

**PERSEPSI SISWA (i) TERHADAP
LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN
SMPN 1 DARUSSALAM**

KERTAS KARYA

Diajukan Oleh :

FATIMAH AZZAHRA

Mahasiswi Fakultas Adab Dan Humaniora

Jurusan D-III Ilmu Perpustakaan

NIM.031300924



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM, BANDA ACEH
TAHUN AJARAN 2016/1437 H**

KERTAS KARYA

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Diploma III Dalam Bidang
Ilmu Perpustakaan

Disusun oleh :

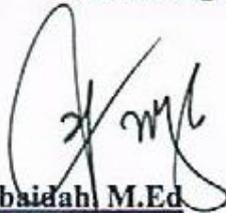
FATIMAH AZZAHRA

NIM: 031 300 924

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan**

Disetujui oleh :

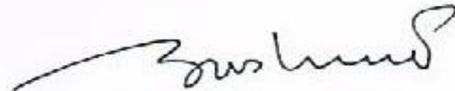
Pembimbing I



Zubaidah, M.Ed

NIP: 19700424 200112 2 001

Pembimbing II



Burhanuddin, S.Ag

NIP: 19560902 198003 1 015

LEMBARAN PENGESAHAN

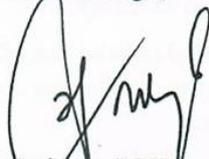
Telah Dibimbing Oleh Pembimbing dan Disahkan Oleh
Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora dan Dinyatakan Lulus
Untuk Pogram Studi Diploma III dalam Bidang
Ilmu Perpustakaan

Nama: FATIMAH AZZAHRA
NIM: 031 300 924

Judul Karya
**PERSEPSI SISWA (i) TERHADAP LAYANAN SIRKULASI DI
PERPUSTAKAAN SMPN 1 DARUSSALAM**

Tanggal : 15 Agustus 2016 M
09 Zulhijjah 1437H

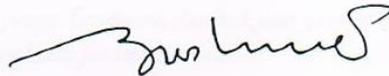
Pembimbing I,



Zubaidah, M.Ed

NIP. 19700424 200112 2 001

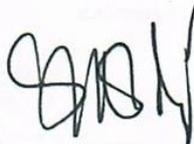
Pembimbing II,



Burhanuddin, S.Ag

NIP. 19560902 198003 1 015

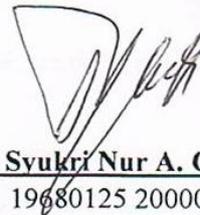
Dekan Fakultas Adab dan
Humaniora UIN Ar-Raniry 



Syarifuddin, MA., Ph.D

NIP. 19700101 199703 1 005

Ketua Program Studi
PD-III Ilmu Perpustakaan



Drs. Syukri Nur A. Gani, M.LIS

NIP. 19680125 200003 1 002

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan penulisan karya tulis ini dengan judul **“Persepsi Siswa (i) Terhadap Layanan Sirkulasi di SMPN 1 Darussalam”**.

Selawat dan salam penulis sanjungkan kepada janjungan Alam Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa ummat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Kertas karya ini sebagai salah satu tugas yang harus penulis selesaikan guna menyelesaikan studi program Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar- Raniry Darussalam Banda Aceh. Dalam penyelesaian kertas karya ini penulis mendapat banyak kesulitan, baik dalam maupun dalam pengumpulan data- data. Namun demikian, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak terutama dalam pengarahan penulisan dan pengumpulan data – data yang di perlukan. Oleh karena itu, melalui tulisan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Syarifuddin, MA. Ph.D sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar- Raniry Darussalam Banda Aceh.
2. Bapak Syukri Nur, M. LIS, selaku ketua program D- III Ilmu Perpustakaan.
3. Ibu Zubaidah, M.Ed yang telah memberi bimbingan dan pengarahan secara tulus ikhlas dari awal hingga penulisan kertas karya ini selesai.

4. Koordinator Perpustakaan SMPN 1 Darussalam, atas izin dan bantuannya kepada penulis dalam melaksanakan PKL serta penulisan kertas karya ini.
5. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar- Raniry Darussalam Banda Aceh, yang telah mendidik dan membantu penulis sejak penulis mulai belajar sebagai mahasiswa hingga selesainya penulisan kertas karya ini.
6. Sahabat terbaik Marfirah, Nurhafizah, Randi Muliardi, Riska Mutia, Saidul Syahir, Junaidi, Yulizar, Rita Sari, Nurzainura, dan Rini Mulyana / teman seperjuangan lainnya yang tidak mungkin dapat di sebutkan satu persatu dan kepada rekan – rekan UIN Ar – Raniry Darussalam Banda Aceh.

Ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada kedua orang tua, Ayahanda Raja Abdullah dan Ibunda tercinta Nurhayati, kepada Abang dan Kakak tersayang yang yang tidak pernah mengenal lelah selalu memberikan semangat dan dukungan. Keluarga yang senantiasa memanjatkan doa terbaik, selalu memberikan motivasi dan dukungan sepenuhnya selama menyelesaikan studi D-III Ilmu Perpustakaan.

Semoga Allah swt membalas semua kebaikan dan ketulusan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan kertas Karya ini. Penulis menyadari bahwa Kertas Karya ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritikan yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaannya dimasa yang akan datang.

Akhirnya kepada Allah SWT jualah semuanya diserahkan, dengan harapan
Semoga saja kertas karya ini dapat bermanfaat, terutama bagi penulis pada
khususnya dan juga bagi pembaca pada umumnya. Terima kasih bantuan dari
semua pihak mendapat balasan yang setimpal darinya. Amin Yarabbal ‘alamin.

Banda Aceh, 27 Juli 2016

Penulis

Fatimah Azzahra

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Penjelasan Istilah	5
F. Metode Penelitian	6

BAB II : LANDASAN TEORI

A. Pengertian Persepsi.....	9
B. Pengertian layanan sirkulasi	10
C. Fungsi layanan srkulasi	11
D. Sistem sirkulasi	12
E. Kejiata pada layanan sirkulasi	15

BAB III: PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	18
1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan	18
2. Visi dan Misi perpustakaan.....	19
3. Struktur Organisasi SMPN 1 Darussalam.....	20
B. Fungsi Layanan Sirkulsi yang sudah berjalan di SMPN 1 Darussalam	24
C. Persepsi siswa terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan	

SMPN 1 Darussalam	25
D. Sistem layanan sirkulasi perpustakaan SMPN 1 Darussalam	27

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	29
B. Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA	31
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagai pusat informasi yang didalamnya tersimpan berbagai jenis koleksi baik yang tertulis, tercetak, dan terekam, yang akan diberikan kepada pembaca secara cuma-cuma tanpa memandang status sosial. Ungkapan ini senada dengan yang dikemukakan oleh Sulistyio Basuki yang menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.¹

Ada beberapa jenis perpustakaan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat diantaranya adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah adalah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan pendidikan. Tujuan utama dari perpustakaan sekolah adalah untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.²

Layanan perpustakaan sekolah biasanya meliputi layanan referensi dan layanan sirkulasi.³ Layanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian

¹ Sulistyio Basuki, *Pengantar ilmu perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia pustaka utama, 1993), hal. 3.

² Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), hal. 3

³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal.133

informasi dan pemberian bimbingan belajar, sedangkan layanan sirkulasi merupakan layanan umum yang ada diberbagai perpustakaan. Pelayanan sirkulasi lazimnya peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan dalam usaha melayani pemustaka, pustakawan mengatur koleksinya menurut tata cara tertentu. Biasanya tataan ini terdapat dalam perpustakaan sistem tertutup dan perpustakaan terbuka.

Sistem layanan tertutup adalah pemustaka tidak dapat memilih atau mengambil sendiri koleksi yang diinginkan pada jajaran rak. Pemustaka terlebih dahulu melihat katalog, kemudian mencatat nomor panggil buku untuk kemudian diserahkan kepada petugas. Petugas perpustakaan/pustakawan yang akan mengambil koleksi pada jajaran rak. Sistem layanan terbuka adalah sistem yang memberikan keleluasan bagi pemustaka/pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi pada jajaran rak.⁴

Penerapan sistem layanan ini adalah agar proses pemberian layanan dapat berlangsung tertib, teratur dan cepat tanpa ada hambatan. Tujuan dilaksanakannya layanan sirkulasi adalah;

1. Memberikan keleluasan kepada pengguna karena buku dapat dipinjam dan dibawa pulang. Pengguna berkesempatan membaca buku dirumah.
2. Agar koleksi perpustakaan dapat dioptimalkan pemanfaatannya. Semakin banyak koleksi yang dipinjam, maka tujuan

⁴ Purwani Istiana, *Layanan perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2014), hal 13

diselenggarakannya perpustakaan, semakin memberikan manfaat nyata bagi masyarakat pengguna.

3. Ketertiban dan kerapian administrasi perpustakaan. Dengan diselenggarakannya layanan sirkulasi maka walaupun buku terpinjam keluar perpustakaan, dapat terkontrol dengan baik siapa yang meminjam dan kapan akan dikembalikan ke perpustakaan.⁵

Oleh karena itu ada beberapa unsur yang terkait dengan sistem layanan perpustakaan :

- 1) Kesiapan petugas layanan baik fisik, mental, kemampuan, keterampilan, pengalaman dan kemauan.
- 2) Kesiapan peralatan dan perlengkapan sebagai penunjang.
- 3) Keharmonisan komunikasi, kerja sama, persamaan persepsi antara petugas dan pengunjung perpustakaan.
- 4) Peraturan dan tata tertib perpustakaan yang singkat, jelas, dapat dimengerti dan dapat dilaksanakan serta di patuhi oleh pemakai perpustakaan.
- 5) Pedoman yang standar dibidang layanan perpustakaan yang berlaku untuk umum, sehingga dapat dipelajari untuk dipraktikkan.⁶

Unsur-unsur tersebut sangat perlu diperhatikan dalam menyelenggarakan layanan sirkulasi, karena layanan sirkulasi adalah layanan yang mengharuskan pustakawan dan pemustaka berhubungan langsung ataupun secara tatap muka. Oleh karena itu kualitas suatu perpustakaan sangat ditentukan oleh layanan yang diberikan kepada pengguna.

Pelaksanaan pelayanan ini harus dilakukan dengan cepat, mudah, dan tertib supaya dapat menarik dan merangsang para pengguna perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka. Dalam hal ini pustakawan harus pandai menentukan

⁵ Purwani Istiana, *Layanan ...* , hal 18

⁶ Sutarno NS, *manajemen perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal .120

kebijaksanaan dalam mengatur pelayanan yang sesuai dengan situasi, kondisi perpustakaan dan jenis pemakainya.

Untuk mengetahui berhasil tidaknya suatu pelayanan sirkulasi yang berkualitas salah satunya dapat diketahui dengan melihat persepsi pengguna yang merupakan sarana utama pelayanan, sehingga dengan adanya persepsi dari pengguna, maka pihak perpustakaan dapat mengetahui sejauh mana keberhasilan pelayanan sirkulasi yang telah diberikan kepada penggunanya.

Persepsi pengguna terhadap suatu layanan perpustakaan juga merupakan suatu faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Persepsi pengguna merupakan penafsiran atau tanggapan yang ada dalam diri pengguna untuk merespon suatu hal yang mereka terima.

Di perpustakaan SMPN 1 Darussalam pelayanan sirkulasi nampaknya masih memiliki kendala seperti kurangnya pengertian siswa terhadap layanan peminjaman dan pengembalian. Hal ini terlihat dari proses pengembalian buku yang sering tidak tepat waktu yang dilakukan oleh sebagian siswa. Kondisi ini sering terjadi karena para siswa beranggapan bahwa buku yang dipinjam di perpustakaan bisa di kembalikan kapan saja. Untuk menelusurkan persepsi ini maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **Persepsi Siswa (i) Terhadap Layanan Sirkulasi di SMPN 1 Darussalam.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, yang menjadi rumusan masalah adalah bagaimana persepsi siswa (i) terhadap layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMPN 1 Darussalam ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana persepsi siswa (i) terhadap layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMPN 1 Darussalam.

D. Manfaat Penelitian

1. Dengan adanya penelitian ini pembaca akan mengetahui gambaran tentang layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan SMPN 1 Darussalam.
2. Agar siswa tidak salah persepsi terhadap layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMPN 1 Darussalam.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam penulisan ini maka penulis perlu memberikan penjelasan yang berhubungan dengan istilah yang terdapat dalam karya penulisan ilmiah ini. Adapun istilah yang perlu dijelaskan adalah:

1. Persepsi siswa/siswi

Persepsi yaitu tanggapan (permintaan) langsung dari sesuatu serapan, proses seseorang mengetahui beberapa hal melalui panca inderanya.⁷

Siswa adalah pelajar, yaitu status yang disandang seorang anak yang berhubungan dengan dunia pendidikan.⁸ Persepsi yang dimaksud penulis dalam penulisan ini adalah tanggapan atau kesan siswa terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan SMPN 1 Darussalam.

2. Layanan sirkulasi

Layanan adalah memberi fasilitas bantuan dan petunjuk untuk mempermudah pemakai dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara tepat dan mudah. Layanan sirkulasi adalah kegiatan dalam memberi pelayanan peminjaman dan pengembalian kepada para pengguna (peminjam) bahan-bahan pustaka pada perpustakaan.⁹

Adapun layanan sirkulasi yang dimaksud penulis disini adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang berlangsung di perpustakaan SMPN 1 Darussalam.

F. Metode Penelitian

Pengumpulan Peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif analisis yaitu suatu metode yang digunakan untuk memecahkan suatu persoalan yang terjadi dengan cara mencari akar atau pokok permasalahan yang mengumpulkan

⁷Departemen Pendidikan Nasional, *kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, ed.4, (Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2008),hal.1061

⁸ Adi Gunawan, *Kamus Cerdas Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Kartika, 2003), hal. 360

⁹ Departemen Agama RI, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama RI*, (Jakarta: Departemen Agama RI), 2001

data-data yang berkaitan dengan permasalahan tersebut. Atau suatu penelitian yang menunjukkan pada persoalan yang aktual. Dalam mengumpulkan data dengan objek kajian, yang berupa dengan data primer dan sekunder penulis menggunakan jenis penelitian perpustakaan (*library research*) dan penelitian lapangan (*field research*).

1. *Field research*

Field research (penelitian lapangan) teknik ini digunakan untuk memperoleh data-data primer yang akurat di lapangan. Adapun untuk memperoleh informasi dan data-data yang berkaitan dengan penelitian maka instrument pengumpulan data yang penulis gunakan adalah:

a. Wawancara (*interview*)

Wawancara (*interview*) yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapat informasi secara langsung, untuk mengajukan pertanyaan kepada responden. Apabila seluruh data penelitian telah diperoleh, maka kemudian diolah menjadi suatu pembahasan. Dalam penelitian ini, penulis akan mewawancarai 15 orang siswa yang sering mengunjungi perpustakaan, diantaranya 7 orang siswa kelas IX , 5 orang siswa kelas IIV, dan 3 orang siswa kelas IV. Bentuk wawancara yang penulis gunakan disini ialah mewawancarai secara langsung, dengan cara mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan oleh peneliti kepada siswa dan setiap jawaban langsung dicatat baru kemudian hasilnya disimpulkan sesuai dengan jawaban yang diberikan siswa.

b. Pengamatan (*Observasi*)

Pengamatan (*Observasi*) yaitu mengadakan pengamatan terhadap objek yang akan diteliti atau dibahas. Dalam penulisan karya ilmiah ini penulis mengamati kejadian dan tingkah laku siswa pada saat melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi kepada petugas sirkulasi.

Pada saat melakukan pengamatan ini, selain menggunakan penglihatan penulis juga menggunakan alat bantu lainnya yaitu kamera karena untuk mengumpulkan dokumentasi setiap kejadian agar hasil penelitian ini lebih menyakinkan kebenarannya.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Persepsi siswa-siswi

Persepsi berasal dari bahasa Inggris yaitu "*perception*" yang artinya tanggapan langsung atas sesuatu. Menurut Lasa "persepsi adalah proses mengingat atau mengidentifikasi tertentu dan persepsi rasa. Dari persepsi seseorang terhadap sesuatu itu lalu diharapkan muncul tanggapan".¹

Kemudian Wiji Suwarno mengemukakan bahwa "persepsi adalah suatu proses membuat penilaian atau membangun kesan mengenai berbagai macam hal yang terdapat didalam penginderaan seseorang."² Pengertian lain yang dikemukakan oleh Walgito bahwa "persepsi adalah merupakan suatu proses yang di dahului oleh pengindraan, yaitu merupakan proses yang berwujud di terimanya stimulus oleh individu melalui alat responnya".³

Meskipun pengertian diatas berasal dari redaksi yang berbeda-beda dalam memberi arti istilah persepsi, namun pada dasarnya pandangan mereka adalah sama yaitu sifat untuk memahami sesuatu. Melalui persepsi seseorang akan terus mengadakan interaksi dengan lingkungan, hubungan ini dilakukan melalui cara panca indra dan penciuman. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa persepsi adalah proses individu atau seseorang membentuk pemikiran dari apa yang

¹ Lasa SH, *Kamus Pustakwan dan Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hal.283

²Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto , 2009), hal.52

³ Bimo Walgito, *Pengantar Spikologi Umum*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1994), hal.53

dirasakan dilingkungan yang dirasakannya yang kemudian pemikiran tersebut di realsisasikan dalam bentuk tindakan.

Pengguna perpustakaan akan memiliki persepsi yang baik terhadap perpustakaan jika pemustaka merasa bahwa yang dibutuhkan dapat dipenuhi oleh perpustakaan. Sebaliknya pemustaka akan memiliki persepsi yang buruk jika perpustakaan dianggap tidak mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan.

B. Pengertian Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Aktifitas layanan sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan. Baik tidaknya sebuah perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pemakai.⁴

Dalam buku “layanan perpustakaan” juga disebutkan bahwa “Layanan sirkulasi adalah peminjaman dan pengembalian koleksi yang merupakan layanan umum yang ada disemua jenis perpustakaan. Layanan sirkulasi ini layanan yang memungkinkan pengguna perpustakaan untuk meminjam koleksi yang tersedia di perpustakaan untuk di baca di tempat, difotokopi, dan dibawa pulang dalam waktu beberapa lama”.⁵

Di perpustakaan sekolah pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok

⁴Syihabuddin Qalyubi dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*(Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007), hal.221

⁵Purwani Istana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal.18

layanan sirkulasi antara lain melayani siswa yang akan meminjam dan mengembalikan buku yang diinginkan.⁶

Pelayanan sirkulasi merupakan jasa utama perpustakaan. Bagian sirkulasi dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian sirkulasi merupakan yang pertama kali berhubungan dengan pemakai, dan sering dimanfaatkan oleh pengguna. Untuk itu kerja staf sirkulasi sangat berpengaruh terhadap citra suatu perpustakaan.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat kita simpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah merupakan tugas pokok yang harus diberikan oleh petugas pada bagian sirkulasi untuk melayani pengguna agar memperoleh berbagai informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Suatu perpustakaan dianggap baik apa bila dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pengguna jasa perpustakaan. Jadi hal yang harus diperhatikan pada suatu perpustakaan yaitu harus memberikan pelayanan yang baik, agar pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan berbagai koleksi yang ada pada perpustakaan tersebut semaksimal mungkin.

C. Fungsi Layanan sirkulasi

Dalam buku “ Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi” Ada beberapa fungsi layanan sirkulasi adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
2. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
3. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan perpanjang waktu peminjaman.

⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal.125

4. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.
5. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
6. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
7. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
8. Membuat statistik peminjaman.
9. Peminjaman antar perpustakaan.
10. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan.
11. Tugas lainnya, terutama yang berkaitan dengan peminjaman.⁷

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi dari pada layanan sirkulasi adalah menjaga dan mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan pengguna perpustakaan didalam ruang sirkulasi agar pelayanan dapat berjalan dengan baik, mudah, aman dan nyaman, serta pengguna perpustakaan akan tertarik untuk mengunjungi dan meminjam koleksi yang ada di perpustakaan.

D. Sistem Sirkulasi

Sistem peminjaman seringkali disebut pula dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi. Sistem sirkulasi menurut Sulistyono Basuki diantaranya:

1. Sistem Sistem Buku Besar

ini menganut register, artinya setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjam pada bagian akhir buku besar. Pada setiap halaman buku besar terdapat kolom nama peminjam, alamat, tanggal pinjam, nomor buku, nomor panggil, pengarang, judul, edisi, tanda tangan

⁷ Syihabuddin Qalyubi dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*(Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007), hal. 222

peminjam, tanggal harus kembali, dan tanggal pengembalian sebenarnya.

2. Sistem sulih (*dummy*).

Sistem ini menggunakan sulih yang terbuat dari karton sebagai substitusi buku tatkala buku dipinjam. Sulih dari karton tersebut ditulis pada secarik kertas yang ditempelkan pada halaman sulih. Lembar tersebut berisi nama, nomor panggil, dan tanggal peminjaman.

3. Bentuk NCR (*No Carbon Required*).

Pada sistem ini, peminjam perlu mengisi formulir peminjaman, memadai dengan nama, alamat, nama pengarang, judul, nomor klasifikasi, dan nomor induk pada formulir peminjaman.

4. Sistem BIC (*Book Issue Card*).

Ada dua variasi sistem ini , masing-masing menggunakan kartu ukuran 7,5 x12,5cm, pada bagian atas kartu tertulis kata pengarang dan judul, pada bagian bawahnya tertulis nama pengarang dan judul.

5. Sistem *browne*.

Setiap anggota perpustakaan memperoleh tiket pembaca, jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan. Jumlah bingkuku yang bisa dipinjamkan tergantung kebijakan masing-masing perpustakaan. Tiket baca berbentuk katalog.

6. Sistem *Newark*.

Anggota perpustakaan memperoleh kartu peminjaman. Kartu peminjaman berisi nama, alamat, nomor pendaftaran, tanggal berakhirnya kartu anggota, tanda tangan anggota, kolom tanggal pinjam, dan tanggal harus kembali.

7. Token *Charging*.

Sistem ini diperlukan kartu anggota, satu kartu untuk seorang anggota dengan masa berlaku 1 tahun, "token" artinya untuk semacam kartu berisi tanda pengenal perpustakaan terbuat dari karton berukuran 4 x 6 cm ataupun lebih. Ketika meminjam, pembaca menyerahkan satu "token" untuk setiap buku yang dipinjam dan label tanggal stempel tanggal kembali. Ketika mengembalikan buku, pembaca menerima kembali "token"-nya.

8. Sistem Kartu Tebuk (*Punched Card*).

Pememadaian yang diperlukan adalah komputer atau pemilihan mekanis lainnya, mesin tebuk otomatis, kartu keanggotaan yang terbuat dari plastik (1 kartu per anggota), dua kartu setiap buku yang dipinjamkan serta katalog buku pada masing-masing buku.⁸

Semua sistem yang telah disebutkan di atas tidak ada yang berjalan, hal ini mungkin disebabkan karena tidak ada petugas ataupun staf yang bekerja di perpustakaan SMPN 1 Darussalam yang berlatar belakang Ilmu Perpustakaan.

⁸ Sulistyio Basuki, *pengantar ilmu perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal.260

E. Kegiatan Layanan Sirkulasi

Pengguna perpustakaan datang ke perpustakaan untuk melihat dan membaca buku yang di perlukannya. Kadang-kadang pennguna tidak senang membaca buku di perpustakaan ataupun tidak ada waktu untuk membaca di perpustakaan. Umumnya buku tersebut dipinjam atau dibawa pulang untuk dibaca dirumah. Oleh karena itu pengguna perpustakaan akan meminjam buku untuk dibawa pulang. Maka perpustakaan perlu memberikan layana peminjaman dan pengembalian buku.

Adapun tata kerja layan peminjaman buku adalah sebagai berikut:

1. Anggota perpustakaan.
 - a. Anggota perpustakaan yang akan memijam buku langsung masuk dan mencari buku dirak.
 - b. Anggota perpustakaan yang telah menemukan buku yang dikehendaki kemudian mengambil sendiri dan menyerahkan kepada petugas untuk diproses peminjamannya.
2. Petugas perpustakaan.
 - a. Menerima buku yang telah diambil oleh anggota untuk diperiksa apakah buku yang diinginkan bisa dipinjamkan atau hanya dapat dibaca di perpustakaan tersebut.
 - b. Jika buku tersebut dapat maka petugas meminta kartu anggota perpustakaan.
 - c. Mengisi keterangan mengenai nama pengarang, judul, call number, tanggal peminjaman.

- d. Kemudian di kembalikan kepada pengguna untuk ditanda tangan.
3. Anggota perpustakaan.
 - a. Menerima kartu peminjaman buku
 - b. Menandatangani
 - c. Menyerahkan kembali kartu peminjaman kepada petugas perpustakaan.
4. Petugas perpustakaan.
 - a. Menerima kartu peminjaman buku yang telah diisi
 - b. Meminta kembali untuk sementara
 - Buku yang ingin dipinjam
 - Kartu anggota perpustakaan
 - c. Memproses peminjaman
 - d. Menyimpan kartu pinjam buku pada tempat penyimpanannya
5. Anggota perpustakaan
 - a. Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan
 - b. Boleh membawa buku tersebut untuk dibawa pulang dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Adapun tata kerja pengembalian buku adalah sebagai berikut:

1. Anggota perpustakaan
 - a. Datang sendiri dibagian sirkulasi
 - b. Menyerahkan buku yang ingin dikembalikan
2. Petugas perpustakaan

- a. Menerima buku yang dikembalikan dan kartu anggota untuk diproses pengembalian
- b. Memeriksa buku tersebut apakah ada kerusakan, jika ada maka berhak menegur untuk di perbaiki dan apa bila rusaknya berat maka petugas berhak untuk minta ganti pada anggota
- c. Jika tidak ada kerusakan maka proses pengembaliannya sudah selesai.

Kegiatan ini telah berjalan dengan baik, hal ini didukung karena perpustakaan SMPN 1 Darussalam menggunakan sistem perpustakaan terbuka, keadaan ini memudahkan siswa dan petugas perpustakaan dalam melakukan aktifitas temu balik informasi.

BAB III

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Terbentuknya Perpustakaan SMP Negeri 1

DARUSSALAM

SMPN 1 Darussalam adalah salah satu sekolah menengah pertama negeri yang didirikan pada tanggal 08 September 1979 Aceh Besar dengan SK 0190/0/1979 terhitung mulai tanggal 10 April 1979 dengan No statistik sekolah/NPSN 20.1060106.010. Sejak awal berdiri sekolah ini telah berstatus Negeri dan memiliki murid yang relatif sedikit, namun lama kelamaan berimbang seiring dengan adanya penambahan penduduk. SMPN 1 Darussalam yang terletak di Aceh Besar, Jln Lambaro Angan Kecamatan Darussalam Kabupaten Aceh Besar tepatnya disamping kantor camat Lambaro Angan.

Perpustakaan SMPN 1 Darussalam juga merupakan perpustakaan yang berada dibawah naungan sekolah tersebut, perpustakaan ini dibina dan dipelihara untuk bisa memanfaatkan oleh komunitas sekolah baik guru maupun siswa sekolah tersebut dalam mencari data dan informasi yang diperlukan.

Sejak perpustakaan ini didirikan pada tahun 1992, perpustakaan ini telah dipimpin oleh tiga orang kepala perpustakaan, diantaranya pertama dipimpin oleh Bapak Muhtaroom (1992-1999), kedua dipimpin oleh Bapak Burhanuddin (1999-2006), dan yang ketiga dipimpin oleh Ibu Rome Fariada (2006-2012). Tujuan

didirikan perpustakaan ini adalah untuk menunjang kelancaran siswa dalam mencari informasi yang diinginkan.

Luas ruangan perpustakaan SMPN 1 Darussalam yaitu 7 X 12 meter semua kegiatan perpustakaan seperti pengolahan, pemeliharaan koleksi dan pelayanan yang dilakukan dalam ruangan itu juga, kegiatan diperpustakaan ini dilakukan setiap hari kerja atau sekolah. Jam buka perpustakaan adalah dari (jam 08.00-01.00 wib) setiap hari.

Pada tahun 2016 perpustakaan SMPN 1 Darussalam kembali dipimpin oleh Bapak Burhanuddin. Seorang guru bidang study Bahasa Inggris , yang mana beliau dulu pernah menjabat sebagai kepala perpustakaan tersebut. Namun kepala sekolah SMPN 1 Darussalam Bapak Asnawi, memberikan kepercayaan kembali kepada bapak Burhanuddin sebagai kepala perpustakaan, setelah Ibu Rome Farida pindah tugas dari sekolah tersebut. Beliau juga dibantu oleh Ibu Nurlina yang bertugas membantu mengelola perpustakaan. ¹

2. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi perpustakaan SMPN 1 darussalam adalah

- Visi
 - a. Mendukung fungsi pendidikan, pengajaran, penelitian, mengumpulkan, mengadakan, mengelola bahan pustaka dan melestarikan perpustakaan.
 - b. Menyiapkan, melaksanakan pelayanan dan penulsuran informasi perpustakaan secara efektif dan efisien.

¹ Profil perpustakaan SMPN 1 Dar ussalam 2016

- Misi

Menjadikan perpustakaan SMPN 1 Darussalam sebagai pusat informasi kesekolah dan berbasis teknologi informasi yang menunjang tri dharma pendidikan SMPN 1 Darussalam.²

3. Struktural Organisasi Fasilitas dan Koleksi Perpustakaan SMPN 1 Darussalam Banda Aceh,

a. Struktur Organisasi

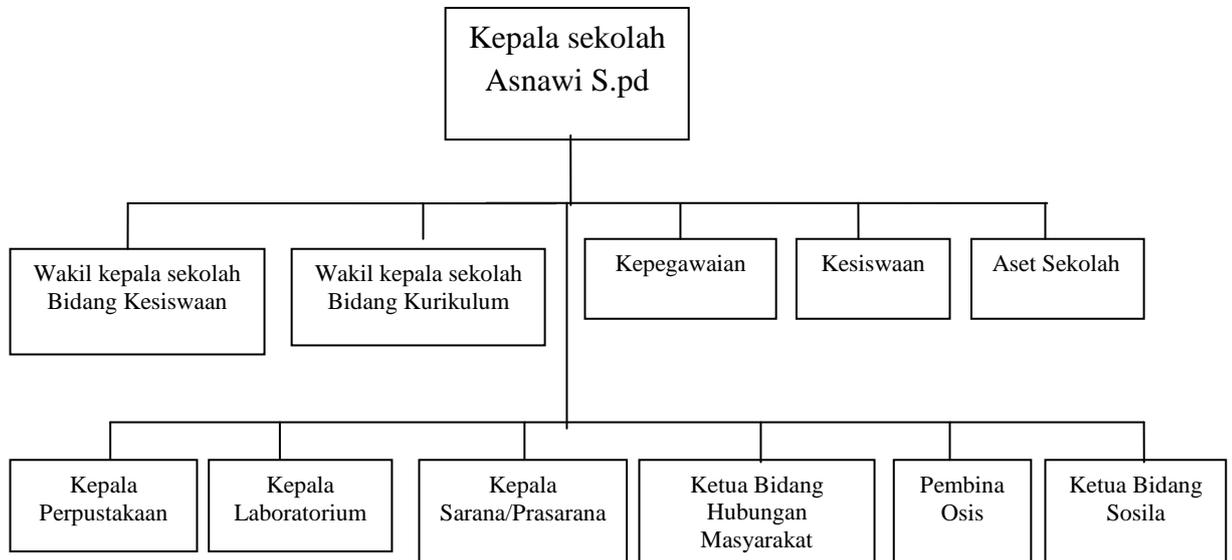
SMPN 1 Darussalam pada saat ini dipimpin oleh Bapak Asnawi S.Pd sebagai kepala sekolah yang dibantu oleh wakilnya dibidang kesiswaan, wakil bidang kurikulum, wakil bidang kepegawaian, wakil bidang kesiswaan dan lain selanjutnya.

Sebagai tempat untuk menumbuhkan manusia yang intelektual yang akademisi juga memiliki beberapa bidang beberapa bidang yang ada dalam membantu memenuhi standar operasional sebagai lembaga pendidikan diantaranya adalah bidang perpustakaan yang dipimpin oleh Bapak burhanuddin S.Ag, bidang laboratorium, bidang sarana/prasarana, bidang hubungan masyarakat, bidang Pembina OSIS dan bidang Pembina sosial.

Adapun bagan struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

² Wawancara Penulis Dengan Bapak Burhanuddin, *Kepala Perpustakaan SMPN 1 Darussalam*, tanggal 19 juni 20116

Bagan /Struktur Organisasi SMP Negeri 1 DARUSSALAM



Sumber : Tata Usaha SMP Negeri 1 DARUSSALAM

b. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku, baik buku paket maupun non buku paket yang kemudian dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat supaya memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Di perpustakaan SMPN 1 Darussalam pengadaan koleksi bahan pustaka biasanya dikirim langsung oleh Dinas Pendidikan atau bahkan mendapatkan hibah dan sumbangan dari instansi lain seperti partai politik dan lainnya. Koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMPN 1 Darussalam dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1 Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 1 Darussalam

NO.	Nama Bahan Pustaka	Jumlah Buku	Jumlah Eksamplar
1.	Koleksi Fiksi	360 buku	256 eks
2.	Koleksi Non Fiksi	1045 buku	962 eks
3.	Buku Paket	1205 buku	13 eks
4.	Ensiklopedi	35 buku	11 eks
5.	Kamus	5 buku	2 eks
6.	Atlas	10 buku	5 eks
7.	Peta	5 buku	3 eks
8.	Majalah	50 buku	37 eks
9.	Koleksi Audio Visual	25 keping VCD	20 eks

Koleksi yang telah disebut diatas terdapat dibuku inventaris perpustakaan dan semua koleksi yang ada pada perustakaan SMPN 1 Darussalam sudah diberikan label dan nomor class sehingga siswa yang meminjam buku pada perpustakaan harus menjaga dengan baik koleksi yang dipinjamkan agar tidak tertukar dengan kawannya karna pada saat siswa melakukan peminjaman semua yang berhubungan dengan bahan pustaka yang dipinjamkan akan dicatat oleh petugas perpustakaan dibuku peminjaman.

c. Ruang dan Fasilitas

Ruang perpustakaan SMPN 1 Darussalam terdiri dari tiga ruangan yaitu ruang kepala perpustakaan, ruang penyimpanan bahan pustaka, dan ruang membaca yang tergabung dengan bagian-bagian lain seperti bagian sirkulasi, bagian terbitan berkala, bagian ensiklopedi, dan bagian pengolahan. Adapun fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan SMPN 1 Darussalam seperti yang ada di tabel berikut.

Tabel 1.2 Perlengkapan dan Fasilitas Perpustakaan SMP Negeri 1 Darussalam

No	Perlengkapan dan Fasilitas	Jumlah
1	Rak Buku	7
2	Rak Majalah	1
3	Lemari Katalog	2
4	Meja	8
6	Kipas Angin	2
7	AC	1
8	Komputer	1
9	Lemari Besar	1

B. Fungsi Layanan Sirkulasi yang sudah berjalan di SMPN 1 Darussalam.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perpustakaan maka harus disesuaikan dengan fungsi dan masing-masing petugas pelayanan sirkulasi. Fungsi dan tugas pelayanan sangat penting karena dapat membantu pengguna perpustakaan untuk memperoleh bahan pustaka dan dapat melindungi bahan pustaka.

Dengan adanya rincian fungsi layanan sirkulasi maka diharapkan pustakawan ataupun petugas perpustakaan dapat memahami dan melakukan tugasnya dengan baik, sehingga informasi yang dicari pengguna dapat diperoleh dengan baik.

Dari hasil pengamatan yang penulis amati pada saat melakukan penelitian, penulis menemukan bahwa ada beberapa fungsi layanan sirkulasi yang sudah berjalan pada perpustakaan SMPN 1 Darussalam di antaranya adalah:

1. Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.
2. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
3. Bertanggung jawab atas segala kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi.
4. Tidak menarik denda bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku.

Berdasarkan hasil pengamatan diatas penulis menyimpulkan bahwa layanan sirkulasi yang belum terlaksana di perpustakaan SMPN 1 Darussalam diantaranya adalah:

1. Tidak mengeluarkan surat peringatan bagi pengguna yang belum mengembalikan buku.
2. Tidak membuat statistik peminjaman.
3. Tidak ada kerjasama antar perpustakaan lainnya.
4. Tidak ada pelayanan penitipan tas, jas dan lainnya.

Hal ini disebabkan karena petugas yang bertugas di perpustakaan SMPN 1 Darussalam bukan merupakan seseorang yang berlatarbelakang ilmu perpustakaan.

C. Persepsi Siswa Terhadap Layanan Sirkulasi di SMPN 1 Darussalam

Pernilaian terhadap perpustakaan sangat ditentukan oleh kualitas layanan yang baik, khususnya layanan sirkulasi. Karena layanan ini menunjukkan bahwa keberadaan perpustakaan sangat diperlukan oleh pemustaka dengan demikian sangat penting kualitas pelayanan pada SMPN 1 Darussalam, khususnya siswa.

Pada perpustakaan SMPN 1 Darussalam pelayanan yang di berikan kepada siswa masih sangat kurang dimanfaatkan siswa karena pelayanan yang diberikan kurang cepat dan tepat sehingga tidak memuaskan pemakai yang mengunjungi perpustakaan. Adapun hasil wawancara dari 3 orang siswa kelas IX yang sering mengunjungi perpustakaan di SMPN 1 Darussalam beranggapan bahwa, pelayanan yang diberikan belum memadai karena petugas yang bertugas di

perpustakaan merupakan seorang guru biasa, oleh sebab itu perpustakaan jarang dibuka sehingga kami para siswa merasa terhambat saat ingin mengunjungi perpustakaan.³

Berikutnya pendapat dari 3 siswa dari kelas IX , mereka mengatakan bahwa layanan perpustakaan agak lambat dan koleksi perpustakaan masih banyak yang belum sesuai dengan kebutuhan kami, koleksi yang tersedia diperpustakaan masih banyak koleksi lama, sedangkan kami para siswa membutuhkan koleksi yang baru untuk menambah wawasan dan imajinasi.⁴ Selain itu 2 orang siswa dari kelas IIV juga mengatakan hal yang sama.⁵

Kemudian 3 orang siswa dari kelas IV mereka juga menambahkan bahwa petugas perpustakaan sering terlambat membuka perpustakaan sehingga saat perpustakaan dibuka kami tidak memiliki waktu yang lama untuk berada diperpustakaan karena kami juga harus belajar dikelas.⁶ Kemudian 4 orang siswa dari kelas IX mengatakan bahwa, layana sirkulasi di perpustakaan SMPN 1 Darussalam masih belum efektif ketika melakukan peminjaman dan pengembalian masih terlihat belum teratur, dan selanjutnya satu orang siswa lainnya mengatakan pelayan sirkulasi masih memiliki hambatan dan banyak siswa beranggapan bahwa

³Wawancara dengan Rini Syafira dkk, siswa kelas IIV SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

⁴Wawancara dengan Habib dkk, siswa kelas IX SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

⁵ Wawancara dengan Karina dan Rahma , siswa kelas IIV SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

⁶Wawancara dengan Amitullah dkk, siswa kelas IIV SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

buku yang dipinjam dipergustakaan boleh dikembalikan kapan saja, dan bahkan diantaranya ada yang tidak mengembalikannya.⁷

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa, bagi perpustakaan dalam mempersiapkan kegiatan pelayanan kepada pengguna harus diperhatikan dengan baik, sehingga pelayanan yang diberikan cepat dan tepat dalam memaksimalkan pelayanan perpustakaan. Sehingga koleksi, pengguna dan petugas dapat memanfaatkan satu dengan yang lainnya dengan baik.

Perpustakaan sekolah menyajikan sumber informasi terutama untuk siswa guna kepentingan belajar dan bacaan hiburan, serta memberikan kemudahan dalam melayani segala kebutuhan pengguna sehingga menciptakan suasana kerja yang rapi dan baik serta tidak menjadi tumpang tindih dalam melayani pemustaka.

D. Sistem Layanan Sirkulasi di SMPN 1 Darussalam

Perpustakaan SMPN 1 Darussalam menerapkan sistem perpustakaan terbuka (*open acces*).⁸ Sistem perpustakaan terbuka yaitu pengguna dapat mengambil, memilih dan melihat-lihat sendiri koleksi yang mereka inginkan pada jajaran rak tanpa harus meminta bantuan petugas perpustakaan.

Tugas dari perpustakaan adalah memberikan pelayanan kepada siswa dan guru dalam memperoleh berbagai informasi, sehingga membantu mereka dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan SMPN 1 Darussalam melayani siswa dalam

⁷Wawancara dengan Nadila dkk, siswa kelas IIV SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

⁸ Wawancara Penulis Dengan Bapak Burhanuddin, *Kepala Perpustakaan SMPN 1 Darussalam*, tanggal 19 juni 2016

peminjaman buku dengan menggunakan sistem daftar peminjaman berupa buku catatan khusus. Dalam buku tersebut tercantum hal-hal berupa hari/tanggal pinjam, nomor urut, nomor inventaris buku, nama siswa, kelas, judul, dan tanggal pengembalian.

Sistem peminjaman koleksi pada perpustakaan SMPN 1 Darussalam menggunakan sistem peminjaman secara manual. Dalam peminjaman buku paket, siswa dipinjamkan buku selama satu tahun, sedangkan buku non paket dipinjamkan selama satu minggu. Apabila mereka tidak mengembalikan buku pada waktu yang telah ditentukan maka akan dikenakan denda Rp.500/hari.

Namun pada kenyataannya, prosedur yang telah ditetapkan perpustakaan SMPN 1 Darussalam belum berjalan dengan baik karena belum mengikuti tata kerja yang ada berdasarkan teori seperti membuat statistik peminjaman banyaknya buku yang dipinjam.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang telah penulis bahas tentang persepsi siswa terhadap layanan sirkulasi pada perpustakaan SMPN 1 Darussalam maka penulisan dalam karya ilmiah ini dapat penulis ambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada pada perpustakaan SMPN 1 Darussalam belum berjalan sesuai dengan teori-teori yang telah ada.
2. Tidak semua layanan perpustakaan diterapkan di perpustakaan SMPN 1 Darussalam. Layanan-layanan yang sudah diterapkan pada perpustakaan SMPN 1 Darussalam adalah layanan sirkulasi dan layanan referensi dengan menggunakan sistem terbuka, hal ini disebabkan karena petugas perpustakaan hanya 2 orang yang berprofesi sebagai seorang guru yang tugas utamanya adalah mengajar sehingga tidak begitu mahir dalam mengelola perpustakaan.
3. Sebagian siswa masih merasa belum puas dengan pelayanan sirkulasi yang diberikan oleh pihak perpustakaan SMPN 1 Darussalam karena jam buka perpustakaan yang tidak terjadwal dengan baik sehingga para siswa terkadang harus menghabiskan waktu yang lama hanya untuk menunggu jadwal operasional perpustakaan.

B. Saran

Dalam usaha memberikan kegiatan pelayanan perpustakaan yang baik kepada pemustaka di perpustakaan SMPN 1 Darussalam, maka penulis menyarankan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Diharapkan kepala sekolah SMPN 1 Darussalam agar dapat memberikan perhatian terhadap keberadaan perpustakaan dan pelayanannya.
2. Diharapkan kepada petugas perpustakaan yang ada pada perpustakaan SMPN 1 Darussalam, agar dapat meningkatkan sistem pelayanannya kepada siswa agar mereka merasa puas dengan pelayanan-pelayanan yang sudah diberikan, sehingga nantinya diharapkan mereka akan lebih termotivasi untuk memanfaatkan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Sulistiyo Basuki, *Pengantar ilmu perpustakaan*, Jakarta : Gramedia pustaka utama, 1993
- Pawit M.yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: kencana, 2005
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Purwani Istiana, *Layanan perpustakaan*, Yogyakarta: Ombak, 2014
- Purwani Istiana, *Layanan ...* ,
- Sutarno NS, *manajemen perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006
- Departemen Pendidikan Nasional, *kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, ed.4,Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2008
- Adi Gunawan, *Kamus Cerdas Bahasa Indonesia*, Surabaya: Kartika, 2003
- Departemen Agama RI, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama RI*, (Jakarta: Departemen Agama RI), 2001
- Lasa SH, *Kamus Pustakwan dan Kepustakawanan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009
- Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto , 2009
- Bimo Walgito, *Pengantar Spikologi Umum*, Yogyakarta: Andi Offiset, 1994
- Syihabuddin Qalyubi dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007
- Purwani Istana, *Layanan Perpustakaan*, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Syihabuddin Qalyubi dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007
- Sulistyo Basuki, *pengantar ilmu perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,

1993

Profil perpustakaan SMPN 1 Darussalam 2016

Wawancara Penulis Dengan Bapak Burhanuddin, *Kepala Perpustakaan SMPN 1 Darussalam*, tanggal 19 juni 2016

Wawancara dengan Rini Syafira dkk, siswa kelas IIV SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

Wawancara dengan Habib dkk, siswa kelas IX SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

Wawancara dengan Karina dan Rahma , siswa kelas IIV SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

Wawancara dengan Amitullah dkk, siswa kelas IIV SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

Wawancara dengan Nadila dkk, siswa kelas IIV SMPN 1 Darussalam, tanggal 19 juni 2016

Wawancara Penulis Dengan Bapak Burhanuddin, *Kepala Perpustakaan SMPN 1 Darussalam*, tanggal 19 juni 2016



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: Un.08/FAH/KP.004/1180/2016

TENTANG

TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : c. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut
d. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat** : 10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
14. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
15. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
16. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
17. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh
18. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang** : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2016 Tanggal 14 November 2015

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Menunjuk saudara :
- 1). Zubaidah, M.Ed (Pembimbing Pertama)
 - 2). Burhanuddin, S. Ag (Pembimbing kedua)
- Untuk membimbing KKU mahasiswa
- Nama** : Fatimah Azzahra
Nim : 031300924
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Persepsi Siswa (i) Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMPN 1 Darussalam
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh
Pada Tanggal: 01 Juni 2016

an. Rektor
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.


Prof. Dr. H. Misri A Muchsin, M.Ag
NIP. 196303021994031001

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
4. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Fatimah Azzahra
2. Tempat/Tanggal Lahir : Karieng, 11 September 1996
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
6. Status : Belum Kawin
7. Pekerjaan : Mahasiswa
8. Alamat : Jln Tgk Diawe, Lamreung, Meunasah Papeun,
Kec. Krueng Barona Jaya, kab. Aceh Besar

B. Identitas Orang Tua / Wali

1. Ayah : Raja Abdullah
2. Ibu : Nurhayati
3. Alamat : Jln Tgk Diawe, Lamreung, Maunasah Papeun,
kec. Krueng Barona Jaya Kab. Aceh Besar

C. Pendidikan

1. SDN 1 Karieng : Tamat Tahun 2007
2. SMPN 1 Mutiara : Tamat Tahun 2010
3. SMAN 1 Mutiara : Tamat Tahun 2013
4. DIII Ilmu Perpustakaan UIN Ar-raniry, masuk tahun 2013 sampai 2016.

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 27 Juli 2016

Fatimah Azzahra