

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan dapat dikatakan sebagai ujung tombak dalam jasa penyelenggaraan perpustakaan, karena bagian inilah yang pertama berhubungan dengan masyarakat pengguna serta bagian yang paling sering digunakan pengguna perpustakaan.<sup>1</sup>

Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang telah dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian budaya bangsa, serta memberikan berbagai layanan jasa lainnya.<sup>2</sup>

Pengertian perpustakaan menurut Perpustakaan Nasional RI adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruang/tempat khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan.<sup>3</sup>

Perpustakaan merupakan rujukan dan pangkal berpijak untuk mempersiapkan, merencanakan dan melaksanakan segala sesuatu. Perpustakaan menjadi media dan pusat informasi serta sumber ilmu pengetahuan yang tidak habis-habisnya untuk digali, ditimba dan dikembangkan.<sup>4</sup>

Melalui perpustakaan kita dapat saling tukar-menukar informasi, menambah dan memperkaya wawasan dan pengalaman dan saling memperoleh nilai tambah untuk mengembangkan pola kehidupan. Melalui peran perpustakaan pula setiap penemuan dan pemikiran baru dengan cepat menjadi milik bersama.<sup>5</sup>

Menurut Sulistiyo bahwa jenis perpustakaan yang ada meliputi tujuh jenis, yaitu :

1. Perpustakaan Internasional
2. Perpustakaan Nasional
3. Perpustakaan Umum dan Keliling
4. Perpustakaan Swasta (Pribadi)
5. Perpustakaan Khusus
6. Perpustakaan Sekolah dan

---

<sup>1</sup>Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), hlm. 4

<sup>2</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hlm 12

<sup>3</sup>Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta, Pinus Book Publisher, 2009), hlm 19

<sup>4</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: CV Sagung Seto, 2006), hlm. 1

<sup>5</sup>*Ibid*, hlm. 3

## 7. Perpustakaan Perguruan Tinggi.<sup>6</sup>

Salah satunya yang penulis jelaskan disini yaitu perpustakaan sekolah, Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan disekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.<sup>7</sup>

Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan berfungsi sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, dan sumber informasi.<sup>8</sup> Melalui perpustakaan, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana, di perpustakaan sekolah para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok. Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar.

Jenis layanan yang ada di perpustakaan sekolah menurut Yusuf adalah:

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi
3. Layanan Ruang Baca
4. Layanan Audiovisual
5. Layanan Bercerita
6. Layanan Terjemah
7. Layanan Jasa Silang Layan.<sup>9</sup>

Salah satu yang dibahas disini yaitu layanan sirkulasi, layanan sirkulasi merupakan denyut nadi semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemustaka.

Layanan sirkulasi merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Bagian sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan para pemustakanya.<sup>10</sup> Kegiatan layanan sirkulasi meliputi peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, statistik, sirkulasi dan lain-lain.<sup>11</sup>

---

<sup>6</sup> Andi Prastowo, *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar*, (Depok: Prenadamedia Group, 2018), hlm 162

<sup>7</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 11

<sup>8</sup> *Ibid*, hlm. 13

<sup>9</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), hlm. 7

<sup>10</sup> *Ibid*, hlm. 50

<sup>11</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher,

Kegiatan meminjamkan dapat dipandang sebagai suatu kebajikan karena memberi manfaat kepada orang lain. Dalam Al-Qur'an Allah SWT. memerintahkan kepada manusia untuk berbuat kebajikan.

“Tolong menolonglah kamu untuk berbuat kebajikan dan taqwa, dan janganlah kamu tolong menolong untuk berbuat dosa dan permusuhan” (QS: Al-maidah: 2).

“Dan perbuatlah kebajikan supaya kamu mendapat kemenangan “ (QS: al-Hajj: 77)

Kedua ayat tersebut mempunyai makna bahwa dalam hidup hendaklah manusia berbuat tolong menolong termasuk memberikan peminjaman, karena memberikan peminjaman merupakan satu kebajikan, dan setiap kebajikan merupakan shadaqah. Dalam ayat yang lain Allah SWT. mengecam orang yang menahan atau menghalangi atas pemanfaatan barang yang berguna. Dalam surat al-Ma'un, Allah SWT. berfirman sebagai berikut :

“Maka celakalah bagi orang-orang yang shalat, yaitu orang-orang yang lalai dari shalat mereka, orang-orang yang berbuat riya, dan yang menghalangi (menolong dengan) barang yang berguna”. (QS: Al-Ma'un: 4-7).

Tujuan layanan sirkulasi sebagai berikut:

1. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin
2. Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tersebut, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian, apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, maka akan segera dapat diketahui alamat si peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian
3. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, dengan demikian keadaan pustaka akan terjaga
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi
5. Apabila terjadi pelanggaran segera diketahui.<sup>12</sup>

Jika tidak adanya layanan sirkulasi maka fungsi layanan sirkulasi menurut Sulistiyo yaitu:

1. Tidak ada pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan
2. Tidak tersedianya pendaftaran anggota dan perpanjangan keanggotaan
3. Tidak ada layanan peminjaman serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman
4. Tidak adanya pemenerikan denda bagi buku yang terlambat dikembalikan
5. Tidak ada pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya

---

2009), hlm. 208

<sup>12</sup>*ibid*, hlm. 51

6. Tidak ada tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku yang hilang atau rusak
7. Tidak ada pertanggung jawaban atas segala berkas peminjaman
8. Tidak membuat statistik peminjaman
9. Tidak ada pengawasan urusan penitipan tas, jas, mantel milik pengunjung perpustakaan
10. Tidak ada tugas lain terutama berkaitan dengan peminjaman.<sup>13</sup>

Menurut Soeatminah dalam memberikan layanan sirkulasi yaitu:

1. Cepat, artinya untuk memperoleh layanan, pemustaka tidak perlu menunggu terlalu lama
2. Tepat waktu, artinya pemustaka dapat memperoleh kebutuhan tepat pada waktunya
3. Benar, artinya pelayanan yang diberikan membantu perolehan sesuatu sesuai dengan yang diinginkan.<sup>14</sup>

Berdasarkan hasil uraian di atas apabila dibandingkan dengan kondisi layanan sirkulasi di MA Nurul A'la, maka diperoleh dari hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti yaitu layanan sirkulasi selama ini yang diberikan terkesan lambat dalam sistem layanan sirkulasi, maupun koleksi bahan pustaka yang kurang memadai, sehingga pemustaka susah mendapatkan bahan pustaka yang ingin dicari dan masih kurangnya minat siswa untuk datang ke perpustakaan dikarenakan bahan pustaka yang masih kurang memenuhi keinginan pemustaka dan juga kecanggihan teknologi informasi yang semakin maju, menyebabkan pemustaka lebih memanfaatkan kecanggihan teknologi yang mereka miliki sehingga pemustaka tidak perlu datang ke perpustakaan.

Dari permasalahan di atas tentang layanan sirkulasi maka perlu diadakan penelitian dengan judul **''Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur''**

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimanakah Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur?
2. Apakah Faktor yang Mempengaruhi Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur?

---

<sup>13</sup> *Ibid*, hlm. 51-53

<sup>14</sup> Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm 17

### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Dengan penelitian ini peneliti tidak hanya mengembangkan permasalahan tentunya tidak terlepas dari tujuan dan manfaat yang hendak dicapai dalam penelitian.

#### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur.
- b. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur.

#### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian yang hendak dicapai penulis dalam penelitian ini ada dua yaitu:

##### **a. Bagi Instansi**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tambahan dan bahan evaluasi bagi MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur mengenai Layanan Sirkulasi di Perpustakaan.

##### **b. Bagi Peneliti**

Penelitian ini diharapkan sebagai wadah dalam mengasah daya pikir dan instrumen pelatihan penulisan karya ilmiah dengan pemanfaatan ilmu teoritis dan kajian aktualisasi sehingga dapat menambah ilmu dan wawasan

##### **c. Bagi Akademisi**

Hasil ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam kajian sumber daya manusia serta dapat

digunakan referensi penelitian selanjutnya dengan mengangkat topic yang sama.

#### **D. Tinjauan Pustaka**

Berdasarkan beberapa hasil penelitian dan karya tulis ilmiah yang pernah dilakukan sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan. Kemudian beberapa kajian pustaka yang penulis ambil dalam penelitian ini dapat dari berbagai literature-literatur yang berupa skripsi dan tesis. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan kajian penelitian ini.

*Pertama*, Hasriani (2017) Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dalam skripsinya yang berjudul “*Analisis sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan*”.<sup>15</sup> Hasil penelitian menjelaskan dari analisis sistem layanan sirkulasi yang diterapkan menggunakan sistem layanan terbuka, pemustaka dapat langsung masuk ke ruangan koleksi untuk mencari buku yang diinginkan dan kemudian dibawa kebagian sirkulasi untuk dipinjam. Selanjutnya prosedur peminjaman dalam usaha yang dilakukan oleh sumber daya manusia (SDM) dalam mengembangkan layanan sirkulasi yang mencakup 2 hal yaitu fasilitas komputer dan kerja sama pegawai. Adapun persamaannya ialah menjelaskan tentang layanan sirkulasi, sedangkan perbedaannya adalah membahas atau menjelaskan sebuah permasalahan yang memiliki dua variabel yaitu analisis sistem layanan sirkulasi di perpustakaan, sedangkan penulis hanya meneliti atau membahas satu variabel saja yaitu layanan sirkulasi perpustakaan di MA Nurul A’la Jatimulyo II Oku Timur.

*Kedua*, Mifta Apriyanto (2014) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam skripsinya yang berjudul “*Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi Kajian Terhadap Perspektif Pemustaka dan Pustakawan*”.<sup>16</sup> Hasil penelitian menjelaskan persepsi pemustaka terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sangat baik. Pemustaka sangat puas dengan prosedur pendaftaran, layanan sirkulasi dan sikap pustakawan di perpustakaan. Berdasarkan tinjauan diatas, maka terdapat persamaan dan perbedaannya adalah dalam penelitian penulis. Adapun persamaannya adalah sama-sama menjelaskan tentang layanan sirkulasi perpustakaan, sedangkan perbedaannya adalah membahas atau menjelaskan sebuah permasalahan yang memiliki dua variabel yaitu layanan sirkulasi terhadap perspektif pemustaka dan pustakawan. Sedangkan penulis hanya meneliti atau membahas satu variabel saja yaitu layanan sirkulasi perpustakaan di MA Nurul A’la Jatimulyo II Oku Timur.

---

<sup>15</sup>Hasriani, *Analisis sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan*. Skripsi (Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar 2017), diakses pada 12 januari 2019 dari [www.google.com](http://www.google.com).

<sup>16</sup>Mifta Apriyanto, *Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi Kajian Terhadap Perspektif Pemustaka dan Pustakawan*. Skripsi (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2014), diakses pada 12 januari 2019 dari [www.google.com](http://www.google.com).

*Ketiga*, Muh Syafri Safruddin (2016) UIN Alauddin Makassar dalam skripsinya yang berjudul “*Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Arsip dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Enrekang*”.<sup>17</sup> Hasil penelitian menjelaskan bahwa pembahasan tentang cara memanfaatkan layanan sirkulasi oleh pemustaka, yaitu dengan menyerahkan koleksi yang dipinjam kepada pustakawan dibagikan sirkulasi dengan disertai kartu anggota. Dan melakukan penginputan secara barcode ke dalam sistem otomasi ibra. Berdasarkan tinjauan diatas, maka terdapat persamaan dan perbedaannya adalah dalam penelitian penulis. Adapun persamaannya adalah sama-sama menjelaskan tentang layanan sirkulasi perpustakaan, sedangkan perbedaannya adalah penulis meneliti secara umum atau tidak ditunjukkan langsung ke satu subjek tentang layanan sirkulasi perpustakaan di MA Nurul A’la Jatimulyo II Oku Timur.

Selain itu yang membedakan dari ketiga penelitian sebelumnya, yaitu dari subjek, waktu dan lokasi penelitian dan penelitian ini pembahasannya lebih melihat pada kegiatan dalam layanan sirkulasi yang diberikan kepada pemustaka dan kendala dalam memberikan layanan sirkulasi perpustakaan di MA Nurul A’la Jatimulyo II Oku Timur. Dapat disimpulkan bahwa penelitian yang dilakukan penulis terdapat persamaan dan perbedaan dengan ketiga penelitian sebelumnya. Oleh karena itu, penelitian ini dapat diajukan.

## **E. Kerangka Teori**

### **1. Layanan Sirkulasi**

#### a) Pengerian Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengambilan bahan pustaka.<sup>18</sup> Layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi) yaitu layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Muh Syafri Safruddin, *Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Arsip dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Enrekang*. Skripsi (UIN Alauddin Makassar 2016), diakses pada 12 januari 2019 dari [www.google .com](http://www.google.com).

<sup>18</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), hlm. 50

<sup>19</sup> *Ibid*, hlm. 7.

Menurut Soetminah layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.<sup>20</sup>

Menurut Lasa Hs, layanan sirkulasi yang sering disebut bagian peminjaman adalah suatu pekerjaan, tugas, seksi maupun bagian di perpustakaan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi karena kegiatan sirkulasi berhubungan langsung dengan pengguna, maka banyak sekali kegiatan yang dilakukan.<sup>21</sup>

Menurut Darmono layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku.<sup>22</sup>

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah kegiatan yang harus ada didalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat digunakan oleh pengguna secara maksimal.

#### b) Kegiatan Layanan Sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi meliputi sebagai berikut:

- 1) Pendaftaran peminjaman
- 2) Prosedur peminjaman
- 3) Pemungutan denda
- 4) Waktu
- 5) Statistik peminjaman
- 6) Pinjam antar perpustakaan.<sup>23</sup>

#### c) Tujuan Layanan Sirkulasi

---

<sup>20</sup> Tjiptono F, *Manajemen Jasa*, (Yogyakarta: Andi Ofset, 2002), hlm 5

<sup>21</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 12

<sup>22</sup> *Ibid*, hlm. 13

<sup>23</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), hlm. 69-70

Tujuan layanan sirkulasi sebagai berikut:

1. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
2. Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tersebut.
3. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, dengan demikian keadaan pustaka akan terjaga.
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
5. Apabila terjadi pelanggaran segera diketahui.<sup>24</sup>

Dengan adanya tujuan layanan sirkulasi maka pemakai koleksi dapat secara efektif, pengawasan terhadap bahan pustaka akan mudah dilakukan dan koleksi perpustakaan akan terjaga karena diketahui siapa peminjam koleksi, waktu pengambilan yang jelas dan pelanggaran dapat diketahui dengan segera.

d) Indikator Layanan Sirkulasi

Dalam pemenuhan harapan dan keinginan pengguna, maka pemberi jasa layanan harus memenuhi berbagai indikator kualitas layanan perpustakaan sehingga tercipta hubungan yang harmonis antara pengguna dengan pihak perpustakaan.

Menurut Sulistiyo indikator layanan sirkulasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
- 2) Pendaftaran anggota dan perpanjangan keanggotaan.
- 3) Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- 4) Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.
- 5) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
- 6) Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku yang hilang atau rusak.
- 7) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
- 8) Membuat statistik peminjaman.
- 9) Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel milik pengunjung perpustakaan.
- 10) Tugas lain terutama berkaitan dengan peminjaman.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> *Ibid.* 51-53

<sup>25</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), hlm. 51-53

## 2. Faktor Pendukung dan Penghambat Layanan Sirkulasi

### a. Faktor Pendukung Layanan Sirkulasi

Menurut Himayah faktor pendukung layanan sirkulasi yaitu:

- 1) Koleksi atau bahan pustaka
- 2) User atau pemustaka
- 3) Staf atau pengelola perpustakaan
- 4) Fasilitas
- 5) Dana atau anggaran (*budget*)
- 6) Manajemen.<sup>26</sup>

### b. Faktor Penghambat Layanan Sirkulasi

- a. Tidak tersedianya koleksi atau bahan pustaka
- b. Kurangnya user atau pemustaka
- c. Kurangnya staf atau pengelola perpustakaan
- d. Tidak adanya fasilitas yang memadai
- e. Tidak memiliki dana atau anggaran (*budget*)
- f. Kurangnya manajemen.<sup>27</sup>

## F. Definisi Operasional

### 1. Layanan Sirkulasi

Kata “sirkulasi” berasal dari bahasa Inggris “*circulation*”, yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Layanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.<sup>28</sup>

---

<sup>26</sup> Himayah, *Layanan dan Pelayanan perpustakaan: Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi*, (khizanah al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan), hlm. 1-6

<sup>27</sup> *Ibid*, hlm. 6

<sup>28</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group,

Layana sirkulasi yaitu layanan yang berkaitan dengan bahan pustaka, termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengembalian dan penagihan.<sup>29</sup>

Menurut Rahayuningsih layanan sirkulasi diperpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Layanan sirkulasi perpustakaan bukan sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian dan perpanjang koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi.<sup>30</sup>

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani pemustaka yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani pemustaka yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.<sup>31</sup>

Jadi layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman dan pengembalian bahan-bahan pustaka yang telah disediakan oleh perpustakaan dan pemustaka dapat dilayani dengan baik secara maksimal dan sesuai kebutuhan.

## **2. Indikator Layanan Sirkulasi**

Menurut Sulistyو indikator layanan sirkulasi yaitu sebagai berikut:

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

---

2018), hlm. 2

<sup>29</sup> Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang: IAIN Raden Fatah, 2013), hlm. 10

<sup>30</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017), hlm. 95

<sup>31</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hlm 125

4. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.
5. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
6. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku yang hilang atau rusak.
7. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
8. Membuat statistik peminjaman.
9. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel milik pengunjung perpustakaan.
10. Tugas lain terutama berkaitan dengan peminjaman.<sup>32</sup>

### **3. Faktor Pendukung Layanan Sirkulasi**

#### a) Koleksi atau bahan pustaka

Koleksi atau bahan pustaka yaitu salah satu koleksi perpustakaan yang merupakan jenis bahan pustaka yang meliputi koleksi tercetak, tergambar, terbentuk, dan elektronik. Di olah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

#### b) User atau pemustaka

User atau pemustaka yaitu kelompok orang dalam masyarakat yang mengunjungi dan memakai layanan dan fasilitas perpustakaan.

#### c) Staf atau pengelola perpustakaan

Staf atau pengelola perpustakaan yaitu orang yang bekerja diperpustakaan dan membantu orang menemukan buku, dan memberikan layanan kepada pemustaka.

#### d) Fasilitas

---

<sup>32</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), hlm. 51-53

Fasilitas adalah sarana dan prasarana dari segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha yang disediakan oleh perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pemustaka.

e) Dana atau anggaran

Dana merupakan biaya untuk kebutuhan dalam segala kegiatan di perpustakaan yang diperoleh dari APBN, APBD, donator, masyarakat dan penghasilan perpustakaan sendiri.

f) Manajemen

Manajemen adalah sistem perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, serta evaluasi kegiatan di perpustakaan yang meliputi kebijakan pengambilan keputusan.

#### **4. Faktor Penghambat Layanan Sirkulasi**

a) Tidak tersedianya koleksi atau bahan pustaka

Tidak tersedianya koleksi atau bahan pustaka dapat mempengaruhi dalam layanan perpustakaan. Bahkan tidak tersedianya jenis bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka.

b) Kurangnya user atau pemustaka

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

c) Kurangnya staf atau pengelola perpustakaan

Kurangnya staf atau pengelola perpustakaan itu mempengaruhi pelayanan yang diberikan karena lambatnya pelayanan dalam mengelola perpustakaan dan tidak adanya perhatian khusus tentang pengelola perpustakaan yang sebaiknya memiliki pendidikan tentang kepustakawanan, memiliki keterampilan dan mengetahui kebutuhan pemustaka dll.

d) Tidak adanya fasilitas yang memadai

Tidak ada fasilitas yang memadai mempengaruhi layanan yang diberikan kepada pemustaka.

e) Tidak memiliki dana atau anggaran (*budget*)

Tidak memiliki dana atau anggaran (*budget*) dapat mempengaruhi kesiapan dana yang dibutuhkan untuk dipakai dalam segala hal dipergustakaan.

f) Kurangnya manajemen yang baik

Kurangnya manajemen karena kurangnya perencanaan yang baik, pengorganisasian, pengelolaan serta evaluasi yang baik di dalam perpustakaan karena kurang bijak dalam mengambil suatu keputusan.

## **G. Metodologi Penelitian**

Metodologi penelitian ”berasal dari kata ”Metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dan Logos” yang artinya lima atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.

Sedangkan ”Penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Cholid Narbuko & Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*. (Jakarta: PT Bumi Aksara 2015), hlm. 1

Metodologi penelitian terdiri dari kata metodologi yang berarti ilmu tentang jalan yang ditempuh untuk memperoleh pemahaman tentang sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Sejalan dengan makna penelitian, penelitian juga dapat diartikan sebagai usaha/ kegiatan yang mempersyaratkan kecermatan dalam memahami kenyataan sejauh mungkin sebagaimana sasaran itu adanya.<sup>34</sup> Berdasarkan dari pengertian metode penelitian diatas maka penelitian menyimpulkan bahwa metodologi adalah ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai pemahaman.

## **1. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

### **a. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah secara keseluruhan.<sup>35</sup>

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan data tentang layanan sirkulasi perpustakaan disekolah, jumlah pemustaka yang berkunjung dipergustakaan dan jumlah pemustaka yang meminjam bahan pustaka ataupun mengembalikan bahan pustaka. Serta hasil penelitian tentang layanan sirkulasi perpustakaan di MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur.

### **b. Pendekatan Penelitian**

Adapun pendekatan penelitian yang dilakukan penulis adalah jenis penelitian dengan pendekatan studi kasus, pendekatan studi kasus adalah jenis pendekatan yang digunakan untuk menyelidiki dan memahami sebuah kejadian atau masalah yang telah terjadi dengan mengumpulkan berbagai macam informasi yang kemudian diolah untuk mendapatkan sebuah solusi agar masalah yang diungkap dapat terselesaikan, dan untuk mengetahui permasalahan serta mendapatkan pendapat peserta didik tentang layanan sirkulasi perpustakaan di MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur.

## **2. Jenis dan Informan Penelitian**

### **a. Jenis data**

---

<sup>34</sup>*Ibid*, hlm. 3

<sup>35</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 15

Jenis data yang dihimpun dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, sebagai sampel informan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data.

b. Informan Penelitian

Informan adalah orang yang memberikan informasi, dapat dikatakan sebagai responden. Informan dalam penelitian kualitatif yaitu informan penelitian yang memahami informasi tentang objek penelitian. Informan penelitian yang dipilih harus memiliki kriteria agar informasi yang didapatkan bermanfaat untuk penelitian yang dilakukan. Menurut Hendarsono, informan penelitian ini meliputi 3 macam yaitu:

1) Informan kunci (*key informan*)

Informan kunci (*key informan*) adalah pustakawan yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang dilakukan dengan wawancara yang diperlukan dalam penelitian.

2) Informan utama

Informan utama adalah pemustaka yaitu mereka yang terlibat secara langsung dalam interaksi sosial dengan melakukan observasi dan wawancara yang diperlukan.

3) Informan tambahan

Informan tambahan adalah kepala perpustakaan yaitu mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial dengan wawancara yang diperlukan dalam penelitian.

### **3. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah suatu proses pengumpulan data primer dan sekunder dalam suatu penelitian. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling penting dalam penelitian karena data yang akan digunakan untuk memecahkan masalah yang sedang diteliti atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Teknik pengumpulan data atau prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang akan diperlukan selalu ada hubungan antara metode pengumpulan data dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan.

Menurut Sugiyono metode pengumpulan data yang umumnya digunakan dalam suatu penelitian adalah wawancara, skunder, dan observasi.<sup>36</sup> Namun dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

#### **a. Observasi**

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Observasi dilakukan kepada Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Pemustaka dengan menggunakan pengamatan,

---

<sup>36</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm 308

pencatatan, dan pengumpulan data guna menyempurnakan penelitian agar mencapai hasil yang maksimal dengan mengumpulkan dokumen dan arsip-arsip yang diperlukan peneliti. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan apabila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Menurut Sugiyono observasi merupakan kegiatan untuk mendapatkan data yang diperoleh dengan cara mengamati secara langsung.<sup>37</sup> Penggunaan metode ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan ruang peralatan, para pelaku dan juga aktivitas social yang sedang berlangsung dan yang berhubungan dalam layanan sirkulasi. Jadi observasi yang digunakan adalah observasi langsung ke lokasi yaitu perpustakaan MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur.

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Wawancara dilakukan kepada Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Pemustaka, dengan mengajukan

---

<sup>37</sup>*Ibid*, hlm. 319

pertanyaan terstruktur karena peneliti menggunakan pedoman wawancara yang disusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan data yang di cari. Teknik pengumpulan data ini berdasarkan dari pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi.<sup>38</sup> Jadi yang menjadi objek wawancara di sini adalah staf pengelola perpustakaan dan juga kepala perpustakaan dan yang terlibat didalam perpustakaan MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan seperti arsip dan buku.<sup>39</sup> Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data yang bersifat dokumenter. Dokumentasi dilakukan dengan menggunakan buku-buku yang relevan, arsip-arsip tentang objek penelitian, foto-foto dan mengumpulkan dokumen-dokumen dari sumber terpercaya yang mengetahui tentang perpustakaan sesuai dengan yang diperlukan peneliti. Dalam penelitian ini teknik dokumentasi berfungsi sebagai pelengkap data yang digunakan untuk mendapatkan data langsung dari tempat penelitian. Meliputi buku-buku yang relevan, peraturan, laporan kegiatan, dan foto-foto, data ini ialah arsip-arsip tentang objek penelitian di MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur.

---

<sup>38</sup>*Ibid*, hlm. 194

<sup>39</sup>*Ibid*, hlm. 330

#### 4. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke kedalam ketegori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>40</sup> Teknik analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah: mengelompokkan data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah, dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah dilakukan.<sup>41</sup> Menurut Sugiyono terdapat tiga langkah dalam analisis data, yaitu reduksi data, display data dan verifikasi data.

##### 1) Reduksi data

Menurut Sugiyono mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Sehingga data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk

---

<sup>40</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm 89

<sup>41</sup> *Ibid*, hlm 207

melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.<sup>42</sup>

## 2) Display data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya dalam analisis data ini adalah display data atau penyajian data. Menurut Sugiyono bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.<sup>43</sup>

## 3) Verifikasi data

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (dapat dipercaya).<sup>44</sup>

## 5. Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif merupakan salah satu bagian yang sangat penting untuk mengetahui derajat kepercayaan dari

---

<sup>42</sup>*Ibid*, hlm 338

<sup>43</sup>*Ibid*, hlm 341

<sup>44</sup>*Ibid*, hlm 345

hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, maka data yang diperoleh akan lebih konsisten sehingga menjadi suatu data yang valid dan bisa dipertanggung jawabkan. Untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Menurut Sugiyono triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.<sup>45</sup> Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tiga macam triangulasi yaitu:

#### 1) Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama.

Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.

#### 2) Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Hal ini dapat digunakan sebagai berikut:

#### 3) Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu, dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat

---

<sup>45</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm 330

dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga ditemukan kapastian data.

## **H. Sistematika Penulisan**

Dari pokok-pokok permasalahan, dapat dibagi menjadi lima bab yaitu:

BAB 1, bab ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, definisi oprasional, metode penelitian, sistematika penulisan.

BAB II, bab ini berisikan tentang perpustakaan, layanan sirkulasi, fungsi layanan sirkulasi, tujuan layanan sirkulasi, kegiatan layanan sirkulasi, sistem layanan sirkulasi, jenis layanan sirkulasi dan indikator layanan sirkulasi.

BAB III, bab ini berisikan gambaran umum Perpustakaan MA Nurul A'la Jatimulyo II Oku Timur, mulai dari sejarah perpustakaan, visi dan misi, struktur organisasi, sumber daya manusia, koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, dan layanan sirkulasi perpustakaan.

BAB IV, bab ini berisikan tentang, layanan sirkulasi perpustakaan, faktor pendukung Layanan Sirkulasi Perpustakaan, faktor penghambat Layanan Sirkulasi Perpustakaan.

BAB V, bab ini berisikan tentang kesimpulan dan sarana yang merupakan jawaban atas permasalahan untuk direkomendasikan kepada pihak-pihak terkait.