



**ANALISIS LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN
UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana
(S-1)
Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*

Oleh :

MIA WAHYUNI
NIM 1730304021

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BATUSANGKAR
1443 H / 2021 M**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mia Wahyuni
NIM : 1730304021
Tempat/tanggal lahir : Sungai Dareh/ 24 Juni 1999
Fakultas : Ushuluddin, Adab dan Dakwah
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Dengan ini menyatakan bahwa SKRIPSI yang berjudul: **"ANALISIS LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021"** adalah hasil karya sendiri, bukan plagiat, kecuali dicantumkan sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan semestinya.

Batusangkar, 05 Agustus 2021

Yang membuat pernyataan



MIA WAHYUNI
NIM. 1730304021

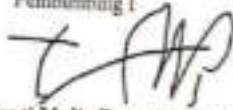
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing SKRIPSI atas nama Mia Wahyu, NIM 1750304021, judul: **ANALISIS LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021**, memandang bahwa SKRIPSI yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munazaryah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

Banuwangi, 05 Agustus 2021

Pembimbing I



Dr. H. Yanti Mulia Roza, SS., MA

NIP. 19750705200701258

Pembimbing II



Rika Jufriatla Manita, M.I.Kom

NIP. 201801012056

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama Mia Wahyuni NIM. 1730304021, dengan judul **ANALISIS LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN DHARMASTRAYA TAHUN 2021**, telah diuji dalam ujian ~~monografi~~ Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (AIN) Batusangkar yang dilaksanakan pada tanggal 09 Agustus 2021 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) Strata Satu (S.1) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

Demikianlah pengesahan ini diberikan untuk dapat digunakan semestinya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1.	Syafrinal S., S.Ag., SS., M.Kom. NIP.197308082001121001	Fenguji Utama		18/08/2021
2.	Cat Afrina, M. IP NIP.199004052019032015	Anggota Penguji		18/08-2021
3.	Dr. Hj. Yanti Mulia Reza, SS., MA NIP.197507052007012096	Fenguji Pendamping 1		19/08-2021
4.	Rika Jufriza Manita, M.I. Kom NIP.201801012036	Fenguji Pendamping 2		19/08-2021

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar



BIODATA PENULIS



Data Pribadi

Nama : Mia Wahyuni
Tempat/Tanggal Lahir: Sungai Dareh/24 Juni 1999
Jenis kelamin : Perempuan
Alamat : Jor. Ranah. Kec. Pulau punjung. Kab Dharmasraya
No. HP : 082386859390
E-mail : miawahyuni136@gmail.com
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Riwayat Pendidikan

1. 2006-2011 : SD N 24 Pulau Punjung
2. 2011-2014 : SMP N 03 Pulau Punjung
3. 2014-2017 : SMA N 01 Pulau Punjung
4. 2017-2021 : IAIN Batusangkar

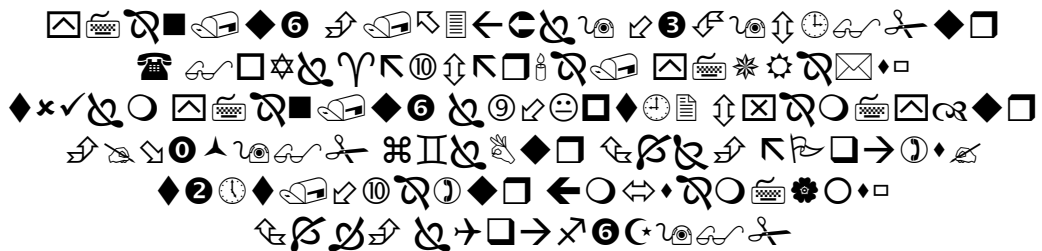
Latar Belakang Keluarga

Nama orang tua
Ayah : Edi Isri
Ibu : Ramaita
Pekerjaan orang tua
Ayah : Petani
Ibu : Ibu Rumah Tangga (IRT)
Jumlah saudara : 3 (Tiga) Orang
Anak ke : 1 (Satu)
Motto : Sukses adalah saat persiapan dan kesempatan bertemu.

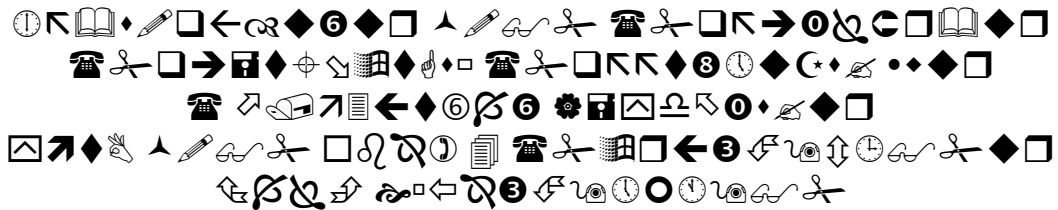
KATA PERSEMBAHAN



Bukanlah kesabaran jika masih mempunyai batas dan bukanlah keikhlasan jika masih merasakan sakit.



Dan Bersabarlah dalam menunggu ketetapan Tuhanmu, Maka Sesungguhnya kamu berada dalam penglihatan kami, dan bertasbihlah dengan memuji Tuhanmu ketika kamu bangun berdiri dan bertasbihlah kepada-Nya pada beberapa saat di malam hari dan di waktu terbenam bintang-bintang (di waktu fajar). (Qs. Ath-Thuur: 48-49).



Dan taatlah kepada Allah dan rasul-Nya dan janganlah kamu berbantah-bantahan, yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan hilang kekuatanmu dan bersabarlah. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar. (Qs. Al-Anfal: 46).

Alhamdulillah telah dapat menyelesaikan Skripsi ini. Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyelesaian Skripsi ini berjalan lancar tanpa halangan yang berarti. Segala syukur hamba ucapkan kepada-Mu ya Allah karena telah menghadirkan mereka yang selalu memberikan dukungan, semangat dan doa saat hamba mengalami kesulitan. Karena-Mu lah Skripsi ini terselesaikan tepat pada waktunya. Hanya pada-Mu tempatku mengadu dan mengucap syukur. Aku persembahkan karya kecilku ini untuk orang-orang yang aku sayangi dan setia memotivasi serta mendampingi.

Untuk Ibu dan Bapak

Alhamdulillah. Akhirnya dapat juga sampai tahap akhir ini ibu dan bapak terimakasih untuk segala hal yang telah dikorbankan untuk penyelesaian studi ini. Ini baru hadiah kecil yang dapat mia persembahkan untuk ibu & bapak. Semua ini tidak akan bisa menggantikan apa yang sudah ibu & bapak berikan untuk mia baik itu berupa moril ataupun materil yang tak tertandingi yang ibu berikan untuk mia Terimakasih mia ucapkan untuk doa, semangat, motivasi, kasih sayang, nasehat, dan semuanya yang sudah ibu berikan untuk mia Berkat semua itulah insyaallah mia bisa hendaknya membahagiakan ibu & bapak. Semoga mia bisa

jadi anak yg membanggakan ibu & bapak, Tersayang Ramaita, dan Edi Isri . Amin yarabbal alamin.

Untuk Abang dan Adikku Tersayang

Terimakasih banyak atas kasih sayang yang telah kalian berikan untuk mia Terimakasih atas bantuan moril dan materil yang kalian berikan. Terimakasih juga atas dukungan, semangat, dan motivasi yang telah kalian berikan. Hanya kalian lah abang adik yang aku miliki. Berkat semua itulah mia dapat menyelesaikan Skripsi mia tepat waktu. Dan menyelesaikan S1 yang telah abang dan adik dambakan untuk mia dapatkan. Hanya inilah yang baru bisa mia berikan untuk kalian. Terimakasih doa yang telah tcurahkan untuk mia selama ini. Semoga ini bisa membuat kalian bahagia dengan gelar yang sudah mia dapatkan. Tersayang abang fahcru Rozi, dan adikku Mushfa Umri, Tio Mahendara, Mifta Aprilia dan Irsad Hanafi.

Untuk keluarga besar

Sebagai terimakasih ku, ku persembahkan karya kacilku ini untuk kalian semua. Terima kasih untuk seluruh keluarga yang telah membantu baik dari segi moril, materil, doa, perhatian yang selama ini telah diberikan. Spesial ku ucapkan untuk keluargaku yang sudah tulus dan ikhlas mendampingi hingga terselasaikannya tugas akhir ini.

Untuk Dosen Pembimbing Dan Penguji

Terimakasih yang sebesar-besarnya saya ucapkan untuk ibu dosen pembimbing yang sudah sabar mengarahkan dan menuntun dalam membimbing penulis hingga tercapai tahap akhir. Terimakasih untuk Bapak dan ibu penguji yang sudah bersedia meluangkan waktu untuk kesempurnaan Skripsi ini. Kepada pembimbing dan penguji penulis ucapkan terimakasih yang sudah memberikan banyak pelajaran berharga, agar penulis menjadi lebih baik demi menciptakan sebuah karya kecil yang dapat saya persembahkan kepada orang-orang yang saya sayangi. Semoga semua yang telah diberikan menjadi berkah dan dibalas oleh Allah SWT. Amin yarabbal alamin.

Untuk Sahabat-Sahabatku

Sahabatku tersayang Elfa Yunita, Ebbby Frivana, Am.d,Silvia Maisyahroh, Nella Mardiani, Mifta Hurrhmi, Dwi Andria, S.pd, makasi banyak ya sayang atas dorongan, motivasi, dan nasehat yang tiada tara bagi mia dalam menjalani perkuliahan ini. Kalianlah yang paling mengerti mia dan kalian yang selalu ada saat mia menemui kesulitan untuk yang memberikan semangat dan nasehat. Banyak kenangan yang ku rasakan selama bersama kalian semua. Semoga silahturrahmi selalu terjalin hendaknya. Amin yarabbal alamin.

*Untuk ribuan tujuan yang harus dicapai, untuk jutaan impian yang harus dikejar
Untuk sebuah pengharapan, agar hidup jauh lebih bermakna.
Teruslah belajar, berusaha dan berdoa untuk menggapainya
Jatuh, Berdiri lagi. Kalah Mencoba lagi. Gagal Bangkit lagi
Sampai Allah SWT berkata "Kembalilah"*

ABSTRAK

Mia Wahyuni. NIM 1730304021 (2017). Judul Skripsi: “**Analisis Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021**”. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar 2017.

Pokok permasalahan yang dibahas dalam penulisan skripsi ini adalah Analisis Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021. Hal ini dilatarbelakangi oleh fakta layanan Sirkulasi di Perpustakaan Umum Daerah Dharmasraya ini belum dimanfaatkan dengan baik oleh masyarakat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif untuk mendapatkan fakta-fakta nyata yang ada di lapangan terkait permasalahan yang diteliti. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara terstruktur, observasi dan dokumentasi. Hasil pengumpulan data diuraikan secara deskriptif dan di analisis dengan menggunakan teknik triangulasi, yaitu dimulai dengan reduksi data, penyajian data dan terakhir penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian yang telah terlaksana di lapangan, dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya sudah menggunakan sistem bantuan komputer dengan menggunakan aplikasi INLISLite. Pustakawan menyampaikan ada beberapa kendala dalam pelaksanaan dalam layanan sirkulasi, yaitu kehilangan dan kerusakan koleksi, tidak ada ketetapan denda bila terdapat keterlambatan pengembalian koleksi dan pemustaka yang kesulitan dalam mencari koleksi yang dibutuhkan. Akibat dari kendala-kendala ini dapat menyebabkan kurang aktifnya layanan sirkulasi, kebutuhan pemustaka tidak terpenuhi dengan maksimal dan layanan sirkulasi belum berjalan dengan efektif.

Kata Kunci : Layanan Sirkulasi, Perpustakaan

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah Swt, yang melimpahkan rahmat dan karunia kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Layanan Sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021**”. Selanjutnya shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad Saw, selaku penutup segala Nabi dan Rasul yang diutus dengan sebaik-baik agama, sebagai rahmat untuk seluruh manusia, sebagai personifikasi yang utuh dari ajaran islam dan sebagai tumpuan harapan pemberian cahaya syari’at di akhirat kelak.

Penulisan skripsi ini adalah untuk melengkapi syarat-syarat dan tugas untuk mencapai gelar Serjana Ilmu Perpustakaan pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Ushuluddin Adab dan Dakwah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batuasangkar. Dalam membahas dan menyelesaikan skripsi ini peneliti memnemui berbagai bentuk kesulitan, namun berkat bantuan, bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak, baik moril maupun materil sehingga semua kendala dan kualitas yang peneliti temui tersebut dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, peneliti sampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Marjoni Imamora, M.Sc selaku Rektor Intitut Agama Islam Negeri Batuasangkar.
2. Bapak Dr. Akhyar Hanif, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Batuasangkar.
3. Ibu Ummul Huda, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Institut Agama Islam Negeri Batuasangkar.
4. Ibu Dra. Eliswatis, M.Ag selaku Pembimbing Akademik yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk mengoreksi dan membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Ibu Dr. Hj. Yanti Mulia Roza, SS., MA, selaku pembimbing I yang telah memberikan banyak sumbangan pemikiran dan waktu untuk membimbing peneliti dalam penulisan skripsi ini
6. Ibu Rika Jufriazia Manita, M.I.Kom selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan masukan kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Syafrinal S., S.Ag., SS., M.Kom. sebagai penguji I
8. Ibu Cut Afrina M.IP. sebagai penguji II
9. Civitas akademika Intitut Agama Islam Negeri Batusangkar baik dosen maupun karyawan yang telah mendidik, mengajar, dan melayani peneliti selama peneliti menuntut ilmu.
10. Keluarga besar Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian dan membantu peneliti dalam pengumpulan data-data yang diperlukan untuk penulisan skripsi ini.
11. Teristimewa kepada Bapak dan ibunda, serta keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik materi maupun non materil serta semangat kepada peneliti.
12. Untuk sahabat sejatiku Elfa Yunita yang selalu ada saat dibutuhkan, selalu memberikan support dan semangat kepada penulis disaat penulis sedang malas dan ingin menyerah, selalu memberika ide-ide untuk pembuatan skripsi ini, serta membantu dalam banyak hal. Terimakasih sahabat semoga setelah perjuangan skripsi ini membuahkan hasil yang baik Aamiin.
13. Seluruh teman-teman seperjuangan Mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Khususnya angkatan 2017 yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya, kepada Allah jualah peneliti berserah diri semoga bantuan, motivasi dan bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak menjadi amal ibadah yang ikhlas hendaknya, dan dibalas oleh Allah Swt. Dengan balasan yang berlipat ganda. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua, *Aamiin Ya Rabbal'alamin*

Batusangkar, 30 Juli 2021

Penulis,

MIA WAHYUNI
NIM. 1730304021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	
HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI	
BIODATA PENULIS	
KATA PERSEMBAHAN	
ABSTRAK.....	7
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian.....	4
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Luaran Penelitian.....	5
F. Defenisi Operasional.....	5
BAB II.....	9
LANDASAN TEORI.....	9
A. Landasan Teori.....	9
B. Penelitian Relevan.....	28
BAB III.....	32
METODE PENELITIAN.....	32
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Latar Dan Waktu Penelitian.....	32
C. Instrumen Penelitian.....	34
D. Sumber Data.....	34
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35
F. Teknik Analisis Data.....	36
G. Teknik Keabsahan Data.....	38
BAB IV.....	40
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	40
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	40

B. Temuan Penelitian	43
C. Hasil Penelitian.....	44
BAB V.....	66
A. Kesimpulan	66
B. Implikasi	66
C. Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1 1 Penelitian Yang Relevan.....	28
Tabel 2 1 Waktu Pelaksanaan Penelitian	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.....	41
Gambar 4. 2 Meja Sirkulasi.....	46
Gambar 4. 3 Formulir Pendaftaran Anggota di Aplikasi.....	47
Gambar 4. 4 Buku Pengunjung	49
Gambar 4. 5 Rak Koleksi	50
Gambar 4. 6 Entri Peminjaman	50
Gambar 4. 7 Proses Pengembalian Koleksi	53
Gambar 4. 8 Data Koleksi Yang Tidak Kembali.....	55
Gambar 4. 9 Loker Untuk Penitipan Barang Pemustaka	59
Gambar 4. 10 Salah Satu Bentuk Pencatatan Statistika	61
Gambar 4. 11 Unit Komputer di Meja Sirkulasi	62
Gambar 4. 12 Rak Koleksi	63
Gambar 4. 13 Ruang baca yang Berisi Unit Komputer	64
Gambar 4. 14 Tampak Depan Meja Sirkulasi	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Bab I pasal 1 ayat 1 tentang perpustakaan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi, karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. (Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007).

Menurut Darmono bahwa perpustakaan adalah sentral sumber belajar dan informasi bagi pustakawan layanannya. Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai tempat untuk mengumpulkan buku-buku atau tempat bagi buku-buku untuk dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar. (Anwar, Maskur, & Jailani, 2019)

Perpustakaan memiliki dua unsur yaitu buku dan ruangan. Namun di zaman modern ini perpustakaan tidak hanya menyediakan buku, tetapi juga dapat berupa film, slide dan media lainnya yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi. Selanjutnya sumber informasi tersebut diorganisasikan, disusun, sehingga ketika informasi dibutuhkan maka akan dapat diakses dengan mudah. (Anwar, Maskur, & Jailani, 2019)

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang pengelolaannya dilakukan oleh lembaga ataupun instansi yang diperuntukkan bagi umum dengan koleksinya yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu. Biasanya perpustakaan umum ini diselenggarakan oleh pemerintah setempat. Perpustakaan umum memiliki tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan bagi pengunjung dari mana saja dan siapa saja, selain itu juga sebagai tempat berkomunikasi bagi masyarakat. (Wahyuni, 2020)

Layanan perpustakaan adalah kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya harus ada perencanaan dalam penyelenggaraannya. Fungsi dari layanan perpustakaan adalah untuk mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka butuhkan. Untuk membangun layanan perpustakaan yang baik

maka diperlukanlah unsur-unsur penunjang seperti pemustaka, koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana. Layanan yang disediakan oleh perpustakaan antara lain adalah sirkulasi, referensi, jasa informasi, jasa pendidikan pengguna dan layanan multimedia. Selain itu juga ada layanan fotokopi. (Rahmah, 2018)

Layanan sirkulasi merupakan aktivitas gerakan melingkar pada proses peminjaman dan pengembalian koleksi secara akurat dari pengguna yang satu hingga ke pengguna yang lain (Mulyadi, 2021). Keberhasilan dari perpustakaan dapat diukur dari seberapa jauh layanan sirkulasi bisa mencukupi dari kebutuhan para pemustaka (Rahmah, 2018).

Pemberian layanan sirkulasi untuk para pemustaka perlu dilakukan dengan memperhatikan faktor utama dan pendukungnya. Faktor utama yang paling berpengaruh adalah pustakawan yang memiliki peran untuk melayani pemustaka. Sedangkan faktor pendukungnya adalah pada sarana dan prasarana yang berguna untuk menunjang berhasilnya layanan sirkulasi. (Nurlinda, 2020)

Menurut Emil Yati dalam penelitiannya pada tahun 2018 di Pontianak menyatakan bahwa layanan sirkulasi sangat berperan besar pada perpustakaan karena dapat menunjang keberhasilan perpustakaan. Namun masih banyak perpustakaan yang tidak memperhatikan layanan sirkulasi, maka dari itu perlu pengoptimalan layanan sirkulasi. (Yati, 2018)

Selain itu kepuasan dari pemustaka juga menjadi acuan baiknya kualitas layanan sirkulasi di perpustakaan. Faktor-faktor kepuasan pemustaka menurut Andriko Firma dalam penelitiannya pada tahun 2012 di Perpustakaan Kopertis Wilayah X; adalah kinerja pustakawan, kelengkapan koleksi dan relevansinya, serta sarana dan prasarana yang memadai (Firma & Rahmah, 2012).

Menurut paparan dalam Renja Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021, menyatakan bahwa terdapat beberapa masalah yang terkait dengan sistem layanan sirkulasi seperti; belum adanya gedung yang memadai untuk perpustakaan; koleksi yang masih terbatas; jumlah dan kualitas pengelola yang belum memadai dan belum menguasai informasi teknologi;

masyarakat kurang tahu keberadaan perpustakaan; serta perpustakaan keliling belum menjangkau seluruh wilayah.

Dari wawancara yang peneliti lakukan dengan salah satu pustakawan di perpustakaan umum Kabupaten Dharmasraya ditemukan fakta bahwa layanan sirkulasi belum terlaksana secara maksimal untuk dimanfaatkan oleh masyarakat. Hal ini dibuktikan dengan kecilnya jumlah pengunjung perpustakaan yaitu rata-rata 4 orang per hari.

Prosedur layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya yaitu pemustaka diarahkan oleh petugas pustaka untuk mengisi buku tamu, kemudian menyimpan barang-barang ke loker sebelum memasuki rak koleksi. Bagi pemustaka yang ingin menjadi anggota pemustaka harus melengkapi syarat yang ditetapkan oleh perpustakaan yaitu membawa kartu identitas diri atau kartu pelajar bagi siswa, foto ukuran 2x4 dua lembar, kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemustaka, setelah selesai mengisi formulir maka pemustaka disilakan mencari koleksi ke jajaran rak koleksi, kemudian formulir pendaftaran anggota diinput ke sistem *INLISLite*. Di perpustakaan umum Kabupaten Dharmasraya juga melaksanakan kegiatan layanan eksternal seperti layanan perpustakaan keliling dengan melakukan kunjungan terjadwal ke perpustakaan sekolah, perpustakaan nagari, perpustakaan perguruan tinggi, dan taman baca masyarakat.

Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya memiliki satu ruang sirkulasi dan satu meja untuk pelayanan sirkulasi yang mana sudah memenuhi kebutuhan petugas dan telah menggunakan sistem layanan terbuka (*open acces*) yaitu pengguna dapat mengambil koleksi yang mereka inginkan langsung ke jajaran rak koleksi. Pada layanan sirkulasi tersebut sudah menggunakan sistem *otomasi* perpustakaan dengan menggunakan aplikasi *INLISLite* tetapi masih terkendala ketika jaringan internet bermasalah. Namun akan dilakukan layanan sirkulasi dengan sistem manual, sehingga hal tersebut bisa memperlambat proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Selain permasalahan di atas terdapat beberapa kendala lain yaitu ketika pemustaka yang kesulitan dalam mencari koleksi yang dibutuhkan, dan koleksi

yang kurang memadai. Selain itu terdapat kendala pada layanan peminjaman dan pengembalian koleksi belum teratur dikarenakan pengguna tidak mengembalikan koleksi ke perpustakaan tepat waktu, hal tersebut bisa membuat proses layanan sirkulasi kurang efektif.

Berdasarkan masalah yang ditemui di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai **“Analisis Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021”**.

B. Fokus Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini peneliti memfokuskan, pada Analisis Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021. Hal ini dilatarbelakangi oleh fakta Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Umum di Daerah ini belum dimanfaatkan dengan baik oleh masyarakat.

C. Rumusan Masalah

Dari fokus penelitian di atas, selanjutnya peneliti dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021
2. Apakah kendala dan pendukung yang dihadapi pustakawan dalam melakukan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menjelaskan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.
2. Untuk mengetahui dan menjelaskan kendala dan pendukung yang dihadapi pustakawan dalam melakukan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021.

E. Manfaat Luaran Penelitian

1. Manfaat Penelitian

a. Secara Teoritis

Manfaat penelitian ini dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, serta bahan kajian lebih lanjut oleh para peneliti dalam layanan sirkulasi dan memberikan sumbangan pemikiran atau memperkaya konsep teori sesuai dengan ilmu pengetahuan terkait dengan ilmu perpustakaan.

b. Secara Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat bagi:

1) Peneliti

Bagi penulis sebagai pengalaman dalam penelitian, khususnya penelitian yang berkaitan dengan Analisis Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021.

2) Instansi

Panduan dalam pelaksanaan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021.

3) Pustakawan

Dapat memberikan informasi bagi pustakawan khususnya dalam layanan sirkulasi.

2. Luaran Penelitian

Luaran penelitian yang diharapkan adalah agar diterbitkan pada jurnal ilmiah, diseminarkan dan diproyeksikan untuk memperoleh hak atas kekayaan intelektual serta bisa menambah *khazanah* perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar.

F. Defenisi Operasional

1. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang pengelolaannya dilakukan oleh lembaga atau instansi yang berguna bagi umum dan memiliki koleksi yang terdiri dari berbagai bidang ilmu. Perpustakaan

umum bertugas untuk melayani pengunjung siapapun dan dari manapun bagi semua kalangan. Biasanya perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah setempat. (Wahyuni, 2020)

Peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan umum merupakan tempat yang dikelola oleh lembaga yang bertugas melayani masyarakat yang akan meminjam koleksi pustaka dalam memenuhi sumber kebutuhan informasinya untuk meningkatkan pengetahuan bagi masyarakat umum.

2. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah salah satu kegiatan teknis yang memerlukan perencanaan dalam pelaksanaan dan penyelenggaraannya. Layanan ini berfungsi untuk membantu pemustaka menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan. Terdapat beberapa unsur penunjang yang mendukung kelancaran layanan perpustakaan seperti pemustaka, koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana. (Rahmah, 2018)

Menurut peneliti layanan perpustakaan merupakan suatu kegiatan jasa secara teknis yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

3. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi dapat didefinisikan sebagai proses yang berhubungan dengan administrasi dalam peminjaman yang merupakan ujung tombak dalam layanan perpustakaan. Kegiatan layanan sirkulasi di antaranya adalah pendaftaran peminjaman, prosedur peminjaman, pemungutan denda, pengawasan buku tandon, waktu peminjaman, statistik peminjaman dan pinjam antar perpustakaan. (Hartono, 2015)

Menurut Peneliti layanan sirkulasi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi, dan pemanfaatan bahan pustaka bagi pengguna perpustakaan dengan tepat waktu dan tepat guna yang dipergunakan oleh pemustaka secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan informasi agar perpustakaan dapat menjalankan perannya dengan lancar.

4. Prosedur Layanan Sirkulasi

Ada beberapa langkah yang harus ditempuh oleh pemustaka dan petugas perpustakaan dalam melayani peminjaman, khusus untuk jenis koleksi yang bisa dipinjam.

a. Prosedur Peminjaman Koleksi Secara Manual

- 1) Pemustaka memperlihatkan tanda pengenal dari perpustakaan
- 2) Pustakawan memeriksa tanda pengenal dari pemustaka
- 3) Pemustakawan menyerahkan koleksi yang telah dipilih sesuai kebutuhannya kepada pustakawan beserta dengan kartu anggota.
- 4) Pustakawan melakukan transaksi peminjaman
- 5) Pustakawan menyerahkan koleksi pada pemustaka.
- 6) Pustakawan menyusun kartu koleksi di dalam kotak kartu sesuai dengan tanggal kembali. (Rahmah, 2018).

b. Prosedur Peminjaman Koleksi Secara Outomasi

- 1) Klik menu sirkulasi
- 2) Klik menu entrian peminjaman
- 3) Masukkan kode anggota
- 4) Sistem akan menolak anggota yang akan bertransaksi apabila anggota belum aktif
- 5) Masukkan nomor barcode
- 6) Masukkan kode koleksi
- 7) Sitem akan menolak koleksi yang akan dipinjam apanila status ketersediaan koleksi tidak dalam kondisi “tersedia”
- 8) Jika pemasukan koleksi berhasil akan tampil pada keranjang peminjaman
- 9) Masukkan kode koleksi yang akan dipinjam
- 10) Untuk menyimpan transaksi peminjaman, klik tombol simpan, jika transaksi berhasil akan muncul pemberitahuan serta menampilkan tombol cetak slip peminjaman dan struk pengembalian (Hakim, Perpustakaan Nasional RI).

c. Prosedur Pengembalian Koleksi Secara Manual

- 1) Pemustaka datang ke meja layanan sirkulasi (boleh diwakilkan) untuk mengembalikan koleksi yang telah dipinjam kepada pustakawan
- 2) Petugas menerima koleksi lalu memeriksa kelengkapan dan kebutuhan koleksi serta tanggal pengembalian koleksi
- 3) Pustakawan mengambil kartu buku pada kotak kartu sesuai dengan tanggal pengembalian koleksi
- 4) Pustakawan memberikan stempel tanda kembali pada kartu koleksi di kolom nama pemustaka yang mengembalikan koleksi
- 5) Pustakawan mengembalikan kartu koleksi pada kantong kartu.
- 6) Pustakawan kembali mengelompokkan koleksi yang utuh dan tidak rusak ke rak koleksi. Untuk koleksi yang rusak nantinya akan diusulkan agar diperbaharui. (Rahmah, 2018)

d. Prosedur Pengembalian Secara Otomasi

- 1) Klik menu sirkulasi
- 2) Klik entri pengembalian, sehingga muncul entri pengembalian
- 3) kemudian masukan nomor barcode
- 4) Masukan kode koleksi yang akan dikembalikan satu persatu dari anggota yang sama sehingga tampil data ringkas anggota dan koleksi yang akan dikembalikan
- 11) Klik tombol simpan untuk menyimpan transaksi pengembalian ini (Hakim, Perpustakaan Nasional RI).

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Perpustakaan

a. Pengertian perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata “pustaka”. Di dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia pustaka ini berarti kitab, atau buku. Perpustakaan memiliki tempat, gedung dan ruang yang disediakan untuk pemeliharaan, penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Perpustakaan biasanya berisi berbagai koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan agar dapat dibaca, dipelajari, dibicarakan dan digunakan sebagai acuan perpustakaan rujukan. (Haryanto, 2018)

Sedangkan menurut peneliti, perpustakaan merupakan sebuah satuan kerja yang bertugas untuk mengumpulkan informasi, mengelola, menyajikan dan menyimpan koleksi cetak dan koleksi non cetak yang digunakan sebagai sumber informasi bagi pemustaka sebagai penunjang proses belajar mengajar. Dan melayani kebutuhan informasi bagi pemustaka untuk menambah wawasan pemustaka untuk meningkatkan kecerdasan bangsa.

b. Fungsi Perpustakaan

- 1) Penyimpanan, yang berarti bahwa perpustakaan memiliki tugas sebagai tempat menyimpan koleksi buku yang ada disana.
- 2) Penelitian, bermakna bahwa perpustakaan sebagai penyedia buku untuk keperluan penelitian. Selain sebagai penyedia buku, perpustakaan juga bertugas untuk menyediakan jasa membantu terlaksana dan berhasilnya sebuah penelitian, misalnya dengan menyediakan daftar buku tentang suatu subjek, menyusun daftar artikel tentang suatu masalah, membuat sari karangan, artikel

majalah maupun materi perpustakaan lainnya, serta menyediakan laporan-laporan penelitian dalam bidang terkait.

- 3) Informasi, berarti bahwa perpustakaan sebagai penyediaan informasi yang akan diperlukan oleh pemustaka perpustakaan atas permintaan atau tidak.
- 4) Pendidikan, artinya perpustakaan adalah tempat belajar seumur hidup, terutama bagi yang sudah menyelesaikan bangku sekolah, yaitu bagi yang sudah bekerja, putus sekolah bahkan yang sudah pensiun. Bagi siswa ataupun mahasiswa, mereka masih memiliki kesempatan belajar dengan menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah, perguruan tinggi ataupun instansi terkait. Jenis perpustakaan disebutkan di atas hanya terbatas layanan bagi para warga mereka saja.
- 5) Kultural, artinya perpustakaan adalah tempat khazanah bagi budaya, bangsa atau masyarakat di tempat perpustakaan tersebut berada. Selain itu perpustakaan juga sebagai peningkatan nilai apresiasi budaya oleh masyarakat sekitarnya dengan adanya proses penyediaan perpustakaan. (Basuki, 1991)

Peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan memiliki fungsi utama sebagai tempat untuk menyimpan berbagai karya cetak dari hasil pemikiran manusia seperti buku, majalah, dan sebagainya serta karya dalam bentuk rekaman sebagai sumber informasi bagi para pemustaka.

c. Jenis-Jenis Perpustakaan

Adapun beberapa jenis dari perpustakaan yang ada di Indonesia yaitu:

- 1) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Perpustakaan yang berada di ibu kota Indonesia, perpustakaan ini mempunyai koleksi nasional dan internasional serta juga melayani masyarakat lokal maupun Indonesia.

2) Perpustakaan Daerah

Perpustakaan yang berada di provinsi, menyediakan koleksi terutama untuk keperluan masyarakat tingkat provinsi dan masyarakat sekitar dimana perpustakaan berada.

3) Perpustakaan Khusus

Yaitu perpustakaan yang berada di lingkup instansi dan umumnya melayani masyarakat yang ada di instansi tersebut. Koleksi yang disediakan biasanya adalah untuk membantu kelancaran dalam pelaksanaan tugas di instansi tersebut serta juga menambah pengetahuan dan keterampilan para pegawainya.

4) Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan ini berada di lingkup perguruan tinggi. Koleksi yang tersedia hendaknya disesuaikan dengan fakultas dan jurusan yang ada di perguruan tinggi tersebut, sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi dengan baik.

5) Perpustakaan sekolah

Perpustakaan yang berada di sekolah negeri maupun sekolah swasta. Koleksi yang tersedia adalah segala yang dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah tersebut baik bagi siswa maupun tenaga pengajarnya. Perpustakaan di sekolah juga dapat digunakan sebagai wadah menambah wawasan. Pengetahuan dan keterampilan. Selain itu juga dapat sebagai tempat hiburan.

6) Perpustakaan Umum Kab/Kota

Perpustakaan berada di lingkup kabupaten ataupun kota yang diharapkan dapat melayani masyarakat umum yang berada di wilayah perpustakaan berada. Dan biasanya juga menyediakan layanan perpustakaan keliling untuk menjangkau daerah yang masyarakatnya memiliki kesulitan untuk berkunjung ke gedung perpustakaan.

7) Perpustakaan Desa

Perpustakaan ini berada di desa dengan koleksi yang menyesuaikan dengan karakteristik warga desa, biasanya koleksi bersifat umum serta untuk menunjang warga dalam menambah wawasan agar dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat desa tersebut.

8) Perpustakaan Mobil Keliling

Perpustakaan mobil keliling merupakan perpanjangan tangan dari Perpustakaan Daerah maupun Perpustakaan Umum untuk melayani masyarakat yang tidak bisa datang langsung ke perpustakaan.

9) Perpustakaan Rumah Ibadah

Perpustakaan Rumah Ibadah adalah perpustakaan yang keberadaannya berada di rumah ibadah suatu agama seperti masjid, gereja, pura dan lain-lain. Perpustakaan ini khusus melayani masyarakat yang ada di rumah ibadah tersebut, adapun koleksinya disesuaikan dengan jenis rumah ibadah dan masyarakat pengguna. (Indrawan, 2020)

2. Perpustakaan Umum

a. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang dibangun untuk melayani semua lapisan masyarakat yang butuh dan perlu jasa informasi yang ada di perpustakaan. Jadi perpustakaan umum ini bersifat terbuka bagi khalayak umum, biayanya berasal dari pemerintah, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma atau gratis. (Rahayuningsih, 2007)

Sedangkan menurut peneliti perpustakaan umum adalah suatu pusat informasi yang berada di tengah masyarakat yang menyediakan segala informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat umum. Selain itu perpustakaan umum juga memiliki peran penting dalam mempromosikan aspek multikultural pada masyarakat, sebagai pusat utama kehidupan

budaya masyarakat sekitarnya, serta dapat membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat dari tersedianya koleksi yang sesuai dengan budaya, geografi, ekologi, demografi dari masyarakat tersebut.

b. Ciri-ciri Perpustakaan Umum

Ciri dari perpustakaan umum berikut menurut : (Basuki, 1991)

- 1) Terbuka untuk umum, perpustakaan sifatnya terbuka untuk siapa saja yang ingin memanfaatkannya fasilitasnya tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, ras, suku, usia, agama, politik dan pekerjaan.
- 2) Dibiayai oleh umum, perpustakaan memanfaatkan biaya dari dana umum, yaitu dana yang berasal dari masyarakat. Dana umum didapatkan dari pajak yang dikelola oleh pemerintah. Dana ini lalu dimanfaatkan untuk pengelolaan perpustakaan umum.
- 3) Jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma atau gratis atau tanpa biaya. Jasa yang biasanya diberikan adalah jasa referal, yaitu jasa pemberian informasi, peminjaman, konsultasi studi.

c. Visi Dan Misi Perpustakaan Umum

- 1) Visi perpustakaan umum adalah terciptanya masyarakat informasi atau masyarakat yang cerdas.
- 2) Misi perpustakaan adalah:
 - a) Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca anak-anak sejak usia dini
 - b) Mendukung baik pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang.
 - c) Memberi kesempatan bagi pengembangan kreativitas pribadi
 - d) Menstimulasi imajinasi dan merangsang timbulnya imajinasi dan kreativitas anak-anak dan orang muda
 - e) Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi pada seni dan kesenian dan hasil-hasil penemuan ilmiah.
 - f) Menyediakan akses kepada ekspresi-ekspresi kultural dari semua pentas seni.

- g) Mendorong dialog antar budaya oleh karena keanekaragaman budaya
- h) Mengusahakan agar semua penduduk dapat akses kepada segala macam informasi yang tersedia untuk masyarakat.
- i) Memberikan layanan informasi yang sesuai kepada perusahaan-perusahaan, perkumpulan-perkumpulan dan kelompok-kelompok setempat yang memerlukan.
- j) Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi, peningkatan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam komputer dan perangkat keras lainya teknologi informasi
- k) Memberi dukungan, bahkan memprakarsai dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan ataupun program-program untuk membrantas buta huruf (“Literasi”) yang diperuntukan bagi semua kalangan usia. (Perpustakaan Nasional RI, 2000)

d. Tujuan Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama sebagai berikut:

- 1) Memberikan kesempatan bagi masyarakat umum untuk membaca dan mempelajari bahan kepustakaan yang tersedia agar dapat mencapai kehidupan yang lebih baik.
- 2) Menyediakan informasi yang cepat, dari sumber yang tepat dan murah bagi masyarakat. Terutama adalah untuk informasi yang *up to date* ataupun sedang hangat diperbincangkan di tengah masyarakat.
- 3) Membantu warga dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki sehingga menjadi pribadi yang bermanfaat bagi masyarakat sekitar. Bantuan yang diberikan ini berbentuk bahan kepustakaan yang telah tersedia di perpustakaan untuk dibaca dan dipelajari.
- 4) Bertindak selaku agen kultural, dapat diartikan bahwa perpustakaan umum adalah pusat utama bagi kehidupan kebudayaan bagi masyarakat sekitar melalui buku-buku terkait kebudayaan yang tersedia disana. (Basuki, 1991)

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa tujuan dari perpustakaan umum ini adalah penyediaan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi yang bermanfaat untuk meningkatkan kegemaran membaca, menambah wawasan ilmu pengetahuan dan menunjang kegiatan belajar bagi masyarakat.

e. Peran Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum dalam menjalankan perannya tidak bisa sendiri tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, baik itu dari pihak masyarakat maupun pihak pemerintah daerah setempat. Berikut adalah beberapa peran dari perpustakaan umum tersebut:

- 1) Menjamin terselenggaranya dan berkembangnya perpustakaan daerah.
- 2) Menjamin tersedianya layanan perpustakaan yang merata di wilayah masing-masing.
- 3) Menjamin keberlangsungan dari penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat untuk belajarnya masyarakat.
- 4) Mempromosikan kebiasaan gemar membaca dengan memanfaatkan fasilitas dari perpustakaan.
- 5) Memfasilitas penyelenggaraan perpustakaan di daerah.
- 6) Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum yang sesuai dengan ciri khas daerah perpustakaan berada untuk menjadi pusat penelitian dan rujukan mengenai budaya wilayah setempat. (Maulida, 2015)

Menurut peneliti, perpustakaan umum memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap perkembangan pemustaka. Perpustakaan bisa menjadi wahana belajar sepanjang masa bagi masyarakat, menjadikan manusia yang beriman, bertaqwa, berilmu dan berpikir kreatif yang dapat menjadikan manusia yang demokratis. Perpustakaan juga menjadi tempat terselenggaranya Pendidikan, pelestari informasi yang dapat meningkatkan kecerdasan budaya bangsa dalam menjadikan masyarakat gemar membaca.

3. Layanan Perpustakaan

a. Pengertian Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah sebuah lembaga penyedia jasa layanan informasi, ilmu pengetahuan dan dokumentasi ilmiah bagi masyarakat secara umum yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka. Layanan yang dimaksudkan dalam hal ini adalah kemasam atau media penyimpanan informasi seperti buku, koran, dan majalah baik itu yang berbentuk cetak maupun elektronik digital yang diberikan kepada pemustaka. (Lasa, 2017)

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa layanan merupakan kegiatan jasa yang diberikan perpustakaan kepada masyarakat yang membutuhkan. Layanan merupakan penyediaan semua bahan pustaka yang diperlukan oleh pengguna, baik untuk digunakan di dalam perpustakaan maupun diluar perpustakaan, dan layanan sebagai penyediaan berbagai penelusuran informasi yang dibutuhkan pemustaka. Jadi layanan yang diberikan dapat berbentuk bahan pustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

b. Unsur-Unsur Layanan Perpustakaan

Dalam memberikan pelayanan perpustakaan dibutuhkan unsur-unsur penunjang yang dapat mendukung kelancaran kegiatan layanan perpustakaan itu sendiri. Unsur-unsur tersebut harus sesuai dengan tujuan perpustakaan dan sistem layanannya.

1) Fasilitas.

Dalam memberikan pelayanan haruslah dilengkapi dengan fasilitas yang memadai, sarana dan prasarana yang memadai pula. Hal ini agar tercapainya tujuan dan fungsi dari perpustakaan. Sarana utama adalah ruangan yang sesuai jumlah pustakawannya.

2) Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah unsur yang utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi untuk pelayanan haruslah dibina, dirawat, diorganisir dengan baik dan

tepat sehingga pemustaka mudah dalam mencari koleksi sesuai kebutuhannya.

3) Pustakawan

Adanya pustakawan adalah unsur yang cukup penting dalam pelayanan perpustakaan yakni sebagai penggerak dan penyelenggara kegiatan layanan.

4) Pemustaka

Pemustaka adalah unsur pendukung dan penentu dari layanan perpustakaan. (Hartono, 2015)

c. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan

- 1) Layanan ruang baca
- 2) Layanan sirkulasi bahan pustaka
- 3) Layanan referensi
- 4) Layanan akses internet
- 5) Layanan penelusuran literatur
- 6) Layanan pendidikan pemustaka
- 7) Layanan informasi kilat
- 8) Layanan pembuatan paket informasi.
- 9) Layanan penerjemahan
- 10) Layanan kelompok pembaca khusus (anak, remaja, dan penderita cacat).
- 11) Layanan story telling atau pembacaan buku cerita. Layanan perpustakaan keliling. (Rahayu & Kiemas, 2012)

4. Layanan sirkulasi perpustakaan

a. Pengertian Layanan Sirkulasi

Kata sirkulasi sendiri berasal dari kata dalam bahasa Inggris yaitu “*circulation*” yang berarti perputaran atau peredaran. Ibrahim (2000) mengatakan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja berupa pemberian bantuan kepada pemustaka dalam bentuk peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Selain itu Sulisty (1993) juga mengatakan bahwa salah satu kegiatan utama dalam layanan jasa

perpustakaan adalah peminjaman koleksi dan bahan lainnya, kegiatan peminjaman ini juga dikenal dengan sebutan sirkulasi yang bermakna peminjaman. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, sering kali dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemustaka serta paling sering digunakan pemustaka. Karenanya untuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan. (Rahmah, 2018)

Menurut pendapat di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah layanan yang melayani kebutuhan pengguna dalam pencarian koleksi dan melakukan penyebaran informasi, layanan sirkulasi ini merupakan kegiatan proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, yang boleh di pinjam dengan penentuan peminjaman dan pengembalian sesuai dengan waktu pengembalian. Layanan sirkulasi ini memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin melalui peminjaman dan kegiatan membaca di perpustakaan

b. Tujuan Layanan Sirkulasi

Ketersediaan layanan sirkulasi adalah bertujuan untuk mengantisipasi para pemustaka yang ingin membaca bahan kepustakaan di rumah karena memang tidak semua pemustaka memiliki waktu yang cukup untuk membaca di perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan layanan sirkulasi adalah:

- 1) Agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin.
- 2) mengetahui anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembalianya. Hal ini memudahkan penelusuran bahan pustaka tersebut bila di butuhkan oleh pemustaka.
- 3) Terjaganya keamanan bahan pustaka. Meski sedang dipinjam, tetapi dapat di ketahui siapa yang meminjam dan kapan batas waktu pengembalian.
- 4) Diketahui tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan. (Rahayu & Kiemas, 2012)

Berdasarkan pendapat di atas maka peneliti menarik kesimpulan bahwa tujuan layanan yaitu agar pemustaka dapat menggunakan layanan ini sesuai dengan kebutuhannya untuk memudahkan pemustaka dalam menelusuri koleksi bahan pustaka, dan mempelancar serta mempermudah proses peminjaman koleksi dibawah pulang, serta menjadikan layanan sirkulasi ini untuk meningkatkan keterpakaian koleksi perpustakaan dan menjadikan sumber informasi bagi pemustaka.

c. Syarat Layanan Sirkulasi

Agar tujuan yang telah ditetapkan dalam layanan sirkulasi dapat tercapai, maka perlu diperhatikan beberapa syarat dalam terlaksananya pelayanan sirkulasi, yaitu:

- 1) Dilakukannya pencatatan kegiatan secara teratur agar membantu kelancaran tugas-tugas pemustaka
- 2) Penerapan prosedur sederhana yang mudah untuk diikuti dan tidak banyak menimbulkan permasalahan
- 3) Harus menjaga keamanan koleksi dengan baik karena buku dan bahan pustaka lainnya merupakan rekaman hasil pemikiran manusia yang harus dijaga kelestarian dan keamanannya.

d. Fungsi Layanan Sirkulasi

Pada bagian sirkulasi dapat melakukan fungsinya sebagai berikut:

- 1) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan
Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
- 2) Meminjam serta mengembalikan koleksi dan memperpanjang waktu peminjaman.
- 3) Menarik denda bagi koleksi yang terlambat dikembalikan.
- 4) Mengeluarkan surat peringatan bagi koleksi yang belum dikembalikan pada waktunya.
- 5) Tugas yang berkaitan dengan peminjam koleksi, khususnya koleksi yang hilang atau rusak.

- 6) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
- 7) Membuat statistika peminjaman.
- 8) Peminjaman antar perpustakaan.
- 9) Mengawasi urusan benda milik pengunjung perpustakaan.
- 10) Tugas lain terutama yang berkaitan dengan peminjaman (Basuki, 1991).

Dari pendapat di atas maka peneliti menarik kesimpulan bahwa fungsi dari layanan sirkulasi yaitu melayani segala hal yang bersangkutan dengan peminjaman dan pengembalian koleksi yang ada di perpustakaan.

e. Peraturan Tata Tertib Layanan Sirkulasi

Peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan adalah perangkat pendukung dalam pelaksanaan kegiatan operasional perpustakaan. Peraturan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan harus dinyatakan secara jelas.
- 2) Adanya ketentuan baku tentang alur peminjaman bahan pustaka dan koleksi perpustakaan
- 3) Jangka waktu peminjaman dan jumlah koleksi buku yang di dapat dipinjam dengan mempertimbangkan kegiatan koleksi dan pemustaka
- 4) Apabila ada perbedaan jangka waktu pinjam di antara koleksi tertentu perlu diadakan pembedaan yang jelas.
- 5) Sanksi terhadap pelanggaran. Sanksi harus dinyatakan dengan jelas yang terdiri dari jenis pelanggaran dan sanksi yang diberikan.
- 6) Perlu dinyatakan ketentuan tata tertib untuk pengguna perpustakaan dengan jelas, misalnya larangan membawa makanan dan minuman keruang perpustakaan, larangan merokok, dan membawa tas dan jeket. (Rahmah, 2018)

f. Sistem Layanan Perpustakaan

Dalam layanan perpustakaan terdapat dua sistem layanan yaitu sistem layanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*closed access*).

1. Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)

Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan terbuka ini memberikan kebebasan kepada setiap pemustaka untuk secara langsung mengakses koleksi yang tersedia di perpustakaan. Pengguna juga dapat memilih langsung koleksi yang diinginkan di rak koleksi baik untuk dibaca di perpustakaan maupun dibawa pulang.

a) Kelebihan Sistem Terbuka

- 1) Pemustaka dapat melakukan penelusuran langsung ke rak koleksi, sehingga pemustaka bebas memilih bahan pustaka yang diinginkan, tanpa harus melalui katalog koleksi
- 2) Pemustaka lebih senang melihat langsung koleksi ke rak, dari pada melihat katalog
- 3) Jika koleksi tidak bisa ditemukan, pemustaka bisa mencari koleksi dengan subjek yang dibutuhkan langsung ke rak
- 4) Dengan melakukan sistem layanan ini, kartu katalog tidak cepat rusak, karena frekuensi penggunaannya terlalu tinggi.
- 5) Kalau menggunakan sistem ini jumlah petugas tidak terlalu banyak, karena pemustaka dapat mengakses langsung koleksi.

b) Kekurangan Sistem Layanan Terbuka

Jika menggunakan sistem ini, koleksi tidak tersusun rapi dan tidak teratur, dan banyak terjadi salah penempatan.

- 1) Memerlukan lebih besar ruang untuk letak rak yang harus memiliki jarak antara yang satu dan yang lain agar dapat tersedia ruangan yang cukup bagi pemustaka.

- 2) Kebebasan memilih dapat disalah gunakan oleh pengguna perpustakaan, sehingga koleksi banyak yang hilang dan rusak
 - 3) Petugas sering lalai dalam mengawasi sehingga memberi kesempatan bagi pengunjung untuk menyeludup bahan pustaka.
 - 4) Pemustaka yang pertama kali datang ke perpustakaan cenderung kebingungan dalam mencari koleksi.
2. Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Dalam sistem layanan tertutup ini pemustaka tidak mempunyai akses secara langsung dengan koleksi di rak atau pemustaka tidak bisa mengambil koleksi yang diinginkannya secara langsung melainkan harus melalui perantara dari pustakawan atau pengelola perpustakaan tersebut.

a) Kelebihan Layanan Tertutup

- 1) Daya tampung koleksi lebih banyak, karena jajaran rak satu dengan yang lain lebih dekat.
- 2) Susunan koleksi akan lebih teratur dan tidak mudah rusak
- 3) Kerusakan dan kehilangan koleksi lebih sedikit karena petugas pustakawan yang mengambil koleksi ke rak
- 4) Dengan menggunakan sistem ini tidak memerlukan meja baca dan ruang koleksi.

b) Kelemahan sistem layanan tertutup

- 1) Banyak energi pustakawan yang terserap dibagian sirkulasi ini
- 2) Terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah dikeluarkan atau dipinjam
- 3) Sering terjadinya hal yang tidak diinginkan seperti salah pengertian antara petugas perpustakaan dan pemustaka
- 4) Adanya antrian yang panjang dalam proses pengembalian koleksi di bagian ini yang dapat membuang waktu dan energi dari pemustaka ataupun petugas. (Ibrahim, 2016)

Sedangkan menurut peneliti ketiga sistem layanan perpustakaan diatas yaitu ada hubunganya dengan cara bagaimana perpustakaan itu memberikan kesempatan kepada pembaca untuk menemukan bahan pustaka. Dengan adanya sistem layanan diatas bisa mendorong terciptanya kepuasan pemustaka akan suatu jasa yang ia terima dan mempengaruhi suatu kualitas dari perpustakaan tersebut. (Ibrahim, 2016)

g. Kegiatan Layanan Sirkulasi

1) Keanggotaan

Keanggotaan merupakan pencatatan bukti dari kita sudah terdaftar dalam perpustakaan tersebut. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan, mengenai syarat jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan.

2) Peminjaman

Peminjaman koleksi adalah kegiatan utama dalam layanan sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah pendokumentasian yang dilaksanakan oleh petugas perpustakaan bila ada pemustaka yang meminjam koleksi untuk dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

3) Pengembalian Koleksi Atau Perpanjangan

Pengembalian adalah kegiatan mencatat bukti telah digunakannya koleksi yang dipinjam sesuai dengan waktu yang ditetapkan perpustakaan tersebut. Kegiatan perpanjangan pencatatan pengembalian koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang telah ditentukan. Perpanjangan biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman menyesuaikan waktu dari kebijakan perpustakaan.

4) Penagihan

Penagihan adalah kegiatan untuk memberitahu dan meminta kembali pemustaka untuk mengembalikan koleksi yang sudah dipinjam dan telah melampaui batas waktu peminjaman.

5) Pemberian Sanksi

Sanksi merupakan tindakan khusus untuk orang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini penting diberlakukan terhadap pemustaka yang melakukan pelanggaran, sebagai serana untuk mendidik pengguna agar mentaati peraturan yang berlaku.

6) Statistik

Statistik adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dari kegiatan sirkulasi yang nantinya akan dijadikan bahan untuk evaluasi perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi data pengunjung, keanggotaan, jumlah peminjaman, koleksi yang dipinjam, dan koleksi yang dikembalikan. (Rahayuningsih, 2007)

h. Jenis Sistem Layanan Sirkulasi

Dalam layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian bahan pustaka) di kenal beberapa sistem peminjaman sebagai berikut.

1) Sistem buku besar

Pada sistem buku besar digunakan pendekatan register, artinya setiap pemustaka memperoleh jatah satu halaman atau lebih dalam sebuah buku besar. Pada akhir buku besar ini disertakan indeks nama peminjam.

2) Sistem Browne

Dalam sistem Browne ini setiap pemustaka di berikan tiket pembaca, jumlahnya sama dengan jumlah koleksi yang boleh dipinjam oleh orang tersebut.

3) Sistem Newark

Dalam sistem ini anggota dari perpustakaan akan memperoleh kartu peminjaman. Kartu tersebut bertuliskan nama, alamat, nama

pendaftaran, masa berlakunya, kolom nomor panggil koleksi dan tanggal kembali.

4) Sistem Sulih (*Dummy System*)

Sistem sulih ini menggunakan karton untuk substitusi koleksi ketika peminjaman. Sulih yang berbahan karton tersebut di tempeli kertas berisikan identitas pemustaka, nomor panggil dan tanggal peminjaman.

5) Sistem Peminjaman Berbantuan Komputer

Sistem ini adalah bentuk dampak baik dari kemajuan teknologi informasi terutama komputer. Sesuai dengan namanya, sistem ini memerlukan komputer sebagai alat pencatat peminjaman. (Rahmah, 2018)

i. Prosedur Layanan Sirkulasi

1) Pendaftaran Peminjaman

Gunanya adalah:

- a) Untuk mengetahui identitas dari pemustaka, hal ini merupakan bentuk tanggung jawab terhadap bahan koleksi untuk mengamankan bahan milik perpustakaan dan melindungi hak bagi pembaca yang lain, yang mempergunakannya.
- b) Dapat dipergunakan untuk mengukur daya guna perpustakaan bagi yang dilayani. Seperti dapatnya mengukur kedudukan sosial dengan mengetahui jumlah koleksi yang dipinjam.
- c) Mengetahui golongan dan karakteristik peminjam dengan melihat dari kebutuhan dan selera mereka. Dapat pula dijadikan sebagai bahan perbandingan dengan perpustakaan lain untuk kemudian dilakukan peningkatan.

2) Prosedur Peminjaman Koleksi

Langkah kerja pemustaka bertujuan untuk:

- a) Mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka

- b) Mengetahui siapa pemustaka koleksi serta beberapa jumlah koleksi yang dipinjamnya.
- c) Mengetahui batas waktu pengembalian koleksi-koleksi sedang beredar.

3) Prosedur Pengembalian Koleksi

Langkah pengembalian koleksi

- a) Koleksi yang dipinjam oleh pemustaka akan dikembalikan ke petugas perpustakaan jika waktu masa peminjamannya telah habis, maka pemustaka akan menggembalikan ke petugas perpustakaan.
- b) Jika terjadi kerusakan maka pemustaka akan dikenai denda dengan tingkat kerusakan yang ada, jika kerusakan koleksinya lebih parah maka pemustaka akan mengganti koleksi tersebut.
- c) Petugas akan menyimpan koleksi yang dikembalikan ke rak koleksi dan menyerahkan kartu tanda mahasiswa kepada pemustaka.

4) Pemungutan Denda

Adanya denda dalam layanan perpustakaan adalah diperuntukkan agar tertanamnya kedisiplinan para pemustaka dan petugas perpustakaan. Selain itu hal ini juga untuk menjaga kelestarian koleksi, keadilan dan ketertiban dalam peredaran koleksi terutama bila koleksi di perpustakaan tersebut masih sedikit.

5) Pengawasan Koleksi Tandon

Adanya jumlah Salinan koleksi yang tidak seimbang maka demi memberikan kesempatan yang merata bagi setiap pemustaka perpustakaan mengambil kebijakan dengan membatasi jumlah edaran koleksi tersebut dan menyimpannya di ruang terpisah dari koleksi yang dapat dipinjam oleh pemustaka.

6) Jangka Waktu Peminjaman

Jangka waktu peminjaman ini dapat berbeda antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lainnya. Hal ini

tergantung pada jumlah koleksi dan kebijakan dari perpustakaan tersebut.

7) Statistik Peminjaman

Data-data statistik sangat diperlukan sebagai patokan penentu kebijaksanaan untuk penyelenggaraan perpustakaan kedepannya, misalnya adanya penambahan koleksi dan alur peminjaman dan kebijaksanaan pengelolaan keuangan.

8) Pinjam Antar Perpustakaan

Dalam peminjaman antar perpustakaan ada sebuah perjanjian kerja sama yang terjalin antara kedua perpustakaan tersebut. Tujuan adanya layanan ini adalah untuk memudahkan dan membantu pemustaka untuk mendapatkan bahan yang dibutuhkannya baik itu untuk bahan belajar ataupun bahan penelitian. (Martootmojo, 2009)

j. Faktor Pendukung Layanan Sirkulasi

1) Koleksi Atau Bahan Pustaka

Koleksi merupakan unsur penting yang harus ada dalam perpustakaan. Tanpa adanya koleksi maka pelayanan tidak akan dapat terlaksana dengan maksimal. Koleksi bahan pustaka haruslah relevan dengan kebutuhan pemustaka atau yang dilayani oleh perpustakaan.

2) *User* Atau Pemustaka

Pemustaka adalah pemustaka perpustakaan (pemustaka) merupakan sekelompok orang yang ada di masyarakat yang secara aktif dan intensif mengunjungi dan memakai fasilitas dan layanan yang ada di perpustakaan.

3) Staf Dan Pengelolaan Perpustakaan

Perlu dibedakan antara staf atau pengelola yang tenaga fungsional (pustakawan) dan tenaga administrasi (non pustakawan). Pengelola perpustakaan harus mempunyai kemampuan khusus dalam pengelola perpustakaan.

4) Dana Atau Anggaran (*Budget*)

Pendanaan adalah sebuah kesiapan biaya yang dapat dipakai untuk kegiatan perpustakaan, pengelolaan dana pengembangan perpustakaan tersebut. Rancangan dana untuk perpustakaan dapat dikeluarkan di dalam sebuah dokumen perencanaan perpustakaan.

5) Manajemen

Manajemen adalah kegiatan untuk mengelola sumber daya manusia agar tercapainya suatu tujuan tertentu. Selain itu manajemen juga merupakan suatu bidang keilmuan yang fokusnya adalah untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan serta membuat sistem kerjasama tersebut lebih bermanfaat. (Basuki, 1991)

B. Penelitian Relevan

Adapun penelitian terdahulu yang memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti, antara lain.

Tabel 2.1 Penelitian Yang Relevan

No	Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Penelitian yang dilakukan oleh Mifta Apriyanto (2014). Yang berjudul Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan, Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta: Kajian Terhadap Perspektif Pemustaka Dan Pustakawan.	Penelitian ini membahas tentang layanan sirkulasi	-Perbedaannya peneliti membahas tentang persepsi pemustaka terhadap sikap pustakawan dalam memberikan pelayanan serta tanggapan pustakawan terhadap persepsi pemustaka. Sedangkan peneliti membahas layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum

			Kabupaten Dharmasraya
2.	Penelitian yang dilakukan oleh Hasriani (2017). Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, yang berjudul Analisis Sistem Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Di Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan	Penelitian ini membahas tentang layanan sirkulasi	Perbedaan penelitian ini membahas tentang sistem layanan sirkulasi di perpustakaan di dinas pendidikan Sulawesi Selatan dan bagaimana usaha pengembangan layanan sirkulasi. Sedangkan peneliti membahas layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.
3.	Penelitian yang dilakukan oleh Iqbal Permana (2018). Universitas Sumatera Utara yang berjudul Persepsi Mahasiswa Terhadap Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Medan Area	Penelitian ini membahas tentang layanan sirkulasi	Penelitian ini membahas tentang persepsi mahasiswa terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan dan kearsipan universitas Medan Area. Sedangkan penelitian ini membahas analisis proses layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.

--	--	--	--

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field research*) dengan pendekatan kualitatif, dimana peneliti menggambarkan kejadian yang terjadi di lapangan dengan menafsirkan dan menyampaikan suatu fenomena yang berkembang pada masa sekarang untuk menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang atau perilaku yang diamati (Suryabrata, 2014). Metode penelitian kualitatif merupakan penelitian yang biasanya digunakan untuk meneliti kondisi objek secara alamiah yang mana peneliti sebagai instrumen utama. (Salim & Haidir, 2019).

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Penelitian ini akan menggambarkan secara akurat dan sistematis mengenai fakta-fakta dan fenomena-fenomena yang diselidiki dengan mencari informasi yang konkrit yang terjadi lapangan, tentang analisis layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Peneliti akan mendeskripsikan ke dalam bentuk laporan secara tertulis yang didukung oleh berbagai bentuk dokumen yang diperlukan.

B. Latar Dan Waktu Penelitian

1. Latar Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Alasan peneliti mengambil lokasi tersebut, karena peneliti menemukan permasalahan yang perlu dianalisis dan mencari penyelesaian secara ilmiah yaitu pada layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.

2. Waktu Penelitian

Tabel 3 1 Waktu Pelaksanaan Penelitian

No	Jenis Kegiatan Penelitian	Bulan																															
		Januari 2021				Februari 2021				Maret 2021				April 2021				Mei 2021				Juni 2021				Juli 2021				Agustus 2021			
Pekan		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pembuatan Proposal	■	■																														
2.	Perbaikan proposal					■	■			■				■	■	■		■															
3.	Seminar proposal																					■											
4.	Pengurusan izin riset																									■							
5.	Riset lapangan																													■			
6.	Pengolahan Data																																
7.	Verifikasi dan Analisis Data																																
8.	Konsultasi Bimbingan																													■			
9.	Perbaikan Skripsi																																■

NB: Jadwal penelitian akan berubah sesuai kebutuhan penelitian

C. Instrumen Penelitian

Instrumen adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Peneliti dalam penelitian kualitatif adalah sebagai instrumen (Anggito & Setiawan, 2018). Dalam penelitian ini peneliti juga menggunakan instrumen pendukung berupa buku catatan lapangan, laptop, *flashdisk*, dan *handphone*. sebagai alat dokumentasi dalam penelitian.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Peneliti menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut disebut dengan informan, yaitu orang diwawancarai sebagai narasumber informasi bagi peneliti

1. Data primer

Data primer didefinisikan sebagai data yang diperoleh ataupun dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber data. Data primer juga biasa disebut dengan data baru atau data asli. Dalam penelitian ini penulis memperoleh data primer dari wawancara dengan informan yaitu pustakawan. (Siyoto & Sodik, 2015)

Dalam penelitian ini, data primer peneliti adalah hasil dari wawancara dengan para informan. Terdapat 3 orang informan yang merupakan pustakawan di perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Peneliti memilih pustakawan sebagai informan karena fokus penelitian ini adalah analisis pada layanan sirkulasi maka sumber informasi paling sesuai dengan fokus tersebut adalah pustakawan yang menjadi petugas pelaksana layanan sirkulasi di perpustakaan tersebut.

2. Data sekunder

Selain menggunakan sumber data primer, penelitian ini juga menggunakan data sekunder. Data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Data sekunder bisa bersumber dari laporan, jurnal, profil dan lain-lain. (Siyoto & Sodik, 2015)

Sumber data sekunder pada penelitian ini merupakan data-data yang berasal dari dokumen-dokumen atau arsip yang peneliti dapatkan di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya serta data lainnya yang berkaitan dan mendukung untuk tercapainya tujuan penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu langkah yang sangat penting dan paling strategis dalam pelaksanaan penelitian. Hal ini disebabkan karena mendapatkan data merupakan tujuan dari penelitian. Tanpa mengetahui teknik dari pengumpulan data maka data yang didapatkan tidak akan memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2018). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode pengumpulan sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide dengan melakukan tanya jawab, sehingga dapat dibangun makna dalam topik tertentu. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur. (Sugiyono, 2018)

Wawancara dilakukan secara berhadapan dengan mengajukan beberapa pertanyaan sesuai pedoman wawancara tentang bagaimana proses layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Jadi peneliti menggunakan metode wawancara untuk menggali informasi lebih mendalam terkait fenomena yang diteliti. Peneliti akan melaksanakan wawancara secara langsung terhadap objek yang diteliti. Pada penelitian ini peneliti melakukan wawancara kepada informan yang diambil dari pustakawan.

2. Observasi

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terus terang atau tersamar. Dalam observasi jenis ini sumber data mengetahui bahwa peneliti sedang melakukan observasi dari awal hingga akhir. Namun suatu saat peneliti juga tidak secara terus terang atau secara tersamar

melakukan observasi, hal ini dilakukan untuk menghindari bila ada data yang dicari bersifat rahasia. (Sugiyono, 2018)

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumen peneliti lakukan untuk memperoleh data pendukung, setelah peneliti menggunakan metode observasi dan wawancara. Dokumen sendiri adalah catatan dari peristiwa yang telah berlalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, ataupun karya monumental. Hasil penelitian yang didapat dari wawancara dan observasi akan lebih kredibel dan terpercaya bila dilengkapi dengan adanya dokumentasi. (Sugiyono, 2018)

Dokumentasi pada penelitian ini antara lain berupa foto-foto kegiatan analisis proses layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya serta dokumen yang berbentuk tulisan seperti laporan kegiatan, dan dokumen lainnya.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang didapat dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan lainnya sehingga data dapat dipahami dengan mudah. Selain itu agar hasil penelitian dapat diinformasikan dengan baik kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasikan, lalu menjabarkannya ke dalam unit-unit, melaksanakan sintesa, susun ke dalam pola-pola, memilih data yang penting dan akan dipelajari, selanjutnya membuat kesimpulan yang nantinya dapat diceritakan kepada orang lain.

Analisis data penelitian kualitatif adalah bersifat induktif. Artinya analisis dilakukan berdasar pada data yang telah diperoleh, lalu dikembangkan menjadi sebuah hipotesis. Data tersebut disempurnakan dengan terus mencari secara berulang-ulang hingga dapat disimpulkan hipotesis diterima atau ditolak. (Sugiyono, 2018)

Setelah melakukan penelitian maka data yang didapatkan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di perpustakaan umum

Kabupaten Dharmasraya akan dihimpun dan dinarasikan setelah itu dilakukan analisis dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses berpikir sensitif yang dalam pelaksanaannya memerlukan kecerdasan, keluasan dan kedalaman wawasan. Reduksi data berarti merangkum, memilih data-data pokok, fokus pada hal penting, dicari pola dan temanya sehingga akan terlihat gambaran yang lebih jelas. Selain itu peneliti akan lebih mudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya atau mencarinya apabila diperlukan. (Sugiyono, 2018)

Pada penelitian ini data proses layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya dilakukan reduksi data, sehingga data sesuai dengan kondisi yang ada. Untuk tahap perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan dilakukan dengan observasi dan wawancara pada dokumen yang ada di proses layanan sirkulasi.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi dan dibuat pola-pola khusus sesuai dengan tema dan pokok permasalahan, sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan dapat dipahami dengan tujuan untuk mempermudah peneliti melihat gambaran secara keseluruhan dan menganalisis bagian tertentu dari penelitian. Penyajian data dilakukan dengan cara mendeskripsikan hasil wawancara dan analisis yang kemudian dituangkan dalam bentuk teks naratif, dan didukung oleh dokumen-dokumen, serta foto-foto maupun gambar sejenisnya untuk diadakannya suatu kesimpulan.

3. Tahap Penarikan Kesimpulan

Setelah data disajikan tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Pada tahap ini peneliti melakukan verifikasi secara terus menerus sepanjang proses penelitian ini. Dalam penelitian ini, penarikan kesimpulan dilakukan dengan pengambilan intisari dan rangkaian kategori hasil penelitian berdasarkan observasi dan wawancara. Hasil akhir berupa

kesimpulan terhadap proses layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.

G. Teknik Keabsahan Data

Keakuratan, keabsahan, dan kebenaran data yang dikumpulkan dan dianalisis sejak awal penelitian sesuai dengan masalah dan fokus penelitian. Untuk mencapai hasil yang tepat dan benar sesuai konteksnya, maka peneliti dapat melakukan berbagai macam pengujian keabsahan data antara lain melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan pengamatan, triangulasi, melakukan cek data dengan anggota lain dalam analisis kasus negatif, dan menggunakan *reference* yang tepat (Yusuf, 2014). Di antara keenam uji keabsahan di atas, atau di antaranya yang akan digunakan adalah triangulasi.

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dengan berbagai cara, dan berbagai waktu, dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu (Sugiyono, 2018).

Secara singkat triangulasi adalah seperangkat alat bantu peneliti untuk memahami sesuatu yang baru. Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber data, yaitu menggali kebenaran informan melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan dokumen tertulis, arsip, catatan resmi dan gambar atau foto.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang valid sehingga lebih kredibel.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi teknik sumber. Triangulasi sumber yaitu membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Jadi teknik triangulasi dengan sumber dapat dilakukan dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara. Dan membandingkan data yang diperoleh dari satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang terlibat dalam proses layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya

Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya secara resmi berada dalam naungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya. Tertuang melalui Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Dharmasraya sebagai perpanjangan dari Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah, yang sebelumnya bernama Kantor Arsip dan Perpustakaan yang merupakan unsur penunjang Pemerintah di bidang pelayanan informasi, pengendalian, pengembangan dan pembinaan terhadap semua jenis perpustakaan serta pengelolaan arsip. Namun sampai saat ini kantor yang digunakan masih berstatus sewa dengan ruangan yang tidak memadai dan mencukupi sebagai penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah.

Mulai 01 Januari 2017 berganti nama menjadi Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai dua arti penting. Pertama, perpustakaan merupakan sarana penunjang pendidikan, baik pendidikan formal maupun informal karena Perpustakaan adalah tempat belajar serta menambah wawasan dan ilmu pengetahuan. dengan demikian dari segi pendidikan, perpustakaan merupakan rekreasi ilmiah. Perpustakaan ini didirikan oleh pemerintah dan pihak swasta juga mendirikan perpustakaan dengan koleksi.

Kantor arsip merupakan informasi yang akurat sebagai bukti dari rekaman kegiatan yang dilakukan oleh suatu badan usaha atau organisasi, setiap organisasi baik lembaga negara, badan-badan pemerintah/ swasta di pusat maupun daerah tidak terlepas dari kegiatan menciptakan dan mengelola arsip, arsip yang diciptakan merupakan salah satu sumber

informasi yang akurat dan merupakan bukti dari kegiatan yang dilakukan. Informasi yang terekam dalam media arsip menjadi kebutuhan bagi organisasi saat ini maupun yang akan datang yang harus disimpan dalam jangka waktu tertentu.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi kabupaten Dharmasraya beralamat di Jalan Sumatera Km. 1 Sungai Dereh Kabupaten Dharmasraya Telp/ Fax. (0754) 4514128.



Gambar 4. 1 Gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya

2. Jumlah Pegawai

Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya berjumlah 38 orang yang terdiri dari berbagai tingkat pendidikan, jabatan serta golongan. Terdiri dari 20 orang laki-laki dan 18 orang perempuan.

3. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Dharmasraya.

a. Visi :

“Mewujudkan Masyarakat Gemar Membaca dan Tata Tertib Arsip, Menuju Masyarakat yang Mandiri dan Berbudaya”

b. Misi :

- 1) Meningkatkan ketersediaan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) Peningkatan sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan secara profesional.
- 3) Peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan secara prima.
- 4) Peningkatan tata kelola pelayanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
- 6) Mengembangkan budaya masyarakat gemar membaca dan sadar arsip

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, kantor perpustakaan, arsip dan dokumentasi Kabupaten Dharmasraya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam hubungan antar instansi didalam pemerintah daerah Kabupaten Dharmasraya sendiri maupun dengan instansi pemerintah daerah provinsi dan pusat serta dengan lembaga-lembaga non pemerintah yang terkait dalam rangka kesatuan gerak sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Sarana dan Prasarana

Gedung yang digunakan dalam melaksanakan operasional kedinasan dan layanan perpustakaan saat ini adalah bangunan masih sewa, sementara gedung layanan perpustakaan permanen masih dalam tahap penyelesaian pembangunan dan direncanakan akan digunakan pada akhir 2020 setelah proses penyelesaian pembangunan, namun dikarenakan proses pembangunan ditunda karena pandemic Covid-19 maka hingga penelitian ini dilaksanakan gedung perpustakaan masih di tempat yang lama.

5. Fasilitas

a. Ruang Baca

Ruang-ruang baca disediakan bagi pemustaka yang ingin membaca buku ditempat. Ruang baca di perpustakaan berjumlah 2 ruang baca pertama terletak di tengah ruang koleksi. Terdapat tersedia meja, kursi dan unit komputer yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

Untuk ruang baca ke-2 terletak di ruang koleksi kategori keaamaan. Di ruang baca ini tidak terdapat meja atau kursi melainkan hanya karpet diseluruh ruangan. Para pemustaka dapat membaca dengan posisi yang lebih leluasa.

b. Ruang sirkulasi

Ruang yang disediakan oleh petugas pustakawan untuk suatu kegiatan peminjaman dan pengembalian serta perpanjang waktu. Ruang sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya berada di depan setelah pintu masuk, menyatu dengan ruang baca pertama dibatasi oleh satu rak koleksi berukuran besar. Pada ruang sirkulasi ini terdapat 1 meja pendaftaran dan 1 meja sirkulasi dengan 1 unit komputer untuk pustakawan

c. Ruang Referensi

Ruang referensi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya berisikan buku-buku edisi terbatas dan buku-buku langka. Buku-buku yang ada pada ruangan ini hanya diperbolehkan untuk baca di tempat dan tidak boleh di pinjam .

B. Temuan Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis data sesuai dengan model Miles dan Huberman yaitu dengan melakukan 3 hal dimulai dari reduksi data, penyajian data dan kesimpulan. Peneliti menggunakan interpretasi data secara deskriptif berupa uraian kalimat dalam penelitian ini untuk itu, pada hal ini penelitian akan memaparkan data dari hasil penelitian, peneliti memperoleh data di lapangan dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Peneliti mengelompokan deskripsi hasil penelitian menjadi 2 bagian menyesuaikan dengan aspek yang diteliti yaitu analisis layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya.

Langkah berikutnya adalah reduksi data, yaitu proses memilih, mengelompokan data yang diperoleh di lapangan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan tranformasi data yang muncul dari data-data yang ada di lapangan. Setelah data direduksi, maka langkah berikutnya adalah penyajian data. Dalam penulisan penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dengan bentuk uraian yang singkat, hubungan antara kategori dan jenisnya. Dalam menyajikan data, dimulai dengan pengenalan terlebih dahulu mengenal layanan sirkulasi di perpustakaan dan selanjutnya kendala dalam pelaksana layanan sirkulasi.

C. Hasil Penelitian

1. Layanan sirkulasi Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya

Layanan sirkulasi pada perpustakaan adalah layanan untuk peminjaman dan pengembalian buku yang diberikan oleh Perpustakaan Umum untuk dapat dimanfaatkan oleh masyarakat di daerah setempat. Pelayanan ini diperuntukan bagi masyarakat tanpa memandang perbedaan suku, jenis kelamin, agama, ras, tingkat social maupun hal lain.

Sesuai dengan salah satu misi dari Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah untuk mengembangkan budaya masyarakat gemar membaca dan sadar arsip. Untuk mewujudkan misi tersebut maka disediakan layanan sirkulasi ini sprima dan sebaik mungkin bagi masyarakat.

Berikut merupakan data observasi dan wawancara dengan pustakawan Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya tentang layanan sirkulasi, untuk mendapatkan data dari responden tersebut peneliti menggunakan metode wawancara.

Bagaimana layanan sirkulasi perpustakaan yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya dengan ibu Hilda Mayora, Amd selaku informan 1 mengatakan:

“Layanan sirkulasi di Perpustakaan umum Kabupaten Dharmasraya ini terdiri dari kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, sanksi, statistik. Pada layanan sirkulasi ini pemustaka dapat melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Jawaban yang tidak jauh berbeda dari ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd selaku Informan 2 adalah:

“Pada dasarnya perpustakaan ini melayani semua kegiatan peminjaman dan pengembalian buku oleh pemustaka, pada layanan sirkulasi di perpustakaan umum Kabupaten Dharmasraya ini menggunakan sistem otomasi perpustakaan melalui aplikasi Inlislite.”

Jawaban dari pustakawan bernama ibu Dewi Arisandi. Amd sebagai Informan 3 adalah:

“Dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian perpustakaan menggunakan 2 sistem yaitu manual dan otomasi ketika jaringan bermasalah maka pemustaka memakai sistem manual. Jadi kami menggunakan untuk kegiatan sirkulasi yaitu menggunakan inlislite, tetapi ketika jaringan bermasalah kami menggunakan manual.”

Dari hasil wawancara dengan pustakawan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa jenis dari layanan sirkulasi pada Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah menerapkan sistem berbantuan dengan komputer yang mana menurut keterangan informan sistem peminjaman koleksinya adalah dengan sistem terbuka. Layanan sirkulasi saat ini di Perpustakaan Umum Kabupaten telah sepenuhnya memakai aplikasi pada komputer yaitu aplikasi *inlislite*. Namun bila terdapat masalah pada jaringan internet maupun aplikasi maka akan di lakukan pencatatan secara manual yang nantinya akan di entri ke aplikasi bila jaringan telah stabil oleh pustakawan.

Hasil observasi peneliti yaitu terdapat 1 meja sirkulasi pada bagian depan setelah pintu masuk yang digunakan untuk transaksi peminjaman dan pengembalian buku. Di meja ini terdapat 1 unit komputer dan 1 unit

mesin cetak yang digunakan untuk keperluan layanan sirkulasi oleh pustakawan yang bertugas. Pada meja sirkulasi ini juga tersedia buku pengunjung untuk diisi oleh pemustaka yang datang.



Gambar 4. 2 Meja Sirkulasi

Prosedur pendaftaran anggota di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya dari yang dijelaskan oleh Informan 1 Ibu Hilda Mayora, A.md adalah:

“Prosedur pendaftaran anggota di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya pengunjung bisa memberikan kartu identitas atau KTP kepada petugas layanan sirkulasi dan membawa 2 pas foto 3x4, sesuai persyaratan yang telah ditentukan kemudian pemustaka mengisi formulir yang diberikan oleh petugas.”

Jawaban yang tidak jauh berbeda dari Informan 2 Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd adalah sebagai berikut:

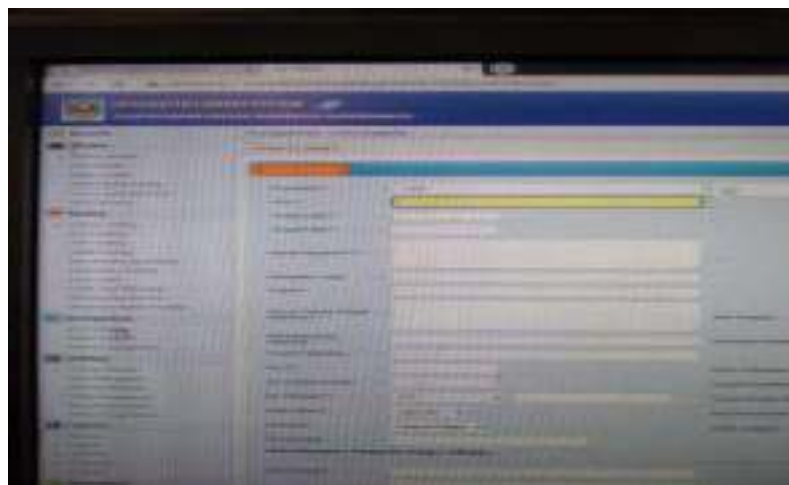
“Pegguna yang datang ke perpustakaan yang mau meminjam buku harus mendaftar terlebih dahulu, dengan membawa kartu identitas diri (KTP), dan 2 lembar foto 3x4, kemudian pengunjung mengisi formulir pendaftaran secara online, menggunakan aplikasi Inlislite di komputer yang telah di sediahkan,tetapi apabila jaringan masalah maka pengunjung mengisi formulirnya diisi dengan manual.”

Sedangkan dari Informan 3 Ibu Dewi Arisandi. Amd mengatakan:

“Dalam pendaftaran anggota perpustakaan, pengunjung dapat membawa kartu identitas diri, dan foto 3x4 kemudian pemustaka dapat mengisi formulir pendaftaran baik manual maupun online.”

Dari hasil wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur untuk pendaftaran anggota Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah harus memenuhi syarat terlebih dahulu. Syarat tersebut adalah adanya kartu identitas diri baik itu KTP, kartu pelajar ataupun yang lainnya, selanjutnya adalah pas foto yang berukuran 3x4. Sesuai persyaratan yang telah ditentukan setelah syarat terpenuhi maka pustakawan akan meminta pemustaka atau calon anggota perpustakaan untuk mengisi formulir secara online. Namun apabila jaringan tidak stabil atau rusak maka pengisian formulir dapat dilakukan secara manual dibantu oleh pustakawan.

Dari observasi yang peneliti lakukan, untuk kelengkapan persyaratan khusus pas foto 3x4 tidak terlalu ditekankan. Bila ada yang mendaftar menjadi anggota perpustakaan dan tidak melengkapi pas foto maka pustakawan tetap mengizinkan dan memproses pendaftaran. Selain itu pengisian formulir secara online masih dilakukan oleh pustakawan menggunakan 1 unit komputer yang ada di meja layanan sirkulasi.



Gambar 4. 3 Formulir Pendaftaran Anggota di Aplikasi

Prosedur peminjaman buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya sebagaimana yang dijelaskan oleh Ibu Hilda Mayora, Amd adalah:

“Biasanya kalau prosedur peminjaman di perpustakaan ini pemustaka dapat melakukan pengisian buku pengunjung terlebih dahulu, selanjutnya pemustaka mencari koleksi yang diinginkan, kemudian pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas layanan sirkulasi dan pustakawan menerima buku yang akan di pinjam oleh pemustaka. Kemudian kami pihak perpustakaan memeriksa keaktifan kartu anggota terlebih dahulu, dan petugas meminta pustakawan untuk datang ke meja sirkulasi, di karenakan ruang pendaftaran dan layanan sirkulasi masih menggunakan ruangan yang sama pada layanan sirkulasi, kemudian pihak pustakawan mengaktifkan peminjaman buku di inlislite, dan pustakawan akan memasukan nomor barcode yang akan dipinjam oleh pemustaka.

Penjelasan yang tidak jauh berbeda oleh Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd sebagai pustakawan yaitu:

“Pengunjung yang datang ke perpustakaan yang mau melakukan peminjam buku harus mendaftar terlebih dahulu, dengan membawa kartu identitas diri (KTP), dan 2 lembar foto 3x4, kemudian pengunjung mengisi formulir pendaftaran secara online, tetapi apabila jaringan masalah maka pengunjung mengisi formulirnya diisi dengan manual kemudian pemustaka mengisi formulir seacar langsung, kemudian pemustaka mencari koleksi langsung ke rak koleksi yang ada di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya, setelah pemsutaka menemukan koleksinya maka pustakawan akan memproses peminjaman koleksi secara manual.”

Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Dewi Arisandi. Amd yang merupakan salah satu dari pustakawan yang bertugas di layanan sirkulasi Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya:

“Prosedur peminjaman di perpustakaan ini pemustaka yang harus mengisi dulu buku pengunjung, kemudian mencari secara langsung ke rak koleksi, setelah pengunjung mendapat koleksi yang diinginkannya pengunjung menyerahkan koleksi tersebut kepada petugas dan petugas akan melakukan entrian peminjaman.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dan observasi peneliti maka dapat menyimpulkan bahwa prosedur untuk peminjaman buku hanya bisa dilakukan oleh pemustaka yang sudah terdaftar sebagai anggota. Bila

sudah ada keanggotaan maka pemustaka diharuskan untuk mengisi buku pengunjung sesuai dengan tujuan dari pemustaka berkunjung ke perpustakaan. Selanjutnya pemustaka dapat mencari dan memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya pada rak koleksi yang tersedia. Pemustaka melakukan pencarian dan pemilihan secara mandiri namun pemustaka dapat meminta bantuan dari pustakawan apabila mengalami kendala atau kesulitan dalam mencari.

Setelah pemustaka menemukan koleksi yang hendak dipinjam maka dapat diproses peminjamannya dengan memberikan koleksi ke pustakawan pada meja sirkulasi. Selanjutnya pustakawan akan melakukan *entry* data untuk peminjaman. Pustakawan akan mengecek keadaan koleksi dan setelah proses entri selesai maka koleksi diberikan kembali kepada pemustaka yang meminjam. Pustakawan juga menginformasikan mengenai kapan koleksi tersebut harus dikembalikan ke perpustakaan.



Gambar 4. 4 Buku Pengunjung



Gambar 4. 5 Rak Koleksi



Gambar 4. 6 Entri Peminjaman

Peneliti menanyakan mengenai siapa saja pengunjung yang datang ke Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya, maka Ibu Hilda Mayora, Amd menjelaskan:

“Pengunjung yang datang ke perpustakaan berbagai kalangan ada yang dari SD, SMP, SLTA, SMK , Mahasiswa dan masyarakat umum yang datang untuk mencari kebutuhan informasi yang dibutuhkan pengunjung dapat membaca koleksi di tempat maupun dibawah pulang”

Wawancara dengan ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd mengatakan bahwa:

“Pada intinya perpustakaan ditujukan untuk masyarakat umum yang ada di Dharmasraya.”

Selanjutnya wawancara dengan Ibu Dewi Arisandi, Amd yang juga merupakan salah satu pustakawan adalah:

“Perpustakaan ini digunakan bagi masyarakat umum namun memang perpustakaan ini lebih sering dikunjungi oleh kalangan pelajar dan mahasiswa serta para guru ataupun pegawai biasa.”

Untuk itu dapat disimpulkan dari jawaban pustakawan serta observasi peneliti bahwa perpustakaan pada dasarnya diperuntukkan bagi masyarakat secara umum tanpa memandang atau membedakan jenis kelamin, ras, suku, status sosial, pekerjaan ataupun latar belakang pendidikan dan sebagainya. Namun ada beberapa kalangan yang lebih sering memanfaatkan layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Kalangan tersebut adalah para pelajar baik itu dari tingkat SD hingga SLTA atau sederajat hingga mahasiswa. Selain pelajar, dari kalangan guru juga merupakan pengunjung yang paling sering datang ke perpustakaan. Dan dari golongan non akademik yang paling sering berkunjung adalah para pegawai kantoran.

Menurut peneliti hal ini dapat dikatakan wajar karena mengingat pelajar, guru dan pegawai kantoran masih bisa dikatakan memiliki kebutuhan yang cukup besar terhadap koleksi bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.

Prosedur pengembalian atau perpanjangan buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya seperti yang dijelaskan oleh Ibu Hilda Mayora, Amd adalah sebagai berikut:

“Prosedur pengembalian buku di perpustakaan ini pemustaka melakukan pengisian buku pengunjung terlebih dahulu, kemudian petugas menerima buku yang akan dikembalikan/perpanjangan. Selanjutnya petugas memproses pengembalian/perpanjangan buku, kemudian ketika pemustaka ingin memperpanjang buku maka pemustaka menyerahkan buku yang akan diperpanjang dan selanjutnya petugas mencatat klasifikasi buku yang telah dikembalikan untuk statistik pengembalian, kemudian meletakkan buku ke rak panjang sesuai nomor klasifikasinya, koleksi siap

dilayani, kembali jika dikembalikan, dan apabila pemustaka ingin memperpanjang petugas dapat mencantumkan tanggal perpanjangan jika buku diperpanjang.”

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh pustakawan lain yaitu Ibu Yolla Gitalia Elvira, AMd mengatakan:

“Prosedur pengembalian di perpustakaan pengunjung dapat mengisi buku kunjungan, petugas menerima buku yang akan dikembalikan, petugas memproses pengembalian dan menyerahkan buku yang akan diperpanjang kepada pemustaka, kemudian pemustaka meletakkan buku jajaran rak koleksi sesuai dengan nomor klasifikasinya.”

Menurut informan 3 yaitu Ibu Dewi Arisandi. Amd, prosedur pengembalian di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Adalah:

“Pengembalian yang dilakukan pengunjung dapat mengisi buku kunjungan dan kemudian pengunjung menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan atau diperpanjang, kemudian pihak petugas memproses pengembalian koleksi setelah itu diletakan ke jajaran rak koleksi. Bila ingin memperpanjang bisa langsung menelpon pustakawan atau datang langsung ke perpustakaan. Nanti kami akan entrikan perpanjangan di sistem pada aplikasi inlislite”

Dari wawancara para informan diatas serta observasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa prosedur pengembalian koleksi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah pemustaka dapat langsung mengembalikan koleksi yang dipinjam ke perpustakaan. Pemustaka mengisi buku pengunjung lalu memberikan koleksi yang akan di kembalikan kepada pustakawan yang ada di layanan sirkulasi. Setelah itu pustakawan akan memeriksa koleksi dan meletakkan di meja panjang sesuai dengan nomor klasifikasinya. Koleksi selanjutnya akan di kembalikan ke rak koleksi setelah kartu peminjaman kembali disambung.



Gambar 4. 7 Proses Pengembalian Koleksi

Untuk prosedur perpanjangan koleksi tidak jauh berbeda dengan pengembalian yaitu pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi buku pengunjung. Setelah itu pemustaka menyampaikan perihal keinginannya untuk memperpanjang masa peminjaman koleksi. Pustakawan akan mengedit memperpanjang peminjaman pada aplikasi *inlislite*. Lalu pustakawan akan menginformasikan tanggal pengembalian setelah perpanjangan. Selain langsung ke perpustakaan, pemustaka juga dapat melakukan perpanjangan via panggilan telepon kepada pustakawan. Selanjutnya pustakawan melakukan entri perpanjangan pada aplikasi.

Dalam layanan sirkulasi perpustakaan, ada permasalahan keterlambatan pengembalian koleksi oleh pemustaka. Terkait hal ini Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya memiliki ketentuan sendiri, seperti yang disampaikan oleh Ibu Hilda Mayora, Amd saat wawancara:

“Tidak ada penerapan denda pada perpustakaan ini. Ketika pemustaka terlambat mengembalikan koleksi mereka bisa langsung mengembalikan buku yang dipinjam sesuai tenggang waktu. Biasanya kami akan mengirimkan pesan singkat kepada peminjam.”

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd adalah:

“Perpustakaan ini tidak melaksanakan penerapan denda kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku, karena pemustaka bisa melakukan pengembalian sesuai dengan waktu yang ditentukan.”

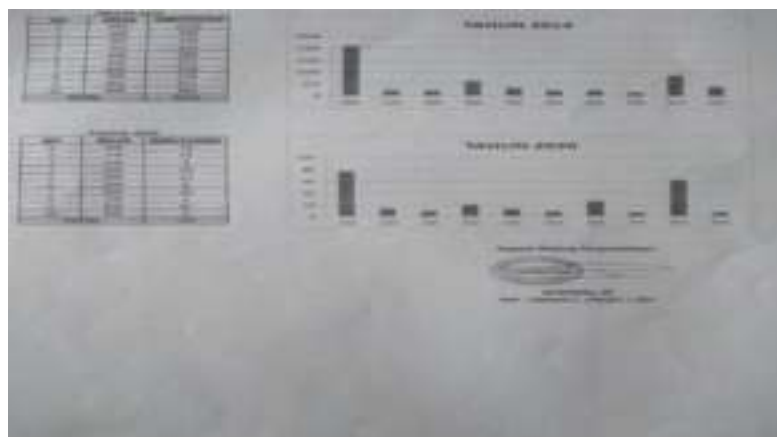
Hal ini juga disampaikan oleh Ibu Dewi Arisandi, AMd sebagai pustakawan di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah:

“Di perpustakaan ini kami tidak menerapkan sistem denda atau sanksi dikarenakan di perpustakaan daerah belum menerapkan hal tersebut. Kebijakan ini ada karena sudah tidak ada dendapun masih enggan masyarakat untuk pinjam buku apalagi kalau sudah ada denda, mungkin peminatnya semakin sedikit”

Dapat peneliti simpulkan bahwa di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya belum diterapkan sanksi atau denda pada pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi. Bila memang sudah jatuh tempo sedangkan koleksi belum dikembalikan oleh pemustaka maka pustakawan akan mengingatkan dalam bentuk pengiriman pesan singkat kepada pemustaka tersebut. Selanjutnya pihak perpustakaan hanya bisa menunggu hingga koleksi dikembalikan oleh pemustaka.

Menurut keterangan informan memang kebijakan untuk tidak memberlakukan denda adalah untuk menarik minat masyarakat agar mau memanfaatkan perpustakaan sebaik mungkin serta mempertahankan para pemustaka tetap agar tidak berhenti memanfaatkan perpustakaan. Karena meskipun tidak ada denda atas keterlambatan yang artinya pemustaka bebas untuk meminjam koleksi selama mungkin tanpa adanya beban denda, perpustakaan pun masih sepi pengunjung. Maka bila nanti denda diberlakukan, dikhawatirkan akan menurunkan minat masyarakat untuk meminjam koleksi.

Dari hasil observasi peneliti, tidak diberlakukannya denda mengakibatkan kurang disiplinnya para pemustaka. Selain itu akan merugikan pihak perpustakaan karena ada kemungkinan koleksi tidak dikembalikan pemustaka. Hal ini terbukti dengan banyaknya daftar koleksi yang tidak kembali pertahunnya.



Gambar 4. 8 Data Koleksi Yang Tidak Kembali

Aturan mengenai bila ada koleksi yang rusak atau hilang adalah seperti yang disampaikan oleh ibu Hilda Mayora, AMd:

“Di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya belum ada menerapkan sistem sanksi ketika pemustaka menghilangkan buku, kalau buku hilang maka pihak petugas menyuruh pemustaka mencari buku itu sampai ketemu, tapi untuk peminjaman selanjutnya di blokir dulu sampai buku dikembalikan semuanya, kalau pemustaka merusak koleksi pustakawanlah yang memperbaiki buku tersebut.”

Keterangan yang tidak jauh berbeda juga disampaikan oleh Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd pada saat wawancara:

“Jika ada koleksi yang rusak petugas tidak ada menyuruh pemustaka mengganti, melainkan petugas menyuruh pemustaka mencari kembali buku tersebut.”

Jawaban dari Ibu Dewi Arisandi. Amd sebagai informan pada saat wawancara adalah sebagai pada kutipan berikut ini:

“Pemustaka bisa mengembalikan koleksi tersebut ke perpustakaan dan pihak pustaka yang memperbaiki buku tersebut, jika ada kehilangan buku maka pemustaka akan mencari buku itu sampai ketemu.”

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk kasus koleksi rusak akan diperbaiki oleh pustakawan sedangkan untuk koleksi yang hilang pemustaka akan dimintai untuk mencari koleksi tersebut hingga ditemukan. Sebelum koleksi dikembalikan maka pemustaka sementara akan diblokir. Artinya pemustaka tidak dapat menggunakan perpustakaan sementara waktu. Dari observasi peneliti, pada kasus koleksi hilang maka

dalam aturan resmi yang terdapat pada website Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah pemustaka harus mengganti koleksi yang hilang tersebut.

Di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya, lama jangka peminjaman koleksi adalah sesuai dengan keterangan dari para informan, Ibu Hilda Mayora, Amd menyampaikan pada wawancara sebagai berikut:

“Jangka peminjamannya 1 minggu satu orang, satu kali peminjaman dan bisa melakukan perpanjangan untuk satu minggu kedepan.”

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd:

“Jangka peminjaman koleksi di perpustakaan ini selama 1 minggu kedepan untuk 1 orang pemustaka, jika mau memperpanjang pemustaka cukup menelpon petugas layanan atau datang ke langsung perpustakaan tersebut.”

Dengan singkat Ibu Dewi Arisandi. Amd juga menjawab pada saat wawancara sebagai berikut:

“Waktu yang diberikan perpustakaan untuk meminjam koleksi yaitu selama 1 minggu. Dan bisa diperpanjang 2 kali”

Peneliti menyimpulkan bahwa untuk 1 kali periode peminjaman jangka waktunya adalah 7 hari. Dimana hal ini telah berlaku umum seperti pada banyak perpustakaan di instansi lain. Waktu 7 hari dinilai cukup bagi pemustaka namun bila masih kurang maka pemustaka bisa melakukan perpanjangan 2 kali, artinya maksimal pemustaka bisa meminjam koleksi hingga 21 hari.

Untuk jumlah koleksi yang dapat dipinjam oleh pemustaka dalam 1 kali peminjaman adalah seperti jawaban dari Ibu Hilda Mayora, Amd seperti berikut ini:

“Satu pengunjung dapat meminjam maksimal 3 buku dalam satu kali peminjaman.”

Hal ini serupa dengan yang disampaikan oleh Ibu Yolla Gitalia, Amd yaitu:

“Pemustaka dapat meminjam koleksi satu orang 3 buku di perpustakaan.”

Keterangan yang sama oleh Ibu Dewi Arisandi. Amd pada saat wawancara adalah:

“Jumlah koleksi yang boleh dipinjam maksimal 3 buku satu orang.”

Dari hasil wawancara peneliti dengan 3 orang informan di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah koleksi yang bisa dipinjam oleh pemustaka pada 1 kali peminjaman adalahh maksimal 3 buku. Pembatasan ini berlaku untuk semua pemustaka tanpa memandang status dan latar belakang baik itu siswa, pegawai atau masyarakat umum.

Sedangkan jenis koleksi yang paling banyak dipinjam oleh pemustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah seperti keterangan oleh Ibu Hilda Mayora, Amd:

“Jenis buku yang banyak dipinjam pengunjung yaitu buku fiksi terutama yang minjam itu anak SLTA.”

Jawaban yang disampaikan oleh Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd sebagai berikut:

“Selama saya bekerja yang ditemui memang jenis koleksi yang banyak dipinjam yaitu bersifat fiksi dan buku pelajaran lain.”

Tidak jauh berbeda dari keterangan Ibu Dewi Arisandi. Amd, beliau mengatakan bahwa:

“Jenis buku yang banyak dipinjam pemustaka yaitu koleksi fiksi oleh siswa SLTA. Namun buku-buku pelajaran juga sering dipinjam oleh siswa karena mereka butuh untuk buat tugas.”

Peneliti menyimpulkan bahwa koleksi favorit atau yang paling sering dipinjam oleh pemustaka yaitu koleksi jenis fiksi yang banyak dipinjam oleh para siswa. Hal ini selaras dengan pengunjung paling banyak juga adalah siswa maka buku paling banyak dipinjam juga merupakan buku fiksi.

Selain fiksi, buku akademik juga menjadi salah satu koleksi yang laris. Hal ini juga berhubungan erat dengan pemustaka yang sering meminjam adalah siswa. Dari hasil observasi penulis juga didapati bahwa

rak untuk buku-buku fiksi yang menjadi kegemaran remaja berada di rak yang berbeda. Rak yang digunakan juga lebih menarik dan terkesan lebih kekinian dengan desain yang unik. Hal ini juga bisa menjadi daya tarik bagi pemustaka untuk melihat koleksi pada rak tersebut. Dari hasil penelitian juga mengatakan bahwa desain interior dan perabot yang dipakai dalam suatu kafe dapat menarik minat konsumen untuk mengunjungi kafe tersebut (Novita, Widjaja, & Kristanti, 2016). Tentu hal ini juga berlaku pada perpustakaan. Keunikan desain ruangan ataupun bentuk perabotan yang dipakai mempengaruhi minat pemustaka dan menjadi daya tarik tersendiri.

Perihal jaminan keamanan barang pengunjung yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya, Ibu Hilda Mayora, Amd menjawab dengan pernyataan:

“Kami telah menyediakan loker bagi pengunjung untuk menitipkan barang sehingga barang pengunjung cukup aman.”

Jawaban dari Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd mengenai jaminan keamanan ini adalah sebagai berikut:

“Keamanan barang pengunjung disini kami jamin, barang pengunjung bisa diletakan dalam loker penitipan, petugas perpustakaan akan memberikan kunci loker kepada pengunjung yang menitipkan barang. Namun barang yang ditiip tentu yang muat dalam loker saja.”

Penjelasan tentang jaminan keamanan juga disampaikan oleh Ibu Dewi arisandi, Amd, dengan pernyataan:

“Untuk keamanan kami bisa katakan cukup terjamin karena perpustakaan terbilang tempat yang sepi. Dan kami belum pernah mendapati laporan kasus barang atau uang yang hilang di lingkungan perpustakaan. Selain itu karena bangunan dari perpustakaan ini cukup kecil jadi bila ada barang yang hilang akan mudah untuk dicari.”

Dari hasil wawancara tersebut dapat peneliti rangkum bahwa untuk keamanan pemustaka, pihak perpustakaan masih belum terlalu maksimal. Untuk barang bawaan pemustaka memang sudah disediakan loker sebagai pengamanan dengan kunci agar yang dapat mengaksesnya hanya yang memegang kunci saja. Namun dari observasi peneliti, di perpustakaan ini

belum dilengkapi dengan satpam penjaga di pintu masuk maupun di bagian halaman depan. Selain itu perpustakaan juga belum dilengkapi dengan CCTV yang memadai untuk memantau setiap sudut bangunan perpustakaan. Meskipun menurut keterangan dari informan bahwa belum ada laporan kasus barang hilang atau kerusakan yang bersifat membahayakan namun peneliti memandang perlu ada upaya pencegahan agar hal yang demikian tidak pernah terjadi kedepannya.



Gambar 4. 9 Loker Untuk Penitipan Barang Pemustaka

Setiap perpustakaan memiliki sistem pencatatan statistika. Menurut Informan 1 yaitu Ibu Hilda Mayora, Amd, pencatatan statistika di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah sebagai berikut:

“Pustakawan dapat melakukan pencatatan seluruh kegiatan pada jasa layanan sirkulasi, mencatat jumlah data statistik jumlah pengunjung, peminjaman, pengembalian, buku baca ditempat, pendaftaran anggota, dan bebas surat pustaka, kemudian memasukan hasil rekapitulasi data statistik ke formulir yang telah disediakan di google drive. Dengan menggunakan masing-masing ruang layanan perpustakaan kemudian menyimpan dokumen statistik layanan perpustakaan dan dapat disebarluaskan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ”

Keterangan lain terkait hal ini juga disampaikan oleh Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd sebagai berikut:

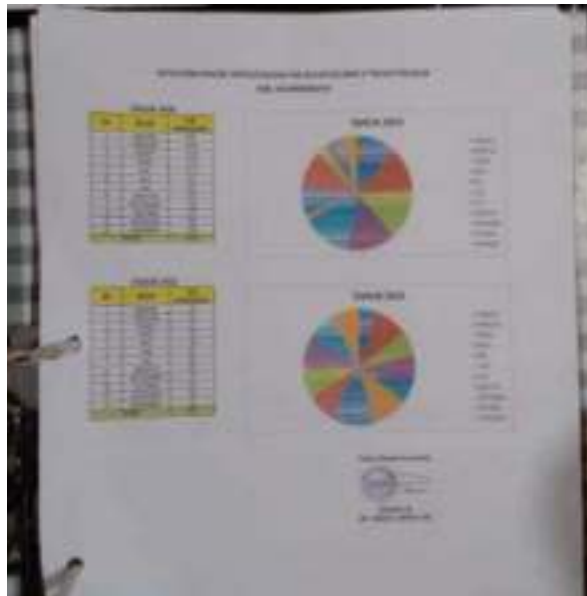
“Pencatatan statistika pada perpustakaan ada berupa pencatatan manual, dengan mencatat data pengunjung, peminjaman, pengembalian buku baca di

tempat dan pendaftaran anggota dan pencatatan online. Kami melakukan pencatatan dalam secara online dan pencatatan manual pada buku khusus. Namun sejak telah memakai sistem otomasi, pencatatan manual jarang dilakukan.”

Pencatatan statistika perlu dilakukan untuk nantinya menjadi bahan evaluasi dan perencanaan. Menurut pernyataan dari Ibu Dewi Arisandi, Amd terkait hal ini adalah dengan pernyataan berikut:

“Petugas melakukan pencatatan statistik peminjaman di perpustakaan dan pencatatan kembalian dan membuat laporan data peminjaman, pengembalian, buku baca di tempat, pendafran anggota maupun berkunjung ke perpustakaan.”

Kesimpulan peneliti mengenai pencatatan statistika di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya sesuai hasil wawancara adalah bahwa setiap kegiatan sudah dilakukan pencatatan data statistik. Pencatatan ini dilakukan pada kegiatan layanan sirkulasi secara keseluruhan yaitu untuk data pengunjung setiap harinya, data peminjaman, data pengembalian, pendaftaran anggota dan dari observasi peneliti juga ada pencatatan data untuk koleksi yang tidak kembali. Pencatatan ini dilakukan dengan sistem online yang dulunya dilakukan secara manual menggunakan buku. Namun sejak adanya sistem otomasi maka saat ini perpustakaan lebih sering memakai sistem otomasi kecuali ada kendala saat jaringan rusak. Tetapi nanti setelah jaringan kembali pulih maka akan dilakukan pencatatan seacara otomasi seperti yang seharusnya.



Gambar 4. 10 Salah Satu Bentuk Pencatatan Statistika

Upaya peningkatan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya dan cara untuk mencapainya, seperti yang disampaikan oleh Ibu Hilda Mayora, Amd saat sesi wawancara adalah:

“Dari awalnya memakai manual digitalisasi sekarang beralih ke digitalisasi pakai aplikasi inislite, untuk meningkatkan kunjungan ke Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya dilakukan promosi lewat media sosial dan melibatkan masyarakat dan sebagainya.”

Pernyataan yang sama juga disampaikan oleh Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd dengan pernyataan sebagai berikut:

“Dari perpustakaan yang memakai cara manual sekarang menggunakan otomasi perpustakaan dalam layanan sirkulasi.”

Perihal upaya peningkatan ini disempurnakan penjelasannya oleh Ibu Dewi Arisandi, Amd saat wawancara:

“Peningkatan tentu ada. Bisa dilihat dari banyak hal seperti semakin bertambahnya jumlah koleksi yang kami upayakan setiap ada pengadaan, lalu sudah ada disediakan komputer untuk pengunjung pakai.”

Dari penjelasan 3 informan di atas mengenai upaya peningkatan layanan sirkulasi dapat peneliti simpulkan bahwa ada upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan. Upaya ini dapat kita bagi menjadi 2 yaitu; 1) peningkatan pada sistem pelayanan yaitu yang dulunya layanan

menggunakan sistem manual kini telah dirubah menjadi sistem otomatisasi dengan digital melalui aplikasi inliste pada komputer; 2) peningkatan pada sarana dan prasarana seperti penambahan koleksi yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka, lalu pengadaan unit-unit komputer untuk ruang baca yang diperuntukkan bagi pemustaka apabila dibutuhkan.

Upaya-upaya peningkatan ini tentu adalah salah satu kewajiban dari perpustakaan demi menyeimbangkan dengan perkembangan zaman dan teknologi informasi. Namun dari hasil observasi peneliti, upaya-upaya ini masih belum cukup untuk meningkatkan kualitas dari layanan sirkulasi. Pustakawan masih mengalami kesulitan terhadap jaringan pada aplikasi dan hal ini tentu mempengaruhi kualitas layanan. Selain itu proses penambahan koleksi masih terbilang lambat bahkan hingga lebih dari 2 bulan dari datangnya koleksi baru namun koleksi tersebut masih belum dimasukkan ke rak koleksi.



Gambar 4. 11 Unit Komputer di Meja Sirkulasi



Gambar 4. 12 Rak Koleksi

Selain upaya peningkatan layanan sirkulasi, peneliti juga menanyakan mengenai faktor-faktor pendukung yang menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Hal ini dijelaskan oleh informan 1 yaitu Ibu Hilda Mayora Amd dengan pernyataan berikut:

“Faktor-faktor pendukungnya yaitu koleksinya harus lebih banyak lagi, dan koleksi lebih terbaru lagi, kemudian ruangnya lebih nyaman lagi, sehingga pengunjung lebih betah berada dalam perpustakaan.”

Jawaban dari Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd mengenai faktor pendukung ini adalah sebagai berikut:

“Faktor-faktor pendukungnya yaitu user atau pemustaka, pemustaka yang datang ke perpustakaan dapat menunjang layanan sirkulasi, dikarenakan layanan sirkulasi dapat berjalan dengan lancar.”

Penjelasan serupa juga disampaikan oleh informan 3 yaitu Ibu Dewi Arisandi. Amd, beliau memberikan pernyataan sebagai berikut:

“Faktor-faktor pendukungnya yaitu pemustaka, merupakan faktor penunjang dari sebuah layanan sirkulasi, sarana dan prasarana harus lengkap dalam layanan sirkulasi.”

Peneliti menarik kesimpulan mengenai faktor-faktor pendukung layanan sirkulasi pada Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah bergantung pada pemustaka dan selanjutnya adalah sarana dan prasarana. Pendukung utama adalah pemustaka, tanpa adanya pemustaka maka layanan sirkulasi tidak akan berlangsung meski sarana dan prasarana

telah lengkap sekalipun. Selanjutnya pendukung lain adalah adanya sarana dan prasarana yang lengkap sehingga dapat memenuhi kebutuhan dari pemustaka itu sendiri.

Faktor-faktor yang tersebut di atas adalah pendukung dan penunjang yang membuat layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya tetap berlangsung. Terlepas dari masih sedikitnya yang menjadi anggota perpustakaan dan yang memanfaatkannya namun dua faktor tersebut di atas sangat berperan penting.

Hasil observasi peneliti maka didapatkan fakta bahwa untuk sarana dan prasarana yang tersedia di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya masih seadanya. Di tambah lagi dengan keadaan gedung perpustakaan yang kurang mendukung dan kurang nyaman dikarenakan sempit. Terlihat pada foto dibawah ini keadaan meja sirkulasi yang kecil dan ruang baca yang juga tidak menentu serta adanya tambahan beberapa unit komputer di tengah ruang baca membuat semakin sempit. Dapat diartikan bahwa hal ini di satu sisi adalah pendukung layanan sirkulasi namun di sisi lain juga merupakan kekurangan dari Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Untuk itu sangat perlu untuk meningkatkan sarana dan prasarana agar layanan sirkulasi dan layanan lainnya menjadi lebih baik.



Gambar 4. 13 Ruang baca yang Berisi Unit Komputer



Gambar 4. 14 Tampak Depan Meja Sirkulasi

Peneliti juga menanyakan mengenai kendala apa saja yang dihadapi oleh pustakawan dalam pelaksanaan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Mengenai hal tersebut Ibu Hilda Mayora memberikan pernyataan sebagai berikut:

“Kendala yang di hadapi pengembalian yang terlambat karena tidak pakai sanksi atau denda, kurang koleksi perpustakaan terutama bahan koleksi yang berkaitan dengan mata pelajaran.”

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Ibu Yolla Gitalia Elvira, Amd yaitu sebagai berikut:

“Untuk kendala selama ini mungkin adalah kurangnya jumlah pengunjung ya, sehingga pelayanan sirkulasi tidak terlalu aktif dan karena tidak ada denda jadi buku-buku yang terlambat di kembalikan bahkan tidak pernah dikembalikan sama sekali.”

Sedangkan pendapat dari Ibu Dewi Arisandi. Amd mengenai kendala dalam pelayanan sirkulasi adalah sebagai berikut:

“Ada beberapa kendala yang dihadapi pustakawan dalam melakukan layanan sirkulasi yaitu kurangnya peminat pemustaka yang datang ke perpustakaan dikarenakan pemustaka sulit mencari koleksi yang dia cari tidak ketemu.”

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pustakawan dalam melaksanakan layanan sirkulasi menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut diantaranya adalah peminat perpustakaan yang kurang, koleksi yang kurang, dan tidak adanya pemberlakuan denda bila terdapat keterlambatan. Akibat dari kendala-kendala ini adalah kurang aktifnya

pelayanan sirkulasi, kebutuhan pemustaka tidak terpenuhi dengan maksimal dan tidak terbentuknya kedisiplinan pengembalian koleksi bahkan hingga ada koleksi yang tidak pernah dikembalikan.

Kendala-kendala tersebut di atas bisa untuk diatasi, namun memang membutuhkan perencanaan yang efektif dan tepat sasaran. Selain itu perencanaan anggaran juga perlu diperhatikan dengan seksama mengingat setiap kendala tersebut berhubungan dengan pengadaan fasilitas yang membutuhkan biaya cukup besar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Analisis layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya. Layanan sirkulasi merupakan kegiatan proses peminjaman dan pengembalian koleksi yang dipinjam dan pengembalian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, berikut kesimpulan peneliti dapatkan yaitu: layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya telah menggunakan sistem bantuan komputer dengan menggunakan aplikasi INLISLite. Layanan sirkulasi tersebut belum terlaksana secara maksimal untuk dimanfaatkan oleh masyarakat. Pustakwan menyampaikan ada beberapa kendala yaitu kehilangan dan kerusakan koleksi, tidak adanya ketetapan denda bila terdapat keterlambatan pengembalian koleksi, dan pemustaka yang kesulitan mencari koleksi yang pemustaka butuhkan. Akibat dari kendala-kendala dapat menyebabkan kurang aktifnya layanan sirkulasi, kebutuhan pemustaka tidak terpenuhi dengan maksimal, itu bisa menjadikan layanan sirkulasi belum berjalan dengan efektif.

B. Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat dikemukakan implikasi secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Implikasi teoritis

Penelitian ini berimplikasi bagi perkembangan ilmu pengetahuan ke depannya terutama di bidang perpustakaan dan informasi, khususnya masalah yang berkaitan dengan Layanan Sirkulasi.

2. Implikasi praktis

Adapun implikasi praktis dari hasil penelitian ini adalah:

- a. Bagi peneliti dapat menambah ilmu dan wawasan terutama tentang layanan sirkulasi di perpustakaan.

- b. Bagi pembaca dapat dijadikan sebagai bahan referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan terkait layanan sirkulasi di perpustakaan
- c. Bagi instansi yang diteliti dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait layanan sirkulasi perpustakaan.
- d. Bagi program studi dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas materi perkuliahan berkaitan dengan layanan sirkulasi perpustakaan.

C. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dari penelitian yang dilakukan, maka saran dari peneliti dalam layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan perlu menerapkan kedisiplinan kepada pemustaka agar proses peminjaman dan pengembalian koleksi teratur.
2. Perpustakaan perlu penambahan koleksi agar kebutuhan informasi pemustaka terpenuhi.
3. Perlunya menambah sarana dan prasarana dalam menunjang layanan sirkulasi.
4. Perlunya pelayanan yang baik terhadap pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.
- Anwar, S., Maskur, S., & Jailani, M. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. (S. Kamariah, Penyunt.) Riau: Indragiri Dot Com.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Firma, A., & Rahmah, E. (2012). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Pemustaka Di Perpustakaan Kopertis Wilayah X. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* , 111-115.
- Hartono. (2015). *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*. Malang: UIN-Maliki Press.
- Haryanto. (2018). *Inovasi Perpustakaan Sebuah Tantangan Kualitas Layanan Publik*. Malang: Wineka Media.
- Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*. Makassar: Syahadah.
- Indrawan, I. (2020). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jawa Timur: Qiara Media.
- Lasa, H. (2017). *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah*. Yogyakarta: Rancang Grafis.
- Martoatmojo, K. (2009). *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Maulida, N. H. (2015). Perpustakaan Daerah Dalam Pengembangan Minat Baca di Masyarakat. *Jurnal Iqra'* , 09 (02).
- Mulyadi. (2021). *Antara Teknologi dan Teologi*. Depok: Rajawali Pers.
- Novita, E., Widjaja, R. S., & Kristanti, M. (2016). Analisa Pengaruh Physical Environment Terhadap Minat Beli Konsumen Di Kafe-Kafe di Surabaya. *Jurnal Hospitality dan Manajemen Jasa* , 4 (2), 411-423.
- Nurlinda. (2020). Etika Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. *Jupiter* , 30-45.

- Perpustakaan Nasional RI. (2000). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Rahayu, L., & Kiemas, R. A. (2012). *Pelayanan Bahan Pustaka*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelola Perpustakaan Umum*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahmah, E. (2018). *Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Salim, & Haidir. (2019). *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan dan Jenis*. Jakarta: Kencana.
- Siyoto, S., & Sodik, A. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. (Ayup, Penyunt.) Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryabrata, S. (2014). *Metodologi Penelitian Cetakan ke 25*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007. *tentang Perpustakaan*.
- Utami, P. D. (t.thn.). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Keterlambatan Pengembalian Koleksi Pada Layanan Sirkulasi Perpustakaan SMAN 5 Magelang.
- Wahyuni, Y. S. (2020). *Perpustakaan Milik Kita*. Semarang: Alprin.
- Yati, E. (2018). *Optimalisasi Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan STMIK Pontianak*.
- Yusuf, M. (2014). *Metode Penelitian: Kauntitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Pranamedia Group.

[LAMPIRAN]

Lampiran 1

Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
 Jl. Sialman No. 137 Kampus Lima Kaum Batusangkar 21213, Telp. (0752) 71152, Ext. 126, Fax. (0752) 71679
 Website: www.iainbatusangkar.ac.id e-mail: ipm@iainbatusangkar.ac.id

Nomor : B- 0601/In.27/L.I/TL.00/07/2021 15 Juli 2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 Rangkap
 Perihal : **Mohon Penerbitan Surat Izin Penelitian**

Yth. Bupati Dharmasraya
 Up. Kepala Dinas Perencanaan Modal dan Satu Pintu Kab. Dharmasraya
 Sungai Dareh

Assalamu laikum W. Wb.
 Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa Mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama/NIM : Mia Wahyuni / 1730304021
 Tempat/Tanggal Lahir : Sungai dareh, 24 Juni 1999
 Kartu Identitas : KTP: 1310026406990003
 Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan informasi islam
 Alamat : Jorong Ranah Nagari Sungai Dareh Kecamatan Pulau
 Pujung Kabupaten Dharmasraya

akan melakukan pengumpulan data untuk proses Penulisan Laporan Hasil Penelitiannya sebagai berikut:

Judul Penelitian : **Analisis Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya Tahun 2021**
 Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dharmasraya
 Waktu : 16 Juli 2021 s.d 16 September 2021
 Dosen Pembimbing 1 : Dr.Hj Yanti Mula Raza,SS, MA
 2 : Rika Jufriazia Manita, M.I.Kom

untuk itu, diharapkan kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan surat izin penelitian mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dr. H. Mersammad Fazis, M. Pd

Tembusan

1. Rektor IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)
2. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl. Lintas Sumatera Km 5 Sukabudi Provinsi Sumatera Barat (27572) Telp. (0754) 451579 Fax. (0754) 51573 email: dpmp@kabupatendharmasraya@gmail.com Website: www.dharmasrayakab.go.id	
REKOMENDASI PENELITIAN	
Nomor: 503/295/PENELITIAN/DPMP/SP/VI-2021	
Dasar	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kewaspan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014; 3. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 110 Tahun 2018 tentang Relinegulasi Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2020; 4. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 188/45/143/KPTS/00/P/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya; 5. Surat dan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUNAGORANG Nomor : B-060/IN.275/L/TL.00/57/2021 tanggal 15 Juli 2021 perihal Penhal Rekomendasi penelitian an MA WARIKUN.
Melakukabang	a. agawa untuk mengukatkan Temu Administrasi dan Revisi/kanan Penelitian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, dipukul ukas pengadaban Penelitian; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu memberikan Rekomendasi Penelitian.
Kapala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya memberikan Rekomendasi kepada:	
Nama	MU WARIKUN
Alamat	Jorong Rantau Deras Sungai Deras Kecamatan Pulau Panjang, Kabupaten Dharmasraya
Jurid	"ANALISIS LAYANAN SIRKULAS DI PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021"
Tujuan	Mendapatkan Data
Lokasi	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN KABUPATEN DHARMASRAYA
Waktu	11 Juli 2021 s.d. 16 September 2021
Program Studi	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Status Anggota	Peminang
Asal Rekomendasi	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUNAGORANG
Untuk melakukan Penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:	
1.	Peneliti harus sesuai dengan maksud dan tujuan yang disampaikan
2.	Peneliti harus melapor kepada pemerintah setempat serta mematuhi Norma Adat/Adab dan Ketentuan yang berlaku.
3.	Rekomendasi Penelitian ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal diterbitkan sampai dengan tanggal 16 September 2021, dan apabila pelaksanaan melebihi dari jangka waktu yang di tentukan, maka peneliti wajib mengajukan perpanjangan Rekomendasi dengan menyertakan laporan hasil penelitian sebelumnya.
4.	Menyertakan hasil penelitian sebanyak 1 (satu) rangkap kepada Pemerintah Kabupaten Dharmasraya i.e. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Paling lama 5 (lima) bulan setelah Penelitian dilaksanakan.
5.	Pengampunan terhadap ketentuan ini dapat diberikan sesuai tempo penutupan Rekomendasi penelitian (sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
Dengan Rekomendasi ini dibuat untuk diproseskan secepatnya.	
	Pulau Panjang, 19 Juli 2021 an Bupati Dharmasraya PT. Wisnu Dinar,  NALDI S. STE. M.Si Pembina Tk. I (IV/15) NIP. 19620411 200312 1 002
Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk diproseskan secepatnya.	
Ditandatangani dan capretan Kepala DPMP: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor DPMP/SP, Kabupaten Dharmasraya (1) (Tanda Tangan) 2. Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Kabupaten Dharmasraya (1) (Tanda Tangan) 3. Kepala Bidang dan Subbidang (1) (Tanda Tangan) 4. Asisten Kepala Bidang (1) (Tanda Tangan) 	

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
2. Bagaimana prosedur pendaftaran anggota di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
3. Bagaimana prosedur peminjaman buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
4. Siapa saja pengunjung yang datang ke Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
5. Bagaimana prosedur pengembalian/perpanjangan buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
6. Bagaimana bila ada keterlambatan pengembalian koleksi?
7. Bagaimana bila ada koleksi yang rusak atau hilang?
8. Berapa lama jangka peminjaman koleksi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
9. Berapa jumlah koleksi yang dapat boleh dipinjam pemustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
10. Jenis koleksi apa saja yang banyak dipinjam pengunjung di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
11. Berapakah jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
12. Bagaimana jaminan keamanan bagi pengunjung di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
13. Bagaimana dengan pencatatan statistika peminjaman di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya?
14. Apakah ada upaya peningkatan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya dan bagaimana caranya?
15. Apa saja faktor-faktor pendukung yang menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
16. Apakah ada kendala yang dihadapi pustakawan dalam layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?

TRANSKIP WAWANCARA

Informan 1: Hilda Mayora, Amd

Wawancara dilakukan pada,

Tanggal : 26 Juli 2021

Pukul : 09.00 - Selesai

Lokasi : Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya

1. Bagaimana sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Layanan sirkulasi disini sudah menggunakan sistem layanan terbuka sehingga pemustaka mudah memilih koleksi yang ingin mereka pinjam, pemustaka langsung mengambil buku rak koleksi.”
2. Bagaimana prosedur pendaftaran anggota di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Kalau prosedur pendaftaran anggota disini pengunjung bisa memberikan kartu identitas atau KTP kepada petugas layanan sirkulasi dan membawa 2 pas foto 3x4, kemudian pemustaka mengisi formulir yang diberikan oleh petugas.”
3. Bagaimana prosedur peminjaman buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Biasanya kalau prosedur peminjaman di perpustakaan ini pemustaka dapat melakukan pengisian buku pengunjung, selanjutnya pemustaka mencari koleksi yang diinginkan, kemudian pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas layanan sirkulasi.”
4. Siapa saja pengunjung yang datang ke Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Pengunjung yang datang ke perpustakaan berbagai kalangan ada yang dari SD, SMP, SMA, SMK, Mahasiswa dan masyarakat umum yang datang untuk mencari kebutuhan informasi yang dibutuhkan.”
5. Bagaimana prosedur pengembalian/perpanjangan buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Prosedur pengembalian buku di perpustakaan ini pemustaka melakukan pengisian buku pengunjung terlebih dahulu, kemudian petugas menerima buku yang akan dikembalikan/perpanjangan. Selanjutnya petugas memproses pengembalian/perpanjangan buku, kemudian ketika pemustaka ingin memperpanjang buku maka pemustaka menyerahkan buku yang akan diperpanjang dan selanjutnya petugas meletakkan buku ke rak panjang sesuai nomor klasifikasinya jika dikembalikan, dan apabila pemustaka ingin memperpanjang petugas dapat mencantumkan tanggal perpanjangan jika buku diperpanjang.”

6. Bagaimana bila ada keterlambatan pengembalian koleksi?
“Tidak ada penerapan denda pada perpustakaan ini ketika pemustaka terlambat mengembalikan koleksi mereka bisa langsung mengembalikan buku yang dipinjam sesuai tenggang waktu. Biasanya kami akan mengirimkan pesan singkat kepada peminjam.”
7. bila ada koleksi yang rusak atau hilang?
“Di Perpustakaan Tidak ada penerapan denda pada perpustakaan ini ketika pemustaka terlambat mengembalikan koleksi mereka bisa langsung mengembalikan buku yang dipinjam sesuai tenggang waktu. Biasanya kami akan mengirimkan pesan singkat kepada peminjam.”
Bagaimana Umum Kabupaten Dharmasraya belum ada menerapkan sistem sanksi ketika pemustaka menghilangkan buku, kalau buku hilang maka pihak petugas menyuruh pemustaka mencari buku itu sampai ketemu, tapi untuk peminjaman selanjutnya di blokir dulu sampai buku dikembalikan semuanya, kalau pemustaka merusak koleksi pustakawanlah yang memperbaiki buku tersebut.”
8. Berapa lama jangka peminjaman koleksi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Jangka peminjamannya 1 minggu satu orang, satu kali peminjaman dan bisa melakukan perpanjangan untuk satu minggu kedepan.”
9. Berapa jumlah koleksi yang dapat boleh dipinjam pemustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Satu pengunjung dapat meminjam maksimal 3 buku dalam satu kali peminjaman.”
10. Jenis koleksi apa saja yang banyak dipinjam pengunjung di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Jenis buku yang banyak dipinjam pengunjung yaitu buku fiksi terutama yang minjam itu anak SMA.”
11. Berapakah jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan ini sebanyak 6.957 koleksi dan karya rekamnya sebanyak 223.”
12. Bagaimana jaminan keamanan bagi pengunjung di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Kami telah menyediakan loker bagi pengunjung untuk menitipkan barang sehingga barang pengunjung cukup aman.”
13. Bagaimana dengan pencatatan statistika peminjaman di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya?
“Pencatatan statistika pada perpustakaan ada berupa pencatatan manual dan pencatatan digital. Kami melakukan pencatatan dalam bentuk digital

dengan komputer dan pencatatan manual pada buku khusus. Namun sejak telah memakai sistem otomatisasi, pencatatan manual jarang dilakukan.”

14. Apakah ada upaya peningkatan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya dan bagaimana caranya?

“Dari awalnya memakai manual digitalisasi sekarang beralih ke digitalisasi pakai aplikasi *inlislite*, untuk meningkatkan kunjungan ke Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Dharmasraya dilakukan promosi lewat media sosial dan melibatkan masyarakat dan sebagainya.”

15. Apa saja faktor-faktor pendukung yang menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?

“Faktor-faktor pendukungnya yaitu koleksinya harus lebih banyak lagi, dan koleksi lebih terbaru lagi, kemudian ruangnya lebih nyaman lagi, sehingga pengunjung lebih betah berada dalam perpustakaan.”

16. Apakah ada kendala yang dihadapi pustakawan dalam layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?

“Kendala yang di hadapi pengembalian yang terlambat karena tidak pakai sanksi atau denda, kurang koleksi perpustakaan terutama bahan koleksi yang berkaitan dengan mata pelajaran.”

TRANSKIP WAWANCARA

Informan 2: Yolla Gitalia Elvira, AMd

Wawancara dilakukan pada,

Tanggal : 26 Juli 2021

Pukul : 13.00 - 14.00

Lokasi : Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya

1. Bagaimana sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
 “Pada dasarnya perpustakaan ini melayani semua kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, pada layanan sirkulasi ini menggunakan sistem terbuka yang mana pemustaka bebas memilih koleksi yang diinginkan dan membawanya ke meja sirkulasi.”
2. Bagaimana prosedur pendaftaran anggota di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
 “Pengunjung yang datang ke perpustakaan yang mau meminjam buku harus mendaftar terlebih dahulu, dengan membawa kartu identitas diri (KTP), dan 2 lembar foto 3x4, kemudian pengunjung mengisi formulir pendaftaran secara online, tetapi apabila jaringan masalah maka pengunjung mengisi formulirnya diisi dengan manual.”
3. Bagaimana prosedur peminjaman buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
 “Proses peminjaman di perpustakaan ini bisa dilakukan oleh pengunjung mengisi buku tamu terlebih dahulu, kemudian pengunjung dipersilakan untuk mencari dan mengambil buku itu sendiri di rak setelah pengunjung mendapati buku yang diinginkan pengunjung menyerahkan koleksi ke petugas layanan sirkulasi dan akan memproses peminjaman tersebut.”
4. Siapa saja pengunjung yang datang ke Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
 “Pada intinya perpustakaan ditujukan untuk masyarakat umum yang ada di Dharmasraya.”
5. Bagaimana prosedur pengembalian/perpanjangan buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
 “Prosedur pengembalian di perpustakaan pengunjung dapat mengisi buku pengunjung, petugas menerima buku yang akan dikembalikan, petugas memproses pengembalian dan menyerahkan buku yang akan diperpanjang kepada pemustaka, kemudian pemustaka meletakkan buku jajaran rak koleksi sesuai dengan nomor klasifikasinya.”
6. Bagaimana bila ada keterlambatan pengembalian koleksi?

“Perpustakaan ini tidak melaksanakan penerapan denda kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku, karena pemustaka bisa melakukan pengembalian sesuai dengan waktu yang ditentukan.”

7. Bagaimana bila ada koleksi yang rusak atau hilang?
“Jika ada koleksi yang rusak petugas tidak ada menyuruh pemustaka mengganti, melainkan petugas menyuruh pemustaka mencari kembali buku tersebut.”
8. Berapa lama jangka peminjaman koleksi di perpustakaan umum kabupaten dharmasraya?
“Jangka peminjaman koleksi di perpustakaan ini selama 1 minggu kedepan untuk 1 orang pemustaka, jika mau memperpanjang pemustaka cukup menelpon petugas layanan atau datang ke langsung perpustakaan tersebut.”
9. Berapakah jumlah koleksi yang dapat dipinjam pemustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Pemustaka dapat meminjam koleksi satu orang 3 buku di perpustakaan.”
10. Jenis koleksi apa saja yang banyak dipinjam pengunjung di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Selama saya bekerja yang ditemui memang jenis koleksi yang banyak dipinjam yaitu bersifat fiksi dan buku pelajaran lain.”
11. Berapakah jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan ini sebanyak 6.957 koleksi dan karya rekamnya sebanyak 223.”
12. Bagaimana jaminan keamanan bagi pengunjung di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Keamanan barang pengunjung disini kami jamin, barang pengunjung bisa diletakan dalam loker penitipan, petugas perpustakaan akan memberikan kunci loker kepada pengunjung yang menitipkan barang. Namun barang yang dititip tentu yang muat dalam loker saja.”
13. Bagaimana dengan pencatatan statistika peminjaman di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya?
“Pemustaka dapat melakukan pencatatan seluruh kegiatan pada jasa layanan pengguna sebagai data perencanaan dan pengembangan secara menyeluruh yaitu menyusun laporan tahunan, mengukur efesiensi berbagai jenis jasa perpustakaan.”
14. Apakah ada upaya peningkatan layanan sirkulasi di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya dan bagaimana caranya?
“Dari perpustakaan yang memakai cara manual sekarang menggunakan otomasi perpustakaan dalam layanan sirkulasi.”

15. Apa saja faktor-faktor pendukung yang menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Faktor-faktor pendukungnya yaitu *user* atau pemustaka, pemustaka yang datang ke perpustakaan dapat menunjang layanan sirkulasi, dikarenakan layanan sirkulasi dapat berjalan dengan lancar.”
16. Apakah ada kendala yang dihadapi pustakawan dalam layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Untuk kendala selama ini mungkin adalah kurangnya jumlah pengunjung ya, sehingga pelayanan sirkulasi tidak terlalu aktif. Dan karena ada denda jadi ada buku-buku yang terlambat di kembalikan bahkan tidak pernah dikembalikan sama sekali.”

TRANSKIP WAWANCARA

Informan 3: Dewi Arisandi. Amd

Wawancara dilakukan pada,

Tanggal : 27 Juli 2021

Pukul : 09.00 – 11.00

Lokasi : Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya

1. Bagaimana layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya?
“Dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian perpustakaan menggunakan 2 sistem yaitu manual dan otomasi ketika jaringan bermasalah maka pemustaka memakai sistem manual.”
2. Bagaimana prosedur pendaftaran anggota di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Dalam pendaftaran anggota perpustakaan, pengunjung dapat membawa kartu identitas, dan foto 3x4 kemudian pemustaka dapat mengisi formulir pendataran baik manual maupun *online*.”
3. Bagaimana prosedur peminjaman buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Prosedur peminjaman di perpustakaan ini pemustaka yang harus mengisi dulu buku pengunjung, kemudian mencari secara langsung ke rak koleksi, setelah pengunjung mendapat koleksi yang diinginkannya pengunjung menyerahkan koleksi tersebut kepada petugas dan petugas akan melakukan *entrian* peminjaman.”
4. Siapa saja pengunjung yang datang Ke Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Perpustakaan ini diperutukkan bagi masyarakat umum namun memang perpustakaan ini lebih sering dikunjungi oleh kalangan pelajar dan mahasiswa serta para guru ataupun pegawai biasa”
5. Bagaimana prosedur pengembalian/perpanjangan buku di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
“Pengembalian yang dilakukan pengunjung dapat mengisi buku kunjungan dan kemudian pengunjung menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan atau diperpanjang, kemudian pihak petugas memproses pengembalian koleksi setelah itu diletakan ke jajaran rak koleksi. Bila ingin memperpanjang bisa langsung menelpon pustakawan atau datang langsung ke perpustakaan. Nanti kami akan entrikan perpanjangan di sistem pada aplikasi inliste.”
6. Bagaimana bila ada keterlambatan pengembalian koleksi?

“Di perpustakaan ini kami tidak menerapkan sistem denda atau sanksi dikarenakan di perpustakaan daerah belum menerapkan hal tersebut. Kebijakan ini ada karena sudah tidak ada dendapun masih enggan masyarakat untuk pinjam buku apalagi kalau sudah ada denda, mungkin peminatnya semakin sedikit”

7. Bagaimana bila ada koleksi yang rusak atau hilang?
 “Pemustaka bisa mengembalikan koleksi tersebut ke perpustakaan dan pihak pustaka yang memperbaiki buku tersebut, jika ada kehilangan buku maka pemustaka akan mencari buku itu sampai ketemu.”
8. Berapa lama jangka peminjaman koleksi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
 “Waktu yang diberikan perpustakaan untuk meminjam koleksi yaitu selama 1 minggu.”
9. Berapa jumlah koleksi yang dapat boleh dipinjam pemustaka di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
 “Jumlah koleksi yang boleh dipinjam maksimal 3 buku satu orang.”
10. Jenis koleksi apa saja yang banyak dipinjam pengunjung di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?
 “Jenis buku yang banyak dipinjam pemustaka yaitu koleksi fiksi oleh siswa SMA. Namun buku-buku pelajaran juga sering dipinjam oleh siswa karena mereka butuh untuk buat tugas.”
11. Berapakah jumlah koleksi yang ada di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya?
 “Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan ini sebanyak 6.957 koleksi dan karya rekamnya sebanyak 223.”
12. Bagaimana jaminan keamanan bagi pengunjung di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya?
 “Untuk keamanan kami bisa katakana cukup terjamin karena perpustakaan terbilang tempat yang sepi. Dan kami belum pernah mendapati laporan kasus barang atau uang yang hilang di lingkungan perpustakaan. Selain itu karena bangunan dari perpustakaan ini cukup kecil jadi bila ada barang yang hilang akan mudah untuk dicari.”
13. Bagaimana dengan pencatatan statistika peminjaman di perpustakaan umum kabupaten Dharmasraya?
 “Petugas melakukan pencatatan statistik peminjaman di perpustakaan dan pencatatan kembalian dan membuat laporan data peminjaman maupun berkunjung ke perpustakaan.”
14. Apakah ada upaya peningkatan layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya dan bagaimana caranya?

“Perpustakaan ini sudah ada peningkatan dari sistem manual ke sistem otomasi perpustakaan.”

15. Apa saja faktor-faktor pendukung yang menunjang layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?

“Faktor-faktor pendukungnya yaitu pemustaka, merupakan faktor penunjang dari sebuah layanan sirkulasi, sarana dan prasarana harus lengkap dalam layanan sirkulasi.”

16. Apakah ada kendala yang dihadapi pustakawan dalam layanan sirkulasi di Perpustakaan Umum Kabupaten Dharmasraya?

“Ada beberapa kendala yang dihadapi pustakawan dalam melakukan sirkulasi yaitu dalam sirkulasi kurangnya peminat yang datang ke perpustakaan dikarenakan koleksi yang di cari pemustaka tidak ketemu.”

DOKUMENTASI

1. Wawancara dengan informan 1 Hilda Mayora Amd.



2. Wawancara dengan informan 2 Yolla Gitalia Elvira Amd.



3. Wawancara dengan informan 3 Dewi Arisand Amd.



4. Ruang Layanan Sirkulasi



5. Ruang Koleksi



6. Ruang Koleksi dan Komputer



Struktural Pegawai Perpustakaan
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kab. Dharmasraya

