

**EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI SELAMA PEMINDAHAN  
GEDUNG PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN  
DANKEARSIPAN ACEH**

**KERTAS KARYA UTAMA**

**Diajukan Oleh:**

**ANTY SYARVINA**

**NIM: 150504043**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM BANDA ACEH  
1439 H/ 2018 M**

**KERTAS KARYA**

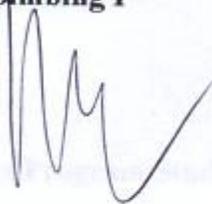
**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh Untuk Menyelesaikan  
Bebas Study Pada Program Diploma III  
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan**

**OLEH**

**ANTY SYARVINA**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**

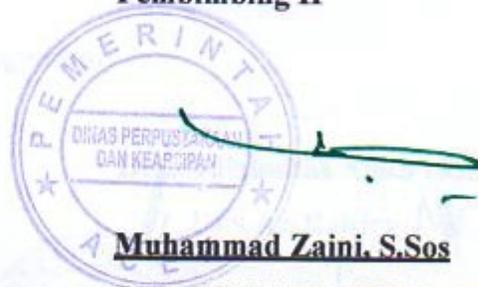
**Pembimbing I**



**Drs. Saifuddin A. Rasvid, M.LIS**

**NIP: 19600205 200003 1 001**

**Pembimbing II**



**Muhammad Zaini, S.Sos**

**NIP: 19700108 199003 1 002**

# LEMBAR PENGESAHAN

Telah dibimbing / dibaca oleh

Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry untuk Menyelesaikan Program

Diploma III dalam Bidang Ilmu Perpustakaan Islam

**Nama : ANTY SYARVINA**

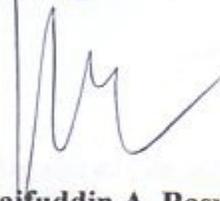
**Nim : 150504043**

**Judul**

**Efektivitas Layanan Sirkulasi Selama Pemindahan Gedung Perpustakaan Pada  
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh**

**Tanggal, 4 Juli 2018**

**Pembimbing I**



**Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS**

**NIP: : 19600205 200003 1 001**

**Pembimbing II**

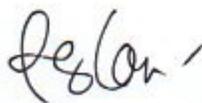


**Muhammad Zaini, S.Sos**

**NIP: 19700108 199003 1 002**

**Mengetahui**

**Ketua Program Studi D-III Ilmu  
Perpustakaan**



**Ruslan, M.Si., M.LIS**

**NIP: 19770101 200604 1 004**

**Dekan Fakultas Adab Humaniora  
UIN Ar-Raniry**



**Syarifuddin, MA., Ph.D**

**NIP: 19700101 199703 1 005**

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Alhamdulillahirabbilalamin...*

*Syukurku kepada Mu Ya Allah seperak ilmu telah Engkau karuniakan kepadaku.  
Hanya mengetahui sebagian kecil dari yang Engkau miliki sebagaimana firman-Mu*

*“Seandainya air laut menjadi tinta untuk menuliskan perkataan Tuhan-Ku niscaya keringlah laut  
sebelum habis perkataan, walupun kami datangkan tinta sebanyak itu sebagai  
Tambahannya”(Q.S. AL-Kahfi: 109)*

*Hari ini telah kutemukan apa yang dahulu aku dambakan  
Yang kutempuh penuh dengan keyakinan yang membara  
Dimana harapan-harapan yang pernahku ukir hingga berjalannya waktu  
Terentang hari-hari panjang tuk menggapai jati diri semua bertata rapi di ingatanku*

*Denganridha Allah SWT...*

*Karya dan keberhasilan ini kupersembahkan kepada ayahanda Syarifuddin dan ibunda Suryani  
yang telah mencurahkan cinta dan kasih sayang, perhatian, dukungan do'a serta pengorbanan  
Yang tiada tara demi kesuksesan masa depanku...*

*Ayah...,Ibuku.....*

*Engkau adalah cahaya dalam hidupku yang selalu memerangi disetiap langkahku  
Untuk mencapai keberhasilan yang sempurna,  
“Terima Kasih Ayahanda dan Ibunda tercinta.”*

*Terimakasih yang tak terhingga pula kepada abangku Rahmatullah, Adikku Sarjan Muzayyindan  
orang-orang yang kusayangi yang telah banyak membantu saya baik financial maupun moral.  
Dan ucapan terima kasih saya kepada kawan-kawan seperjuangan lainnya.*

*Akhirnya sebuah perjuangan berhasil kutempuh walau berawal dari suka dan duka, tidak  
merunduk meski terbentur, tidak mengeluh meski terjatuh, tapi semangat jiwaku takkan  
Pernah pudar....*

*Anty syarvina*

## KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan kepada penulis sehingga penulisan kertas karya ini dapat penulis selesaikan. Tidak lupa pula salawat dan salam penulis sanjungkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW.

Penulisan kertas karya adalah sebagai salah satu syarat yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan study penulis pada jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Penulis telah menyelesaikan kertas karya dengan judul **“EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI SELAMA PEMINDAHAN GEDUNG PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH”**.

Kertas karya ini khususnya penulis persembahkan kepada seluruh keluarga tercinta yang penuh keikhlasan telah mendidik dan memberikan dorongan baik secara moral, material, dan spiritual, dan telah mencurahkan segala kasih sayang perhatian kepada penulis, dengan tulus mengiringi langkahku mendoakan serta membiayai penulis sehingga dapat menyelesaikan study sampai ke perguruan tinggi.

Dalam melaksanakan penulisan Kertas Karya ini penulis banyak mengalami kendala yang bersifat moril maupun materil, karena itulah penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Syarifuddin, MA., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Bapak Ruslan, M.LIS, selaku ketua jurusan Prodi D3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS, selaku pembimbing penulis kertas karya yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulis dari awal penulisan kertas karya ini hingga selesainya kertas karya ini.
4. Seluruh dosen dan staf Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry yang telah mendidik, membantu dan memberikan dorongan kepada penulis dalam study hingga menyelesaikan study dan laporan ini.
5. Bapak Muhammad Zaini, S.Sos selaku kepala bidang Layanan Perpustakaan Dinas Kearsipan Aceh yang telah banyak membantu dan banyak meluangkan waktu penulis dalam melaksanakan LKP dan dalam penulisan kertas karya ini.
6. Kepada para sahabat seluruh rekan mahasiswa Program D3 Ilmu Perpustakaan leting 2015 yang telah memberikan bantuan dan motivasi yang sangat bearti kepada penulis untuk terus berpacu dalam menyelesaikan kertas karya ini.

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan kertas karya ini masih jauh dari kesempurnaan, dimana masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan masukan-masukan yang bersifat membangun guna untuk lebih menetapkan penulisan kertas karya ini.

Penulis sangat mengharapkan agar kertas karya ini dapat diterima dan berguna bagi para pembaca, khususnya bagi penulis sendiri. Akhirya kepada Allah SWT penulis menyerahkan diri.

Banda Aceh, 17 April 2018

Penulis

ANTY SYARVINA

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Pembahasan .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Metode Penelitian .....	5
F. Penjelasan Istilah .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A. Pengertian Layanan Sirkulasi .....	8
B. Fungsi, Tujuan Layanan Sirkulasi .....	9
C. Kegiatan Layanan Sirkulasi .....	11
D. Sistem Layanan Sirkulasi .....	13
E. Konsep Layanan Sirkulasi .....	16
F. Efektivitas Perpustakaan .....	19
<b>BAB III EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI SELAMA PEMINDAHAN GEDUNG PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH ....</b>	<b>22</b>
A. Gambaran Umum Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh .....	22
B. Sistem Pelayanan Sirkulasi Selama Pemindahan Gedung Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh .....	30
C. Kendala dalam Melakukan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh .....	33

D. Upaya Pencegahan Masalah .....	34
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. SARAN .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Fasilitas Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Tabel 1.2 Tabel Peminjaman Berdasarkan Jenis Identitas dan Lokasi Perpustakaan

Tabel 1.3 Laporan Frekuensi Tahunan Pengembalian Periode 2017 s/d 2018  
Berdasarkan Anggota.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keputusan Tentang Pengangkatan Pembimbing Kertas Karya  
Umum (KKU)

Lampiran 2 Daftar Wawancara

Lampiran 3 Daftar Riwayat Hidup

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perpustakaan adalah sebuah lembaga, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.<sup>1</sup> Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai lembaga yang mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan menyebarkan serta menemukan kembali informasi karena perpustakaan merupakan lembaga informasi.

Gedung atau ruangan untuk sebuah perpustakaan mutlak harus ada, karena perpustakaan tidak mungkin digabungkan dengan unit-unit kerja lain didalam satu ruangan. Perpustakaan yang menempati gedung atau ruangan tersendiri yang harus didisain dan ditata sebaik mungkin sehingga memenuhi persyaratan yang secara konseptual dibangun untuk perpustakaan diharapkan lebih representif dan dapat memberikan layanan dan suasana kerja yang memadai.

Secara umum layanan di perpustakaan ada dua yaitu pelayanan teknis dan pelayanan pengguna (pemakai). Pelayanan teknis yaitu pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pengguna. Jika pelayanan teknis tidak berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada maka layanan yang akan diberikan kepada pengguna tidak

---

<sup>1</sup> Wiji Suwarno, Pengetahuan dasar kepustakaan; Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan,(Bogor: Ghalia Indonesia,2010),hlm. 31

maksimal. Yang meliputi pelayanan teknis adalah pengadaan, pengolahan, dan perawatan sumber informasi yang ada di perpustakaan.

Sedangkan pelayanan pengguna (pemakai) yaitu pelayanan yang berhubungan langsung dengan pengguna (pemakai) perpustakaan. Adapun yang termasuk dalam pelayanan pengguna (pemakai) adalah layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan audio visual dan layanan Administrasi.

Setiap perpustakaan baik kecil maupun besar perlu diatur dengan suatu sistem agar dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka. Keberhasilan di sebuah perpustakaan di antaranya ditentukan oleh besarnya angka kunjungan yang akan membuktikan bahwa pelayanan yang diberikan oleh petugas layanan sirkulasi telah dapat dikatakan baik, oleh sebab itu kegiatan pelayanan pada perpustakaan adalah hal yang harus diperhatikan dalam mengelola perpustakaan.

Dalam mengelola perpustakaan tidak akan lepas dari berbagai aktivitas penting yang menjadi ciri pokok seperti perpustakaan berfungsi sebagai pusat informasi, pendidikan, rekreasi, dan penelitian. Selain itu perpustakaan juga bertugas meminjamkan buku kepada pemustaka, tugas meminjamkan, perpanjangan dan pengembalian buku biasa disebut “sirkulasi”, maka terbentuklah bagian pelayanan sirkulasi yang dianggap sebagai hal yang sangat penting dalam perpustakaan karena bagian inilah yang berhubungan dengan pemustaka serta paling sering digunakan, pelayanan sirkulasi juga dapat mempengaruhi terhadap citra perpustakaan. Kualitas suatu perpustakaan sangat ditentukan oleh layanan yang diberikan kepada pengguna. Soeatminah mengatakan:” Mutu suatu perpustakaan diukur dari kemampuannya

memberikan buku yang tepat kepada pemakai pada saat buku tersebut dikehendaki, untuk itu pelayanan yang diberikan harus cepat, tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat agar bahan pustaka yang telah diolah dapat dimanfaatkan dengan cepat oleh masyarakat pengguna perpustakaan”<sup>2</sup>. Dalam hal ini pustakawan harus pandai menentukan kebijaksanaan dalam mengatur pelayanan yang sesuai dengan situasi, kondisi perpustakaan, dan jenis pemakainya.

Namun kegiatan layanan yang baik pada saat ini belum terlaksana sedemikian rupa terutama pada perpustakaan umum, sehingga masih menimbulkan berbagai macam permasalahan, fenomena tersebut juga terdapat pada perpustakaan dinas perpustakaan dan kearsipan Aceh yaitu pada layanan sirkulasi masih belum perhatian khusus serta kegiatan di perpustakaan tersebut belum berjalan dengan semestinya. Salah satu upaya yang harus di tempuh untuk meningkatkan mutu dalam layanan adalah meningkatkan pelayanan sirkulasi pada perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Berdasarkan data pengunjung di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh 2018 dalam sehari pengunjung mencapai 272 orang meliputi buku yang dipinjam 120 judul serta buku yang dibaca sekitar 200 judul.

---

<sup>2</sup> Soeatminah, perpustakaan kepastakawanan dan pustakawan, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 129.

Hal tersebut diatas mendorong penulis ingin mengkaji lebih mendalam lagi tentang layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Oleh karena itu, penulis mengangkat permasalahan diatas dengan judul **“EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI SELAMA PEMINDAHAN GEDUNG PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH”**.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka yang menjadi permasalahan utama dalam penulisan kertas karya ini adalah:

1. Apakah perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah melaksanakan sistem pelayanan sirkulasi dengan baik selama pemindahan gedung perpustakaan?
2. Permasalahan apa saja dan kendala-kendala yang dihadapi dalam layanan sirkulasi selama pemindahan gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?

### **C. Tujuan Pembahasan**

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan diatas, maka penulis dapat mengemukakan tujuan pembahasan, antara lain:

1. Untuk mengetahui sejauh mana Dinas Perpustakaan dan kearsipan Aceh telah melaksanakan sistem layanan sirkulasi dengan baik selama pemindahan gedung perpustakaan.

2. Untuk mengetahui solusi apa saja yang dihadapi dalam menerapkan fungsi layanan sirkulasi selama pemindahan gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

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

Manfaat yang akan diperoleh dari penelitian ini, antara lain:

1. Dapat memberikan masukan bagi pengelola layanan sirkulasi di perpustakaan umum, agar sesuai dengan peraturan dan tata laksana kerja perpustakaan sehingga dapat menerapkan layanan terbaik bagi pemustaka.
2. Dapat menjadi masukan bagi peneliti berikutnya dalam mengkaji perpustakaan, dalam menerapkan sistem layanan sirkulasi dengan baik demi meningkatkan minat pemustaka dalam memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan.

#### **E. Metode Penelitian**

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode yang bersifat deskriptif analisis, penelitian analisis deskriptif adalah suatu pengumpulan data dengan mengumpulkan data lapangan dan menganalisis karakteristik, kesimpulan dari data tersebut melalui pendekatan kualitatif, yaitu penelitian fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian. Misalnya, perilaku, tindakan dan lain-lain secara menyeluruh (*holistic*) dalam bentuk kata-kata, atau bahasa dalam suatu konteks kasus alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Selanjutnya teknik pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam penelitian, karena dalam tujuan penelitian ini adalah mendapatkan data.<sup>3</sup> Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi (pengamatan)

Observasi yaitu mengamati secara langsung terhadap objek penelitiannya untuk kemudian dilakukan pencatatan<sup>4</sup> adapun bentuk observasi yang penulis lakukan adalah pengamatan langsung terhadap aktifitas layanan sirkulasi yang dilakukan pada perpustakaan dinas perpustakaan dan kearsipan aceh.

Peneliti juga mengamati aktifitas-aktifitas secara langsung yang terjadi dilapangan saat latihan kerja perpustakaan berlangsung.

2. Wawancara

Wawancara (interview) adalah alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk di jawab secara lisan pula, yang diperlukan untuk mendapatkan informasi mengenai hal tertentu.

Adapun bentuk penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara langsung terhadap tenaga perpustakaan umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, hasil wawancara ini kemudian di deskripsikan dalam bentuk dokumentasi berdasarkan data yang diperolehnya.

---

<sup>3</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hlm 62.

<sup>4</sup> Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Pustekom Diknas , 2007), hlm 23.

## **F. Penjelasan Istilah**

Laporan kertas karya ini berjudul “ Efektivitas Layanan Sirkulasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan Aceh “ untuk menghindari kesalah pahaman para pembaca maka penulis perlu menjelaskan istilah yang terdapat dalam judul karya ini, adapun istilah yang penulis jelaskan adalah sebagai berikut:

### 1. Efektivitas

Efektivitas melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*). Agar efektif dan efisien dalam mengkomunikasikan informasi jasa, dan fasilitas perpustakaan kiranya perlu memperhatikan keterbukaan, empati, dukungan, sikap positif dan kesetaraan.

Sedangkan Efektivitas Layanan Perpustakaan antara lain dapat diketahui dengan menghitung rasio antara pelayanan yang di berikan dengan tempo pelayanan, rasio biaya suatu kolektif dengan nilai dan manfaat bahan pustaka dan rasio antara pelayanan yang disajikan dengan seluruh biaya.<sup>5</sup>

### 2. Layanan Sirkulasi

Sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman dan pengembalian. Pelayanan sirkulas sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengguna koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu kepentingan pengguna jasa perpustakaan.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Lasa Hs, *Kamus Kepustakawan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher,2009), hlm 73.

<sup>6</sup> Elin Roslin, *pemanfaatan perpustakaan dan sumber informasi*, (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008), hlm. 77.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Layanan Sirkulasi

Sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman dan pengembalian. Pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengguna koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu kepentingan pengguna jasa perpustakaan.<sup>7</sup>

Pengertian sirkulasi adalah pelayanan perpustakaan yang memberikan bantuan, fasilitas untuk mempermudah pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah. Salah satu bentuk pelayanan tersebut adalah layanan sirkulasi.

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*circulation*" yang berarti perputaran atau peredaran. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering disebut sebagai bagian peminjaman, yaitu suatu pekerjaan, tugas kegiatan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemustaka.<sup>8</sup>

Dengan pengertian tersebut dapat dipahami bahwa bagian sirkulasi adalah kegiatan layanan yang menangani urusan peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentuan denda, pemesanan peminjaman bahan pustaka, pemanfaatan koleksi atau pembuatan statistik keterpakaian bahan pustaka.

---

<sup>7</sup> Elin Roslin, *pemanfaatan perpustakaan dan sumber informasi*. (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008), hlm, 77.

<sup>8</sup> Saifuddin A. Rasyid, *Jasa Informasi dan Layanan Perpustakaan*. (Barabung: Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry 2017), hlm. 34.

Layanan sirkulasi hampir 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 salah satu indikator utama keberhasilan suatu perpustakaan. Oleh karena dan kegiatan layanan ini maka dapat diketahui sejauh mana keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan digunakan oleh pemustakanya dengan demikian, dapat dikatakan bahwa keberhasilan suatu perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya salah satunya dapat dilihat dan sejauh mana kegiatan layanan sirkulasi beraktivitas. Kesibukkan yang ada dibagian sirkulasi menunjukkan bahwa perpustakaan tersebut benar-benar dimanfaatkan oleh pemustaka.

## **B. Fungsi, Tujuan Layanan Sirkulasi**

### **1. Fungsi Layanan Sirkulasi**

Kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan merupakan kelanjutan dari pekerjaan yang telah dikerjakan dalam mengolah atau memproses buku dan menyimpan dirak. Serta menyimpan kartu katalognya di dalam lemari katalog. Demi terlaksanakan kegiatan ini, maka pustakawan bagian sirkulasi bertugas atau berfungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai tempat peminjaman serta pengembalian buku dan perpanjang waktu peminjaman.
- b. Bagian sirkulasi berfungsi untuk mengeluarkan surat peringatan terhadap peminjaman buku yang terlambat pengembaliannya

- c. Bagian sirkulasi berfungsi untuk menarik buku yang terlamabat dikembalikan.
- d. Membuat statistik peminjaman.
- e. Berfungsi melaksanakan peminjaman antar perpustakaan.<sup>9</sup>

## 2. Tujuan Layanan Sirkulasi

Tujuan dari layanan sirkulasi antara lain sebagai berikut.

- a. Agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin.
- b. Diketuinya anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya hal ini memudahkan penelusuran bahan pustaka tersebut bila dibutuhkan oleh pemustaka lainnya.
- c. Terjaganya keamanan bahan pustaka. Meski sedang dipinjam tetapi dapat di ketahui siapa yang meminjam dan kapan batas waktu pengembalian.
- d. Diketuinya tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Untuk melancarkan kegiatan pada bagian sirkulasi, perlu dibuatkan buku petunjuk sebagai pedoman bagi petugas bagian sirkulasi dan anggota perpustakaan yang hendak meminjam bahan pustaka. Buku petunjuk tersebut hendaknya memuat keterangan-keterangan sebagai berikut:

- a. Peraturan penggunaan bahan pustaka.

---

<sup>9</sup> Sulistio Basuki, *pengantar Ilmu Perpustakaan*, Gramedia Pustaka Umum, (Jakarta: 1991), hlm. 11.

- b. Jenis-jenis bahan pustaka yang boleh di pinjam.
- c. Keterangan mengenai tanda atau kode koleksi.
- d. Jangka waktu peminjaman, besaran denda apabila terlambat dalam mengembalikan dan sanksi.
- e. Prosedur peminjaman.<sup>10</sup>

Dengan adanya buku petunjuk tersebut diharapkan tujuan dan kelancaran kegiatan layanan sirkulasi dapat tercapai.

### **C. Kegiatan Layanan Sirkulasi**

Berdasarkan uraian di atas maka dapat terlihat beberapa kegiatan atau tugas-tugas yang harus dilakukan oleh bagian sirkulasi, antara lain sebagai berikut :

1. Mengawasi koleksi yang keluar dan perpustakaan. Setiap koleksi yang akan keluar atau digunakan di luar ruang perpustakaan merupakan tanggung jawab bagian sirkulasi. Hal ini yang di maksudkan untuk mengawasi keamanan atau pemantauan koleksi yang merupakan aset utama perpustakaan.
2. Pendaftaran anggota baru, peranjutan keanggotaan, dan mengurus pengunduran diri keanggotaan dengan membuat surat bebas pinjam.

---

<sup>10</sup> Saifuddin A. Rasyid, *Jasa Informasi dan Layanan Perpustakaan*, (Barabung: Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry 2017), hal. 36.

3. Mengurus peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman bahan pustaka.
4. Mengurus pengenaan denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka dan pembuatan kuitansi penerimaan denda.
5. Memperingatkan peminjam yang terlambat mengembalikan bahan pustaka baik melalui telepon atau membuat surat peringatan keterlambatan pengembalian.
6. Mencatat pesanan peminjaman anggota lam yang bermaksud meminjam bahan pustaka yang masih dalam status pinjam
7. Mengawasi keutuhan koleksi, apabila mengalami kerusakan sebaiknya koleksi dikirim ke bagian perbaikan dan apabila kerusakan tersebut di sebabkan oleh peminjam maka peminjam harus diperingatkan , atau disuruh mengganti koleksi yang rusak atau hilang.
8. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman, seperti catatan peminjaman, berkas anggota, catatan penerimaan uang denda, uang penggantian buku yang hilang, dan daftar pengunjung perpustakaan.
9. Mengawasi urusan penitipan barang milik pengunjung perpustakaan
10. Mengembalikan koleksi yang telah selesai digunakan, baik dipinjam atau di baca di tempat ke jajaran koleksi (pengerakan/*shelving*)

11. Membuat statistik keterpakaian koleksi (koleksi dibaca, dipinjam, dan difotokopy) dan statistik pengunjung.<sup>11</sup>

#### **D. Sistem Layanan Sirkulasi**

Agar perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik, maka perlu ditentukan sistem sirkulasi yang jelas. Dengan adanya sistem ini pemustaka akan mengetahui peraturan dan tata tertib yang berlaku. Pustakawan dan pemustaka akan mengetahui hak dan kewajiban masing-masing. Sistem informasi yang dikenal ada 2 yaitu :

1. Sistem Layanan terbuka (*open access*)

Dalam sistem layanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pemustaka untuk langsung melakukan browsing ke jajaran koleksi. Petugas hanya akan mencatat apabila bahan pustaka akan dipinjam atau dikembalikan. Jadi dalam sistem ini pemustaka tidak harus menelusuri koleksi terlebih dahulu melalui katalog yang disediakan, tetapi bisa langsung ke jajaran koleksi untuk memilih dan mengambil koleksi sesuai kebutuhan.<sup>12</sup>

Seperti halnya sistem layanan terbuka , dalam sistem ini juga terdapat kelebihan dan kelemahan. Di bawah ini dapat disebutkan beberapa kelebihannya sebagai berikut:

---

<sup>11</sup> Ibid., hlm. 37.

<sup>12</sup> Ibid., hlm. 23.

- a. Pemustaka bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi.
- b. Pemustaka dapat menentukan koleksi lain yang sesuai atau menarik minat langsung pada jajaran koleksi sehingga dapat meningkatkan minat baca pemustaka.
- c. Pemustakan dapat langsung mencari alternative lain dengan subjek yang sama pada jajaran koleksi secara cepat.
- d. Tidak memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi.<sup>13</sup>

Berikut ini kelemahan sistem layanan terbuka sebagai berikut :

- a. Susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur.
- b. Kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi.
- c. Terjadi kerusakan koleksi.

## 2. Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemustaka untuk melakukan browsing ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Oleh karena dalam sistem ini petugas selalu membantu pemustaka dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan. Dalam sistem layanan terbuka, pemustaka di berikebebasan untuk langsung melakukan browsing sendiri ke jajaran koleksi.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Ibid., hlm. 26.

<sup>14</sup> Ibid., hlm. 25.

Seperti halnya sistem layanan tertutup, dalam sistem ini juga terdapat kelebihan dan kelemahan. Di bawah ini dapat disebutkan beberapa kelebihannya sebagai berikut:

- a. Jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapihannya.
- b. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka lebih kecil.
- c. Ruang yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas.
- d. Sangat sesuai untuk koleksi yang rentan terhadap kerusakan atau bersifat khusus.

Berikut ini kelemahan sistem layanan tertutup sebagai berikut :

- a. Pemustaka hanya dapat membayangkan fisik dan isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog.
- b. Pemustaka agak sulit untuk mencari alternative lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan.
- c. Diperlukan petugas layanan lebih banyak.
- d. Apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang di perlukan pemustaka untuk menunggu jadi lebih lama.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Ibid., hlm. 26.

## **E. Konsep Layanan sirkulasi**

Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan di luar perpustakaan. Pelayanan ini diberikan agar pemustaka dapat memanfaatkan dan meminjam pustaka secara tepat guna.<sup>16</sup>

### **1. Peminjaman**

Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan pustaka yang di pinjam oleh anggota. Layanan ini hanya terbuka bagi pemustaka perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota. Sistem peminjaman seringkali disebut dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi. Sistem peminjaman mengalami banyak perubahan, akan tetapi sistem apapun yang digunakan, hendaknya dipilih sistem yang memerlukan waktu yang singkat mungkin dalam hal peminjaman dan pengembalian buku, serta ekonomis.

### **2. Sistem peminjaman yang dikenal, yaitu:**

#### **a. Sistem buku besar**

Pada sistem ini setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih. Buku besar ini disertai indeks nama peminjam pada bagian akhir halaman untuk memudahkan pencarian nama peminjam. Setiap kali seorang peminjam meminjam buku, maka data bibliografi buku yang dipinjam beserta tanggal pinjam dan kembali dicatat dalam buku besar dan ditandatangani oleh peminjam.

---

<sup>16</sup> Darwanto dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi* , (Perpustakaan Nasional RI, 2015), hlm. 43.

b. Sistem browne

Setiap anggota perpustakaan mendapat tiket (kantong) pembaca jumlah sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam pada satu waktu. Jumlah buku yang boleh dipinjam tergantung pada masing-masing kebijakan perpustakaan. Kantong pembaca berisi nama anggota, nomor serta alamat dicatata pada masing-masing kantong, kartu buku yang berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul, edisi dan tahun terbit dicabut dan kantong buku dan dimasukkan ke dalam kantong anggota pada waktu buku dipinjam. Kantong buku kemudian dijajarkan menurut tanggal kembalikan, dan akan berada pada jajaran tersebut sampai buku dikembalikan.<sup>17</sup>

c. Sistem Newark

Anggota perpustakaan mendapat kartu peminjam, yang berisi nama, alamat, nomor, tanggal berlakunya kartu anggota, tanda tangan serta kolom tanggal pinjam dan tanggal kembali. Peminjam membawa buku yang akan dipinjamnya berserta kartu anggota ke meja peminjaman. Petugas sirkulasi mencap tanggal kembali pada kartu peminjam, slip tanggal dan kartu buku. Anggota diminta member paraf pada kartu buku disamping nomor buku dan kartu anggota diserahkan pada peminjam kartu buku di jajarkan menurut tanggal kembali.

Pencatatan pustaka yang dipinjam oleh anggota dapat dilakukan secara manual atau berbantuan computer dengan menggunakan program khusus untuk sirkulasi.

---

<sup>17</sup> Ibid., hlm. 44.

Pada dasarnya langkah-langkah peminjaman bahan pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Peminjam menunjukkan kartu anggota yang masih berlaku.
- b. Petugas mencatat.
  1. Nomor atau nama anggota yang bersangkutan.
  2. Tanggal kembali pada kartu buku.
  3. Tanggal kembali pada lembaran tanggal kembali (date due slip) untuk mengingatkan peminjam waktu pengembalian buku.
  4. Nomor panggil buku (call number) dan tanggal kembali buku pada kartu induk peminjaman anggota bersangkutan, bila perlu menggunakan sistem buku besar.
- c. peminjam menandatangani kartu buku
- d. buku diserahkan kepada peminjam.
- e. petugas menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali.
- f. petugas menyusun kartu induk peminjaman berdasarkan nomor urut kartu anggota atau abjad nama peminjam pada sistem buku besar.

Pada kegiatan peminjaman yang berbantuan computer informasi yang sama seperti di atas juga sangat berguna bagi pengecekan status pustaka dan peneguran juga dapat dilakukan secara otomatis.<sup>18</sup>

## **F. Efektivitas Perpustakaan**

Kualitas pelayanan informasi suatu perpustakaan sulit diketahui dengan pasti/*exact* karena belum adanya standar yang disepakati dalam penilaian mutu pelayanan dan fungsinya. Sarana evaluasi yang ada, masih dianggap belum mampu mencerminkan masalah yang ada, baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif. Salah satu criteria untuk mengukur efektivitas perpustakaan ialah dengan konsep kriteria/*criteria measures*. Dengan konsep ini memungkinkan untuk melakukan penilaian tentang efektivitas perpustakaan yang diperoleh dari beberapa unsur yaitu akses, kepuasan pemustaka , rasio biaya dan keuntungan penggunaan dalam hal akses ini perlu di ketahui dulu tentang akses fisik dan akses pemakai.<sup>19</sup>

Akses fisik merupakan kemudahan yang diperoleh oleh seorang pemustaka untuk menentukan jenis informasi yang dapat diperoleh dari suatu perpustakaan. Akses pemustaka adalah kelompok masyarakat yang terjadi sasaran atau tujuan pelayanan perpustakaan. Penilaian kualitas pengaksesan/*accessibility* ini meliputi jumlah pelayanan dan tingkat pelayanan pada kelompok pemustaka, rasio pelayanan yang

---

<sup>18</sup> Ibid., hlm. 45.

<sup>19</sup> Lasa Hs, *Kamus Kepustakawan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hlm 73.

diminta dan pelayanan yang dapat dipenuhi, serta rasio antara koleksi dengan jumlah pemustaka. Masalah anggaran merupakan persoalan yang sulit di pecahkan dan sebagian besar perpustakaan di Indonesia memperoleh anggaran paling buncit di antara bagian unit maupun institusi yang lain. Faktor biaya akan dapat digunakan untuk menentukan efisiensi sejumlah operasional. Penilaian terhadap biaya ini meliputi penilaian terhadap jumlah pustakawan, pendidikan atau kemampuan pustakawan biaya satuan dan rasio antara anggaran bahan pustaka dan rasio pustakawan. Kepuasan pemustaka dan pencapaian tujuan merupakan efektivitas dan pelayanan yang di sajikan. Penilaian terhadap kepuasan pemustakan ini meliputi; 1) Kepuasan pemakai terhadap pelayanan yang diberikan; 2) Banyaknya kegiatan yang dilakukan di perpustakaan; 3) Prosentase jenis bahan pustaka dengan kelompok pemakai; 4) Rasio antara koleksi yang digunakan dengan bahan yang diminta.

Tempo pelayanan merupakan suatu wujud pelayanan perpustakaan yang bersifat kualitatif dan memiliki tingkat obyektivitas yang tinggi penilaian terhadap pelayanan ini meliputi;<sup>20</sup> 1) Kecepatan pelayanan ; 2) Rasio antara jumlah pelayanan yang diberikan dengan waktu rata-rata untuk semua pelayanan; 3) Rasio antara koleksi dengan tempo pelayanan untuk mengetahui efektivitas perpustakaan perlu di ketahui analisis biaya pelayanan yang dikeluarkan dengan berbagai jenis layanan yang di berikan.

Dalam hal ini dapat di hitung; 1) Rasio antar pelayanan yang diberikan dengan tempo pelayanan; 2) Rasio antara biaya suatu koleksi dengan nilai dan manfaat

---

<sup>20</sup> Ibid., hlm. 74.

bahan tersebut; 3) Rasio antara pelayanan yang di sajikan dengan seluruh beaya. Pemanfaatan koleksi seperti banyaknya peminjam dan jumlah koleksi yang dipinjam, biasanya digunakan sebagai salah satu unsur untuk mengetahui efektivitas suatu perpustakaan. Namun demikian, terdapat cara lain untuk mengetahui efektivitas pelayanan perpustakaan. hal ini dapat dilakukan dengan cara menentukan relevansi koleksi yang dimiliki dengan tingkat kebutuhan pemustaka melalui pengumpulan data mutakhir. Untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan jasa perpustakaan, dapat disimak beberapa unsure antara lain; 1) pertanyaan referensi yang terjawab secara benar, penelusuran literature yang terpenuhi maupun jasa bibliografi yang lengkap; 2) rasio pemustaka sesungguhnya dengan pemustaka potensial; 3) rasio pelayanan tertentu seperti online service, konsultasi dan lainnya dengan jumlah pemustaka; 4) rasio semua penggunaan pelayanan dengan seluruh pelayanan dengan seluruh pelayanan yang disajikan; 5) jumlah koleksi yang dimanfaatkan selama 24 jam; 6) rasio seluruh koleksi dengan seluruh pemanfaatan; 7) rasio koleksi yang disirkulasikan dengan jumlah pemustaka yang aktif; 8) rasio antara koleksi yang disirkulasikan dengan berbagai kelompok pemustaka; 9) pemanfaatan jasa perpustakaan secara keseluruhan; 10) prosentase antara pemanfaatan jenis koleksi dengan kelompok pemustaka seperti peneliti, dosen, siswa, pejabat pemerintah, dan lainnya.

**BAB III**

**EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI SELAMA PEMINDAHAN GEDUNG**

**PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN**

**KEARSIPAN ACEH**

**A. Gambaran Umum Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan perpustakaan yang berada di bawah naungan pemerintahan. Perpustakaan sampai ini telah berusia 48 tahun. Pertama didirikan pada tahun 1996 bernama perpustakaan Negara. Perpustakaan ini beralamat di Jln. T. Nyak Arie- Lamnyong Banda Aceh yang sekarang berpindah untuk sementara di Jln. T. Nyak Arief- jeulingke Banda Aceh.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah salah satu lembaga penyedia informasi bagi masyarakat umum yang berada di daerah Banda Aceh. Perpustakaan ini dikelola oleh pemerintah Aceh yang dipimpin oleh kepala bidang dan sub-bidang /seksi layanan. Jumlah staf bidang layanan sebanyak 29 orang yang terdiri dari 9 orang pustakawan. Perpustakaan Dinas Kearsipan Aceh ini memiliki jumlah anggota perpustakaan sebanyak 28.574 orang dan memiliki judul koleksi bahan pustaka sejumlah 57.165 judul dengan jumlah buku sebanyak 257.885 eksemplar. Jumlah pengunjung yang datang keperpustakaan perhari 613 orang, pengunjung yang datang keperpustakaan tersebut ada yang membaca, membuat tugas studi, mencari koleksi bahan pustaka sebagai bahan kuliah, skripsi, penelitian, peminjaman koleksi bahan pustaka, dan lain sebagainya.

Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan perpustakaan terbesar di provinsi Aceh. Sejak tahun 2017 kegiatan perpustakaan dan layanan yang dimiliki oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan Aceh berpindah ke gedung sementara di pertokoan Prada Banda Aceh, perpindahan ini dikarenakan akan dilakukan pembangunan gedung baru pada lokasi gedung lama yang dinilai tidak layak lagi untuk digunakan.

### **1. Visi dan Misi Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Setiap perpustakaan pasti memiliki visi dan misi tertentu begitu juga dengan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ini. Adapun visi dan misi adalah sebagai berikut :

#### **a. Visi**

Mewujudkan Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi dan sarana pembangunan Sumber Daya Manusia yang Islami.

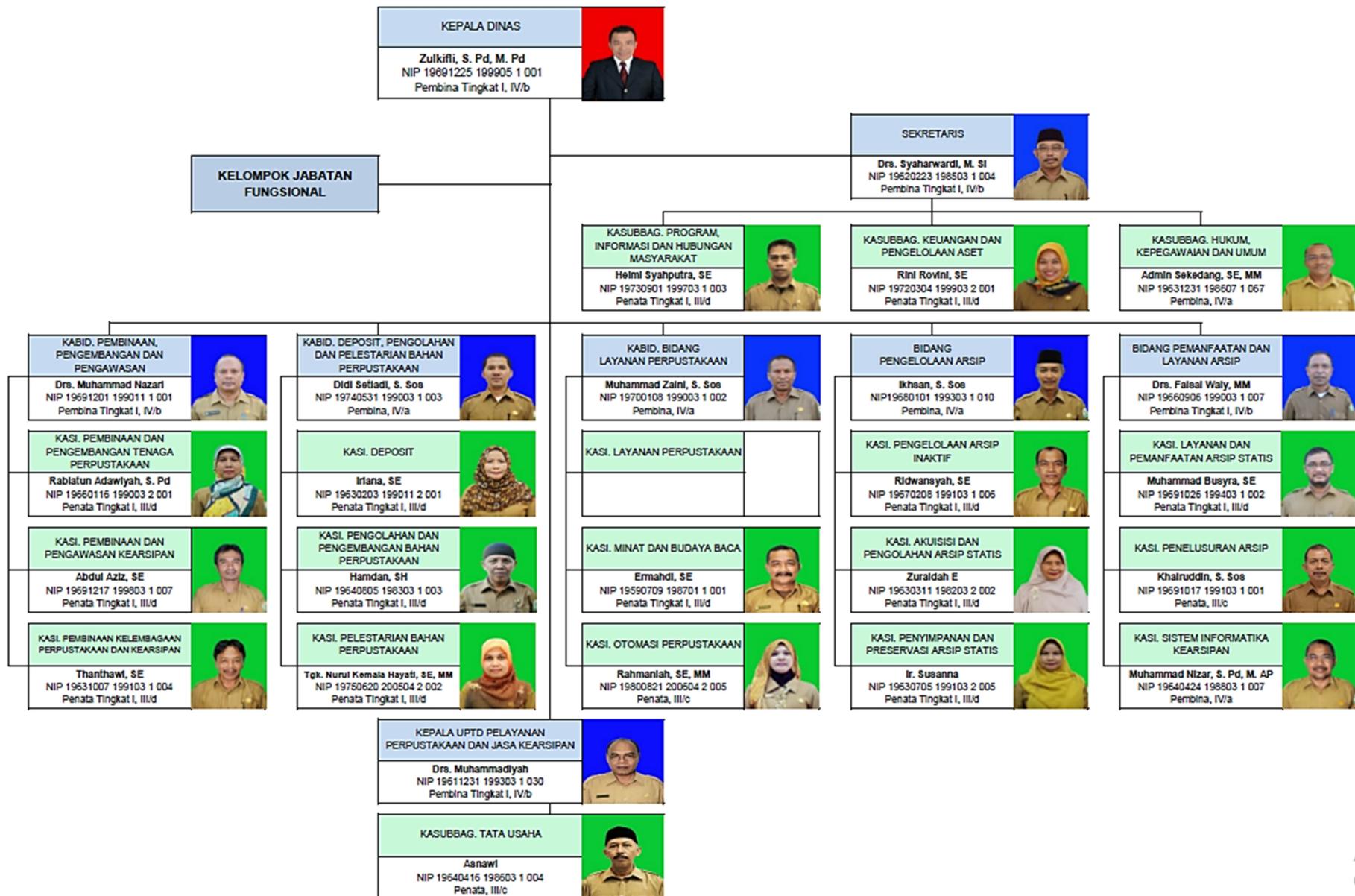
#### **b. Misi**

1. Memberdayakan Arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bukti akuntabilitas kinerja terhadap pemerintah Aceh.
2. Meningkatkan pelayanan dan sarana kearsipan dan perpustakaan.
3. Menggali, menyelamatkan, melestarikan dan memanfaatkan khasanah budaya Aceh dan nilai-nilai Dinul islam.
4. Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparatu kearsipan dan perpustakaan.

5. Membina dan mengembangkan minat dan budaya baca masyarakat.
6. Meningkatkan peran perpustakaan sebagai sarana pembangunan SDM  
Membina kerja sama Kearsipan dan Perpustakaan di dalam luar negeri.

## **2. Struktur Organisasi Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah sebagai berikut:



### 3. Fasilitas Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Sebuah perpustakaan dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang lengkap untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan. Sarana utama perpustakaan adalah gedung yang telah memenuhi standar perpustakaan. Adapun sarana dan prasarana yang di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan kearsipan aceh terdiri dari:

Tabel 1.1 Tabel Fasilitas perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

No	Jenis Barang	Jumlah Barang
1	Meja Srikulasi	2 Unit
2	Meja OPAC	1 Unit
3	Meja Baca Panjang	18 Unit
4	Globe	4 Unit
5	Meja Pengolahan	1 Unit
6	Meja Kepala Perpustakaan	1 Unit
7	Meja Tamu Ruang Kepala Perpustakaan	1 Unit
8	Meja Administrasi Anggota	4 Unit
9	Kursi Administrasi Anggota	10 Unit
10	Kursi	164 Unit
11	Kursi Kepala Perpustakaan	1 Unit
12	Filling Kabinet	4 Unit
13	AC	10 Unit
14	Komputer	21 Unit

15	Rak Koleksi Umum	51 Unit
16	Rak Koleksi Agama	46 Unit
17	Rak Koran	1 Unit
18	Galon	5 Unit
19	Sambungan/Wayer	23 Unit
20	Security Gate	1 Unit
21	Lemari Penitipan Tas	13 Unit
22	Banner	4 Unit
23	Speaker	4 Unit
24	Troli	10 Unit
25	Printer	5 Unit
26	Printer Kartu	1 Unit
27	Televisi	6 Unit
28	Anjungan Peminjaman Mandiri	1 Unit
29	Rak Buku Anak	50 Unit
30	Meja Anak	2 Unit
31	Kursi panjang Anak	12 Unit
32	Kipas Angin	12 Unit
33	Jam Dinding	3 Unit
34	Hub	7 Unit
35	Router Wifi	5 Unit

36	Sapu	5 Unit
37	Rak Sepatu	1 Unit
38	Dispenser	5 Unit
39	Rak Sepatu	1 Unit
40	Meja Ruang Sub Bidang	1 Unit
41	Kursi Sub Bidang	1 Unit
42	Lemari	4 Unit
43	Meja Tamu	1 Unit
44	Komputer Tamu	1 Unit
45	Sofa di Ruang Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan	1 Unit

#### **4. Tata tertib perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora**

1. Mengisi buku tamu
2. Menitip tas di loker
3. Dilarang merusak buku
4. Dilarang membawa makan dan minuman
5. Peminjaman dan pengembalian tidak dapat diwakili
6. Koleksi yang diambil dari rak tetap diletakkan di meja
7. Buku referensi tidak dapat dipinjam
8. Dilarang berisik.
9. Berpakaian rapi dan bersikap sopan

## **5. Bidang pengolahan**

Kegiatan bidang pengolahan yang dilakukan di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sebagai berikut :

- a. Inventaris, yaitu kegiatan pencatatan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan.
- b. Klasifikasi, yaitu penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan.
- c. Katalogisasi, yaitu daftar koleksi perpustakaan. katalog bisa disusun berdasarkan alfabetic nama pengarang, judul, nama penerbit, dan lain-lain sebagainya.
- d. Shelving, yaitu kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu.

## **6. Bidang Layanan Sirkulasi**

Kegiatan bidang layanan sirkulasi di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sebagai berikut:

- a. Layanan peminjaman koleksi perpustakaan
- b. Layanan pengembalian koleksi perpustakaan
- c. Layanan perpajakan koleksi perpustakaan
- d. Pemungutan jenis denda yang di berikan di perpustakaan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Aceh yaitu memberi Suspend/ Skorsing yang keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan.

## **7. Bidang layanan Administrasi Anggota**

Kegiatan bidang layanan administrasi anggota di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sebagai berikut:

- a. Membuat surat bebas pustaka. Kegiatan ini merupakan membuat surat bebas pustaka untuk mahasiswa / mahasiswi sebagai syarat yudisium mahasiswa atau sebagai syarat pengambilan ijazah
- b. Menerima pendaftaran calon anggota perpustakaan
- c. Inventaris data keanggotaan ke dalam buku induk
- d. Menginput data keanggotaan ke aplikasi SLIMS
- e. Mencetak kartu anggota
- f. Perpanjangan kartu tanda anggota perpustakaan.

## **B. Sistem Pelayanan Sirkulasi selama pemidahan gedung perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Pada dasarnya pelayanan sirkulasi selama pemidahan gedung perpustakaan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah menerapkan sistem layanan sirkulasi dengan semestinya dan memberikan pelayanan secara rutin sebagaimana perpustakaan lainnya.

Perpustakaan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Aceh menerapkan sistem layanan terbuka (*open acces*), yaitu memberikan kebebasan kepada pemustaka dalam mencari koleksi dengan bantuan penelusuran OPAC, sedangkan pustakawan hanya membantu jika pemustaka mengalami kendala dalam mencari informasi. Minat baca

pemustaka tergolong tinggi, artinya pemustaka yang datang ke perpustakaan ini selalu ramai, baik untuk menyelesaikan tugas kuliah, menyelesaikan skripsi bagi mahasiswa akhir atau hanya sekedar membaca untuk mengisi waktu luang. Untuk proses peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi maka mahasiswa terlebih dahulu membuat kartu perpustakaan.

Data-data peminjaman, perpanjangan dan pengembalian keterlambatan koleksi peputakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan aceh pada tahun 2017 dan 2018 sebagai berikut:

### **Perbandingan Laporan Frekuensi Tahunan**

#### **Sirkulasi Peminjaman Selama Pemindahan Gedung Perpustakaan Periode 2017 s/d 2018**

Tabel 1.2 Tabel Peminjaman Berdasarkan Jenis Identitas dan Lokasi Perpustakaan.

<b>No.</b>	<b>Periode</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>	<b>Jumlah Peminjam</b>
<b>1</b>	<b>2017</b>	<b>10727</b>	<b>18742</b>	<b>4813</b>
<b>2</b>	<b>2018</b>	<b>3085</b>	<b>3636</b>	<b>1389</b>
<b>Total</b>		<b>13812</b>	<b>22378</b>	<b>6202</b>

Selama pemindahan gedung perpustakaan terjadinya penurunan jumlah peminjaman buku di periode 2018.

Tabel 1.3 Laporan Frekuensi Tahunan Pengembalian Periode 2017 s/d 2018

Berdasarkan Anggota.

<b>No.</b>	<b>Periode</b>	<b>Terlambat</b>	<b>Tidak Terlambat</b>
<b>1</b>	<b>2017</b>	<b>1390</b>	<b>17352</b>
<b>2</b>	<b>2018</b>	<b>257</b>	<b>3379</b>
<b>Total</b>		<b>1647</b>	<b>20731</b>

Dikarenakan terjadinya penurunan transaksi peminjaman maka berbanding lurus dengan turunnya transaksi peminjaman buku. Saat ini pemindahan gedung perpustakaan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang dipindahkan untuk sementara ke gedung pertokoan Jeulingke banda aceh selama pemindah gedung salah satunya kurangnya koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dinilai masih kurang relevan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan dan ruangnya kurang memadai dilihat dari ramainya pemustaka yang datang ke perpustakaan. pengadaan koleksi tersebut berasal dari pembelian dan hibah.

Layanan perpustakaan yang diberikan oleh perpustakaan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Aceh berdasarkan sebagai berikut:

1. Hari peminjam yang di berikan petugas layanan sirkulasi di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh setiap hari bagi pemustaka yang

ingin membaca atau meminjan, perpanjang dan mengembalikan koleksi bahan pustakaan.

2. Pengembalian koleksi yang dipinjam harus tepat pada tanggal pengembalian yang telah ditentukan. Apabila pemustaka mengembalikan tidak tepat pada tanggal yang ditentukan akan di berikan Suspend/ Skorsing selama waktu yang telah ditentukan di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

### **C. Kendala dalam Melakukan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Pada saat pemidahan gedung perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mengalami berbagai hambatan atau kendala-kendala sebagai berikut:

1. fasilitas
  - a. Sistem pelayanan di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sangat terhambat terutama di layanan sirkulasi apabila dikarenakan mati lampu jaringan offline sehingga pustakawan tidak melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan.
  - b. komputer di layanan sirkulasi berjumlah 2 unit tetapi pustakawan menggunakan 1 unit komputer dikarenakan sering macet dan scan barcodenya 1 sehingga tidak efektifitas menghambat kerja pustakawan dalam melayani pemustaka yang ingin meminjam, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka.

## 2. Dana

Kendala yang paling utama adalah masalah dana dalam melaksanakan layanan sirkulasi yang baik dan benar, sebab tanpa dana kita sangat sulit untuk melakukan sesuatu apabila untuk menerapkan layanan sirkulasi yang efisien dan efektif mungkin seperti pencetakan kartu anggota, ATK dan sebagainya sangatlah memerlukan dana yang cukup banyak demi kelancaran layanan sirkulasi di perpustakaan.

### **D. Upaya Pemecahan Masalah**

Untuk menyelesaikan kendala yang ada, maka diperlukan kesadaran dari bapak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh , Kabid bidang layanan perpustakaan maupun petugas layanan sirkulasi perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, karena tanpa dorongan dan dukungan dari semua pihak maka perpustakaan sulit untuk dikembangkan dengan sempurna.

Maka untuk memudahkan layanan sirkulasi agar dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan, maka kendala tersebut dapat di selesaikan dengan cara sebagai berikut:

#### 1. Fasilitas

Adapun fasilitas yang maksud adalah:

- a. Memberikan fasilitas yang lengkap dan layak di bagian sirkulasi seperti Komputer , ATK.

b. Mati lampu cara penyelesaiannya dengan menggunakan genset, agar pelayanan pada perpustakaan selalu berjalan baik.

## 2. Dana

Karena dana untuk perpustakaan sangat minim, maka cara mengatasinya dengan mengalokasikan dana yang jelas dan rutin setiap tahun agar dana untuk perpustakaan mencukupi.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Ulfa Fajrina S.Ip dan Ratna Susanti S.E Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 22 Mei 2018 Pukul 09:30 Wib

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil uraian dari Karya Tulis ini, maka penulis dapat mengambil kesimpulan antara lain:

1. Layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam hal ini peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi, sehingga memiliki judul koleksi bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh 57.162 judul dengan jumlah buku sebanyak 257.885 eksemplar. Judul dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.
2. Kegiatan layanan sirkulasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh bertujuan untuk membantu
3. Pelayanan yang diterapkan adalah menggunakan sistem layanan terbuka, yakni pengunjung diberikan kebebasan dalam mencari koleksi dengan bantuan penelusuran OPAC, sedangkan pustakawan hanya membantu jika pemustaka mengalami kendala dalam mencari informasi.

## **B. Saran**

1. Pelayanan yang sudah diterapkan hendaknya dapat ditingkatkan lagi demi kepuasan jasa pemustaka dimasa mendatang.
2. Harapan penulis kepada pengelola perpustakaan agar dapat melengkapi sarana dan prasarana yang lengkap, sehingga pengunjung atau pengguna merasa terkesan dan menambah kegemaran untuk datang ke perpustakaan.
3. Kepada pemakai informasi perpustakaan di harapkan dapat memanfaatkan kesempatan untuk belajar di perpustakaan, sehingga perpustakaan menjadi sarana yang baik dalam menuntut ilmu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darwanto dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi* ,  
Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Elin Roslin, *pemanfaatan perpustakaan dan sumber informasi*, Bandung  
Karsa Mandiri Persada, 2008.
- Lasa Hs, *Kamus Kepustakawan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book  
Publisher, 2009.
- Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*, Jakarta: Pustekom Diknas ,  
2007.
- Saifuddin A. Rasyid, *Jasa Informasi dan Layanan Perpustakaan*.  
Barabung: Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry,  
2017.
- Sulistio Basuki, *pengantar Ilmu Perpustakaan*, Gramedia Pustaka Umum,  
Jakarta, 1991.
- Soeatminah ,*Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta:  
Kanisius, 1992.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya,  
2008.
- Wiji Suwarno, *Pengetahuan dasar kepustakaan : Sisi Penting Perpustakaan  
dan Pustakawan*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2010.



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

Jl. Syekh 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: 925/Un.08/FAH/PP.00.9/04/2018**

**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** : a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut  
b. 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** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;  
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;  
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;  
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang** : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2018 Tanggal 5 Desember 2017

**MEMUTUSKAN**

- Pertama** : Menunjuk saudara :
- 1). Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS (Pembimbing Pertama)
  - 2). Muhammad Zaini, S.Sos (Pembimbing kedua)
- Untuk membimbing KKU mahasiswa
- Nama** : Anty Syarvina  
**Nim** : 150504043  
**Jurusan** : D-III Ilmu Perpustakaan  
**Judul** : Efektifitas Layanan Sirkulasi selama pemindahan gedung Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- 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: 03 April 2018

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

  
Saifuddin

**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 WAWANCARA**

### **Efektifitas Layanan Sirkulasi Selama Pemindahan Gedung Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

#### **PEDOMAN WAWANCARA PUSTAKAWAN**

##### **A. Identitas Responden**

1. Nama : Ulfa Fajrina S.Ip  
Jabatan : Pustakawan Layanan Sirkulasi
2. Nama : Ratna Susanti S.E  
Jabatan : Pustakawan Layanan

##### **B. Pertanyaan**

1. Selama pemindahan gedung perpustakaan apakah telah melaksanakan sistem pelayanan secara baik?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam layanan sirkulasi selama pemindahan gedung?

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Anty syarvina
2. TempatTanggalLahir : Banda Aceh , 11 Juli 1997
3. JenisKelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan /Suku : Indonesia / Aceh
6. Status : Belum kawin
7. Pekerjaan : Mahasiswa
8. Alamat : Lambaro Skep Jln. Mujahidin, Lr. Durian
9. E-mail : [antysyarvina97@gmail.com](mailto:antysyarvina97@gmail.com)
10. Nama Orang tua
  - a. Ayah : Syarifuddin
  - b. Pekerjaan Ayah : Swasta
  - c. Ibu : Suryani
  - d. Pekerjaan Ibu : Mengurus Rumah Tangga
  - e. Alamat : Lambaro Skep Jln. Mujahidin, Lr. Durian
11. Pendidikan
  - a. SD Negeri 35 Banda Aceh : Berijazah Tahun 2009
  - b. SMP Negeri 2 Banda Aceh : Berijazah Tahun 2012
  - c. SMA Negeri 12 Banda Aceh : Berijazah Tahun 2015
  - d. PerguruanTinggi : Berijazah Tahun 2018

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

Banda Aceh, 4 Juli 2018

Penulis,

ANTY SYARVINA