelajaran.<sup>144</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tentang hambatan dalam bidang sumber daya manusia. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Menurut Ibu apakah staf di perpustakaan ini sudah mencukupi, dan adakah kendala dalam bidang tenaga perpustakaan?” Kepala perpustakaan menjawab:

“Stafnya kalau menurut saya masih kurang, karena guru yang bertugas disini juga mengajar. Misalnya hari ini, saya yang menjaga perpustakaan.

<sup>141</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>142</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>143</sup> Wawancara dengan Siswa A, 6 Maret 2021

<sup>144</sup> Observasi pada tanggal 4 Maret 2021

Jadi ketika saya masuk kelas perpustakaan akan ditutup sementara karena memang tidak ada yang menjaganya. Kalau kendala tentu ada, karena saya dan staf yang bekerja di perpustakaan ini bukan lulusan sarjana ilmu perpustakaan. Di perpustakaan ini staf yang melayani peminjaman dan pengembalian itu hanya satu orang dan berganti-gantian setiap harinya. Jadi kami tidak ada staf yang khusus.”<sup>145</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada Staf perpustakaan tentang hambatan dalam bidang sumber daya manusia. Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“Kalau stafnya menurut saya belum memadai karena kami menangani sendiri siswa yang ingin meminjam dan mengembalikan buku. Jika stafnya ada dua orang di bagian sirkulasi itu sangat mempercepat proses layanan sirkulasi. Akan tetapi, terkadang kami juga ada jam pelajaran yang untuk masuk kelas sehingga perpustakaan akan ditutup sebentar.”<sup>146</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa keterbatasan sumber daya manusia yang mampu dalam hal mengelola perpustakaan terutama dalam mengoperasikan sistem yang telah diterapkan. Kendala lain yang dihadapi adalah petugas yang ditempatkan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam terkadang hanya 1 orang setiap harinya. Jadi staf yang melayani baik itu untuk melayani peminjaman maupun pengembalian itu digabungkan.<sup>147</sup>

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam tentang hambatan dalam bidang anggaran/dana. Adapun butir pertanyaannya yaitu “Menurut Ibu, biasanya dari mana anggaran dana untuk menunjang kegiatan layanan perpustakaan itu didapatkan?” Kepala perpustakaan menjawab bahwa:

---

<sup>145</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>146</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 4 Maret 2021

<sup>147</sup> Observasi pada tanggal 1-5 Maret 2021



“Biasanya dari Dana BOS akan tetapi ada juga dari kepala sekolah pribadi. Banyak sumbangan koleksi yang diberikan untuk perpustakaan seperti sumbangan dari Badan Pengembangan Bahasa dan Perpustakaan dan ada juga dari Dana Komite. Kalau dana untuk pengadaan koleksi Alhamdulillah banyak yang menyumbang, hanya saja dalam pengadaan fasilitas yang sedikit terkendala. Seperti kami sudah melaporkan atas kekurangan rak buku dan juga meja untuk membaca yang sekarang ini masih menggunakan meja-meja kecil yang digabungkan jadi satu. Jadi ketika digeser agak susah.”<sup>148</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada Staf perpustakaan yang mengatakan bahwa:

“Kalau dana yang diperoleh sejauh ini dari dana BOS. Akan tetapi dalam pengadaan koleksi perpustakaan ada juga yang bersumber dari Badan Arsip perpustakaan FKIP UNSYIAH, Dinas Perpustakaan dan Arsip, Dinas Pendidikan, OTSUS 2017 dan ada juga sumbangan berupa pemberian koleksi buku dari siswa pribadi dan sumbangan dari guru.”<sup>149</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan diperkuat dengan data observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa dana yang didapatkan bersumber dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Akan tetapi ada juga beberapa sumbangan koleksi buku yang diperoleh dari Dinas pendidikan, Dinas Perpustakaan dan Arsip berupa sumbangan majalah, ADB kepek dan sumbangan lain seperti sumbangan pribadi siswa dan guru-guru.<sup>150</sup>

### C. Pembahasan Hasil penelitian

Pengelolaan layanan sirkulasi adalah proses mengkoordinasikan kegiatan kerja yang berkaitan dengan peminjaman buku satu semester, perpanjangan, pengembalian bahan pustaka, membuat daftar anggota atau kartu anggota perpustakaan dan membuat keterangan bebas pinjam. Berdasarkan hasil penelitian

<sup>148</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 9 Maret 2021

<sup>149</sup> Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam, 10 Maret 2021

<sup>150</sup> Observasi pada tanggal 9-10 Maret 2021

di atas yang penulis lakukan di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, maka penulis akan membahas sebagai berikut:

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

Perencanaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan segala sesuatu dengan sebaik-baiknya. Perencanaan yang baik akan mempermudah pencapaian tujuan dengan cepat, tepat, dan mudah.<sup>151</sup>

Berdasarkan penelitian di atas, diketahui bahwa telah dilakukan proses perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam. Terdapat beberapa indikator dalam perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan yaitu sistem analisis kebutuhan dan program layanan perpustakaan, menentukan staf di setiap layanan sirkulasi, menyediakan sarana dan prasarana, dan menyediakan koleksi yang memadai.

#### **a. Analisis kebutuhan dan program layanan perpustakaan**

Pemenuhan koleksi dan sarana perpustakaan dalam pelaksanaan layanan sirkulasi yang memadai, memerlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat dalam perencanaan pemenuhannya. Terkait analisis kebutuhan perpustakaan sekolah melalui pendataan sarana prasarana dan koleksi yang memadai atau melakukan evaluasi diri sekolah (EDS) merupakan salah satu kegiatan menganalisis kebutuhan perpustakaan. Salah satu hal yang sangat penting dalam perencanaan layanan sirkulasi yaitu penetapan program perpustakaan.

---

<sup>151</sup> Djoko Purwanto, *Korespondensi Bisnis Modern....*, h. 53.

Hasil penelitian di SMAN 1 Baitussalam menunjukkan bahwa telah dilakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dalam kegiatan perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan meskipun belum begitu maksimal. Dalam analisis kebutuhan ini dilakukan melalui observasi dengan melihat langsung keadaan di dalam ruang perpustakaan, para staf menganalisis mengenai kebutuhan di perpustakaan. Dalam penetapan program layanan perpustakaan SMAN 1 Baitussalam menggunakan sistem terbuka dengan tujuan supaya siswa bisa langsung mengambil buku yang diinginkan di rak buku. Kemudian salah satu program yaitu pengadaan pojok baca untuk membuat siswa bisa membaca buku tidak hanya di perpustakaan akan tetapi bisa juga di ruang pojok baca.

#### b. Staf layanan perpustakaan

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

SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan fungsi utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdaya guna dan juga nyaman digunakan oleh peserta didik maupun guru. Untuk pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang tau masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan.<sup>152</sup>

---

<sup>152</sup> Muhammad Imran, *Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*, dalam Jurnal Repository UIN Alauddin Makassar (diakses pada tanggal 20 Januari 2021 pada pukul 20.15).

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

c. Sarana dan prasarana

Keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sangatlah penting, karena sarana dan prasarana merupakan segala yang memudahkan suatu kegiatan kelancaran tugas, seperti gedung, perlengkapan (meja, kursi, rak, dan sebagainya). Karakteristik fasilitas yang baik yaitu adanya kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya. Kenyamanan memperoleh layanan yang berkaitan dengan lokasi ruangan, ketersediaan informasi dan kebersihan harus sangat diperhatikan.

Hasil penelitian di SMAN 1 Baitussalam menunjukkan bahwa perpustakaan SMAN 1 Baitussalam sudah memiliki gedung sendiri yang letaknya sangat strategis. Fasilitas dalam hal layanan sirkulasi seperti buku pengunjung, kartu perpustakaan, kartu peminjaman dan lainnya sudah memadai. Akan tetapi perlu adanya penambahan seperti rak buku yang masih belum memadai sehingga membuat sebagian koleksi tertata tidak rapi. Kemudian perlu dikembangkan lagi seperti belum adanya meja khusus tempat siswa membaca di ruang perpustakaan.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang perlu diperhatikan karena akan mendukung proses layanan yang berlangsung.

#### d. Koleksi

Pengembangan koleksi perpustakaan merupakan sebuah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan, agar perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan peserta didik serta mampu menyediakan koleksi yang sesuai dengan yang dibutuhkan serta sesuai perkembangan zaman.

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

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

Pekerjaan layanan sirkulasi ini termasuk bidang yang memerlukan kecermatan dalam pelaksanaan proses keluar masuk bahan pustaka. Di samping itu, kegiatan layanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan pelayanan yang sangat penting terhadap pengguna perpustakaan, dikarenakan baik buruknya sebuah

perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pengguna perpustakaan.<sup>153</sup>

Pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam meliputi: 1) keanggotaan, 2) peminjaman, 3) pengembalian, 4) penagihan, 5) sanksi, 6) pemberian bebas pinjam, 7) statistik perpustakaan.

a. Keanggotaan

Salah satu tugas di bagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Sutarno NS yaitu kegunaan dari pendaftaran anggota yaitu untuk mengetahui jati diri peminjam, mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayani, mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca, dan mengetahui golongan peminjaman yaitu mengetahui pula kebutuhan mereka.<sup>154</sup>

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

---

<sup>153</sup> Holly Boroning, *Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT*, Jurnal e-Jurnal Acta Diura, Vol. 5, No. 5, Tahun 2016, (diakses pada tanggal 10 Maret 2021, waktu 09.30 WIB).

<sup>154</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia 2003), h. 98.

### b. Peminjaman

Peminjaman adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan, baik untuk baca di dalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan.<sup>155</sup> Setiap perpustakaan mempunyai sistem yang berbeda-beda tergantung dari kondisi masing-masing perpustakaan tersebut. Sehingga perpustakaan selalu mengembangkan sistem peminjaman yang paling sesuai dengan perpustakaan.

Hasil penelitian di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam menunjukkan bahwa sistem layanan yang tersedia di perpustakaan tersebut masih secara manual. Siswa yang ingin meminjam koleksi perpustakaan harus membawa kartu perpustakaan kemudian staf bagian layanan sirkulasi akan mencatat nama buku yang akan dipinjam oleh peserta didik.

### c. Pengembalian

Buku yang dipinjamkan kepada pemustaka harus kembali pada waktunya dan petugas juga harus melihat keadaan buku tersebut apabila rusak maka peminjam harus memperbaiki atau menggantinya.<sup>156</sup>

Pengembalian koleksi perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam sama halnya dengan sistem peminjaman yaitu sistem manual. Pelaksanaan pengembalian koleksi sudah berjalan sesuai yang diharapkan, proses pengembalian koleksi dilakukan dengan cara peserta didik menyerahkan buku yang akan dikembalikan kemudian petugas bagian sirkulasi mengecek data peminjamannya. Apabila peserta didik akan memperpanjang peminjaman, maka staf bagian sirkulasi akan

---

<sup>155</sup> Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, (Jakarta: Djambatan, 2000), h. 97.

<sup>156</sup> <http://repositori.uin-alauddin.ac.id>, diakses pada 5 Maret 2021, pukul 09:57 WIB.



mencatat ke prosedur peminjaman buku. Begitu juga sebaliknya jika peserta didik sudah siap mempergunakan maka staf layanan sirkulasi akan menyimpan buku yang dikembalikan.

#### d. Penagihan

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

#### e. Sanksi

Sanksi ini dilakukan terhadap para pengguna perpustakaan terutama dengan tujuan untuk menanamkan disiplin dan tanggungjawab. Sanksi menghilangkan buku sebaiknya disuruh mengganti dengan buku yang sama ditambah biaya perlengkapan buku.<sup>157</sup> Sanksi yang diberikan hendaknya membangun agar pengguna perpustakaan menyadari kesalahan dan membuat efek jera. Biasanya sanksi yang diberikan bergantung kepada bobot pelanggaran seperti denda, sanksi administrasi misalnya tidak boleh meminjam bahan perpustakaan dalam waktu tertentu dan sanksi akademik berupa pembatalan hak dalam kegiatan belajar mengajar.<sup>158</sup>

---

<sup>157</sup> Yusuf dan Suhendra, *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2013), h. 88.

<sup>158</sup> Departemen Pendidikan RI, *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta Departemen pendidikan RI, 2004), h. 83-84.



Pelaksanaan sanksi yang diberikan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam dilakukan bagi peserta didik yang menghilangkan atau merusak koleksi yang telah dipinjam sebelumnya. Denda penggantian koleksi bisa dilakukan dengan membeli buku yang sama atau dengan *memphotocopy*.

f. Pemberian bebas pinjam

Untuk menjaga keutuhan koleksi secara keseluruhan, maka tiap anggota yang telah habis masa keanggotaannya atau untuk keperluan lain, diperlukan keterangan bebas pinjam. Kegunaan bebas pinjam ini untuk mengecek apakah pinjaman telah kembali semua atau belum. Selain itu keterangan bebas pinjam juga berfungsi untuk mencegah kemungkinan kehilangan bahan pustaka.<sup>159</sup>

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

g. Statistik

Statistik berupa pencatatan seluruh kegiatan pada jasa pelayanan perpustakaan. Dengan adanya statistik yang baik dapat diketahui perkembangan perpustakaan. Statistik ini dapat dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjaman, pengembalian, buku yang dibaca ditempat pada waktu tertentu hari, bulan, tahun.<sup>160</sup>

---

<sup>159</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher) 2007), h. 171.

<sup>160</sup> Mulyani dan Irfan, *Dasar-Dasar Kepustakawanan....*, h. 183-184.

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

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

Pada umumnya semua perpustakaan sekolah pasti mengalami berbagai hambatan atau kendala-kendala, sehingga belum berjalan sesuai yang diharapkan. Biasanya, hambatan tersebut berasal dari aspek struktural dan aspek teknis. Aspek struktural yaitu keberadaan perpustakaan yang kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Sedangkan aspek teknis artinya keberadaan perpustakaan belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sebenarnya sangat dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan sekolah, misalnya dana, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia. Hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam memiliki beberapa indikator yang meliputi sarana dan prasarana, dana, dan tenaga perpustakaan.

#### **a. Sarana dan prasarana**

Sarana dan prasarana perpustakaan salah satu kebutuhan pokok di dalam untuk menunjang aktivitas dan kegiatan di dalamnya. Prastowo menjelaskan

bahwa prasarana perpustakaan merupakan fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Sedangkan sarana lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan.<sup>161</sup>

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

b. Dana atau anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya harus didukung dengan ketersediaan biaya yang memadai. Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi.<sup>162</sup> Ketersediaan dana pendidikan dipergunakan untuk memenuhi

---

<sup>161</sup> Putri Mustika dan Elva Rahmah, *Pengaruh sarana dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Siswa SMP N 1 Batang Anai*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 4, No. 1, (FBS Universitas Negeri Padang, September 2015), h. 306.

<sup>162</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2005), h. 209.

kebutuhan sekolah salah satunya kebutuhan pengelolaan perpustakaan sekolah dalam kegiatan layanan sirkulasi.

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

c. Tenaga perpustakaan

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, salah satu faktor yang sangat penting yaitu sumber daya manusia (SDM) sangat menentukan dalam pengelolaan perpustakaan. Keterbatasan sumber daya manusia yang mampu dalam mengelola perpustakaan dan rendahnya staf yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan menyebabkan perpustakaan sekolah seperti ini tidak mungkin diandalkan untuk membebaskan layanan perpustakaan secara baik dan maksimal. Jika layanan yang diberikan itu rendah akibatnya pemanfaatan koleksi dan minat kunjung peserta didik ke perpustakaan juga rendah. Untuk melakukan layanan sirkulasi di perpustakaan dibutuhkan tenaga yang terampil, cinta akan perpustakaan, berpendidikan ilmu perpustakaan, sehingga dapat mengelola perpustakaan dengan baik.

Hasil penelitian di SMAN 1 Baitussalam menunjukkan bahwa tenaga perpustakaan yang bertugas bukan dari jurusan ilmu perpustakaan akan tetapi guru mata pelajaran biasa. Kendala lain yang dihadapi adalah petugas yang ditempatkan di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam hanya 4 orang. Satu orang

menjadi kepala perpustakaan dan tiga orang lagi bertugas di bagian sirkulasi, yang setiap harinya dibagi tugas satu orang staf yang melayani bagian sirkulasi.

Pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, masih menerapkan sistem manual. Hal ini dapat memperlambat layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan. Karena, staf perpustakaan memerlukan waktu dan ketekunan dalam mencatat buku yang dipinjam oleh peserta didik agar tidak terjadi kesalahan dalam mencatat buku yang dipinjam. Sehingga hal ini dapat menyebabkan antrian, karena staf yang bertugas di perpustakaan hanya satu orang setiap harinya. Akan tetapi dalam pelaksanaan program sudah cukup baik, seperti pembuatan pojok baca sangat berdampak positif bagi siswa untuk lebih rajin membaca buku. Dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik, guru mata pelajaran mengajak peserta didik belajar kelompok di perpustakaan dan guru yang bersangkutan memberikan tugas kepada peserta didik lalu peserta didik mencari jawabannya di perpustakaan. Pengelolaan ruangan yang nyaman, bersih sangat diperhatikan oleh staf dan kepala perpustakaan untuk membuat siswa senang berada di ruang perpustakaan baik untuk melihat-lihat buku ataupun hanya sekedar membaca buku di ruang perpustakaan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

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

2. Pelaksanaan layanan sirkulasi meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, kartu bebas pustaka dan statistik pengunjung. Dalam peminjaman koleksi harus memiliki kartu perpustakaan, bagi yang menghilangkan buku wajib diganti dengan buku yang sama atau bisa di *photocopy* atau dicetak, penagihan dilakukan dengan cara memberi peringatan atas keterlambatan pengembalian buku, dan pembuatan statistik pengunjung di setiap tahunnya.
3. Hambatan layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar adalah terjadinya hambatan dalam bidang layanan sirkulasi secara manual seperti membuat siswa harus mengantri dalam peminjaman dan pengembalian buku dikarenakan staf yang bekerja di bagian sirkulasi hanya satu orang setiap harinya, kemudian terjadinya salah penulisan nomor buku yang dipinjam, sehingga menyebabkan hilangnya buku. Hambatan lainnya yaitu kurangnya fasilitas seperti rak buku dan koleksi buku cerita seperti novel, majalah dan lain-lain.

## **B. Saran**

Untuk meningkatkan penerapan pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Berikut saran yang diberikan penulis dalam mengembangkan layanan sirkulasi di perpustakaan tersebut:

1. Kepada staf dan kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar, terus mengembangkan kemampuannya dan perlu adanya pembinaan khusus mengenai pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan agar

menghasilkan kinerja yang lebih optimal. Dalam mengelola perpustakaan diperlukan SDM yang berlatar belakang ilmu perpustakaan atau setidaknya intens mengikuti pelatihan kepustakawanan selama 6 bulan untuk bisa mengembangkan manajemen perpustakaan.

2. Diharapkan kepada pihak sekolah dan staf perpustakaan SMAN 1 Baitussalam untuk terus meningkatkan kualitas perpustakaan dan mengembangkan layanan diberikan kepada pengguna perpustakaan agar dapat menunjang pendidikan terutama dalam hal pelaksanaan layanan sirkulasi karena layanan sirkulasi ini merupakan layanan yang sangat penting untuk menjaga citra perpustakaan.
3. Berdasarkan hambatan-hambatan yang telah dijelaskan dan ditemui di lapangan, yaitu sistem layanan dan fasilitas yang belum memadai, maka hendaknya penambahan fasilitas dan koleksi selalu dilakukan agar perpustakaan semakin lengkap dan sesuai dengan harapan siswa sebagai pengguna perpustakaan dan juga penambahan staf dibagian layanan sirkulasi agar mempercepat proses layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan.
4. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar dapat melakukan penelitian lebih lanjut mengenai faktor lainnya, variabel yang berbeda dengan cakupan yang berbeda, karena masih banyak hal yang dapat digali mengenai layanan yang ada di perpustakaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alias Bangnga. *Peranan perpustakaan sekolah terhadap proses belajar mengajar di sekolah*. jurnal JUPITER, Vol. XIV, No. 1, (Makassar: Dosen UPBJJ-UT Makassar. 2015).
- Dwi Sunar Prasetyono. (2000). *Rahasia Mengajarkan Gemar Membaca Pada Anak Sejak Dini*. Jakarta: Driva Press.
- Djoko Purwanto. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta: Gelora Aksara Permata: Erlangga.
- Departemen Pendidikan RI. (2004). *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta Departemen pendidikan RI.
- Elva Rahmah. *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplikasi* (2018). Jakarta: Prenada Media Group.
- Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah. (2009). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Group.
- Fitwi Luthfiah, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan*, Jurnal El-Idare, Vol. 1, No. 2, (Universitas PGRI Palembang. Desember).
- Holly Boroning, *Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT*, Jurnal e-Jurnal Acta Diura, Vol. 5, No. 5, Tahun 2016, (diakses pada tanggal 10 Maret 2021, waktu 09.30 WIB).
- <http://repositori.uin-alauddin.ac.id>, diakses pada 5 Maret 2021, pukul 09:57 WIB.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Habir, *Pengaruh Layanan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Perpustakaan di Perpustakaan STIKES Mega Rezky Makassar*, Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, Vol. 3. No. 2, (STIKES Mega Rezky Makassar. Juli-Desember, 2015).
- Ibrahim Bafadal. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jamaluddin Kulle. 2013. *Rencana Kerja Operasional Pelayanan Sirkulasi UPT Perpustakaan UNHAS*.
- Karmidi Martoatmodjo. (1993). *Pelayanan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas terbuka.

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

Karmidi Martoatmodjo. (1993). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Lexy. J. Moelong. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Cipta Rosda Karya.

Lasa Hs. (1993). *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.

Lasa HS. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta. Gama Media.

Lasa HS. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

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

Mulyani dan Irfan. (2013). *Dasar-Dasar Kepustakawanan*. Makassar: Alauddin University Press.

Mohamad Mustari. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja grafindo Persada.

Nurmala Sari Dan Tri Wahyu Hari Murtiningsih, *Pelaksanaan Fungsi Kreatif Pada Layanan Ruang Belajar Modern Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 2 No, 4, (Jawa Tengah: Universitas Diponegoro, 2013).

Pamuntjak. (2000). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.

Pawit M.Yusup. (2013). *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

P. Sumardi, *Layanan Perpustakaan*. (1992). Yogyakarta: Kanisius. Cet. 5.

P. Sumardji. (1993). *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerja*. Yogyakarta: Kanisiw.

Putri Mustika dan Elva Rahma, *Pengaruh Sarana dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Siswa SMP N 1 Batang Anai*, Jurnal Ilmu

Informasi Perpustakaan dan kearsipan, Vol. 4, No. 1, (FBS Universitas Negeri Padang, September 2015).

- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rusdin Pohan. (2007). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institute.
- Sutarno NS. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Saefullah. (2004). *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia.
- Syihabuddin Qalyubi. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Kalijaga.
- Sutarno NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, N.S. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi: Edisi ke-1*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015).
- Suharsimi Arikundo. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2014) *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono. (2004). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sunarsih, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan*, Jurnal Media Manajemen Pendidikan, Vol. 2, No. 2, (Yogyakarta: Pascasarjana UST Yogyakarta. Oktober, 2019).
- Tega D. Cintia dan Yunaldi, *Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukit Tinggi*, Jurnal Ilmu Informasi perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 1, No. 1, (Padang: FBS Universitas Negeri Padang. September 2012).
- Tanggung, Florentina Br, *Sistem Layanan Sirkulasi Pada Perpustakaan Universitas Medan Area (UMA)*, Jurnal Departemen Perpustakaan dan Sains Informasi, (Medan: Universitas Sumatera Utara, 2019).
- Yusuf dan Suhendra. (2013). *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

Nomor : B-1964/Un.08/FTK/KP.07.6/02/2021

TENTANG:

**PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015**

**TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA**

**FAKULTAS TARBIYAH 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 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 Nomor 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 10 September 2020

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-11436/Un.08/FTK/KP.07.6/10/2020 tanggal 26 Oktober 2020 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

KEDUA : Menunjuk Saudara:  
1. Basidin Mizal  
2. Sri Rahmi  
sebagai Pembimbing Pertama  
sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Silviana

NIM : 170 206 062

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar

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 2021/2022

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, 10 Februari 2021  
An. Rektor  
Dekan,  
  
Muslim Razali





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-2403/Un.08/FTK.1/TL.00/02/2021  
Lamp : -  
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,  
SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar

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

Nama/NIM : **SILVIANA / 170206062**  
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat sekarang : Lr. Puskesmas, Gampoeng Lamgugop, Kcc.Syiah Kuala Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**

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

Banda Aceh, 25 Februari 2021  
an. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. M. Chalis, M.Ag.

Berlaku sampai : 25 Agustus  
2021



PEMERINTAH ACEH  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMA NEGERI I BAITUSSALAM**

Jalan Lambaro Angan Desa klieng Cot Aron Kecamatan Baitussalam Kab. Aceh Besar telp (0651) 8051128  
Email: SMA11Baitussalamacehbesar83@gmail.com, Website: <http://sman1baitussalam.sch.id>

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 422 / 122 / 2021

Sehubungan dengan Surat dari Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Nomor : B-2403/Un.08/FTK.1/TL.00/02/2021, Kepala SMA Negeri 1 Baitussalam Kabupaten Aceh Besar Provinsi Aceh, dengan ini menerangkan bahwa :

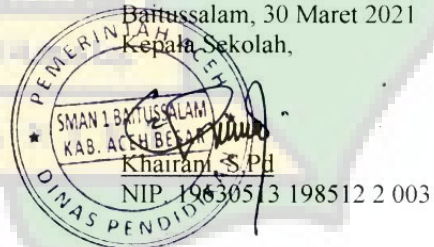
Nama : Silviana  
NIM : 170206062  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas : Islam Negeri Ar-Raniry

Benar yang namanya tersebut di atas telah melakukan Pengumpulan Data pada Sekolah Kami dari tanggal 01 Maret s/d 23 Maret 2021 yang berjudul :

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

Demikianlah surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan seperlunya.

Baitussalam, 30 Maret 2021  
Kepala Sekolah,



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

No.	Rumusan Masalah	Indikator	Sumber Data	Pertanyaan
1.	Bagaimana perencanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kebutuhan program layanan</li> <li>2. Penempatan staf</li> <li>3. Sarana dan prasarana</li> <li>4. Koleksi</li> </ol>	Kepala perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum penetapan program perpustakaan, apakah Ibu terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan dalam penyusunan program di perpustakaan. jika ada, analisis kebutuhan seperti apa yang dilakukan?</li> <li>2. Program apa saja yang ditetapkan dalam mendukung kegiatan di perpustakaan?</li> <li>3. Apakah staf perpustakaan ikut serta dalam penentuan program kerja Bagaimana penetapan jam kerja para staf perpustakaan</li> <li>4. Bagaimana proses pelayanan yang ditetapkan (model pelayanan) di perpustakaan kepada siswa?</li> <li>5. Apakah sistem yang diterapkan itu sudah efektif?</li> <li>6. Apakah staf perpustakaan di SMA 1 Baitussalam ini lulusan dari ilmu perpustakaan?</li> <li>7. Bagaimana penempatan kerja staff perpustakaan dalam mengelola layanan sirkulasi?</li> <li>8. Apakah staf di perpustakaan ini mendapatkan pembinaan atau pelatihan</li> <li>9. Apakah staf perpustakaan dilibatkan dalam menyusun jam kerja layanan perpustakaan?</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Dalam pengadaan sarana apakah Ibu melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu?</li> <li>11. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan dalam mendukung layanan sirkulasi di perpustakaan?</li> <li>12. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengadaan sarana di perpustakaan?</li> <li>13. Apa saja yang ibu lakukan dalam pengadaan buku untuk penambahan koleksi di perpustakaan</li> <li>14. koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan ini?</li> </ol>
		<p>Staf perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum penetapan program perpustakaan, apakah Ibu terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan dalam penyusunan program di perpustakaan. jika ada, analisis kebutuhan seperti apa yang dilakukan?</li> <li>2. Program apa saja yang ditetapkan dalam mendukung kegiatan di perpustakaan?</li> <li>3. Apakah staf perpustakaan ikut serta dalam penentuan program kerja Bagaimana penetapan jam kerja para staff perpustakaan?</li> <li>4. Bagaimana penetapan jam kerja para staf perpustakaan?</li> <li>5. Bagaimana proses pelayanan yang ditetapkan (model pelayanan) di perpustakaan kepada siswa</li> <li>6. Apakah sistem yang diterapkan itu sudah efektif?</li> <li>7. Apakah staf perpustakaan di SMA 1 Baitussalam ini lulusan dari ilmu perpustakaan?</li> <li>8. Bagaimana penempatan kerja staff perpustakaan</li> </ol>



				<p>dalam mengelola layanan sirkulasi?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Apakah staf perpustakaan dilibatkan dalam menyusun jam kerja layanan perpustakaan?</li> <li>10. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan dalam mendukung layanan sirkulasi di perpustakaan?</li> <li>11. Apa saja yang dilakukan dalam pengadaan buku untuk penambahan koleksi di perpustakaan?</li> <li>12. koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan ini?</li> </ol>
2.	<p>Bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keanggotaan</li> <li>2. Peminjaman</li> <li>3. Pengembalian</li> <li>4. Penagihan</li> <li>5. Sanksi</li> <li>6. Pemberian bebas pinjam</li> <li>7. Statistik</li> </ol>	<p>Kepala perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan layanan sirkulasi apa saja yang harus dipertanggungjawabkan oleh petugas di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam</li> <li>2. Ketika ada siswa yang ingin menjadi anggota perpustakaan, bagaimana proses pendaftaran anggota perpustakaan?</li> <li>3. Adakah syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?</li> <li>4. Jika ada, apa saja persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan?</li> <li>5. Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan ini?</li> <li>6. Apakah prosedur yang ditetapkan dapat dikelola dengan baik?</li> <li>7. Apa saja kendala yang dihadapi dalam</li> </ol>

				<p>penggunaan sistem peminjaman yang telah ditetapkan?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berapa jumlah buku maksimal yang dapat dipinjam oleh satu orang siswa?</li> <li>9. Bagaimana jika siswa ingin meminjam buku, berapa lama siswa dapat meminjam buku?</li> <li>10. Adakah buku-buku yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, buku-buku apa saja?</li> <li>11. Adakah syarat-syarat khusus jika siswa ingin memperpanjang peminjaman buku?</li> <li>12. Apakah setiap penggunaan koleksi buku diawasi oleh staf perpustakaan?</li> <li>13. Jika siswa ingin mengembalikan buku, Bagaimana sistem pengembalian bukunya?</li> <li>14. Bagaimana cara staf perpustakaan dalam melakukan penagihan buku yang melewati batas waktu peminjaman?</li> <li>15. Apa yang dilakukan apabila ada siswa yang mengabaikan penagihan buku?</li> <li>16. Jika siswa telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan?</li> <li>17. Bagaimana dengan siswa yang tidak bertanggungjawab menghilangkan buku perpustakaan?</li> <li>18. Jika siswa ingin membuat kartu bebas pinjam apa saja syarat yang harus dilengkapi?</li> <li>19. Bagaimana pembuatan statistik pengunjung perpustakaan?</li> </ol>
--	--	--	--	--

		<p>Staff perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan layanan sirkulasi apa saja yang harus dipertanggungjawabkan oleh petugas di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam</li> <li>2. Ketika ada siswa yang ingin menjadi anggota perpustakaan, bagaimana proses pendaftaran anggota perpustakaan?</li> <li>3. Adakah syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?</li> <li>4. Jika ada, apa saja persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan?</li> <li>5. Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan ini?</li> <li>6. Apakah prosedur yang ditetapkan dapat dikelola dengan baik?</li> <li>7. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penggunaan sistem peminjaman yang telah ditetapkan?</li> <li>8. Berapa jumlah buku maksimal yang dapat dipinjam oleh satu orang siswa?</li> <li>9. Bagaimana jika siswa ingin meminjam buku, berapa lama siswa dapat meminjam buku?</li> <li>10. Adakah buku-buku yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, buku-buku apa saja?</li> <li>11. Adakah syarat-syarat khusus jika siswa ingin memperpanjang peminjaman buku?</li> <li>12. Apakah setiap penggunaan koleksi buku diawasi oleh staf perpustakaan?</li> </ol>
--	--	---------------------------	--

			<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Jika siswa ingin mengembalikan buku, Bagaimana sistem pengembalian bukunya?</li> <li>14. Bagaimana cara pustakawan penagihan buku yang melewati batas waktu peminjaman?</li> <li>15. Apa yang dilakukan apabila ada siswa yang mengabaikan penagihan buku?</li> <li>16. Jika siswa telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan?</li> <li>17. Bagaimana dengan siswa yang tidak bertanggungjawab menghilangkan buku perpustakaan?</li> <li>18. Jika siswa ingin membuat kartu bebas pinjam apa saja syarat yang harus dilengkapi?</li> <li>19. Bagaimana pembuatan statistik pengunjung perpustakaan?</li> </ol>
		<p>Siswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa syarat yang diberikan jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?</li> <li>2. Berapa jumlah buku maksimal yang dapat dipinjam oleh satu orang siswa?</li> <li>3. Bagaimana jika siswa ingin meminjam buku, berapa lama siswa dapat meminjam buku?</li> <li>4. Adakah buku-buku yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, buku-buku apa saja?</li> <li>5. Adakah syarat-syarat khusus jika siswa ingin memperpanjang peminjaman buku?</li> <li>6. Jika siswa telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan?</li> <li>7. Bagaimana pembuatan kartu bebas pinjam?</li> </ol>

3.	<p>Apa saja hambatan dalam kegiatan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya koleksi</li> <li>2. Pengunjung perpustakaan</li> <li>3. Staff</li> <li>4. Fasilitas</li> <li>5. Dana</li> <li>6. Manajemen</li> </ol>	Kepala perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa yang Ibu lakukan jika ada siswa yang mencari koleksi akan tetapi koleksinya tidak tersedia?</li> <li>2. Apa penyebab koleksi buku di perpustakaan tidak tersedia?</li> <li>3. Adakah upaya yang dilakukan oleh staf perpustakaan untuk menarik daya kunjung siswa ke perpustakaan? Jika ada, upaya apa saja yang dilakukan agar siswa tertarik untuk berkunjung?</li> <li>4. Adakah <i>reward</i> yang diberikan untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan? Jika ada, apakah itu salah satu cara agar siswa tertarik untuk datang ke perpustakaan?</li> <li>5. Dalam layanan sirkulasi, apakah staff yang melayani sudah mencukupi</li> <li>6. Apakah fasilitas yang ada di perpustakaan ini sudah memadai?</li> <li>7. Biasanya, dari mana anggaran itu diperoleh?</li> </ol>
----	--	---	---------------------	---

		<p>Staf perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa yang Ibu lakukan jika ada siswa yang mencari koleksi akan tetapi koleksinya tidak tersedia?</li> <li>2. Adakah upaya yang dilakukan oleh staf perpustakaan untuk menarik daya kunjung siswa keperustakaan? Jika ada upaya apa yang digunakan agar siswa tertarik untuk berkunjung.</li> <li>3. Adakah reward yang diberikan untuk siswa yang sering berkunjung keperustakaan? Jika ada apakah itu salah satu cara agar siswa tertarik untuk datang keperustakaan?</li> <li>4. Dalam layanan sirkulasi, apakah staff yang melayani sudah mencukupi?</li> <li>5. Apakah fasilitas yang ada di perpustakaan ini sudah memadai?</li> <li>6. Biasanya, dari mana anggaran itu diperoleh?</li> <li>7. Apakah perencanaan yang telah ditetapkan sudah sesuai dengan yang diinginkan?</li> </ol>
--	--	--------------------------	--

		Siswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana jika koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia?</li> <li>2. Apakah siswa memahami prosedur peminjaman dan pengembalian buku?</li> <li>3. Adakah daya tarik sendiri untuk berkunjung ke perpustakaan? Jika ada apa yang membuat siswa minat berkunjung ke perpustakaan?</li> <li>4. Adakah reward yang diberikan untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan? Jika ada apakah itu salah satu yang membuat siswa tertarik untuk datang ke perpustakaan?</li> <li>5. Apakah fasilitas yang ada di perpustakaan ini sudah memadai?</li> <li>6. Apakah lingkungan perpustakaan ini sudah nyaman?</li> <li>7. Apakah siswa menikmati koleksi yang disediakan di perpustakaan ini?</li> </ol>
--	--	-------	--

Banda Aceh, 02 Juni 2021

Mengetahui,

Pembimbing II,

Dr. Sri Rahmi, M.A

NIP. 197704162007102001

## **Daftar wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam**

### **Judul: Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**

1. Apakah sebelum penetapan program perpustakaan terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan dalam menyusun program, jika ada analisis kebutuhan seperti apa yang dilakukan?
2. Program apa saja yang ditetapkan dalam mendukung kegiatan di perpustakaan?
3. Apakah staf perpustakaan ikut serta dalam penentuan program kerja?
4. Bagaimana proses pelayanan yang ditetapkan (model pelayanan) yang diterapkan di perpustakaan ini?
5. Apakah sistem yang diterapkan itu sudah efektif?
6. Bagaimana proses penetapan jam kerja staf perpustakaan dan siapa yang dilibatkan jam kerja tersebut?
7. Apakah staf perpustakaan di sini lulusan dari ilmu perpustakaan?
8. Apakah staf di perpustakaan ini mendapatkan pembinaan atau pelatihan?
9. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan dalam mendukung layanan sirkulasi di perpustakaan?
10. Apa saja yang dilakukan dalam pengadaan buku untuk penambahan koleksi di perpustakaan?
11. Koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan ini?
12. Kegiatan layanan sirkulasi apa saja yang harus dipertanggungjawabkan oleh petugas di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam?
13. Ketika ada siswa yang ingin menjadi anggota perpustakaan, bagaimana proses pendaftaran anggota perpustakaannya?
14. Adakah syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?
15. Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan ini?
16. Berapa jumlah buku maksimal yang dapat di pinjam oleh satu orang siswa?



17. Bagaimana jika siswa ingin meminjam buku, berapa lama siswa dapat meminjam buku?
18. Adakah buku-buku yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, buku-buku apa saja?
19. Apa kendala yang dihadapi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku yang telah diterapkan?
20. Jika siswa ingin mengembalikan buku, Bagaimana sistem pengembalian bukunya?
21. Bagaimana proses penagihan buku yang dilakukan dan apa yang dilakukan jika ada siswa yang mengabaikan penagihan tersebut?
22. Jika siswa telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan?
23. Jika siswa telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan, dan bagaimana dengan siswa yang tidak bertanggungjawab menghilangkan buku?
24. Jika siswa ingin membuat kartu bebas pinjam apa saja syarat yang harus dilengkapi?
25. Apakah di perpustakaan ini ada membuat statistik perpustakaan untuk mengetahui peningkatan perpustakaan?
26. Bagaimana pembuatan statistik pengunjung perpustakaan?
27. Bagaimana jika ada siswa yang mencari buku akan tetapi bukunya tidak tersedia di perpustakaan?
28. Adakah upaya yang dilakukan oleh staf perpustakaan untuk menarik daya kunjung siswa ke perpustakaan? Jika ada, upaya apa saja yang dilakukan agar siswa tertarik untuk berkunjung?
29. Adakah *reward* yang diberikan untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan? Jika ada, apakah itu salah satu cara agar siswa tertarik untuk datang ke perpustakaan?
30. Apakah fasilitas yang ada di perpustakaan ini sudah memadai?
31. Menurut Ibu apakah staf di perpustakaan ini sudah mencukupi?
32. Biasanya dari mana anggaran dana untuk menunjang kegiatan layanan perpustakaan itu didapatkan?

## **Daftar wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam**

### **Judul: Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**

1. Sebelum penetapan program perpustakaan, apakah Ibu terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan dalam penyusunan program di perpustakaan. jika ada, analisis kebutuhan seperti apa yang dilakukan?
2. Program apa saja yang ditetapkan dalam mendukung kegiatan di perpustakaan?
3. Apakah staf perpustakaan ikut serta dalam penentuan program kerja?
4. Bagaimana proses pelayanan yang ditetapkan (model pelayanan) yang diterapkan di perpustakaan ini?
5. Apakah sistem yang diterapkan itu sudah efektif?
6. Bagaimana proses penetapan jam kerja staf perpustakaan dan siapa yang dilibatkan jam kerja tersebut?
7. Apakah staf perpustakaan di sini lulusan dari ilmu perpustakaan?
8. Apakah staf di perpustakaan ini mendapatkan pembinaan atau pelatihan?
9. Fasilitas apa saja yang dibutuhkan dalam mendukung layanan sirkulasi di perpustakaan?
10. Apa saja yang dilakukan dalam pengadaan buku untuk penambahan koleksi di perpustakaan?
11. koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan ini?
12. Kegiatan layanan sirkulasi apa saja yang harus dipertanggungjawabkan oleh petugas di perpustakaan SMAN 1 Baitussalam?
13. Ketika ada siswa yang ingin menjadi anggota perpustakaan, bagaimana proses pendaftaran anggota perpustakaannya?
14. Adakah syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?
15. Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan ini?
16. Berapa jumlah buku maksimal yang dapat di pinjam oleh satu orang siswa?

17. Bagaimana jika siswa ingin meminjam buku, berapa lama siswa dapat meminjam buku?
18. Adakah buku-buku yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, buku-buku apa saja?
19. Adakah kendala yang dihadapi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku yang telah diterapkan?
20. Jika siswa ingin mengembalikan buku, Bagaimana sistem pengembalian bukunya?
21. Bagaimana proses penagihan buku yang dilakukan dan apa yang dilakukan jika ada siswa yang mengabaikan penagihan tersebut?
22. Jika siswa telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan?
23. Bagaimana dengan siswa yang tidak bertanggungjawab menghilangkan buku perpustakaan?
24. Jika siswa ingin membuat kartu bebas pinjam apa saja syarat yang harus dilengkapi?
25. Apakah di perpustakaan ini ada membuat statistik perpustakaan untuk mengetahui peningkatan perpustakaan?
26. Bagaimana pembuatan statistik pengunjung perpustakaan?
27. Bagaimana jika ada siswa yang mencari buku akan tetapi bukunya tidak tersedia di perpustakaan
28. Adakah upaya yang dilakukan oleh staf perpustakaan untuk menarik daya kunjung siswa ke perpustakaan? Jika ada upaya apa yang digunakan agar siswa tertarik untuk berkunjung.
29. Adakah *reward* yang diberikan untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan? Jika ada apakah itu salah satu cara agar siswa tertarik untuk datang ke perpustakaan?
30. Apakah fasilitas yang ada di perpustakaan ini sudah memadai?
31. Menurut Ibu apakah staf di perpustakaan ini sudah mencukupi?
32. Biasanya dari mana anggaran dana untuk menunjang kegiatan layanan perpustakaan itu didapatkan?

## **Daftar wawancara dengan Siswa SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**

### **Judul: Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar**

1. Apa syarat yang diberikan jika ingin mendaftar menjadi anggota perpustakaan?
2. Bagaimana proses peminjaman koleksi di perpustakaan?
3. Berapa jumlah buku maksimal yang dapat di pinjam oleh satu orang siswa?
4. Adakah buku-buku yang tidak boleh dipinjam? Jika ada, buku apa saja?
5. Adakah kendala yang dihadapi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku yang telah diterapkan?
6. Jika siswa ingin mengembalikan buku, bagaimana sistem pengembalian bukunya?
7. Bagaimana proses penagihan buku yang dilakukan dan apa yang dilakukan jika ada siswa yang mengabaikan penagihan tersebut?
8. Jika siswa telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan, dan bagaimana dengan siswa yang tidak bertanggungjawab menghilangkan buku?
9. Jika siswa ingin membuat kartu bebas pinjam apa saja syarat yang harus dilengkapi?
10. Bagaimana jika koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia?
11. Adakah daya tarik sendiri untuk berkunjung ke perpustakaan? Jika ada apa yang membuat siswa minat berkunjung ke perpustakaan?
12. Adakah *reward* yang diberikan untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan?
13. Apakah fasilitas yang ada di perpustakaan ini sudah memadai?

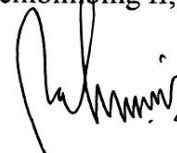
**KISI-KISI INSTRUMEN OBSERVASI PENGELOLAAN  
LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN DALAM  
PENINGKATAN MINAT KUNJUNG PESERTA DIDIK DI SMAN 1  
BAITUSSALAM ACEH BESAR**

No	Aspek yang diobservasi	Kondisi			
		Ada	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
1.	Melakukan program tahunan dan mingguan	√		√	
2.	Melaksanakan layanan dengan sistem terbuka	√		√	
3.	Penempatan staf perpustakaan	√			√
4.	Penyediaan sarana dan prasarana pendukung layanan sirkulasi	√		√	
5.	Koleksi perpustakaan	√		√	
6.	Kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan	√		√	
7.	Kartu perpustakaan	√		√	
8.	Proses kegiatan peminjaman koleksi	√		√	
9.	Kendala dalam proses peminjaman dan pengembalian	√			√
10.	Proses pengembalian koleksi	√		√	
11.	Penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan	√			√
12.	Statistik pengunjung perpustakaan	√		√	
13.	Suasana perpustakaan yang nyaman dan daya tarik pojok baca	√		√	
14.	Keterbatasan SDM	√			√
15.	Data sumbangan koleksi perpustakaan	√		√	

Banda Aceh, 02 Juni 2021

Mengetahui,

Pembimbing II,



Dr. Sri Rahmi, M.A

NIP. 197704162007102001

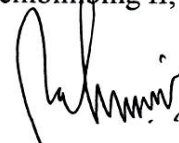
**KISI-KISI INSTRUMEN DOKUMENTASI PENELITIAN  
PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN  
DALAM PENINGKATAN MINAT KUNJUNG PESERTA DIDIK DI  
SMAN 1 BAITUSSALAM ACEH BESAR**

No	Aspek yang di Dokumentasi	Kondisi			
		Ada	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
1.	Struktur organisasi perpustakaan	√		√	
2.	Data buku di perpustakaan	√		√	
3.	Grafik kunjungan pustakan	√		√	
4.	Kartu perpustakaan	√		√	
5.	Kartu peminjaman dan pengembalian buku	√		√	
6.	Ruang perpustakaan	√		√	
7.	Buku Kunjungan	√		√	
8.	Pojok baca	√		√	

Banda Aceh, 02 Juni 2021

Mengetahui,

Pembimbing II,



Dr. Sri Rahmi, M.A

NIP. 197704162007102001



## DOKUMENTASI



Gambar 1: Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar



Gambar 2: Suasana di dalam perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar





Gambar 3: Wawancara dengan Kepala perpustakaan SMAN 1 Baitussalam



Gambar 4: Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMAN 1 Baitussalam



Gambar 5: Wawancara dengan siswa SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar



Gambar 6: Wawancara dengan siswa SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar





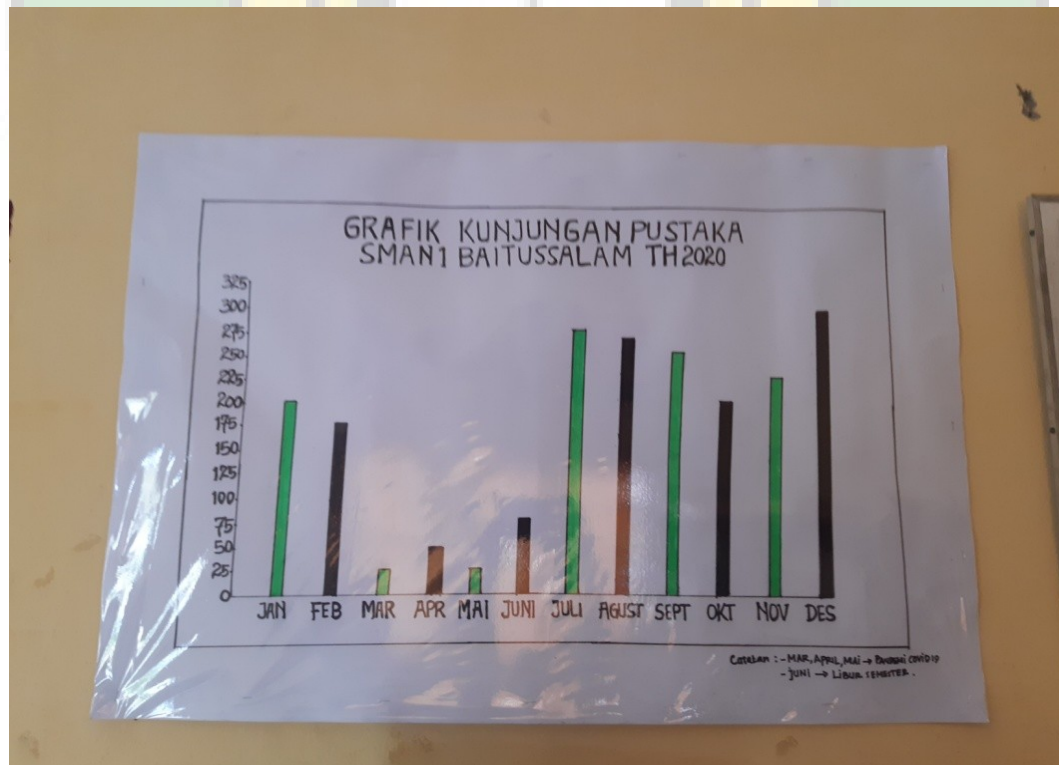
Gambar 7 : Suasana di bagian layanan sirkulasi



Gambar 8: Proses peminjaman dan pengembalian buku



Gambar 9: Pojok baca



Gambar 10: Grafik kunjungan pustaka SMAN 1 baitussalam tahun 2020





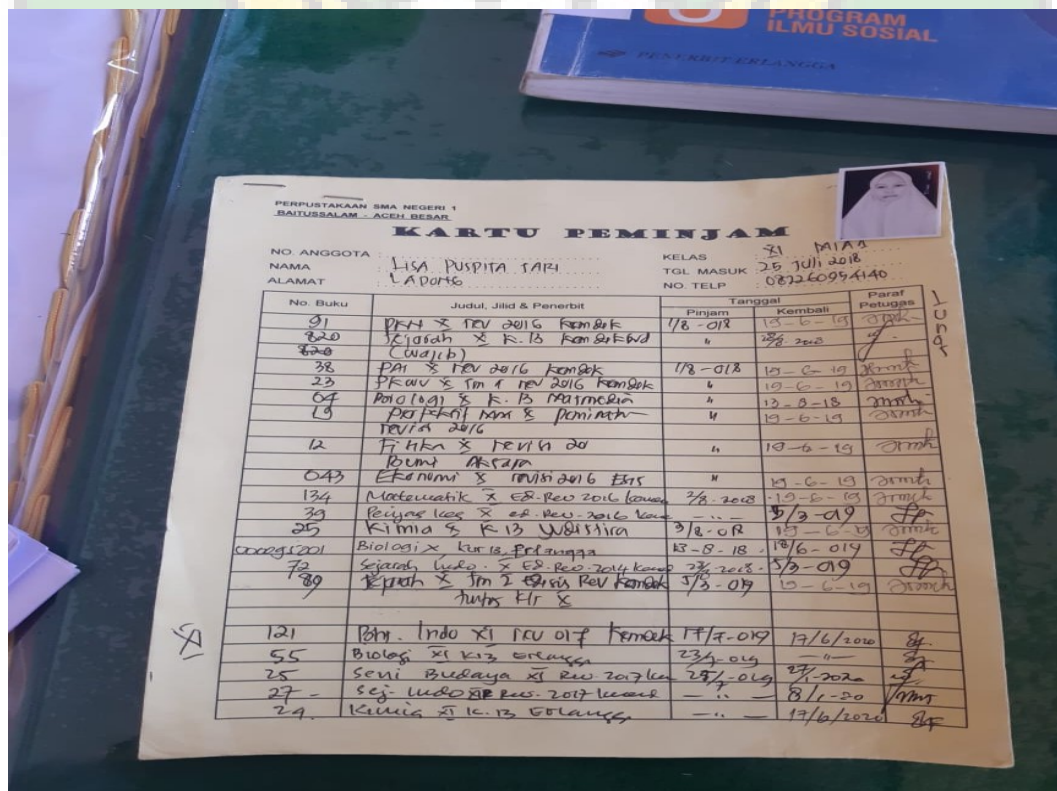
Gambar 11: Buku kunjungan pustaka SMAN 1 Baitussalam

HARI/NO TANGGAL	NAMA	KELAS/FAKULTAS	KEPENTINGAN BUKU (Kategori: Pembelian, Pengembalian, Pinjaman, Sewa, Sumbangan, Lain-lain)	HARI/NO
Sabtu 15/01	ANISA ZAHARA			
	Risa Dania			
	Winda Purwana			
	Dra. Wardah	Pengasas	Pinjam	
	Cuaca saat ini	X IPS 2	Pembelian buku	
	Anisa	X IPS 2	Pembelian buku	
	Husniyasa	X IPS 2	Pembelian buku	
	Sera Kamila	X IPS 2	Pembelian buku	
	Indah Rizka	X IPS 1	Pembelian buku	
	Alvinia	X IPS 1	Pembelian buku	
	Rafyan Azka	X IPS 1	Pembelian buku	
	Salsabilah	X IPS 1	Pembelian buku	
	Nadila RA	X IPS 2	Pembelian buku	
	IRFANDA	X IPS 2	Pembelian buku	
Rabu 18/01	Dra. Wardah	Pengasas	Pinjam	
	SRI. Aulis			
	HERMANSYAH	X IPS 2	mengembalikan buku	
	AULIA REZIEFFENIDI	X IPS 2	mengembalikan buku	
	Muhammad Rizki	X IPS 2	mengembalikan buku	
	Andika Putra Pratomo	X IPS 2	mengembalikan buku	
	SYAHRUL HUSNI	X IPS 2	mengembalikan buku	
	Jess Nazzara	X IPS 1	mengembalikan buku	
	SRI DEWI SANTI	X IPS 1	mengembalikan buku	
	A RAFI NASHYIDA	X IPS 2	Amelia besar pinjam	
	NAWALAN	X IPS 1	mengembalikan buku	
	MURUL HANZA	X IPS 2	mengembalikan buku	
	ADELIA FERIKAH, DRANI	X IPS 1	mengembalikan buku	

Gambar 12: Buku kunjungan Pustaka SMAN 1 Baitussalam



Gambar 13: Kartu perpustakaan SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar



Gambar 14: Kartu peminjaman dan pengembalian buku