

**MANAJEMEN LAYANAN SIRKULASI
PERPUSTAKAAN UIN WALISONGO
SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



oleh:

LANEY WIDYASTUTI

NIM: 1603036057

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2022

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Laney Widyastuti

NIM : 1603036057

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi ini yang berjudul:

MANAJEMEN LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN UIN WALISONGO SEMARANG

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri,
kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya

Semarang, 23 Desember 2022

Pembuat pernyataan,



Laney Widyastuti

NIM. 1603036057



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

PENGESAHAN

Naskah Skripsi berikut ini:

Judul : "Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang"

Nama : Laney Widyastuti

NIM : 1603036057

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : SI

Telah diujikan dalam sidang munaqosyah oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, Desember 2022

DEWAN PENGUJI


Ketua Sidang

Sekretaris Sidang


Dr. Fatkuroji, M.Pd.

NIP:197704152007011032

Penguji I


Silviatul Hasanah, M.Stat

NIP.199408042019032014

Penguji II


Drs. H. Mustopa, M.Ag.

NIP. 196603142005011002


Mukhamad Rikza, S.Pd.I.M.SI

NIP. 198003202007101001

Pembimbing


Dr. Fatkuroji, M.Pd.

NIP:197704152007011032

NOTA DINAS

Semarang, 16 Desember 2022

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN walisongo
di Semarang

Assalamu 'alaikum wr.wb.

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **MANAJEMEN LAYANAN SIRKULASI
PERPUSTAKAAN UIN WALISONGO
SEMARANG**

Nama : Laney Widyastuti

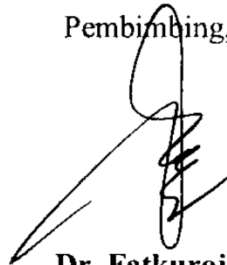
NIM : 1603036057

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk diajukan dalam sidang Munaqosyah.

Wassalamu 'alaikum wr.wb.

Pembimbing,



Dr. Fatkuroji, M.Pd.

NIP:197704152007011032

MOTTO

خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia”

(HR. Ahmad, ath-Thabrani, ad-Daruqutni. Hadits ini dihasankan oleh al-Albani di dalam *Shahihul Jami'*, No. 3289).

ABSTRAK

Judul : Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Penulis : Laney Widyastuti

NIM : 1603036057

Layanan sirkulasi saat ini semakin berkembang, jika sirkulasi jaman dahulu menggunakan katalog atau sirkulasi manual saat ini telah berkembang pesat dengan memanfaatkan sistem. Sehingga semakin efektif dan efisien meskipun demikian layanan sirkulasi berbasis sistem juga tidak selamanya berjalan mulus, artinya gangguan sistem dapat terjadi suatu saat. Penelitian ini bertujuan Untuk memahami bagaimana manajemen layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Waliongo Semarang.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, dimana penelitian/penelitian ini lebih menekan analisis pada penyimpulan data secara induktif dan deduktif dengan menggunakan logika ilmiah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan layanan sirkulasi meliputi kegiatan: keanggotaan, peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian bebas pinjam dan statistik dilakukan menggunakan sistem yang berbasis automasi, (2) Pengorganisasian pada layanan sirkulasi terorganisir dengan baik, meskipun petugas pada bagian sirkulasi terbatas maka merekrut petugas voluntir sehingga bisa membantu pustakawan khususnya bagian *shelving*, sumber daya manusia di perpustakaan Sebagian sudah berlatar belakang Pendidikan Ilmu perpustakaan jika yang tidak berlatar belakang Pendidikan ilmu Perpustakaan maka mengikuti diklat.(3) Pelaksanaan layanan sirkulasi saat ini menggunakan alat dan dilakukan secara mandiri dari semua kegiatan sirkulasi berjalan dengan baik, hal tersebut sangat memberikan pelayanan yang mudah di gunakan bagi pengunjung. (4) Evaluasi Perencanaan layanan semua kegiatan sirkulasi sudah berjalan dengan terkadang kali sistemnya terjadi perbaikan maka dengan hal tersebut perpustakaan tetap ada petugas yang melayani di dalam semua kegiatan sirkulasi ini.

Kata kunci: *Manajemen, Sirkulasi, Perpustakaan*

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri P dan K
Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987

1. Konsonan8

No.	Arab	Latin
1	ا	tidak dilambangkan
2	ب	b
3	ت	t
4	ث	s\
5	ج	J
6	ح	h}
7	خ	kh
8	د	d
9	ذ	z\
10	ر	r
11	ز	z
12	س	s
13	ش	sy
14	ص	s}
15	ض	d}

No.	Arab	Latin
16	ط	t}
17	ظ	z}
18	ع	'
19	غ	g
20	ف	f
21	ق	q
21	ك	k
22	ل	l
23	م	m
24	ن	n
25	و	w
26	ه	h
27	ء	'
28	ي	y

2. Vokal Pendek

... = a	كَتَبَ	kataba
... = i	سُئِلَ	su'ila
... = u	يَذُوبُ	yaz\habu

3. Vokal Panjang

ا... = a>	قَالَ	qa>la
إي = i>	قِيلَ	qi>la
أو = u>	يُقُولُ	yaqu>lu

4. Diftong

أَي = ai	كَيْفَ	kaifa
أَوْ = au	حَوْلَ	h}aula

Catatan:

Kata sandang [al-] pada bacaan syamsiyyah atau qamariyyah ditulis [al-secara konsisten supaya selaras dengan teks Arabnya.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan bimbingan-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang”. Shalawat dan salam semoga tetap senantiasa dilimpahkan kepada junjungan dan uswatun khasanah kita, Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi kita, beserta keluarganya, sahabat-sahabatnya dan seluruh pengikutnya hingga akhir zaman.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak lepas dari adanya bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak, karena itu izinkan penulis mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Rektor UIN Walisongo Semarang, Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. Ahmad Ismail, M.Ag., M.Hum.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M.Pd.
4. Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis sampai skripsi ini selesai, Dr. Fatkuroji, M.Pd.
5. Dosen Wali Studi Dr. H. Ikhrom, M.Ag. yang senantiasa membimbing penulis selama masa studi, dan segenap dosen, pegawai serta seluruh civitas akademik di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.
6. Kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang Bapak Umar Falahul Alam beserta jajarannya yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian dan membantu penulis dalam proses penelitian.
7. Sosok yang sangat penulis cintai dan muliakan, ibu saya Hartuti dan bapak yang sangat penulis hormati, sayangi dan taati beliau bapak Sutrisno yang tiada hentinya mencurahkan doa-doa, nasihat,

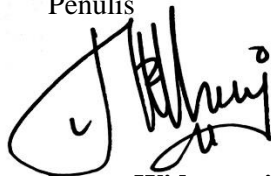
dukungan, pengorbana dan kasih sayangnya dalam mendidik serta merawat penulis. Semoga Allah senantiasa menyayanginya sebagaimana mereka menyayangi anak-anaknya.

8. Kepada kakak Ima Lutfiana dan Adik Rahma Ayu Hapsari, yang senantiasa memberikan dukungan dan perhatiannya bagi penulis untuk dapat menyelesaikan studi di UIN Walisongo Semarang.
9. Kepada Ade Fahrizal Haqiqi, yang selalu memberikan motivasi dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Dan rekan-rekan perjuangan MPI 2016 UIN Walisongo Semarang, Tim PPL SMP N 16 Semarang, Tim KKN Kel Muktiharjo Lor dan PMII Rayon Abdurrahman Wahid Corps Gajahmada 2016 yang senantiasa mengajak dan membimbing penulis dalam kebaikan.
11. Serta berbagai pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu, hanya ucapan terimakasih dari lubuk hati yang terdalam dan semoga amal serta jasa baik sahabat-sahabat akan dicatat sebagai amal kebaikan dan dibalas sesuai amal perbuatan oleh Allah SWT. *aamiin..*

Kepada mereka semua penulis ucapkan “*jazakumullah khoiron jaza’an katsiran*”. Penulis sadar bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan. Maka, kritik dan saran yang konstruktif sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Besar harapan penulis skripsi ini dapat bermanfaat bagi diri sendiri maupun orang lain. *Aamiin..*

Semarang, 23 Desember 2022

Penulis



Laney Widvastuti

NIM. 1603036057

DAFTAR ISI

COVER	1
PERNYATAAN KEASLIAN	i
PENGESAHAN	ii
NOTA DINAS	iii
MOTTO	iv
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II	1
KAJIAN TEORI	1
A. Deskripsi Teori	1
1. Konsep Manajemen	1
2. Layanan Perpustakaan	13
3. Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan	25
B. Kajian Pustaka Relevan	41
C. Kerangka Berfikir	45

BAB III	46
METODE PENELITIAN	46
A. Jenis Penelitian	46
B. Tempat dan Waktu Penelitian	47
C. Fokus Penelitian	47
D. Sumber Data.....	47
E. Teknik Pengumpulan Data	48
F. Uji Keabsahan Data.....	51
G. Teknik Analisis Data	52
BAB IV	55
DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	55
A. Gambaran Umum Perpustakaan UIN Walisongo Semarang 55	
B. DESKRIPSI DATA.....	59
C. Analisis Data	118
D. Keterbatasan Peneliti.....	121
BAB V	123
PENUTUP	123
A. Kesimpulan.....	123
B. Saran.....	125
C. Penutup.....	126
DAFTAR PUSTAKA	127
LAMPIRAN – LAMPIRAN	131
RIWAYAT HIDUP	157

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kerangka Berfikir	49
Tabel 4.1	Jadwal Pelayanan Perpustakaan UIN Walisongo. .	59
Tabel 4.2	Narasumber Penelitian.....	60
Tabel 4.3	Tenaga Kerja Perpustakaan	71
Tabel 4.4	Ketentuan Peminjaman Jumlah Buku	84
Tabel 4.5	Ketentuan Perpanjangan	96
Tabel 4.6	Kunjungan Perpustakaan	107
Tabel 4.7	Statistik Pengembalian Buku	116

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi Perpustakaan	73
Gambar 4.2	Layanan Ruang Diskusi	78
Gambar 4.3	Kartu Anggota Perpustakaan.....	81
Gambar 4.4	Mesin Peminjaman	89
Gambar 4.5	Mesin Pengembalian	91
Gambar 4.6	Perpanjangan Mandiri	94
Gambar 4.7	Bebas Pinjam.....	102
Gambar 4.8	Presensi Masuk Perpustakaan	105

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Matriks Wawancara	131
Lampiran 2	Transkrip Wawancara Dengan Kepala Perpus	139
Lampiran 3	Transkrip Wawancara Dengan Koord Sirkulasi ...	147
Lampiran 4	Transkrip Wawancara Dengan Mahasiswa.....	152
Lampiran 5	Surat Penunjukan Dosen	154
Lampiran 6	Surat Riset.....	155
Lampiran 7	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian...	156
Lampiran 8	Dokumentasi Wawancara.....	157

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang menghimpun berbagai macam informasi untuk dikelola dan kemudian dapat dimanfaatkan oleh para penggunanya.¹ Demikian juga dengan perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi, Universitas, sekolah tinggi, akademi maupun Pendidikan tinggi lainnya, yang pada hakekatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tingginya,² dengan tujuan sebagaimana tertuang dalam Standar Nasional Indonesia adalah melakukan layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa perguruan tinggi.³

Sulistyo – Basuki menyatakan terdapat beberapa tujuan perpustakaan perguruan tinggi, yaitu : (1) Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, yaitu dosen, karyawan, dan mahasiswa, (2) menyediakan koleksi bahan Pustaka yang digunakan sebagai referensi pendukung proses pembelajaran dan kegiatan penelitian, (3) menyediakan ruang belajar, (4) menyediakan jasa pelayanan yang cepat dan tepat, (5)

¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,1999)hlm.3

² Abdul Rahman Shaleh, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta:Universitas Terbuka,2009)hlm.17

³ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Indonesia (SNI) 7330: 2009 Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI,2011),2dari 7

menyediakan jasa informasi secara aktif kepada seluruh pengguna perpustakaan.⁴

.Perpustakaan merupakan tempat interaksi secara langsung antara petugas perpustakaan dengan pemustaka, dan juga interaksi langsung antara pustakawan dengan system layanan perpustakaan. Pelayanan memegang peranan penting dalam menjaga citra perpustakaan khususnya di perpustakaan Perguruan Tinggi.

Terkait dengan jenis layanan perpustakaan, telah disebutkan dalam standar nasional perguruan tinggi, minimal menyelenggarakan tiga jenis layanan, yaitu layanan loker, layanan referensi, layanan literasi informasi dan layanan sirkulasi.⁵

Untuk mencapai tujuan perpustakaan yang baik, perpustakaan memerlukan pengelolaan layanan sirkulasi atau yang biasa di sebut manajemen layanan sirkulasi. Manajemen layanan sirkulasi sendiri merupakan pengelolaan layanan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip – prinsip manajemen agar jasa layanan yang diberikan perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan dan pemuasan pemustaka.

Manajemen layanan sirkulasi ini penting di terapkan karena merupakan ujung tombak layanan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah pertamakali pemakai harus berhubungan dengan masalah administrasi di perpustakaan. Kegiatan yang

⁴ Sulistyobasuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 2001) hlm 52

⁵ Supriati, Eny. 2016. "Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Islam", Program Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam (STAIN) Ponorogo. Hlm 8

terdapat pada layanan sirkulasi meliputi peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, statistik dan lain-lain. Peminjaman merupakan kegiatan memberikan kesempatan kepada pengguna untuk membawa bahan pustaka untuk di pinjam selama waktu yang sudah ditentukan. Pengembalian merupakan kegiatan menerima kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna. Penagihan dilakukan jika pengguna tidak melakukan pengembalian bahan pustaka berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian layanan sirkulasi merupakan bagian yang sangat penting diperpustakaan, mengingat layanan ini berhubungan langsung dengan para pengguna yang memberikan citra positif bagi perpustakaan jika pengguna merasa kebutuhannya dapat dipenuhi dengan baik.

Layanan sirkulasi saat ini semakin berkembang, jika melihat sirkulasi jaman dahulu menggunakan katalog atau manual sirkulasi saat ini telah berkembang pesat dengan memanfaatkan sistem. Sehingga pelayanan semakin efektif dan efisien meskipun demikian layanan sirkulasi berbasis sistem juga tak selamanya berjalan mulus, artinya gangguan sistem dapat terjadi sewaktu – waktu.

Perpustakaan UIN Walisongo merupakan salah satu perpustakaan pada Lembaga Pendidikan tinggi UIN Walisongo Semarang yang di resmikan pada tanggal 15 September 1973 terletak di jalan Jl. Prof. Dr. Hamka Km. 2 Ngaliyan Semarang.

Perpustakaan UIN Walisongo sendiri telah menjadi tempat bagi peneliti melakukan kegiatan magang perpustakaan dari kegiatan tersebut peneliti telah melakukan pengamatan dan dari hasil pengamatan tersebut muncul beberapa permasalahan di

bagian layanan sirkulasi, seperti seringnya terjadi kehilangan dan kerusakan buku.

Hal tersebut dapat terjadi karena adanya beberapa faktor penyebabnya yang berbeda-beda. Begitu juga terkait dengan tingkat kategori kerusakannya maupun jenis koleksi yang mengalami kerusakan juga akan berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya. Komponen yang sangat vital dan menjadi aset sebuah perpustakaan adalah koleksi. Sebegitu pentingnya buku menjadi sebuah aset, maka jika sampai hilang ataupun rusak perlu laporan pertanggungjawaban yang jelas.

Kemudian, keterlambatan pengembalian buku juga sering terjadi sehingga menghambat berjalannya layanan sirkulasi terutama minat pengunjung untuk membaca atau meminjam buku perpustakaan lantaran keterlambatan pengembalian buku.

Selain itu, sering terlihat pengguna menyalahgunakan kartu anggota perpustakaan, pengguna yang meminjam buku dengan menggunakan kartu anggota orang lain karena berbagai alasan, kemudian sering kali pemustaka masih kesulitan mencari buku yang dibutuhkan terkadang pemustaka melakukan cara dan strategi yang digunakan sesuai dengan pengalaman dan cara dan yang mereka pahami, misalnya menelusuri informasi langsung menuju ke rak koleksi, tidak menelusur melalui OPAC atau kepada pustakawan untuk menunjukkan keberadaan koleksi atau sumber informasi yang dibutuhkan dan yang terakhir Masih ditemukan perbedaan status buku dalam database dengan di rak buku dalam database buku tersedia namun di rak tidak tersedia, hal tersebut terjadi kesalahan dalam meletakkan buku pada tempatnya.

Problematika diatas tidak cukup jika hanya mengandalkan layanan sirkulasi saja tetapi dapat diminimalisir dengan adanya manajemen layanan sirkulasi di lembaga, yang tentu saja memegang perananan penting untuk mengatur segala layanan yang berhubungan dengan sirkulasi seperti peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi dan statistik.

Berangkat dari permasalahan diatas penulis tertarik untuk meneliti tentang Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

B. Rumusan Masalah

Bagaimana manajemen layanan sirkulasi di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan peneliti yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

Untuk memahami bagaimana manajemen layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang dilakukan peneliti diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoretis dan manfaat praktis, yaitu:

a. Manfaat Teoretis

Secara teoretis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan informasi

yang berkaitan dengan Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

b. Manfaat Praktis

Secara praktis dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan tidak hanya bagi peneliti, namun pihak antara lain:

1) Bagi peneliti

Mengetahui secara langsung bagaimana penerapan manajemen layanan sirkulasi mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

2) Bagi pustakawan

Diharapkan menjadi alternative dalam mengambil keputusan dan meningkatkan layanan sirkulasi yang diberikan kepada pustakawan.

3) Bagi perpustakaan

Diharapkan menjadi bahan acuan untuk memperbaiki layanan sirkulasi perpustakaan melalui evaluasi yang dilaksanakan.

4) Bagi mahasiswa

Hasil penelitian dapat digunakan untuk menambah wawasan dan sebagai referensi untuk penelitian terkait manajemen layanan sirkulasi perpustakaan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Konsep Manajemen

Lahirnya konsep manajemen ditengah gejala masyarakat sebagai kosekuensi akibat tidak seimbangya pengembangan teknis dengan kemampuan sosial. Meskipun pada kenyataannya, perkembangan ilmu manajemen sangat terlambat jauh dibandingkan peradapan manusia dimuka bumi ini yang dimulai sejak keberadaan Adam dan Hawa. Barulah lebih kurang abad ke-20 kebangkitan para teoritisi para praktisi sudah mulai nampak.¹

Seiring perkembangan zaman yang semakin berkembang, setiap organisasi memiliki aktivitas – aktivitas pekerjaan tertentu dalam rangka mencapai tujuan tertentu organisasi, Salah satu aktivitas tersebut adalah manajemen.¹

Organisasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan karena kedua elemen tersebut saling terkait. Organisasi dapat diartikan suatu pengaturan orang-orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan manajemen adalah ilmu, proses, dan seni dimana terdiri dari dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian. Dengan demikian penting sekali

¹ Siswanto, Pengantar Managemen, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2011), hlm. 01

¹ Made Pidarta, Manajemen Pendidikan Indonesia, (Jakarta: PT Rineka Cipta,2004),hlm1

mamahami hal-hal yang berhubungan dengan manajemen, diantaranya yaitu:

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Karena manajemen diartikan mengatur maka ada beberapa hal yang harus diatur, yaitu semua unsur- unsur manajemen yang terdiri dari *man, money, methods, materials, machines, and market*, yang disingkat dengan 6M dan semua aktivitas yang ditimbulkannya dalam proses manajemen itu.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, karena organisasi merupakan “alat” dalam “wadah” tempat untuk mengatur 6M dan semua aktivitas proses manajemen dalam mencapai tujuannya. Tegasnya, pengaturan hanya dapat dilakukan di dalam suatu organisasi. Sebab dalam organisasi inilah tempat kerja sama, proses manajemen, pembagian kerja, koordinasi, dan integrasi dilakukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.²

Pengertian yang sama dengan hakikat manajemen yaitu *altadbir* (pengaturan), kata ini merupakan

² Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), hlm 2

derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an.

يُدَبِّرُ الْأُمْرَانَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مُقَدَّارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q.S. As-Sajdah : 5)”³

Dari isi kandungan ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah telah dijadikan sebagai khalifah dibumi. Maka dia harus mengatur dan mengelola bumi ini. Sementara manajemen adalah ilmu seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.⁴

Dapat diambil kesimpulan, bahwa manajemen adalah rangkaian segala kegiatan pengelolaan yang menunjuk kepada usaha kerja sama antar dua orang atau lebih suatu organisasi untuk mencapai suatu

³Kementrian Agama Republik Indonesia, *Mushaf Al-Quran dan Terjemah*, hlm. 415

⁴Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hlm. 1

tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Berikut ini beberapa pendapat para ahli dalam mendefinisikan istilah manajemen:

a. Harold Koontz dan Cyril O'Donnel dalam H. Malayu SP.Hasibuan,

Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.⁵ Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian.

b. Menurut James A.F Stoner dan Charles Wankel, memberikan batasan manajemen sebagai berikut. *Management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achive stated organizations goals* (Manajemen adalah proses perencanaan, perorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi).⁶

c. Menurut GR Terry, "Manajemen" adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi

⁵ H.Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Sumber DayaMmanusia, (Cet.IX; Jakarta:PT Bumi Aksara, 2007), h.2-3

⁶ 4 Siswanto, Manajemen Tenaga Kerja, (Bandung: PT. Sinar Baru,1987), hlm5

segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, diantaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.

d. Gordon menyatakan bahwa manajemen merupakan metode yang digunakan administrator untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau mencapai tujuan tertentu.

e. Koontz, O'Donnell, dan Weihrich mengemukakan, manajemen adalah berhubungan dengan pencapaian sesuatu tujuan yang dilakukan melalui dan dengan orang-orang lain.

Pengertian manajemen diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen sebagai ilmu dimaksudkan bahwa manajemen dapat dipelajari dan menjadi salah satu cabang ilmu pengetahuan, dapat diterapkan untuk memecahkan persoalan - persoalan dalam perusahaan serta untuk mengambil kepuasan oleh pimpinan atau manajer, sedangkan manajemen sebagai suatu seni ialah bahwa dalam mencapai

tujuan yang diinginkan, seorang pimpinan sangat tergantung pada kemampuannya untuk mempengaruhi orang lain yang ada di bawahnya.

Pengertian tersebut memberi pemahaman bahwa inti manajemen adalah mengelola sumber daya yang ada, terutama sumber daya manusia agar melakukan kerjasama melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan Bersama.

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan tata kerja atau cara kerja yang baik dan profesional. Untuk itu tata kerja perpustakaan atau cara kerja perpustakaan dibarengi dengan manajemen yang baik agar tercapai tujuan yang diharapkan.

Perpustakaan dalam konteks ilmu manajemen adalah sebuah organisasi yang bergerak dalam bidang layanan. Salah satu unsur penting dalam manajemen adalah sebuah produk yang akan dijual. Produk tersebut berbentuk dan dapat juga tidak berbentuk. Produk berbentuk adalah produk yang dapat disentuh atau dilihat secara kasat mata, misalnya buku, pakaian, makanan dan sebagainya. Sedangkan produk tidak berbentuk dalam ilmu manajemen adalah sebuah produk yang tidak kasat mata dan lebih mengarah kepada penyediaan sebuah jasa atau layanan. Maka dari hal itu manajemen adalah proses mengelola dan mengkoordinasi sumber daya secara

efektif dan efisien sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi.⁷

Dengan demikian melekat pada proses manajemen termasuk dalam hal ini manajemen layanan sirkulasi perpustakaan.

b. *Fungsi Manajemen*

Dalam implementasinya, manajemen mempunyai tugas tugas yang harus dilaksanakan. Tugas – tugas tersebut ialah fungsi – fungsi manajemen , diantaranya:

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan langkah awal dalam merumuskan segala hal. Layanan perpustakaan sangat efektif dan efisien jika dimulai dengan kegiatan perencanaan, khususnya yang berhubungan dengan analisis kebutuhan pemustaka. Fungsi perencanaan yaitu sebagai panduan bagi pimpinan perpustakaan dalam menjalankan pengolahan perpustakaan. Rencana yang hanya dibuat oleh perpustakaan tidak hanya menjadi sekedar arsip saja, sedapat mungkin setiap orang yang terlibat dalam perencanaan

⁷ Muh Quraisy, Mathar. 2011. *Hubungan Promosi dan Persepsi Pemustaka terhadap*

Mutu Layanan Perpustakaan. Makassar: Alauddin University Press. hlm. 1-2

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.⁸

Perencanaan terdiri dari:

- a) menetapkan apa yang harus dikerjakan, kapan dan bagaimana melakukannya
- b) membatasi sasaran dan menetapkan pelaksanaan - pelaksanaan kerja untuk mencapai efektivitas maksimum melalui proses penentuan target
- c) mengumpulkan dan menganalisis informasi
- d) mengembangkan alternatif-alternatif mempersiapkan rencana-rencana serta mengomunikasikan keputusan-keputusan dari perencanaan tersebut.⁹

Fungsi perencanaan memiliki hubungan yang sangat erat dengan pengambilan keputusan. Suatu keputusan pada dasarnya adalah suatu resolusi alternatif. Suatu keputusan bukanlah suatu rencana apabila di dalamnya tidak menyangkut baik tindakan maupun masa yang akan datang.

Menurut Widjajakusuma dan Yusanto ada empat fungsi penting dari perencanaan yaitu:

- a) mengurangi atau mengimbangi ketidakpastian dan perubahan dimasa yang akan datang.
- b) Memusatkan perhatian kepada sasaran.

⁸ Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Dasar, Pengertian, dan masalah,.... hlm.40

⁹ Mohamad Mustari, Manajemen Pendidikan ,....hlm 7

- c) Menjamin atau mendapatkan proses pencapaian tujuan terlaksana secara efisien dan efektif.
- d) Memudahkan pengendalian.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa perencanaan dalam aktivitas manajemen sangat diperlukan, karena setiap kegiatan yang telah direncanakan dengan baik sebelumnya maka tujuan akan lebih jelas dan terarah sehingga hasil yang diharapkan akan tercapai dengan efektif dan efisien.

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Langkah kedua organisasi atau kelompok melakukan fungsi manajemen setelah perencanaan yaitu pengorganisasian (*Organizing*) Pengorganisasian perpustakaan dilakukan setelah melakukan analisis terhadap sumber daya yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri. Sumber daya manusia, alat, koleksi, gedung, serta sumber daya lainnya, harus diinventarisir sebagai bentuk upaya untuk memaksimalkan resiko kerja organisasi sekaligus menjadi potensi perpustakaan di masa-masa yang akan datang. Fungsi pengorganisasian yaitu sebagai program penentuan tenaga-tenaga yang dibutuhkan untuk melaksanakan rencana yang telah disusun.

Menurut George R. Terry, pengorganisasian adalah Tindakan mengusahakan hubungan – hubungan kelakuan yang efektif antara orang – orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh

kepuasan pribadi dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.¹⁰

Jadi, setelah proses perencanaan maka Langkah selanjutnya yaitu pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan pembagian masing – masing tugas atau pendistribusian tugas kepada anggota pada suatu organisasi. Hal tersebut harus jelas siapa yang akan menjalankan dan tugas seperti apa yang akan dijalankan sehingga anggota dalam organisasi akan menjalankan tugas sesuai dengan kemampuannya, agar tercipta efektivitas dan efisiensi kerja.

3) *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan/penggerakan (*actuating*) berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. *Actuating* merupakan usaha untuk mengarahkan atau menggerakkan tenaga kerja atau *man power* dan mendayagunakan fasilitas yang tersedia guna melaksanakan pekerjaan secara bersamaan.¹¹

Penerapan fungsi ini sangat sulit, rumit, dan kompleks, karena karyawan tidak dapat dikuasai sepenuhnya. Hal ini disebabkan karyawan adalah makhluk hidup yang punya pikiran, perasaan, harga diri, cita-cita, dan lain-

¹⁰ Fahrurrozi, Manajemen Pendidikan Islam konsep dan Aplikasi, (Semarang:CV Karya Abadi, 2015)hlm.75

¹¹ Hasan Hariri,dkk., Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: Media Akademi,2016) hlm.9

lainnya. Fungsi pengarahan ini adalah ibarat kunci starter mobil, artinya mobil baru dapat berjalan jika kunci starternya telah melaksanakan fungsinya. Demikian juga proses manajemen, baru terlaksana setelah fungsi pengarahan ditetapkan.¹²

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan / penggerakan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling penting karena merupakan proses implementasi dari apa yang telah direncanakan sebelumnya dan berupaya menjadikan rencana menjadi kenyataan, tentu saja pelaksanaan / penggerakan anggota – anggota organisasi dibarengi dengan pengarahan sehingga organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif dan efisien sesuai dengan tupoksi.

4) *Controlling* (Pengendalian/ pengawasan)

Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan.¹³

Tujuan pengendalian sebagai berikut:

- a) Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana

¹²Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan masalah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016) hlm 183.

¹³Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014)hlm 9.

- b) Melakukan tindakan perbaikan (*corrective*), jika terdapat penyimpangan-penyimpangan (deviasi)
- c) Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencananya.

Pengendalian bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan-kesalahan. Jadi pengendalian dilakukan sebelum proses, saat proses, dan setelah proses, yakni hingga hasil akhir diketahui.¹⁴

Pengawasan merupakan kegiatan mengamati dan mengukur segala kegiatan operasi dan pencapaian hasil dengan membandingkan standar yang terlihat dalam rencana sebelumnya. Fungsi pengawasan menjamin segala kegiatan berjalan sesuai dengan kebijaksanaan, strateg, rencana keputusan, dalam program kerja yang telah dianalisis, dirumuskan serta ditetapkan sebelumnya.¹⁵

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan upaya preventif dan juga pengendalian agar pelaksanaan dapat sesuai dengan apa yang direncanakan dan distandarkan sebelumnya, dan memastikan harapan dan tujuan tercapai serta terlaksana dengan lancar.

¹⁴Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan masalah....*, hlm. 242.

¹⁵ Hasan Hariri, dkk., *Manajemen Pendidikan*, hlm10

2. Layanan Perpustakaan

a) Pengertian Layanan Perpustakaan

Menurut istilah layanan perpustakaan merupakan penyediaan bahan pustaka dan atau sumber informasi secara tepat serta penyedia berbagai layanan dan bantuan kepada pemustaka sesuai kebutuhan pemustaka perpustakaan.¹⁶ Menurut Handoyo bahwa layanan merupakan sebuah aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa perpustakaan kepada pemustaka untuk dapat mengakses informasi pustaka/sumber informasi sebagai kebutuhan para pemustaka.¹⁷

Sejalan dengan pendapat diatas, Rahayuningsi menyatakan bahwa pelayanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan layanan informasi kepada pemustaka dalam perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar yaitu :

- a) Pelayanan bersifat universal, layanan tidak hanya diberikan kepada individu- individu tertentu, tetapi diberikan kepada pengguna secara umum.
- b) Pelayanan berorientasi pada pengguna, dalam arti untuk kepentingan pengguna, bukan kepentingan pengelola.
- c) Menggunakan disiplin, untuk menjamin keamanan dan kenyamanan dalam memanfaatkan perpustakaan.

¹⁶ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak,2014). Hal. 1 23

¹⁷ 27M.Z. Eko Handoyo, “*Layanan Perpustakaan*”, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 1021 Desember 2012, hal.1

d) Sistem yang dikembangkan mudah, cepat dan tepat.¹⁸

Maka, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa layanan merupakan unsur utama dalam pencapaian keberhasilan organisasi dalam perpustakaan. Maju atau berkembangnya suatu perpustakaan disebabkan dengan adanya kegiatan yang diterapkan dalam perpustakaan itu sendiri.

Dari beberapa pendapat ahli diatas, layanan perpustakaan menurut penulis ialah aktivitas pemberian jasa untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam mengakses berbagai informasi pustaka, sehingga petugas pustaka harus lebih aktif dan tanggap dalam hal memberikan dan melayani pemustaka. Tujuan layanan perpustakaan adalah untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka secara tepat dan akurat, yaitu melalui penyediaan bahan Pustaka dan penyediaan dan penyediaan sarana bahan penelusurannya.

b) Syarat Layanan

Pelayanan di perpustakaan sangatlah penting bagi penggunaannya. Layanan perpustakaan yang ramah dan profesional juga ikut berperan dalam menumbuhkan kenyamanan bagi pengguna, agar pengguna betah berkunjung ke perpustakaan. Supaya tujuan tersebut dapat tercapai, maka perlu diperhatikan syarat-syarat sirkulasi yang baik menurut Lasa Hs, yaitu sebagai berikut:

¹⁸ Rahayuningsi. “*Pengelolaan Perpustakaan*”. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007)hlm 85

- a) Mekanisme kerja dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan benar; sistem kerja manual maupun dengan mesin (seperti komputer) sebaiknya dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, dan benar.
- b) Dapat menjaga keamanan koleksi dan pengguna; sistem pengaturan ruangan, pintu, dan meja kursi dapat menciptakan keamanan koleksi serta kenyamanan pengguna.
- c) Administrasi sirkulasi yang tepat; sistem pencatatan sirkulasi sebaiknya dapat dilakukan dengan benar, praktis, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman dengan pengguna. Untuk itu dalam penerapan administrasi sirkulasi perlu dikerjakan seteliti mungkin.¹⁹

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa untuk dapat menyelenggarakan pelayanan sirkulasi yang baik maka harus memperhatikan beberapa syarat, diantaranya yaitu mekanisme kerja dan administrasi yang tepat dan benar, pemilihan dan penerapan sistem peminjaman apakah sudah sesuai atau belum, petugas perpustakaan yang terampil, peraturan peminjaman yang jelas, serta keamanan koleksi dan kenyamanan tempat.

¹⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media, 2008) hlm170

c) *Kegiatan Layanan Perpustakaan*

Menurut Darmono, asas layanan perpustakaan yang harus di perhatikan dalam kegiatan layanan adalah sebagai berikut:

- a) Layanan selalu berorientasi kepada kebutuhan demi kepentingan pemustaka;
- b) Layanan diberikan atas dasar keseragaman dan keadilan merata serta memandang pemustaka sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak di pandang secara individual;
- c) Layanan dilandasi dengan aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan, peraturan perpustakaan harus didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik;
- d) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan dan ketetapan yang didukung oleh administrasi dengan baik.²⁰

Dari penjelasan diatas, penulis dapat menyatakan bahwa kegiatan pelayanan dalam perpustakaan yaitu melayani pemustaka dengan baik, mulai dari meminjam koleksi, pengembalian koleksi serta membantu pemustaka yang kebingungan mendapatkan koleksi yang dibutuhkan. Petugas layanan perpustakaan harus memperhatikan asas layanan perpustakaan dengan tujuan untuk memenuhi semua kebutuhan pemustaka. Serta seluruh kegiatan

²⁰ Darmono. “*Perpustakaan Sekolah*”. (Jakarta: Grasibdo, 2007)hlm 166

pelayanan yang berupa pemberian informasi dan fasilitas perpustakaan kepada pengguna dengan cepat, tepat waktu, dan benar. Oleh karena itu pemberian pelayanan kepada pengguna merupakan tujuan dari setiap alur kerja yang terdapat pada perpustakaan, sehingga pengguna mendapatkan informasi yang tepat sesuai kebutuhan dan dapat memanfaatkan fasilitas yang disediakan di perpustakaan. Dengan kata lain, pelayanan yang ada di perpustakaan harus berorientasikan kepada kebutuhan pengguna.

c) Jenis Layanan Perpustakaan

Dalam dunia perpustakaan dikenal dua macam layanan perpustakaan, yaitu layanan teknis dan layanan pengguna, Pelayanan perpustakaan meliputi:

- 1) Pelayanan teknis, yang mencakup kegiatan pengadaan, pengatalogan dan perawatan koleksi. Prosedur dan mekanisme kerja dari kegiatan tersebut harus dirumuskan dengan baik agar pekerjaan pembinaan koleksi dapat berjalan dengan lancar. Standar-standar pengolahan harus ditetapkan, dan peralatan-peralatan serta bahan-bahan yang diperlukan untuk itu harus disediakan.
- 2) Pelayanan kepada pengguna, yang mencakup kegiatan antara lain peminjaman dan keanggotaan, bantuan atau bimbingan penggunaan bahan pustaka, layanan penelusuran dan silang layang. Untuk kelancaran pelayanan pengguna, harus ditetapkan jam buka perpustakaan, peraturan penggunaan bahan pustaka dan prosedur serta

mekanisme setiap jenis pelayanan yang ditawarkan. Untuk keperluan pengembangan, data pelayanan harus dikumpulkan setiap saat.

Jenis pelayanan yang dapat diberikan kepada pengguna jasa perpustakaan yaitu: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan jam perpustakaan. Sedangkan menurut Darmono, pelayanan perpustakaan terbagi menjadi tiga yaitu: layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi), layanan referensi, dan layanan ruang baca.²¹

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pelayanan perpustakaan terdapat beberapa jenis layanan yang mencakup beberapa kegiatan untuk mendukung kelancaran dan kemudahan pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan, dimana setiap kegiatan yang ada dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

d) Sistem Layanan Perpustakaan

Menurut Rusina Sjahrial Pamuntjak “Sistem pelayanan pengguna pada perpustakaan umumnya dapat dilaksanakan melalui dua cara diantaranya, pelayanan dengan sistem terbuka

²¹ Darmono. “*Perpustakaan Sekolah*”. (Jakarta: Grasibdo, 2007)hlm 141

(*opened cccess*) dan pelayanan dengan sistem tertutup (*closed access*)”²².

- 1) Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*) Sistem layanan terbuka merupakan bagian dari sistem pelayanan perpustakaan. Pada perpustakaan tinggi yang melayani *civitas* akademika dan koleksi yang banyak biasanya menggunakan sistem layanan terbuka. Menurut Darmono, sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan²³. Agar pengguna pelayanan perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik maka pengguna perlu mengerti sistem ini karena tanpa mengerti sistem ini pengguna akan berputar-putar mengelilingi rak-rak buku hanya untuk menemukan satu judul buku misalnya.

Selain itu ada beberapa kelebihan dan kelemahan dari sistem ini. Menurut Lasa Hs beberapa kelebihan sistem layanan terbuka antara lain, kartu katalog tidak segera rusak, menghemat tenaga, lebih banyak judul koleksi yang diketahui, dan kecil sekali kemungkinan terjadi kesalahpahaman antara petugas dan pengguna. Sedangkan kekurangannya antara lain frekuensi kerusakan koleksi lebih besar, perlu ruangan yang

²² Sjahrial, Pamuntjak. “*Pedoman Penyelenggara Perpustakaan*”. (Jakarta: 2000) hlm 101

²³ Darmono. “*Perpustakaan Sekolah*”. (Jakarta: Grasibdo, 2007) hlm 139

luas, susunan koleksi tidak teratur, dan pengguna baru sering bingung.²⁴

Dari uraian pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam sistem layanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pengguna secara langsung dalam mencari, memilih, dan menentukan koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya. Namun dengan berbagai kelebihan yang ada pada sistem ini masih terdapat beberapa kekurangan dalam menjalankan sistem layanan terbuka tersebut.

- 2) Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*) Sistem layanan tertutup merupakan pelayanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi. Menurut Syihabuddin Qalyubi menyebutkan bahwa di dalam sistem tertutup pengunjung tidak diperkenankan masuk ke rak-rak buku untuk membaca ataupun mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Pengunjung hanya dapat membaca atau meminjam melalui petugas yang akan mengambilkan bahan pustaka untuk para pengunjung²⁵. Dalam sistem layanan tertutup juga memiliki beberapa keuntungan dan kerugian dalam pelaksanaannya. Kelebihan sistem ini, antara lain daya tampung koleksi lebih banyak, susunan koleksi lebih teratur, kerusakan dan kehilangan koleksi relatif

²⁴ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media, 2008) hlm214

²⁵ Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007)hlm223

lebih sedikit, dan tidak memerlukan meja baca di ruang koleksi. Sedangkan kekurangan sistem ini, antara lain memerlukan banyak energi (tenaga kerja), terdapat sejumlah koleksi yang tidak dikenal pengguna, dan sering terjadi kesalahpahaman antara petugas dan pengguna²⁶.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memberikan kebebasan para pengguna dalam mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan, akan tetapi melalui bantuan petugas perpustakaan.

e) Sirkulasi Perpustakaan

Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah pertamakali pemakai harus berhubungan dengan masalah administrasi di perpustakaan. Kegiatan yang terdapat pada layanan sirkulasi meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, statistik sirkulasi dan lain-lain. Peminjaman merupakan kegiatan memberikan kesempatan kepada pengguna untuk membawa bahan pustaka untuk di pinjam selama waktu yang sudah ditentukan. Pengembalian merupakan kegiatan menerima kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna. Penagihan dilakukan jika pengguna tidak melakukan

²⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media, 2008) hlm214

pengembalian bahan pustaka berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian layanan sirkulasi merupakan bagian yang sangat penting dipergustakaan, mengingat layanan ini berhubungan langsung dengan para pengguna yang memberikan citra positif bagi perpustakaan jika pengguna merasa kebutuhannya dapat dipenuhi dengan baik.

Sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan perpustakaan. Pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan. Layanan sirkulasi berperan langsung sebagai sarana peminjaman, pengembalian, perpanjangan serta merupakan ujung tombak dari jasa perpustakaan karena kegiatannya menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna. Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*Circulation*" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada "sirkulasi udara" sirkulasi uang dan sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.²⁷

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*Circulation*" yang mempunyai arti perputaran,

²⁷ Lasa HS, *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta: UGM Pres, 1994), hlm 1

peredaran. Sedangkan dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi sering dikenal dengan pemanfaatan bahan pustaka. “Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.”²⁸

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.

Menurut Soetminah layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka Akan tetapi teori lain menyatakan bahwa pelayanan sirkulasi meliputi semua bentuk kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat waktu untuk kepentingan pemakai jasa perpustakaan.

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang harus ada di dalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal. Agar perpustakaan dapat

²⁸ Bafadal Ibrahim, *Pengolahan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta : Bumi aksara, 2000) hlm 24

memainkan peranya dengan baik maka perpustakaan harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga kerja pengelolah yang handal. Untuk itu tenaga pengelolah perpustakaan perguruan tinggi perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan mengelolah perpustakaan perguruan tinggi khususnya pada bagian pelayanan sirkulasi. Pelayanan adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat *intangible* (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu.²⁹

Dari kesimpulan diatas layanan perpustakaan dalam arti luas adalah bagaimana menjangkau wilayah secar geografis, mendekatkan perpustakaan kepada pemakai dan mendistribusikan informasi kepada pemakai, dalam bentuk interaksi antara petugas dan pemakai, dan transformasi ilmu pengetahuan dari sumbernya kepada pemakai. Agar perpustakaan dapat memainkan peranya dengan baik/berdaya guna maka perpustakaan harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga kerja pengelolah yang handal. Untuk itu tenaga pengelolah perpustakaan Arsip, dan Pengelolaan Data Elektronik perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan mengelolah perpustakaan Arsip dan Pengelolaan Data Elektronik, khususnya pada bagian layanan sirkulasi.

²⁹ Tjiptono, F, *Manajemen Jasa*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2002) hlm.6

3. Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Manajemen layanan merupakan proses atau kegiatan menyediakan dan membantu memberikan kebutuhan informasi pada pemustaka. Dalam buku RPP_Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pasal 44 mengatakan bahwa standar pengelolaan perpustakaan atau manajemen layanan sirkulasi memiliki kriteria paling sedikit mengenai: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan.

a) Perencanaan layanan sirkulasi

Perencanaan layanan sirkulasi adalah kegiatan penting yang dilakukan guna memperoleh pedoman dalam pelaksanaan layanan sirkulasi sehingga tujuan dan sasaran yang diterapkan dapat tercapai. Ruang lingkup kegiatan layanan sirkulasi meliputi: pendaftaran anggota, melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, melakukan penagihan, membuat keterangan bebas pinjam, menyusun laporan statistik, dan lain-lain.³⁰

b) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan tumpang tindih dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi perpustakaan. Oleh karena itu diperlukan kerjasama secara kontinu antara bagian pimpinan dan staf-staf perpustakaan

³⁰ Jamaluddin Kulle, *Rencana Kerja Operasional Pelayanan Sirkulasi* (UPT Perpustakaan UNHAS:2013), hlm. 7

terutama pada bidang layanan perpustakaan. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Struktur organisasi yang baik mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturalisasi, sentralisasi, dan koordinasi.³¹

c) Pelaksanaan layanan sirkulasi

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

d) Pengawasan/ Evaluasi layanan sirkulasi

Pengawasan layanan sirkulasi adalah tanggung jawab yang diberikan kepada kepala perpustakaan dan staf perpustakaan untuk mengawasi semua kegiatan dalam perpustakaan baik dalam bentuk laporan yang masuk tiap bulan seperti jumlah pengunjung jumlah koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang masuk, dan lain-lain.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan sirkulasi merupakan proses

³¹ Andi-Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, (Jakarta: Gunadarma Ilmu,2014),hlm

yang harus diterapkan dalam suatu organisasi perpustakaan. Keberhasilan layanan perpustakaan karena dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

a) Tujuan dan Fungsi Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi disediakan untuk mengantisipasi pengguna yang menginginkan untuk memanfaatkan koleksi yang diinginkan pengguna perpustakaan suka ataupun memiliki waktu untuk membaca koleksi di perpustakaan. Selain untuk memfasilitasi pemakai yang membutuhkan bahan pustaka untuk dibaca di rumah, layanan ini juga ditujukan untuk meningkatkan keterpakaian koleksi bahan pustaka.

Pelayanan sirkulasi mempunyai tujuan dan fungsi yaitu, melayani pemakai dalam proses peminjaman dan pengembalian buku. Pustakawan juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin dengan cara memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan akurat karena semua itu sangat berpengaruh besar terhadap perkembangan sebuah perpustakaan itu sendiri.

Tujuan layanan sirkulasi menurut Sjahrial-Pamuntjak yaitu:

1. Terjaminnya pengembalian peminjaman dalam waktu yang jelas, dengan demikian keadaan pustaka akan terjaga.
2. Diperbolehkan data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.

3. Apabila koleksi diperlukan peminat universitas lain, maka akan segera dapat diketahui alamat sipeminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian.
4. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin. apabila terjadi pelanggaran segera diketahui.³²

Fungsi

Adapun fungsi perpustakaan perguruan tinggi menurut Buku Pedoman Umum adalah sebagai berikut:

1. Pusat pelestarian ilmu pengetahuan.
2. Pusat belajar.
3. Pusat pengajaran.
4. Pusat penelitian.
5. Pusat penyebaran informasi.

Untuk dapat melaksanakan fungsi tersebut diatas, maka bagian pelayanan sirkulasi melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a) Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan.
- b) Menyimpan bahan pustaka menurut susunan yang sesuai dengan peraturan.
- c) Menyimpan kartu katalog pada rak/lemari katalog sesuai dengan peraturan.
- d) Melakukan pendaftaran peminat/pengguna bahan pustaka.
- e) Melayani calon dan anggota perpustakaan.

³² Pamuntjak-Sjahrial. 2000. *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan*. Jakarta.hlm 5

- f) Melayani peminjaman dan penagihan.
- g) Mengenakan denda pada anggota yang terlambat mengembalikan.
- h) Secara berkala meneliti dan mengumpulkan bahan pustaka yang rusak untuk diperbaiki.
- i) Membuat laporan tertulis dan statistik secara berkala.
- j) Menyampaikan laporan kepada kepala perpustakaan.

Dengan adanya rincian tugas layanan sirkulasi diatas, diharapkan

pustakawan dapat memahami dan melakukan tugasnya dengan baik, sehingga informasi yang dicari pengguna dapat diperoleh dengan cepat.

Menurut Lasa dalam buku Jenis-jenis Pelayanan Informasi Tujuan penyelenggaraan layanan sirkulasi sebagai berikut,

1. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
2. Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, di mana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau di nantikan pada waktu pengembalian.
3. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga.
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.

5. Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.³³

Layanan sirkulasi mempunyai fungsi yang sangat penting dalam suatu perpustakaan agar suatu pekerjaan di dalam perpustakaan tersebut dapat berjalan lancar dan teratur. Pustakawan sangat berperan penting karena, pustakawan yang dapat melayani pemakai dengan baik akan membantu terjadinya komunikasi timbal balik antar pengguna jasa dan petugas perpustakaan. Adanya saling pengertian, petugas dapat menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan kebutuhan pemakai dengan sebaiknya.

Menurut Sulistyobasuki dalam buku Pengantar Ilmu Perpustakaan Layanan sirkulasi berfungsi sebagai berikut,

1. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
2. Tempat pendaftaran anggota perpustakaan, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
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.

³³ Lasa HS. 1995. *Jenis Jenis Pelayanan Perpustakaan*. (Yogyakarta: Gaja Mada), hlm.2

6. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
7. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
8. Membuat statistik peminjaman.
9. Peminjaman antar perpustakaan.
10. Mengawasi urusan penitipan barang pengunjung, misalkan: tas, jaket dan sebagainya.
11. Mengembalikan buku ke rak.

b) Ruang Lingkup Manajemen Layanan Sirkulasi

Ruang lingkup kegiatan yang dilakukan layanan sirkulasi saling berkaitan, maka hendaklah layanan sirkulasi disusun dan terkoordinasi sesuai dengan jenis tugas pada setiap bagian. Menurut Lasa Hs³⁴ ruang lingkup kegiatan dalam sirkulasi meliputi: keanggotaan, pinjaman koleksi, pengembalian koleksi, penagihan, sanksi, surat keterangan bebas pinjam, dan statistik.

a) Keanggotaan

Salah satu tugas dibagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota

³⁴ Lasa HS. 1995. *Jenis Jenis Pelayanan Perpustakaan*. (Yogyakarta: Gaja Mada), hlm18

perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional.

Menurut Sutarno NS³⁵, kegunaan dari pada pendaftaran anggota adalah sebagai berikut.

- 1) Mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang memungkinkan ingin mempergunakan dengan baik.
- 2) Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya.
- 3) Mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca.
- 4) Mengetahui golongan peminjaman untuk mengetahui pula kebutuhan mereka, selera yang sesuai dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain, kemudian meningkatkan.

Jenis keanggotaan diantaranya meliputi keanggotaan *intern* dan *ekstern*. Anggota *intern* yaitu anggota yang terdiri dari orang yang

³⁵ Sutarno NS.2006. *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktis*. (Jakarta: Sagung Seto),hlm98

berkaitan langsung dengan lembaganya, sedangkan anggota *ekstern* yaitu anggota yang terdiri dari orang yang tidak berkaitan langsung dengan lembaganya.³⁶ Tujuan dari kegiatan keanggotaan ini adalah untuk mengetahui identitas anggota, alamat, dan golongan, sedangkan secara psikologis bertujuan agar anggota merasa memiliki perpustakaan dan tidak menyalahgunakan perpustakaan tersebut.

b) Peminjaman

Peminjaman koleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi. Jenis koleksi yang umum dipinjamkan adalah koleksi yang berupa buku. Dalam proses peminjaman perlu dilakukan pencatatan agar koleksi yang dipinjam mudah diidentifikasi, tempat koleksi mudah dikontrol, pengguna koleksi mudah diketahui dan batas waktu pengembalian mudah diprediksi³⁷.

Sistem peminjaman koleksi tidak dapat lepas dari sistem pelayanan perpustakaan. Dua sistem pelayanan perpustakaan (terbuka dan tertutup) ada hubungannya dengan bagaimana cara perpustakaan memberikan kesempatan kepada

³⁶ Rahayuningsi. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. (Yogyakarta: Graha Ilmu)hlm,96

³⁷Syihabuddin Qalyubi. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)hlm224

pengguna untuk meminjam koleksi. Dalam sistem pelayanan tertutup, petugas akan mengambilkan buku di rak dan pembaca mengisi sebuah slip atau formulir untuk menuliskan judul buku, pengarang, dan nomor panggil buku yang dipinjam. Pada pelayanan terbuka, pembaca secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki, baik untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.

Sesuai dengan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi³⁸, prosedur peminjaman bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna menunjukkan tanda pengenalan sebagai anggota perpustakaan.
- 2) Petugas memeriksa tanda pengenalan pengguna.
- 3) Pada perpustakaan yang menganut sistem tertutup, langkah ketiga pengguna menyerahkan formulir permintaan peminjaman yang telah diisi, kemudian petugas mencari bahan sesuai dengan data yang tertulis dalam formulir.

Pada perpustakaan yang menganut sistem terbuka, langkah ketiga berlangsung sebagai berikut: pertama pengguna menyerahkan bahan perpustakaan yang telah dipilihnya, kedua

³⁸ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Direktorat Jenral Pendidikan Tinggi. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman Ed.3*. (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Direktorat Jenral Pendidikan Tinggi).hlm74

petugas mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pada kartu buku yang tersimpan pada katalog buku, ketiga petugas mencatat nomor anggota dan tanggal bahan perpustakaan itu harus dikembalikan pada lembar tanggal kembali, kemudian petugas mencatat kode bahan perpustakaan dan tanggal kembali.

- 4) Pengguna membubuhkan tanda tangan pada kartu bahan perpustakaan.
 - 5) Petugas menyerahkan bahan perpustakaan tersebut pada pengguna.
 - 6) Petugas menyusun kartu pada kotak menurut tanggal kembali bahan perpustakaan, kemudian setiap kumpulan kartu dengan tanggal kembali yang sama, disusun menurut urutan kode bahan perpustakaan.
 - 7) Petugas menyusun kartu peminjaman dalam kotak kartu pinjaman menurut nama pengguna, kemudian menurut urutan nomor tanda pengenal.
- c) Pengembalian.

Tidak semua pengunjung perpustakaan senang membaca di perpustakaan sehingga harus meminjam buku yang mereka butuhkan. Buku yang dipinjam pengguna harus dikembalikan ke perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka tersebut harus tepat pada waktunya, agar pengguna yang lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut.

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, langkah kerja yang dilakukan oleh perpustakaan dalam prosedur pengembalian bahan perpustakaan adalah sebagai berikut.

- a. Memeriksa keutuhan buku dan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali setelah pengguna menyerahkan bahan perpustakaan yang akan dikembalikan.
- b. Mengambil kartu buku berdasarkan tanggal kembali.
- c. Mengambil kartu pinjaman dari kotak kartu pinjaman berdasarkan nomor anggota yang tertera pada kartu buku.
- d. Membubuhkan stempel tanda “kembali” pada kartu buku, lembar tanggal kembali, dan kartu pinjaman.
- e. Mengembalikan kartu buku pada kantong buku.
- f. Mengembalikan kartu pinjam kedalam kotak kartu buku.
- g. Mengelompokkan buku menurut kode bukunya untuk dikembalikan ke rak.
- h. Memilih buku: yang rusak tetapi masih dapat diperbaiki diletakkan pada suatu tempat untuk dikirim ke unit perawatan, yang rusak tidak dapat diperbaiki diletakkan pada tempat lain untuk disiangi.³⁹

³⁹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Direktorat Jenral Pendidikan Tinggi. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman Ed.3*. (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Direktorat Jenral Pendidikan Tinggi).hlm81

Dalam proses pengembalian pustakawan akan memeriksa bahan pustaka yang dikembalikan yang bertujuan untuk melihat apakah ada kerusakan pada bahan pustaka. Jika ditemukan adanya kerusakan maka pemgguna tersebut akan diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

d) Penagihan

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, prosedur penagihan berlangsung sebagai berikut.

- 1) Petugas memeriksa keterlambatan pengembalian berdasarkan tanggal kembali bahan perpustakaan; pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari.
- 2) Petugas membuat surat penagihan rangkap dua; lembar pertama dikirimkan kepada peminjam, sedangkan lembar kedua disimpan sebagai pertinggal.
- 3) Bila bahan pustaka dikembalikan setelah ditagih, petugas memprosesnya berdasarkan proses pengembalian.⁴⁰

Menurut Sutarno NS, apabila sudah beberapa kali dikirim surat peneguran tidak juga berhasil buku diperoleh kembali, perpustakaan masih dapat menjalankan tindakan sebagai berikut.

- 1) Buku diambil dari rumah peminjam dengan biaya pengembalian dibebankan kepada peminjam.

⁴⁰ Opcit...hlm83

Cara ini kebanyakan dikerjakan oleh perpustakaan umum.

- 2) Izin untuk meminjam ditarik dari anggota untuk waktu yang tertentu.
- 3) Khusus di perpustakaan perguruan tinggi sanksi dapat berupa tindakan akademis, misalnya: tidak diberitahu nilai kuliah, tidak diserahkan ijazah si mahasiswa yang belum dikembalikan semua buku (bebas dari peminjaman). Cara terakhir ini hanya dapat dijalankan dengan seizin Dekan atau Rektor dan dalam kerjasama Administrasi Pendidikan.⁴¹

Penagihan ini sangat membantu pengguna, karena dengan adanya penagihan pengguna tidak akan mendapatkan sanksi apabila pengguna tersebut mengindahkan semua tahapan penagihan yang dilakukan oleh perpustakaan.

e) Perpanjangan

Perpanjangan waktu peminjaman tergantung kepada kebijakan perpustakaan, ada perpustakaan yang memberikan perpanjangan sebanyak dua kali saja dan juga hanya memberikan satu kali saja. Dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, prosedur perpanjangan masa pinjam yaitu: (1) petugas memeriksa formulir penempahan, (2) jika tidak ada

⁴¹ Sutarno NS.2006. *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktis*. (Jakarta: Sagung Seto),hlm104

menempah, petugas membubuhkan tanggal yang baru pada kartu pinjam dan kartu buku, (3) jika ada yang menempah, petugas tidak memberikan ijin perpanjangan.⁴²

f) Pemberian Sanksi

Sanksi diberikan kepada anggota perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Sanksi yang diberikan hendaknya membangun agar pengunjung perpustakaan menyadari kesalahan dan jera untuk melanggar peraturan. Sanksi yang diberikan tergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan pengguna.

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, sanksi yang diberikan bergantung kepada bobot pelanggaran, sanksi yang lazim dikenakan kepada pengguna ada tiga macam: (1) denda, (2) sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam bahan perpustakaan dalam waktu tertentu dan (3) sanksi akademik, berupa pembatalan hak dalam kegiatan belajar - mengajar.⁴³

Pemungutan denda merupakan sanksi yang paling sering dilakukan oleh pihak perpustakaan yang disebabkan kelalaian atau ketidakdisiplinan pengguna yang dapat merugikan pembaca lainnya. Penggunaan sistem denda pada dasarnya merupakan

⁴² Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Direktorat Jenral Pendidikan Tinggi. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman Ed.3*. (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Direktorat Jenral Pendidikan Tinggi).hlm24

⁴³ Ibid..hlm83

pekerjaan yang merepotkan dan dapat mengakibatkan merenggangnya hubungan antara petugas perpustakaan dan penggunanya. Dengan adanya sanksi dimaksudkan untuk menanamkan disiplin bagi para pembaca dan petugas perpustakaan agar peredaran buku dapat dilakukan dengan adil diantara para pengguna, terutama pada perpustakaan dengan yang koleksinya terbatas.

g) Surat Keterangan Bebas Pinjam

Bebas pinjam adalah salah satu kegiatan pada pelayanan sirkulasi, yang memberi keterangan tanda bukti tidak lagi mempunyai pinjaman diperpustakaan. Keterangan bebas tagihan berfungsi untuk mencegah kemungkinan kehilangan bahan pustaka.

Menurut Lasa Hs, untuk menjaga keutuhan koleksi secara keseluruhan, maka tiap anggota yang telah habis masa keanggotaannya atau untuk keperluan lain, diperlukan keterangan bebas pinjam. Kegunaan bebas pinjam ini untuk mengecek apakah pinjaman telah kembali semua atau belum. Selain itu keterangan bebas pinjam juga berfungsi untuk mencegah kemungkinan kehilangan bahan pustaka.⁴⁴ Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, prosedur kegunaan dari keterangan bebas pinjam diperlukan untuk ujian akhir, yudisium, penerimaan ijazah dan pindah studi ke perguruan tinggi lain.

⁴⁴ Lasa Hs .2008. *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media)hlm171

Apabila seluruh persyaratan bebas pinjam telah selesai dipenuhi maka pengguna akan diubah statusnya dari anggota aktif menjadi data alumni perpustakaan tersebut.

h) Statistik

Statistik merupakan informasi kuantitatif tentang jumlah tambahan buku per tahun, jumlah pengunjung dan sebagainya. Menurut Syihabuddin Qalyubi, pustakawan menggunakan statistik untuk berbagai keperluan, yaitu untuk menyusun laporan tahunan, mengukur efisiensi berbagai bagian perpustakaan, menyusun rencana dan jasa perpustakaan, memperkuat alasan dalam menunjang penambahan anggaran dan tenaga, serta menyajikan keberhasilan perpustakaan pada pengguna dan pimpinan.⁴⁵

B. Kajian Pustaka Relevan

Sebelum melakukan penelitian ini, peneliti terlebih dahulu mencari informasi yang dapat dijadikan acuan dan data penunjang untuk penelitian nanti. Untuk mencari informasi tersebut, peneliti harus mencari dan membaca hasil penelitian seseorang yang relevan dengan judul penelitian ini. Informasi tersebut dinamakan kajian pustaka. Pada kajian pustaka ini peneliti mengambil beberapa hasil penelitian. Diantara beberapa penelitian yang didapat oleh peneliti yaitu:

⁴⁵ Syihabuddin Qalyubi. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)hlm224

Pertama, Penelitian ini berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo I Surabaya). Hasil penelitian sebagai berikut: 1) perencanaan layanan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, sarana prasarana, bahan koleksi, jenis layanan, jam buka layanan dan anggaran sebagian besar telah sesuai. Kecuali, kurangnya pengembangan bahan koleksi dan komputer untuk administrasi perpustakaan; 2) pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, pengkoordinasian jadwal wajib kunjung dan tata tertib sebagian besar telah sesuai. Kecuali, pada pembagian tugas yang lebih banyak di bebaskan kepada kepala perpustakaan; 3) penggerakan sumber daya manusia terdiri atas bentuk keterlibatan dan model penggerakan sebagian besar telah sesuai kecuali belum adanya pemberian penghargaan atas hasil kerja individu; 4) pengawasan layanan terdiri atas bentuk pengawasan dan sumber daya manusia pengawas sebagian besar belum sesuai. Karena tidak dilakukan secara rutin oleh kepala sekolah dan tanpa adanya pedoman tertentu. Latar belakang akademik dan pengalaman kepala sekolah tidak terlalu banyak bersinggungan dengan perpustakaan. Sedangkan pengawasan dari pihak luar yaitu pembina perpustakaan memiliki kemampuan yang memadai di bidang perpustakaan melalui pengalaman menjadi staf perpustakaan selama tiga tahun. Saran yang dapat peneliti sampaikan yaitu perlu membuat laporan secara berkala untuk memudahkan kepala sekolah dalam melakukan

pengawasan.⁴⁶ Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama sama membahas tentang manajemen layanan perpustakaan. Perbedaanya adalah dalam penelitian ini meneliti tentang layanan perpustakaan sekolah secara global, sedangkan yang peneliti lakukan adalah fokus meneliti tentang manajemen layanan sirkulasi.

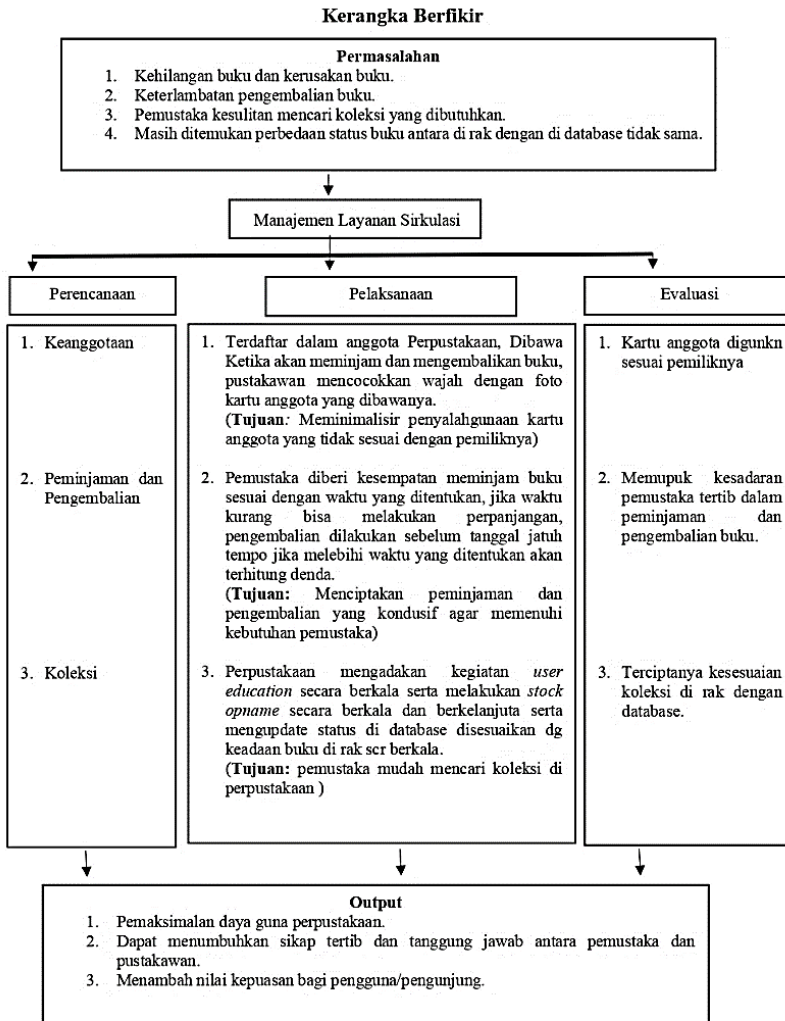
Kedua, penelitian ini berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah” studi kasus di perpustakaan di SMAN 1 Curup, dari Monaliza dan Rambat Nur Sasongko. hasil dari penelitian ini adalah menunjukkan pengelolaan perpustakaan telah dilaksanakan dengan baik. Dan Simpulan penelitian menunjukkan bahwa kegiatan manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 1 Curup khususnya dalam pengadaan koleksi perpustakaan yaitu dimulai dengan kegiatan perencanaan pengadaan koleksi, pengadaan, pengolahan, penyusunan pada rak - rak perpustakaan (*shelving*). Kegiatan pelayanan yang diterapkan adalah sitem pelayanan terbuka, dengan jenis pelayanan yang digunakan yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan terbitan berkala, dan pemberian informasi.⁴⁷ Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama – sama membahas tentang manajemen perpustakaan.

⁴⁶ Imroatul Azizah dan Bambang Sigit Widodo, “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya)”, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014, hlm. 85-97

⁴⁷ Monaliza dan Rambat Nur Sasongko, “Manajemen Perpustakaan Sekolah”, *Jurnal Manajer Pendidikan*, (Volume 11, Nomor 3, Maret 2017), hlm. 282-286

Perbedaannya adalah penelitian ini difokuskan pada layanan koleksi mulai perencanaan pengadaan koleksi, pengadaan, pengolahan, penyusunan pada rakrak perpustakaan (shelving), sedangkan yang peneliti lakukan adalah focus pada layanan sirkulasinya mulai dari keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistic

C. Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan peneliti ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, dimana riset/ penelitian ini lebih menekankan analisis pada penyimpulan data secara induktif serta deduktif dengan menggunakan logika ilmiah. Yang dalam hal ini berupa pendeskripsian dari jawaban rumusan permasalahan, itu berarti penelitian kualitatif deskriptif sebagai sebuah penelitian yang hasil datanya dikumpulkan berupa kata-kata bukan angka.⁴⁸

Bogdan dan Taylor menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Di dalam penelitian kualitatif tidak untuk mencari hubungan ataupun pengaruh antara variabel-variabel, tetapi untuk memperoleh pemahaman secara komprehensif terhadap suatu fenomena, sehingga akan dapat diperoleh teori.⁴⁹

Dalam penelitian ini, peneliti mengamati bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pada layanan sirkulasi mulai dari keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistic secara holistic dan dengan cara deskripsi berbentuk kata- kata.

⁴⁸ Sudarwin Denim, *Menjadi Peneliti Kualitatif, Rancangan Metodologi, Prestasi dan Publikasi Hasil Penelitian Untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan dan Humaniora*, (Bandung: Pustaka Setia, 2002), hlm. 51.

⁴⁹ Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, (Jakarta: Rajawali, 2012), hlm. 2.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat

Penelitian akan dilakukan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang Jl. Kelurahan Tambakaji Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah.

2. Waktu

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 12 September hingga 12 November 2022.

C. Fokus Penelitian

Sesuai dengan objek penelitian ini, maka peneliti akan membatasi penelitian agar masalah yang akan diteliti tidak melebar. Dengan demikian batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus.⁵⁰ Maka dari itu penelitian ini akan difokuskan pada manajemen bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pada layanan sirkulasi mulai dari keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistik pada Perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

D. Sumber Data

Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan dua sumber data antara lain:⁵¹ Sumber data Primer, yaitu data pokok yang didapat peneliti dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, kepala bidang sirkulasi, dan mahasiswa yang nantinya akan diolah dan dianalisis, kemudian Sumber data Sekunder, yaitu data

⁵⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), cet. 23, hlm. 207

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, hlm. 225.

pelengkap yang masih ada kaitannya dengan penelitian. Data sekunder diperoleh dari staff bagian sirkulasi dan Tata Usaha, diantaranya yaitu mengenai profil tentang sirkulasi, jadwal peminjaman dan pengembalian, visi misi perpustakaan, dan lain sebagainya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi, adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati serta mencatat secara sistematis terhadap masalah-masalah yang diselidiki di lapangan. Jenis observasi yang digunakan peneliti dalam penelitian ini ialah observasi partisipatif. Observasi partisipatif merupakan teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti secara langsung melibatkan diri dalam kehidupan masyarakat yang diteliti untuk dapat melihat dan memahami gejala-gejala yang ada, sehingga data yang didapatkan akan lebih lengkap, dan juga tajam.⁵²

Dalam praktiknya peneliti akan menggunakan alat bantu observasi yang berupa buku catatan, kamera dan perekam. Observasi ini digunakan untuk melihat langsung bagaimana manajemen layanan sirkulasi di perpustakaan pusat UIN Walisongo yang meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistik. Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan observasi terhadap beberapa sumber data di antaranya :

⁵² Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, hlm. 227.

a) Peran Kepala Perpustakaan, peneliti mengobservasi Kepala Perpustakaan sebagai pimpinan perpustakaan yang mengendalikan atas kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dalam pengawasan kepala perpustakaan.

b) Peran staff bidang sirkulasi perpustakaan, Peneliti mengobservasi staff bagian sirkulasi perpustakaan sebagai pelaku kepemimpinan dalam bidang sirkulasi yang berada di bawah kepemimpinan kepala Perpustakaan Pusat. Observasi dilakukan dengan cara mengamati proses sirkulasi mulai dari peminjaman hingga pengembalian dan peristiwa yang terjadi yang berkaitan dengan peran staff bagian sirkulasi dalam mengkoordinir, membimbing, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi di perpustakaan.

c) Peran Mahasiswa, Peneliti mengobservasi dengan cara mengamati dan mencatat berbagai hal dari mahasiswa yang merupakan pelaku dan pelaksana kegiatan sirkulasi perpustakaan, observasi ini akan membantu peneliti untuk mengetahui efektifitas kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan.

2. Wawancara, merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan menggunakan sesi tanya jawab, dilakukan dengan bertatap muka antara si penanya dan si penjawab atas responden.⁵³ Teknik ini digunakan untuk mencari data yang berkaitan dengan manajemen layanan sirkulasi di perpustakaan pusat UIN Walisongo yang meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan

⁵³ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bandung: Ghalia Indonesia, 2009), hlm. 193.

bebas pinjam dan statistic. Dalam wawancara ini obyek yang akan diwawancarai di antaranya adalah:

a. Kepala bagian sirkulasi perpustakaan

Melalui wawancara ini, peneliti menggali data serta informasi terkait dengan bagaimana kepemimpinan beliau dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan layanan sirkulasi seperti keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistik.

a. Staff Bagian Sirkulasi

Melalui wawancara ini peneliti menggali data serta informasi terkait dengan bagaimana kepemimpinan beliau dalam merencanakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan layanan sirkulasi .

b. Mahasiswa

Melalui wawancara ini peneliti menggali data serta informasi terkait dengan bagaimana pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan mahasiswa sebagai pelaku kegiatan layanan sirkulasi pada perpustakaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan.⁵⁴ Dalam hal ini seperti jadwal jam kerja peminjaman, ketentuan peminjaman, ketentuan pengembalian aktifitas dokumentasi, ketentuan pemberian sanksi kegiatan

⁵⁴ Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), hlm. 143.

layanan sirkulasi, profil perpustakaan, dan dokumentasi lainnya yang berguna sebagai penunjang penelitian ini.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi beberapa uji, salah satunya adalah uji kredibilitas data (validitas internal). Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan melakukan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan *membercheck*.⁵⁵ Dalam penelitian ini uji keabsahan datanya adalah triangulasi.

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian ada tiga macam jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.⁵⁶

Penelitian ini menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data. Triangulasi teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dan dokumentasi.⁵⁷ Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data dengan cara wawancara kepada kepala perpustakaan dan staff bagian sirkulasi Perpustakaan Pusat UIN Walisongo. Kemudian setelah mendapatkan data dengan wawancara maka peneliti melakukan

⁵⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, hlm. 270.

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, hlm. 273.

⁵⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, hlm. 274.

observasi/pengamatan dan diperkuat dengan dokumentasi, yang bertujuan untuk mengetahui manajemen layanan sirkulasi pada Perpustakaan Pusat UIN Walisongo yang meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistik.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data penelitian ini mengikuti model analisis Miles dan Huberman. Analisis data (*data analysis*) terdiri dari tiga sub proses yang saling terkait, yaitu; reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan atau verifikasi. Proses ini dilakukan sebelum pengumpulan data, persisnya pada saat menentukan rancangan dan perencanaan penelitian; sewaktu proses pengumpulan data dan analisis awal; dan setelah tahap pengumpulan data akhir. Langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisa data adalah sebagai berikut:⁵⁸

1. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, untuk dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.⁵⁹ Reduksi data dilakukan untuk menentukan data ulang sesuai dengan permasalahan yang penulis sedang teliti. membuat reduksi data yang dilakukan dengan cara abstraksi yaitu membuat

⁵⁸ Norman K Denzin dan Yvonna S. Lincoln, *Hand Book Of Qualitative Research*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hlm. 592.

⁵⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, hlm. 247.

rangkuman inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang diperlukan. Dengan begitu data mengenai manajemen layanan sirkulasi pada Perpustakaan Pusat UIN Walisongo yang meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistik dapat diperoleh dan terkumpul, baik dari hasil penelitian lapangan/keperustakaan yang kemudian dibuat rangkuman.

2. Penyajian data (*display data*). Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, *flowchart*, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Namun biasanya yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.⁶⁰ Sajian data dilakukan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang manajemen layanan sirkulasi pada Perpustakaan Pusat UIN Walisongo yang meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistik. Artinya data yang telah dirangkum kemudian dipilih untuk penulisan laporan.
3. Verifikasi atau mengumpulkan data yaitu penjelasan tentang makna data dalam suatu konfigurasi yang secara jelas menunjukkan alur kausalnya, sehingga dapat diajukan proposisi-proposisi yang terkait dengannya.⁶¹ Verifikasi data dilakukan untuk menetapkan data akhir dari seluruh proses tahapan analisis, sehingga seluruh

⁶⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, hlm. 249.

⁶¹ Mohammad Ali, *Strategi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Angkasa, 1993), cet. 1, hlm. 167.

permasalahan mengenai bagaimana manajemen layanan sirkulasi pada Perpustakaan Pusat UIN Walisongo yang meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemberian saksi keterangan bebas pinjam dan statistik dapat terjawab sesuai dengan kategori data dan permasalahannya, pada bagian akhir ini akan muncul kesimpulan-kesimpulan yang mendalam secara keseluruhan dari data hasil penelitian.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Perpustakaan UIN Walisongo Semarang adalah perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dari Lembaga induknya (UIN) dan berstatus sebagai Unit Pelaksana Tugas (UPT) di tingkat pusat. Tujuan penyelenggaraan perpustakaan UIN Walisongo adalah mendukung, memperlancar serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Upaya mencapai tujuan tersebut dilakukan melalui kegiatan informasi yang meliputi aspek-aspek: menghimpun, mengadakan, mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi kepada seluruh civitas akademika dan masyarakat yang memerlukannya.

Sejalan dengan tujuan diatas, maka UPT Perpustakaan UIN Walisongo Semarang mempunyai beberapa fungsi:

- a) Sebagai pusat ilmu pengetahuan dan Pendidikan;
- b) Sebagai pusat dan penyedia informasi dan keterangan tentang berbagai hal sesuai dengan ruang lingkup Pendidikan;
- c) Sebagai pusat penelitian literatur;
- d) Sebagai tempat rekreasi;
- e) Sebagai sumber inspirasi;

- f) Sebagai tempat pelestarian berbagai karya ilmiah.

Perpustakaan UIN Walisongo Semarang tumbuh dan berkembang seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan UIN Walisongo Semarang. Perpustakaan ini dibuka secara resmi pada tanggal 15 September 1973, tiga tahun setelah peresmian Lembaga induknya (UIN).

Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu ruangan di Gedung kampus UIN, Jl. Ki Mangunsarkoro No. 17 Semarang. Tahun 1976 UIN pindah ke kampus baru di Jragung dan perpustakaan menempati dua ruangan di Gedung C. Selanjutnya pada tahun 1979 perpustakaan menempati Gedung tersendiri (yang saat ini menjadi Gedung pascasarjana). Pada awal tahun 1994 perpustakaan pindah ke Gedung baru berlantai 2 di kampus III, Jl. Prof. Dr. Hamka Km. 2 Ngaliyan Semarang hingga sekarang.

1. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Untuk mencapai keberhasilan dalam mengembangkan pengelolaan perpustakaan, Perpustakaan UIN Walisongo Semarang memiliki visi dan misi yaitu:

a) Visi

Menjadi Pusat Komunikasi ilmiah dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, pembelajaran, dan penelitian.

b) Misi

- 1) Menyediakan sumberdaya informasi yang berkualitas untuk pembelajaran dan penelitian

- 2) Menyediakan fasilitas dan sarana belajar serta akses informasi ilmiah seluas-luasnya kepada komunitas akademik UIN Walisongo dan masyarakat luas
 - 3) mengoptimalkan pengelolaan fasilitas dan aset dalam rangka peningkatan mutu layanan perpustakaan
- c) Tujuan

Membangun perpustakaan UIN Walisongo yang mampu menjadi pusat komunikasi ilmiah masyarakat akademik dengan menyediakan koleksi yang berkualitas dan akses informasi yang seluas-luasnya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Peraturan Umum dan Tata tertib Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

UPT Perpustakaan UIN Walisongo menerapkan peraturan dan tata tertib berkaitan dengan akses layanan yang harus diperhatikan dan ditaati oleh setiap pemustaka. Peraturan dan tata tertib tersebut adalah sebagai berikut:

a) Peraturan Umum

1. Berpakaian rapi dan sopan (sesuai dengan ketentuan dari
2. Menyimpan tas, map, jaket (jas), *case* laptop dan buku cetak di tempat penyimpanan yang tersedia (*locker*).
3. Membawa kartu anggota sebagai identitas untuk masuk ke Perpustakaan.

4. Mengisi daftar kunjungan pada komputer yang disediakan.
5. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama berada di Perpustakaan.
6. Pengunjung yang berasal dari luar UIN Walisongo dan tidak membawa kartu anggota kerjasama jaringan Perpustakaan Perguruan Tinggi (Jasapusperti, FPPTI dan FKP2TN) dikenakan biaya kunjungan sesuai tarif yang berlaku.

b) Tata tertib

Anggota/pengunjung UPT Perpustakaan UIN Walisongo dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Merusak, merobek, mencoret, mengotori buku-buku ataupun peralatan dan perabot yang ada di perpustakaan.
2. Membawa buku keluar tanpa melalui proses peminjaman.
3. Membawa barang-barang milik pribadi ke dalam ruang koleksi perpustakaan (kecuali barang berharga).
4. Menitipkan barang berharga di locker penitipan.
5. Menggunakan kartu anggota milik orang lain.
6. Makan, minum, merokok dan membuang sampah sembarangan di perpustakaan.
7. Memakai kaos oblong, sandal jepit dan kain sarung.
8. Berbicara keras-keras (berisik), atau diskusi di ruang baca dan membuat kegaduhan sehingga mengganggu pengunjung lain.

3. Jadwal Pelayanan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Berikut tabel jadwal pelayanan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang:

Tabel 4.1

Jadwal Pelayanan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Hari	Jam
Senin, Selasa, Rabu, Kamis	Buka Jam 08.00 – 17.00 WIB Istirahat Jam 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	Buka Jam 08.00 – 17.00 WIB Istirahat Jam 11.30-13.00 WIB
Sabtu	Buka Jam 08.00 – 12.00 WIB
Minggu	Libur

Sumber data: Panduan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang 2020.

B. DESKRIPSI DATA

Berdasarkan pengumpulan data yang telah dilakukan mengenai Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang menggunakan berbagai cara dalam memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun cara pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Responden yang digunakan sebagai narasumber adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Narasumber Penelitian

NO	NAMA	JABATAN
1.	Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum.	Kepala Perpustakaan
2.	Ana Afida, S.Ag., SIPI., M.Hum.	Koor. Sirkulasi
3.	Indi Rahma Wati	Mahasiswa

1. Deskripsi Data Tentang Perencanaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Perencanaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan segala sesuatu dengan sebaik-baiknya. Perencanaan yang baik akan mempermudah pencapaian tujuan dengan cepat, tepat, dan mudah.⁶²

Perencanaan merupakan pokok penting yang harus dilakukan oleh Kepala Perpustakaan dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Sebelum melakukan suatu kegiatan, Kepala Perpustakaan yang bertanggungjawab terhadap semua hal yang berkaitan dengan kegiatan layanan sirkulasi agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik Perencanaan dalam penelitian ini terdiri dari:

a. Keanggotaan

Salah satu tugas di bagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Keanggotaan

⁶²Djoko Purwanto, Korespondensi Bisnis Modern, (Surakarta: Gelora Aksara Permata: Erlangga, 2007), h. 53.

merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Jenis keanggotaan diantaranya meliputi keanggotaan *intern* dan *ekstern*. Anggota *intern* yaitu anggota yang terdiri dari orang yang berkaitan langsung dengan perpustakaan ini dalam hal ini dosen, pegawai dan mahasiswa, sedangkan anggota *ekstern* yaitu anggota yang terdiri dari orang yang tidak berkaitan langsung dengan lembaganya atau dikatakan masyarakat umum. Tujuan dari kegiatan keanggotaan ini adalah untuk mengetahui identitas anggota, alamat, dan golongan, sedangkan secara psikologis bertujuan agar anggota merasa memiliki perpustakaan dan tidak menyalahgunakan perpustakaan tersebut.”⁶³

Kemudian ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

“Sebelum melakukan kegiatan di perpustakaan atau melakukan transaksi di perpustakaan khususnya syarat meminjam buku adalah menjadi anggota perpustakaan UIN Walisongo dahulu dengan tujuan menjadi anggota

⁶³ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

yaitu untuk mengetahui jati diri peminjam, asal peminjam dari mana begitu singkatnya”.⁶⁴

Dapat disimpulkan bahwa perencanaan sirkulasi yang pertama yaitu menjadi anggota, anggota terbagi menjadi dua anggota internal dan anggota eksternal, anggota internal meliputi dosen, pegawai dan mahasiswa, sedangkan anggota eksternal meliputi masyarakat umum. Tujuan untuk menjadi anggota perpustakaan yaitu untuk mengetahui jati diri peminjam serta mengetahui identitas anggota agar tidak disalahgunakan.

b. Peminjaman

Peminjaman koleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi. Jenis koleksi yang umum dipinjamkan adalah koleksi yang berupa buku.

Sistem peminjaman koleksi tidak dapat lepas dari sistem pelayanan perpustakaan pada proses peminjaman perpustakaan UIN Walisongo menerapkan peminjaman secara mandiri yang berbasis automasi.

Sebagaimana yang dikatakan oleh kepala perpustakaan UIN Walisongo bapak Umar Falahul Alam: “Dalam proses peminjaman perlu dilakukan pencatatan agar koleksi yang dipinjam mudah diidentifikasi, tempat koleksi mudah dikontrol,

⁶⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00

pengguna koleksi mudah diketahui dan batas waktu pengembalian mudah diprediksi, pada kegiatan peminjaman perpustakaan UIN Walisongo menerapkan layanan peminjaman secara mandiri, mahasiswa berhadapan langsung dengan sistem, Sistem yang digunakan sekarang sudah tidak manual, pencatatan itu dilakukan oleh sebuah sistem automasi perpustakaan dengan memberikan atau mengedepankan aturan – aturan yang disepakati oleh pengelola perpustakaan”.⁶⁵

Kemudian ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

“Perpustakaan UIN Walisongo Semarang menerapkan layanan dengan sistem terbuka, jadi pemustaka dengan bebas mengakses koleksi berupa buku yang diinginkan, selain itu peminjaman juga dilakukan mandiri oleh pemustaka, pada perpustakaan ini sudah berbasis mandiri dan terautomasi, sehingga pemustaka bisa melakukan pinjaman koleksi berupa buku secara mandiri.”⁶⁶

Dapat disimpulkan bahwa peminjaman merupakan kegiatan pencatatan agar koleksi yang dipinjam mudah teridentifikasi, pada perpustakaan UIN Walisongo menerapkan layanan secara terbuka,

⁶⁵ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

⁶⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00

sehingga pemustaka bebas memilih koleksi yang tersedia, selain itu peminjaman koleksi dilakukan secara mandiri, pemustaka berhadapan langsung dengan mesin peminjaman.

c. Pengembalian

Tidak semua pengunjung perpustakaan senang membaca di perpustakaan sehingga harus meminjam dan membawa buku yang mereka butuhkan. Buku yang dipinjam pengguna harus dikembalikan ke perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka tersebut harus tepat pada waktunya, agar pengguna yang lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut. Jika dahulu pengembalian dilakukan di ruangan perpustakaan maka untuk sekarang jauh lebih berbeda.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Pengembalian koleksi berupa buku saat ini sudah berbeda, karena pemngembalian dilakukan melalui *drive thru* , berupa mesin pengembalian buku yang dinamakan *book drop* . Pinjaman yang tidak terlambat masanya bisa mengembalikan lewat *book drop* di lantai satu tepatnya pada halaman perpustakaan, hal tersebut sangat memudahkan para pemustaka yang bertujuan

hanya mengembalikan buku tidak untuk meminjam koleksi lagi”⁶⁷

Kemudian ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

“Pengembalian buku pada zaman sekarang sudah berbeda, pengembalian buku yang di terapkan di perpustakaan UIN Walisongo yaitu pengembalian secara mandiri, hanya memasukkan buku pada kotak mesin pengembalian buku yang dinamakan *book drop*.”⁶⁸

Dapat disimpulkan bahwa pengembalian koleksi berupa buku pustaka tersebut harus tepat pada waktunya, agar pengguna yang lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut pada perpustakaan UIN Walisongo pengembalian buku dilakukan melalui mesin yang dinamakan *book drop* hal tersebut memudahkan pemustaka bagi yang hanya ingin mengembalikan buku saja, tidak bertujuan untuk mencari buku lagi atau meminjam buku lagi.

d. Perpanjangan

Perpanjangan waktu peminjaman tergantung kepada kebijakan perpustakaan, bisa dilihat dari anggota apa ada

⁶⁷ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

⁶⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00

yang diberikan perpanjangan sebanyak dua kali saja dan juga hanya memberikan satu kali saja.

Sebagaimana yang dikatakan oleh kepala perpustakaan UIN Walisongo bapak Umar Falahul Alam:

“Seluruh pemustaka diberi perpanjangan waktu dalam meminjam koleksi, namun dibedakan dari golongan mahasiswa, pegawai, atau dosen, perpustakaan sudah membuat semacam alat bantu bagi pemustaka peminjam koleksi yang terhubung dalam *whatsapp bot*, alat tersebut berguna untuk melakukan perpanjangan secara mandiri melalui pesan online. dengan adanya perpanjangan diharapkan meminimalisir keterlambatan.”⁶⁹

Kemudian ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

“Perpanjangan sudah di tentukan pada pihak perpustakaan, yang terdiri dari mahasiswa, dosen, dan pegawai. Perpanjangan bisa dilakukan melalui WA bot, namun harus mendaftarkan nomor WA nya dahulu.”⁷⁰

Dapat disimpulkan bahwa pada layanan perpanjangan sudah tertera peraturannya untuk mahasiswa, pegawai, dan dosen berbeda. Dan jumlah buku yang boleh dipinjam

⁶⁹ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

⁷⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00

juga berbeda. Dalam hal ini perpanjangan dilakukan secara mandiri oleh pemustaka, dilakukan dengan cara WA bot, dengan adanya perpanjangan secara mandiri dan online diharapkan tidak ada buku yang mengalami keterlambatan pengembalian.

e. Penagihan

Penagihan dilakukan apabila pengguna perpustakaan telat mengembalikan koleksi perpustakaan yang telah dipinjam.

f. Pemberian sanksi

Sanksi diberikan kepada anggota perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Sanksi yang diberikan hendaknya membangun agar pengunjung perpustakaan menyadari kesalahan dan jera untuk melanggar peraturan. Sanksi yang diberikan tergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan pengguna. Pemungutan denda merupakan sanksi dilakukan oleh perpustakaan UIN Walisongo Semarang. yang disebabkan kelalaian atau ketidaksiplinan pengguna yang dapat merugikan pembaca lainnya

Sebagaimana yang dikatakan oleh kepala perpustakaan UIN Walisongo bapak Umar Falahul Alam:

“Sanksi yang diberlakukan di perpustakaan uin walisongo ini berupa denda, jika terlambat mengembalikan buku maka den da per hari rp 1000 per buku, jika menghilangkan buku maka harus mengganti buku, jika buku itu langka atau tidak terbit lagi maka harus mengganti dua buku dengan

judul yang berbeda dan ditentukan oleh pihak perpustakaan.”⁷¹

Dapat disimpulkan bahwa pemberian saksi sudah di berikan secara tertulis, tugas para pemustaka adalah mentaatinya, dengan hal itu tidak merugikan perpustakaan khususnya bagi pemustaka lain yang ingin mencari dan membutuhkan buku yang hilang atau terlambat tersebut.

g. Pemberian bebas pinjam

Bebas pinjam merupakan kegiatan pada pelayanan sirkulasi, yang memberi keterangan tanda bukti tidak lagi mempunyai pinjaman diperpustakaan. Keterangan bebas tagihan berfungsi untuk mencegah kemungkinan kehilangan bahan pustaka. Dari hasil observasi peneliti untuk keterangan bebas pinjam dapat di akses melalui wa bot atau melalui laman perpustakaan UIN Walisongo semarang. Hal tersebut sudah berdeda tidak perlu mahasiswa harus dating ke perpustakaan lagi, cukup mengisi lewat gawai masing masing.⁷²

h. Statistik

Statistik merupakan informasi kuantitatif tentang jumlah tambahan buku per tahun, jumlah pengunjung dan sebagainya. ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi mengungkapkan bahwa:

⁷¹ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

⁷² Hasil Observasi tentang pemberian bebas pinjam layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022

“statistik pengunjung sudah mencapai 1.100 per harinya, tetapi dalam jumlah segitu masih bisa meningkat lagi mengingat semakin banyak koleksi, semakin bertambah tugas – tugas mahasiswa yang terus berjalan dengan hal tersebut mengakibatkan jumlah pengunjung kian meningkat”

bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Statistik pengunjung saat ini sudah memasuki angka 1.000 per hari nya. Pada saat sebelum pandemic, pengunjung sangat banyak, hingga mencapai 1.500 pengunjung perhari nya. Dengan diberlakukannya kunjungan yang tidak dibatasi itu dilihat dari system sudah menembus pengunjung sebanyak 1000 mahasiswa pengunjung perpustakaan per harinya. Di dalam statistic ini juga terekam para pemustaka yang meminjam buku, dan mengembalikan buku dengan tepat waktu atau terlambat.”

Dapat disimpulkan bahwa adanya statistic dapat menghitung berapa jumlah pengunjung, berapa jumlah buku dan peminjam yang sudah atau belum

2. Deskripsi Data Tentang Pengorganisasian Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Langkah kedua organisasi atau kelompok melakukan fungsi manajemen setelah perencanaan yaitu pengorganisasian (Organizing) Pengorganisasian perpustakaan dilakukan setelah melakukan analisis

terhadap sumber daya yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri. Sumber daya manusia, alat, koleksi, gedung, serta sumber daya lainnya, harus diinventarisir sebagai bentuk upaya untuk memaksimalkan resiko kerja organisasi sekaligus menjadi potensi perpustakaan di masa-masa yang akan datang. Fungsi pengorganisasian yaitu sebagai program penentuan tenaga-tenaga yang dibutuhkan untuk melaksanakan rencana yang telah disusun.

Oleh karena itu diperlukan kerjasama secara kontinu antara bagian pimpinan dan staf-staf perpustakaan terutama pada bidang layanan perpustakaan. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda beda. Struktur organisasi yang baik mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturalisasi, sentralisasi, dan koordinasi.

a) Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan UIN
Walisongo Semarang

Sumber daya manusia Perpustakaan UIN
Walisongo Semarang memiliki 22 tenaga kerja, berikut
tabel tenaga kerja sesuai dengan struktur organisasi
dalam perpustakaan tersebut:

Tabel 4.3
Tenaga Kerja Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

NO	Nama	Jabatan
1	Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum.	Kepala Perpustakaan
2	Charlin Zuliana, S.H	Tata Usaha
3	Ahmad Zaenal Mustopa, S.HI.	Tata Usaha
4	Rohmani	Tata Usaha
5	Yasin Firman	Tata Usaha
6	Edi Suroto	Tata Usaha
7	Bahrul Ulumi, S.Ag, M.Hum.	Pengembangan dan Pengolahan Koleksi
8	Agus Wayan Yulianto, S.Si., M.Sc.	Pengembangan dan Pengolahan Koleksi
9	Wati Rimayanti, S.E	Pengembangan dan Pengolahan Koleksi
10	Ahmad Nur Faizin	Pengembangan dan Pengolahan Koleksi
11	Ana Afida, S.Ag., SIPI., M.Hum.	Sirkulasi
12	Ika Purwanti, SE	Sirkulasi
13	Dwi Yuniati	Sirkulasi
14	Ahmad Nur Faizin	Sirkulasi

15	Fahrurozi, S.Ag. S.IPI.	Bagian Referensi dan Terbitan Berseri
16	Hartono, S.Pd., M.Sc.	Bagian Referensi dan Terbitan Berseri
17	Purwanto	Teknologi Informasi dan Multimedia
18	Haydar Ainul Hakim	Teknologi Informasi dan Multimedia
19	Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP	Teknologi Informasi dan Multimedia
20	Miswan, S.Ag, S.IP., M.Hum.	American Corner
21	Affa Ardhi Saputri, M.Pd.	American Corner
22	Eka Harisma W, M.Hum	American Corner

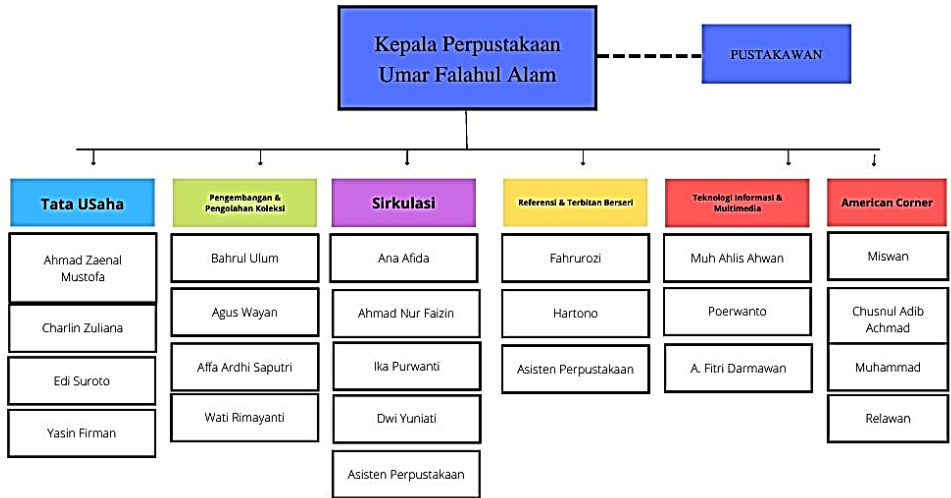
Sumber data: Panduan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang 2020.

Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Berikut gambar struktur organisasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang



Sumber data: Panduan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang 2020.

kegiatan layanan sirkulasi yang diberlakukan secara mandiri dengan memerlukan sistem perencanaan yang terkelola dengan baik antara lain tersedianya sistem yang terautomasi dengan baik dan sarpras yang memadai tak kerjasama anggota pustakawan bagian sirkulasi yang terlibat. Dengan perencanaan kegiatan layanan secara mandiri ini diharapkan dapat berjalan secara optimal agar tujuan yang akan dicapai lebih jelas, terarah dan hasil yang diharapkan akan efektif dan efisien.

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya

manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemukan bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan hanya menjadi pekerjaan sampingan. Sumber daya manusia atau staf pengelola perpustakaan merupakan fungsi utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdaya guna dan juga nyaman digunakan oleh peserta didik maupun guru. Untuk pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang tau masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan.⁷³

Staf perpustakaan terdiri dari 22 orang, yang terdiri dari tata usaha, Pengembangan dan Pengolahan Koleksi, sirkulasi, Bagian Referensi dan Terbitan Berseri, Teknologi Informasi dan Multimedia dan American Corner. Sebagaimana yang diungkapkan oleh bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

⁷³ Muhammad Imran, Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan, dalam Jurnal Repository UIN Alauddin Makassar (diakses pada tanggal 20 September 2022 pada pukul 20.15)

“Ada 17 ditambah 5 dari dosen, pustakawan ada 6, pustakawan sudah bergelar S2 sebanyak 4 orang dari jurusan ilmu perpustakaan, 2 orang bergelar S1 dengan bidang ilmu perpustakaan.”⁷⁴

Kemudian ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

“ Dari petugas perpustakaan khususnya saya sendiri di bagian sirkulasi sudah berlatar belakang Pendidikan di ilmu perpustakaan, ada sebagian yang berlatar belakang Pendidikan ilmu perpustakaan dan ada yang tidak, namaun hal itu tidak menghambat kerja para pustakawan, karena ada semacam pembiasaan dan ada semacam diklat untuk petugas perpustakaan maka para pustakawan akan mahir dalam melaksanakan tugas sebagai pustakawan. Kemudian Terbantu dengan adanya voulentir dari pihak mahasiswa universitas yang mendapat beasiswa bidikmisi dari semua fakultas yang mau dan berkenan menjadi voulentir perpustakaan yang bekerja selama 4 jam, pagi 2 jam sore 2 jam dalam satu hari untuk bagian khusus shelving ”⁷⁵

⁷⁴ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

⁷⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

Berdasarkan ungkapan diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia di perpustakaan Sebagian sudah berlatar belakang Pendidikan Ilmu perpustakaan benar - benar ahli dalam mengelola perpustakaan jika yang tidak berlatar belakang Pendidikan ilmu Perpustakaan atau setidaknya intens mengikuti pelatihan kepustakawanan supaya mahir mengembangkan manajemen perpustakaan.

b. Sarana dan Prasarana

Keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sangatlah penting, karena sarana dan prasarana merupakan segala yang memudahkan suatu kegiatan kelancaran tugas, seperti gedung, perlengkapan (meja, kursi, rak, dan sebagainya). Karakteristik fasilitas yang baik yaitu adanya kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang perlu diperhatikan karena akan mendukung proses layanan yang berlangsung. Perpustakaan UIN Walisongo Semarang sudah memiliki gedung sendiri yang letaknya sangat strategis. Fasilitas dalam hal layanan sirkulasi seperti alat anjungan peminjaman mandiri,

perpanjangan mandiri melalui *WhatsApp Boot* serta pengembalian melalui *Book Drop* melalui halaman perpustakaan yang tidak perlu masuk ke Gedung. Perpustakaan UIN Walisongo juga memiliki sarana yang sangat memadai terdapat layanan pojok baca yang sangat nyaman, menyediakan fasilitas ruang diskusi dimulai dari diskusi untuk 3-4, dan bisa di *booking* oleh siapapun melalui *WhatsApp Boot*.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Layanan ruangan privat, diskusi, bisa dipinjam dengan cara booking dari rumah secara online melalui wa bot ada sekitar 18 ruangan baik ruangan senyap/ ruangan privat dan ruangan untuk diskusi kecil untuk 4-6 orang”⁷⁶

Kemudian ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

“Sudah memadai sarana dan prasarana di perpustakaan UIN Walisongo karena dilihat dari kompalain mahasiswa yang sudah tidak ada, bagaimana

⁷⁶ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

caranya perpustakaan memenuhi kebutuhan mahasiswa agar mahasiswa merasa nyaman Ketika berada di perpustakaan dan merasa ingin Kembali lagi ke perpustakaan.”⁷⁷

Sebagaimana yang disampaikan bahwa sarana dan prasarana di perpustakaan UIN Walisongo Semarang sudah memdahi, terlebih memiliki Gedung baru dan menerapkan sistem yang baru, yang lebih memudahkan mahasiswa untuk bertransaksi di perpustakaan UIN Walisongo semarang.

Gambar 4.2

Layanan ruang diskusi



⁷⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

Berdasarkan observasi, ruangan ini merupakan tempat untuk melakukan diskusi bagi pengunjung perpustakaan, bisa dilakukan dengan cara memesan melalui *WhatSapp Bot*. Dengan demikian sarana pada layanan perpustakaan sudah memadai dan sudah nyaman bagi pengunjung perpustakaan.

3. Deskripsi Data Tentang Pelaksanaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Pekerjaan layanan sirkulasi ini termasuk bidang yang memerlukan kecermatan dalam pelaksanaan proses keluar masuk bahan pustaka. Di samping itu, kegiatan layanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan pelayanan yang sangat penting terhadap pengguna perpustakaan, dikarenakan baik buruknya sebuah perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pengguna perpustakaan.⁷⁸ Pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo meliputi:

a. Keanggotaan

Hal tersebut sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Sutarno NS yaitu kegunaan dari pendaftaran anggota yaitu untuk mengetahui jati diri peminjam, mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayani, mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah

⁷⁸ 9 Holly Boroning, Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT, Jurnal e-Jurnal Acta Diura, Vol. 5, No. 5, Tahun 2016, (diakses pada tanggal 10 September 2022, waktu 09.30 WIB)

buku yang dipinjam oleh para pembaca, dan mengetahui golongan peminjaman yaitu mengetahui pula kebutuhan mereka.⁷⁹

Perpustakaan UIN Walisongo Semarang merupakan perpustakaan khusus yang memiliki fungsi mendukung dan melayani organisasi induknya (UIN Waliwongo). Keanggotaan Perpustakaan terbuka bagi sivitas akademika di lingkungan UIN Walisongo dan bagi masyarakat umum dengan persyaratan khusus.

Adapun syarat – syarat menjadi anggota Perpustakaan UIN Walisongo adalah sebagai berikut:

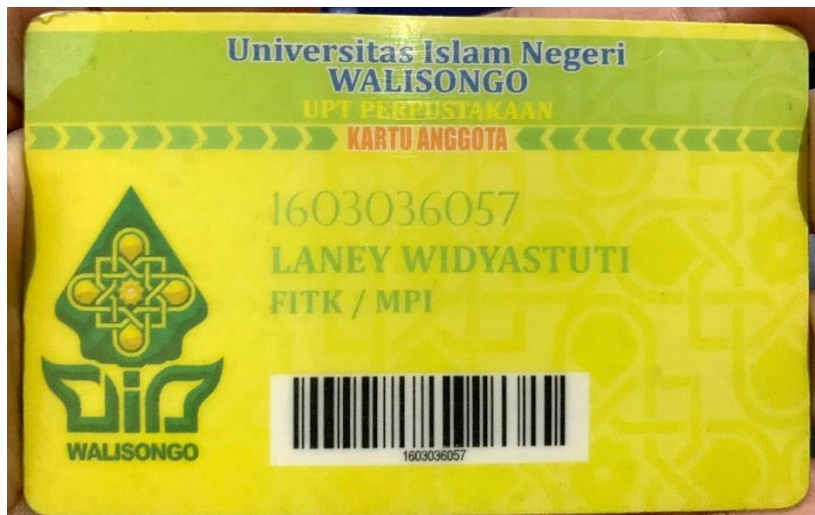
1. Mengisi formulir pendaftaran;
2. Menunjukkan kartu mahasiswa (bagi mahasiswa) atau tanda pengenalan lain (bagi dosen/karyawan) yang masih berlaku;
3. Mengikuti bimbingan pemakaian jasa perpustakaan bagi mahasiswa baru;
4. Setelah terdaftar, setiap anggota diberikan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) yang berlaku selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai warga sivitas akademika UIN Walisongo.
5. Fotokopi kartu identitas Jabodetabek berupa KTP atau SIM bagi masyarakat umum
6. Mengisi Formulir Keanggotaan bermaterai 10.000 (Materai disiapkan oleh calon anggota)
7. Bagi masyarakat umum, wajib meninggalkan kartu identitas yang berlaku apabila meminjam koleksi perpustakaan

⁷⁹ Sutarno NS, Perpustakaan dan Masyarakat, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia 2003), hlm. 98

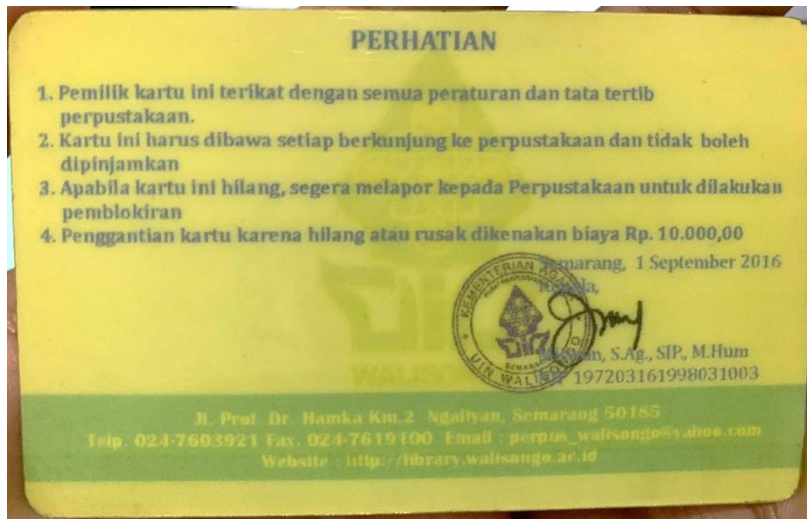
8. Bersedia mengikuti tata tertib dan ketentuan layanan perpustakaan yang berlaku

Keanggotaan Perpustakaan berlaku selama yang bersangkutan menjadi anggota sivitas akademika UIN Walisongo⁸⁰

Gambar 4.3
Kartu Anggota Perpustakaan



⁸⁰Buku Panduan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang 2020.



Pada gambar diatas merupakan kartu anggota yang dimiliki setiap mahasiswa yang berada di UIN Walisongo.

Sebagaimana yang dikatakan oleh kepala perpustakaan UIN Walisongo bapak Umar Falahul Alam:

“Pada saat penerimaan mahasiswa baru merupakan awal pendataan menjadi anggota perpustakaan, mengingat jumlah mahasiswa baru setiap tahunnya selalu banyak, maka sebelum pihak perpustakaan memberikan kartu anggota berupa seperti KTP kami sementara memberikan berupa kertas yang tertulis kartu anggota perpustakaan sementara. Kemudian bagi bagi masyarakat umum dengan persyaratan khusus.yakni meninggalkan kartu tanda pengenal apabila meminjam koleksi perpustakaan, dengan adanya peraturan tersebut

diharapkan semua pengunjung dapat mematuhiya”⁸¹

Kemudian ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

“menjadi mahasiswa UIN Walisongo otomatis menjadi anggota perpustakaan UIN Walisongo. Jika ada orang dari luar UIN Walisongo ada yang ingin meminjam koleksi pada perpustakaan sini, maka harus menunjukkan kartu identitas berupa KTP atau SIM serta menyiapkan materai.”⁸²

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan keanggotaan pada perpustakaan UIN Walisongo sudah menerapkan beraturan, baik bagi civitas akademik maupun masyarakat umum. Dengan adanya peraturan diharapkan para pengguna perpustakaan dapat mengindahkan peraturan tersebut.

b. Peminjaman

Peminjaman adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan, baik untuk baca di dalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan.⁸³ Setiap perpustakaan mempunyai sistem yang berbeda-beda tergantung dari kondisi masing-masing perpustakaan tersebut, pada perpustakaan UIN Walisongo Semarang menggunakan sistem layanan terbuka. Adapun ketentuan-

⁸¹ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

⁸²

⁸³ Pamuntjak, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan, (Jakarta: Djambatan, 2000), h.97.

ketentuan yang harus diperhatikan saat melakukan peminjaman sebagai berikut:

Tabel 4.4

Ketentuan Peminjaman Perpustakaan UIN Walisongo

Status	Lama	Jumlah
Dosen	1 bulan	10 eks. buku
Pegawai	1 minggu	5 eks. buku
Mahasiswa S.3	2 minggu	10 eks. buku
Mahasiswa S.2	2 minggu	6 eks. buku
Mahasiswa S.1	1 minggu	5 eks. buku
Diploma 3	1 minggu	5 eks. buku

Sumber data: Panduan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang 2020.

Seperti yang diungkapkan menurut mahasiswa PAI yang bernama Indi Rahma Wati bahwa:

“Pelaksanaan layanan sirkulasi dimulai dari melakukan absensi dengan cara scan barcode kartu anggota di pintu masuk, kemudian mengambil kunci loker untuk menipakan tas, setelah itu masuk ruang perpustakaan, ke ruang baca bisa bebas memilih semua buku yang ada di ruangan perpustakaan”.

Jawaban tersebut diperkuat oleh bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Layanan yang diterapkan di perpustakaan UIN Walisongo yaitu terbuka, pemustaka langsung bisa menuju rak buku untuk mencari buku yang

diinginkan yang biasa disebut *open acces*. Dalam artian proses peminjaman bukunya pengunjung perpustakaan tak hanya bertujuan untuk meminjam buku melainkan ada yang hanya menemani teman, atau hanya hanya membaca buku. Layanan yang sudah berjalan pada perpustakaan UIN Walisongo sudah sangat efektif. Karena dengan layanan terbuka kami merasa layanan itu yang paling ideal untuk para mahasiswa, dipersilahkan untuk mengeksplore koleksi – koleksi lain, yang kemungkinan mahasiswa belum tahu juga. Yang menjadi tantangan jika layanan terbuka itu tidak membatasi kedatangan mahasiswa, tidak membatasi berapa mahasiswa yang harus mengambil koleksi dengan tidak beraturan itu bisa mengakibatkan koleksi- koleksi tidak tertata dengan tempatnya. Alasan mengapa menerapkan layanan terbuka karena koleksi – koleksi kami tidak begitu khusus yang tidak berdasarkan satu subjek saja. Karena kami berdiri untuk memfasilitasi kebutuhan informasi dari banyak prodi, ada 48 prodi yang tidak mungkin membuat layanan secara tertutup kecuali perpustakaan prodi yang khusus untuk koleksi – koleksi tentang prodi itu sendiri.”⁸⁴

Kemudian ibu Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

⁸⁴ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

“Layanan secara Terbuka, dan bersifat layanan mandiri, kecuali ada keterlambatan maka pengembalian harus melalui petugas. Layanan secara terbuka menurut saya juga sudah efektif untuk diterapkan di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang karena lebih mudah untuk pemustaka dan pustakawan, pustakawan tidak harus mencarikan koleksi yang dibutuhkan, bebas memilih buku yang di inginkan,”⁸⁵

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, pelaksanaan sistem layanan perpustakaan UIN Walisongo Semarang secara terbuka memudahkan para pemustaka bisa secara leluasa untuk meminjam atau sekedar membaca buku di perpustakaan. Menurut peneliti layanan terbuka juga sudah efektif diterapkan di Perpus UIN Walisongo Semarang mengingat jumlah pengunjung yang sangat banyak sekali sehingga tidak terjadi penumpukan antrian pada petugas perpustakaan.⁸⁶

Peminjaman secara mandiri sudah diterapkan di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang, peminjaman tidak lagi melalui petugas Perpustakaan melainkan menggunakan sebuah sistem yang sudah terautomasi sehingga pemustaka bisa bertransaksi secara mandiri.

⁸⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

⁸⁶ Hasil Observasi tentang pelaksanaan layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022

Seperti yang diungkapkan menurut mahasiswa PAI yang Bernama Indi Rahma Wati bahwa:

“Peminjaman buku di perpustakaan ini sekarang sudah secara mandiri, setelah memilih buku alur selanjutnya yaitu menuju mesin anjungan untuk memastikan gembok pada buku tersebut bisa terbuka, dengan cara di scan barcode pada masing-masing buku, di mesin itu sudah ada Langkah – Langkah penggunaannya, dulu awalnya saya masih bingung menggunakan mesin peminjaman mandiri itu, dan bingung harus bertanya kepada siapa di ruangan perpustakaan ini, namun setelah bertanya maka sekarang sudah faham alur penggunaannya.”⁸⁷

Kemudian jawaban tersebut di perkuat oleh bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Peminjaman koleksi sekarang sudah berbasis *automasi* dan bisa dilakukan secara mandiri di lantai 2 dan 3 kita siapkan anjungan itu untuk peminjaman mandiri lewat pemustaka yang berhadapan dengan sistem dan aplikasi satu lantai terdapat 2 anjungan jadi total ada 4 anjungan, jika dengan tersedianya anjungan belum memenuhi maka bisa dilakukan dengan pustakawan petugas sirkulasi. Setelah melakukan peminjaman mandiri petugas tetap harus mengecek pada buku yang dipinjam itu apakah memang benar – benar sudah tersimpan di sistem atau belum karena jika tidak dilakukan pengawasan

⁸⁷ Hasil wawancara dengan mahasiswa FITK Jurusan PAI Bernama Indi Rahma Wati pada tanggal 21 September 2022 Pukul 12.50 WIB

bisa jadi mahasiswa pinjam 3 tetapi membawa buku 4, untuk mengantisipasi hal tersebut semua buku yang keluar itu harus dilakukan pengecekan kembali, kemudian koleksi – koleksi tersebut harus dicek apakah benar – benar sudah terbuka gemboknya, jadi sekarang sistem peminjaman sirkulasi tidak menggunakan *barcode*, melainkan lebih ditingkatkan dengan RFID kemudian ada *security gate* di depan untuk koleksi – koleksi yang dipinjam atau dibawa mahasiswa tetapi tidak terproses di aplikasi di sistem atau buku itu belum terbuka gemboknya maka akan bunyi, hal menandakan ada yang harus dibenahi pada proses transaksi sebelumnya, maka untuk menghindari hal tersebut petugas harus memastikan koleksi yang dibawa mahasiswa itu benar – benar dalam status dipinjam dan gembok terbuka. Pengaman lainnya ada di *security gate* tersebut.”⁸⁸

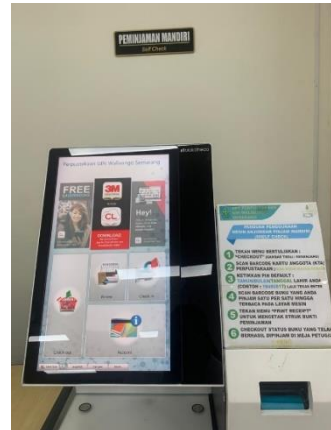
Berdasarkan ungkapan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan peminjaman koleksi berjalan sesuai Langkah – Langkah, dan dilaksanakan menggunakan sistem yang secara terautomasi sehingga mahasiswa melakukan secara mandiri, sistem sudah di atur dengan sedemikian rupa, disamping itu para petugas juga harus berperan aktif dalam proses transaksi peminjaman koleksi, karena harus memastikan bahwa buku yang sudah

⁸⁸ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

dipinjam tersebut sudah terbuka gemboknya, karena jika tidak dipastikan terbuka maka akan terbaca pada sistem yang mengakibatkan bunyi pada *security gate*.

Gambar 4.4

Mesin Anjungan Mandiri



Berdasarkan hasil dokumentasi, terkait peminjaman mandiri, mahasiswa bisa melakukan transaksi melalui mesin anjungan tersebut, pada anjungan anjungan tersebut sudah terdapat Langkah-langkah penggunaannya, diantaranya yaitu:

1. Tekan menu bertuliskan ‘Checkout’ (gambar troli/keranjang).
2. Scan barcode kartu anggota (KTA) Perpustakaan (pada sinar warna merah).
3. Ketikkan pin default: tahun/bulan/tanggal lahir anda (contoh: 19450817) lalu tekan *enter* .
4. Scan barcode buku yang anda pinjam satu persatu hingga terbaca pada layer mesin.

5. Tekan menu “*Print Receipt*” untuk mencetak struk bukti peminjaman.
6. *Checkout* status buku yang telah berhasil dipinjam di meja petugas.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, dapat disimpulkan bahwa proses peminjaman sudah memberikan pelayanan yang baik, dan menyediakan prasarana yang sudah dirancang untuk memudahkan mahasiswa. Dengan demikian para pengunjung merasa nyaman dan memuaskan.⁸⁹

c. Pengembalian

Tata cara pengembalian perpustakaan satu dengan lainnya berbeda-beda. Pada perpustakaan konvensional pemustaka harus membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikan ke meja sirkulasi. Namun dengan adanya perkembangan teknologi, perpustakaan UIN Walisongo Semarang menyediakan fasilitas *Book Drop*, sehingga pemustaka dapat mengembalikan bahan pustaka secara mandiri.

⁸⁹ Hasil Observasi tentang pelaksanaan layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022

Gambar 4.5
Pengembalian Mandiri



Dokumentasi tersebut merupakan pengembalian secara mandiri, yang terdapat pada perpustakaan bagian lantai satu di halaman peminjam langsung memasukkan lewat *book drop* jika peminjam tidak bisa mengembalikan buku di waktu yang sudah jatuh tempo, maka bisa melakukan perpanjangan, perpanjangan bisa dilakukan secara mandiri dari rumah atau dimanapun yang bersifat online serta mandiri yang dilakukan melalui *whatsapp bot*.

Seperti yang diungkapkan menurut mahasiswa PAI yang bernama Indi Rahma Wati bahwa:

“untuk pengembalian buku dilakukan di lantai satu, di halaman perpustakaan, syarat bisa

mengembalikan buku melalui *book drop* harus tidak terlambat, karena jika terlambat harus mengembalikan di lantai 2 melalui petugas, dan jika terlambat harus membayar denda, dendanya perhari 1000.”

Sebagaimana jawaban yang dikuatkan oleh bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Kemudian untuk proses pengembalian mahasiswa harus mengembalikan buku tersebut tidak harus peminjam tersebut yang mengembalikan bisa menitip ke teman. Pinjaman yang tidak terlambat masanya bisa mengembalikan lewat *book drop* di lantai satu, pemustaka bisa mengembalikan lewat *book drop* tersebut tidak usah melalui petugas, dimasukan bukunya kemudian akan keluar resinya sebagai bukti bahwa mahasiswa sudah mengembalikan buku itu, untuk mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku dan dimasukkan ke *book drop* maka akan ditolak, karena sudah terlambat, buku koleksi yang dipinjam masa pinjamnya sudah selesai atau karena terlambat maka harus dikembalikan ke lantai 2 atau ke petugas. Untuk meminimalisir keterlambatan itu perpustakaan sudah membuat semacam alat bantu bagi mahasiswa yang terhubung dalam *whatsapp bot* pemustaka bisa merinci layanan yang disediakan perpustakaan, mencari koleksi bisa melalui *whatsapp bot*, bisa mengecek pinjaman apa saja yang sudah pernah dipinjam, termasuk pinjaman apa saja yang saat ini dibawa sampai

tanggal berapa harus dikembalikan jika ada denda mahasiswa bisa melihat di *whatsapp bot* itu, jadi sebenarnya mahasiswa itu sudah punya semacam notifikasi pribadi di dalam hp nya sendiri..”⁹⁰

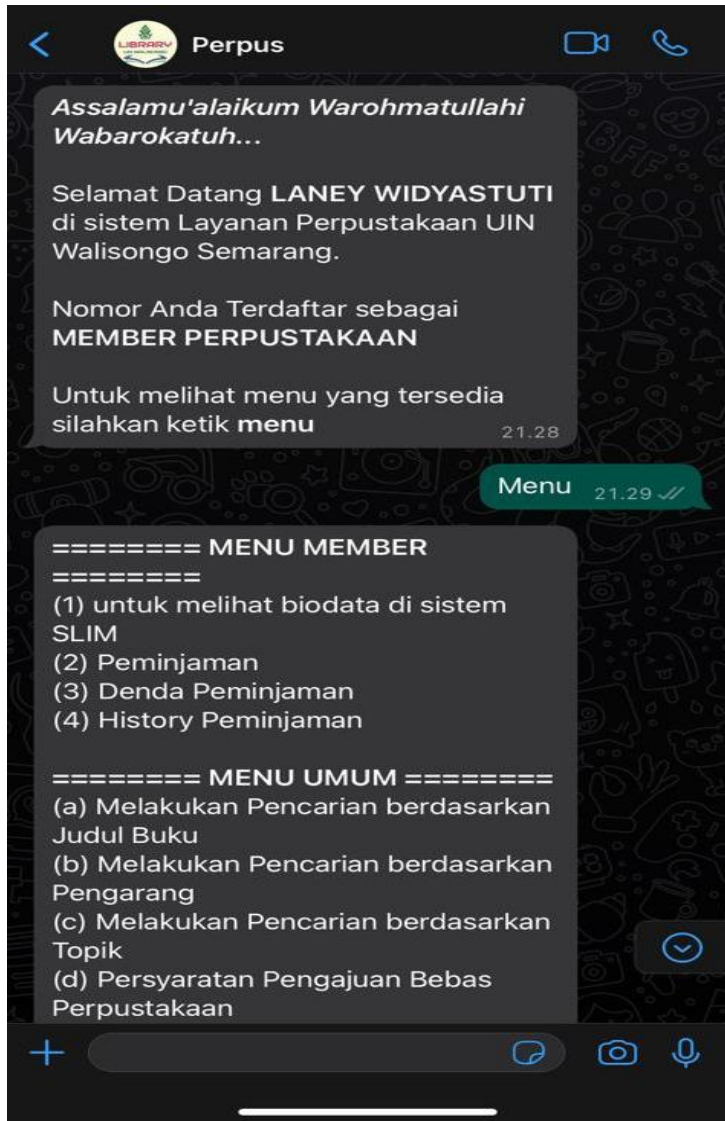
Dapat disimpulkan pada kegiatan pengembalian buku di perpustakaan UIN Walisongo Semarang sudah dirancang sesuai kebutuhan dan sangat memudahkan bagi para pengunjung perpustakaan. Semakin bertambahnya perkembangan zaman perpustakaan semakin menciptakan pelayanan yang modern dan praktis untuk mahasiswa zaman sekarang.

⁹⁰ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

d. Perpanjangan

Gambar 4.6

Peprpanjangan Mandiri



Pada kegiatan perpanjangan masa pinjam buku dapat dilakukan melalui *whatsapp bot* dengan catatan buku masih belum jatuh tempo peminjaman. *whatsapp bot* terdiri dari :

=====MENU MEMBER =====

- (1) untuk melihat biodata di sistem SLIM
- (2) Peminjaman
- (3) Denda Peminjaman
- (4) History Peminjaman

===== MENU UMUM =====

- (a) Melakukan Pencarian berdasarkan Judul Buku
- (b) Melakukan Pencarian berdasarkan Pengarang
- (c) Melakukan Pencarian berdasarkan Topik
- (d) Persyaratan Pengajuan Bebas Perpustakaan
- (e) Tahapan Pengajuan Bebas Perpustakaan
- (f) Link Pengajuan bebas perpus
- (g) Persyaratan Melakukan Perpanjangan Mandiri
- (h) Link Perpanjangan Mandiri
- (i) Link Repository UIN Walisongo
- (j) Informasi Layanan Rujukan

Adapun syarat melakukan perpanjangan melalui *whatsapp bot*

Syarat Perpanjang on-line dapat dilakukan jika :

1. Anda sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan.
2. Memiliki pinjaman buku.
3. Masa peminjaman buku yang dipinjam tidak terlambat.⁹¹

⁹¹ Hasil dokumentasi melalui *whatsapp bot* akun milik peneliti diakses pada tanggal 21 September 2022 pukul 15.30 WIB

Untuk perpanjangan pada peraturan yang di buat perpustakaan UIN Walisongo sebagai berikut:

Tabel 4.5

Status	Perpanjangan
Dosen	1 kali
Pegawai	1 kali
Mahasiswa S.3	1 kali
Mahasiswa S.2	1 kali
Mahasiswa S.1	1 kali
Diploma 3	1 kali

Seperti yang diungkapkan menurut mahasiswa PAI yang bernama Indi Rahma Wati bahwa:

“pada perpanjangan buku untuk sekarang bisa melalui layanan Whatsapp bot, menurut saya sangat mudah sekali, dan sangat ramah untuk mahasiswa yang sering pulang desa, dengan adanya pelayanan tersebut kami dan teman teman jika sedang berada di luar kota dan belum sempat mengembalikan buku maka bisa menggunakan layanan tersebut untuk memperpanjang masa pinjam buku, hal tersebut dapat mengurangi atau menghindari adanya denda keterlambatan pengembalian buku.”

Jawaban tersebut diperkuat oleh bapak Umar selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Selain itu kami juga menyiapkan atau menyediakan layanan perpanjangan mandiri itu bisa dilakukan dimana saja tidak harus datang keperpustakaan. Jika belum terlambat maka bisa melakukan perpanjangan mandiri sehingga bukunya akan diperpanjang selama satu minggu kemudian. Hal tersebut pelayanan yang sudah ramah sekali, untuk berapa kali perpanjangan sudah tercantum dalam peraturan peminjaman”⁹²

Dapat disimpulkan bahwa layanan perpanjangan mandiri ini yang melalui whatsapp bot sangat membantu mahasiswa yang sering pulang pergi desa, sangat ramah digunakan karena semua orang sekarang sudah menggunakan fasilitas whatsapp, dengan hal tersebut bisa mengurangi keterlambatan pengembalian buku pinjaman.

e. Penagihan

Penagihan dilakukan apabila pengguna perpustakaan telat mengembalikan koleksi perpustakaan yang telah dipinjam.

Kepala perpustakaan UIN Walisongo bapak Umar Falahul Alam mengatakan bahwa:

“Penagihan saat ini berupa notif pribadi melalui WA web masing – masing sehingga para pemustaka merasa di ingatkan pada peminjaman yang mereka lakukan. Untuk Tindakan akademis bagi

⁹² Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

mahasiswa yang tidak mengembalikan buku pada saat akan akan lulus tidak diberikan bebas perpustakaan, hal ini dengan adanya penagihan pengguna tidak akan mendapatkan sanksi apabila pengguna tersebut mengindahkan semua tahapan penagihan yang dilakukan oleh perpustakaan “⁹³

Dapat disimpulkan bahwa pada kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo pemustaka mendapat notif dari wa pribadi, hal tersebut menjadi pengingat dan harapannya bisa mengurangi keterlambatan pada pengembalian buku pinjaman. jika mahasiswa akan lulus dengan kewajiban harus menyelesaikan semua peminjamannya jika tidak akan menghambat kelulusannya.

f. Sanksi

Anggota/pengunjung perpustakaan yang terbukti melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku akan dikenakan sanksi, berupa denda, teguran lisan, teguran tertulis, hingga dikeluarkan dari keanggotaan atau dikeluarkan dari UIN (disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukannya). Berikut ini adalah jenis pelanggaran dan sanksinya:

1. Anggota/pengunjung yang merusak, menghilangkan, atau mencoret-coret bahan pustaka harus mengganti

⁹³ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

dengan buku baru yang sama, dan jika terlambat dikenakan denda keterlambatan sesuai tarif yang berlaku.

2. Apabila buku yang dihilangkan atau dirusak tersebut buku langka atau sudah tidak tersedia di pasaran, maka pengunjung/ anggota berkewajiban menggantinya dengan dua buah buku dengan judul lain yang isinya relevan dengan buku yang hilang tersebut.
3. Anggota yang terlambat mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya dikenakan denda sesuai tarif yang berlaku.
4. Anggota/pengunjung perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku-buku yang dipinjam untuk fotokopi dikenakan denda sesuai tarif yang berlaku.
5. Kartu anggota yang rusak/hilang harus dibuat kembali dengan membayar biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku.⁹⁴

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ana Afida selaku koordinator bagian sirkulasi juga mengungkapkan bahwa:

“Pengunjung yang tidak mengembalikan sesuai jatuh tempo akan dikenakan Sanksi jika terlambat ya sanksi berupa denda uang dengan nominal perhari per buku 1000 per 1 april 2017 masih tidak mengindahkan Ketika transaksi di tambah dengan sosialisasi bisa secara mandiri tanpa harus kena denda, jika menghilangkan buku ya harus diganti dengan buku yang sama jika tidak bisa sama

⁹⁴ Buku *Panduan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang 2020*

mengganti judul buku yang lain tetapi kita yang menentukan judulnya dengan jumlah 2 buku.⁹⁵

Berdasarkan wawancara tersebut sudah dijelaskan bahwa perpustakaan sudah menerapkan peraturan yang harus di taati, jika pustakawan melanggar maka akan dikenakan sanksi / denda yang sudah berlaku. Dengan maksud dan tujuan supaya para pustakawan menerapkan perilaku disiplin dan tepat waktu dalam bertransaksi di perpustakaan UIN Walidongo Semarang.

g.Pemberian Bebas Pinjam

Pemberian kartu bebas pinjam sudah dilakukan di perpustakaan UIN Walisongo Semarang. Berdasarkan teori di atas, diketahui bahwa pemberian bebas pinjam yang dilakukan di perpustakaan tersebut yaitu diberikan kepada mahasiswa yang sudah tamat atau sudah menyelesaikan administrasi dan mengembalikan semua buku yang pernah dipinjam sebelumnya.

Anggota perpustakaan / mahasiswa yang cuti kuliah, pindah kuliah, wisuda/ mengambil ijazah S1/S2 atau berhenti kuliah, diharuskan memiliki Surat keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan, surat keterangan tersebut diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

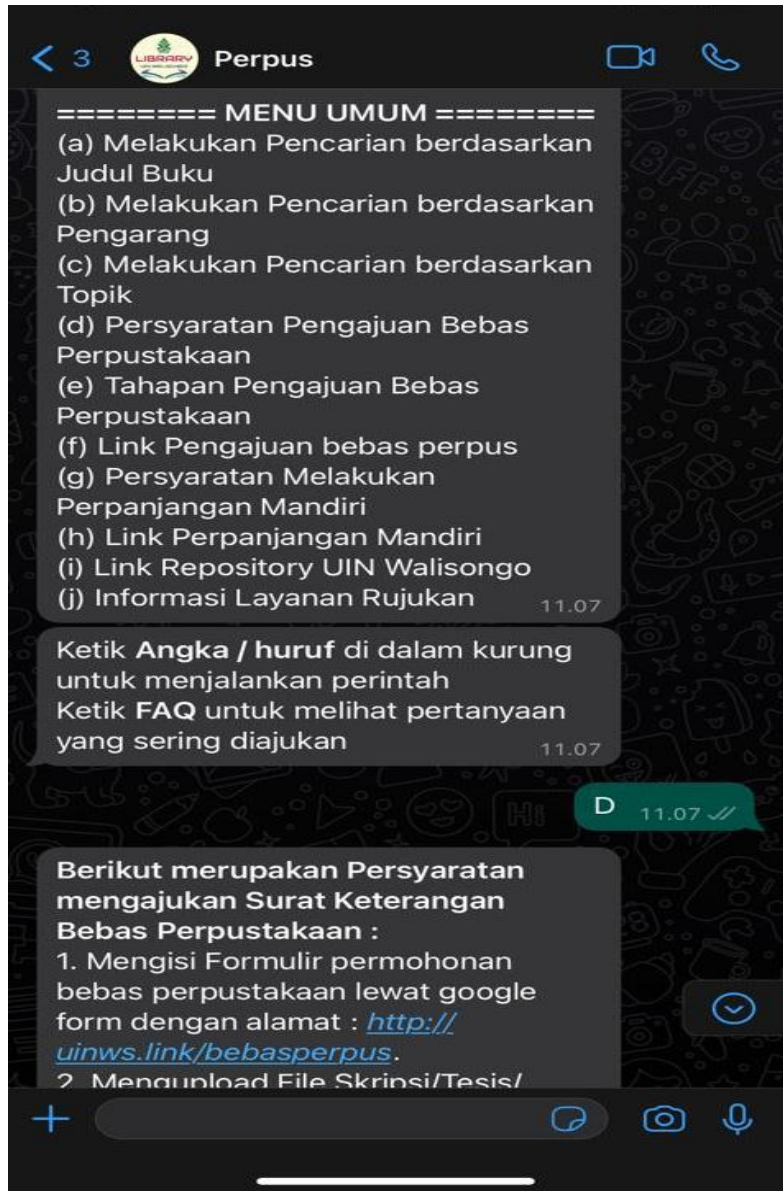
⁹⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

1. Mengisi formulir bebas perpustakaan yang telah disediakan
2. Membawa surat keterangan dari fakultas bagi mahasiswa S1 dan Diploma
3. Membawa surat keterangan dari program pasca sarjana bagi S2 dan S3
4. Tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau kewajiban lain kepada perpustakaan
5. Menyerahkan CD yang berisi file skripsi/tesis yang telah disahkan.

Berdasarkan observasi peneliti, pemberian bebas pinjam dapat dilakukan melalui layanan pada *whatsapp bot* . berikut tampilan menu bebas pinjam pada WA bot.

Gambar 4.7

Bebas pinjam



Berdasarkan observasi peneliti, pemberian bebas pinjam dapat dilakukan melalui layanan pada *whatsapp bot* . gambar diatas merupakan tampilan menu bebas pinjam pada WA bot, pada wa bot sudah memberikan Langkah – Langkah untuk mengajukan bebas pinjam.

Berikut merupakan Persyaratan mengajukan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan :

1. Mengisi Formulir permohonan bebas perpustakaan lewat google form dengan alamat : <http://uinws.link/bebasperpus>.
2. Mengupload File Skripsi/Tesis/Disertasi dengan format PDF dan Doc dengan rincian :
 - a) File Bagian Awal (Cover Pernyataan Keaslian Karya Tulis, Lembar Pengesahan, Nota Pembimbing, Lembar Persembahan, Motto, Abstrak, Kata Pengantar dan Daftar Isi) dengan nama file : NIM_Nama_Cover
 - b) File Bab I dengan nama file : NIM_Nama_BAB_I
 - c) File Bab II dengan nama file : NIM_Nama_BAB_II
 - d)File Bab III dengan nama file : NIM_Nama_BAB_III
 - e)File Bab IV dengan nama file : NIM_Nama_BAB_IV
 - f) File Bab V dengan nama file : NIM_Nama_BAB_V

- g) File Daftar Pustaka dengan nama file :
NIM_Nama_Daftar_Pustaka
- h) File Lampiran dengan nama file :
NIM_Nama_Lampiran
- i) File Daftar Riwayat Hidup dengan nama file :
NIM_Nama_DRH
- j) File Full Skripsi dengan nama file :
NIM_Nama_Full_Skripsi
- k) File scan bukti pembayaran Bebas Perpustakaan
Pembayaran lewat: Bank Jateng Syari'ah No.
Rek. 5031001426 atas nama : Operasional BLU
UIN Walisongo (Khusus Pascasarjana) dengan
nama file: NIM_Nama_File_Bukti_Pembayaran

Dapat disimpulkan bahwa pada kegiatan bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo sudah menerapkan peraturan yang harus di taati kepada para anggota, peraturan tersebut sudah di buat dengan se modern mungkin sehingga memudahkan para anggota untuk mengakses, sudah bisa melalui *online* bahkan melalui satu genggamannya yaitu di *handphone* masing masing anggota.

h. Statistik

Perpustakaan UIN walisongo sudah menerapkan setiap kali berkunjung langsung melakukan absensi, absensi dilakukan sebelum memasuki ruangan perpustakaan, dengan cara menulis NIM atau *scan barcode* pada kartu anggota mahasiswa yang dimiliki.

Dengan demikian statistik pengunjung bisa terbaca pada sistem, sistem merekam semua kegiatan mahasiswa saat melakukan absensi.

Gambar 4.8

Absensi pengunjung



Berdasarkan boservasi peneliti, gambar diatas merupakan kegiatan pengunjung perpustakaan yang sedang melakukan absensi, dengan scan barcode di kartu anggota ke mesin yang sudah di sediakan.

Dengan melakukan absensi tersebut sehingga bisa memunculkan statistik pengunjung. Peneliti melakukan olah data statistic pengunjung, melalui data pengunjung di tahun 2021 hingga 2022.

Laporan Pengunjung untuk **Sep, 2022**

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
				1 <u>837</u>	2 <u>742</u>	3 <u>169</u>
4	5 <u>969</u>	6 <u>881</u>	7 <u>1005</u>	8 <u>990</u>	9 <u>699</u>	10 <u>161</u>
11	12 <u>1025</u>	13 <u>1048</u>	14 <u>1000</u>	15 <u>907</u>	16 <u>922</u>	17 <u>171</u>
18	19 <u>968</u>	20 <u>968</u>	21 <u>943</u>	22 <u>815</u>	23 <u>708</u>	24 <u>217</u>
25	26 <u>1</u> <u>959</u>	27 <u>852</u>	28 <u>887</u>	29 <u>763</u>	30 <u>601</u>	

Laporan Pengunjung untuk **Oktober, 2022**

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
						1 <u>191</u>
2 <u>18</u>	3 <u>862</u>	4 <u>810</u>	5 <u>1020</u>	6 <u>807</u>	7 <u>574</u>	8 <u>9</u>
9 <u>11</u>	10 <u>841</u>	11 <u>817</u>	12 <u>745</u>	13 <u>694</u>	14 <u>480</u>	15 <u>168</u>
16	17 <u>788</u>	18 <u>688</u>	19 <u>803</u>	20 <u>694</u>	21 <u>478</u>	22 <u>216</u>
23 <u>2</u>	24 <u>715</u>	25 <u>691</u>	26 <u>736</u>	27 <u>735</u>	28 <u>532</u>	29 <u>206</u>
30	31 <u>710</u>					

visitor_id	Tanda Pengenal	Nama	Asal Lembaga	Jam Check In
1368031	1805046036	Elsa Rahma Prameswari	FEBI / AS	07/09/2022 08.19.59
1368032	1806026150	Syafia Salma	FISIP / SOS	07/09/2022 08.20.01
1368033	2205026033	HABI ARAFI TANJUNG	FEBI / EI	07/09/2022 08.23.58
1368034	2205026005	MUKHAMAD AJI IKHWANUL	FEBI / EI	07/09/2022 08.24.00
1368035	2205026027	ALFIANA NUR AZZAHRA	FEBI / EI	07/09/2022 08.24.09
1368036	2205026020	DAIMATUL ILMA LUTHFIA	FEBI / EI	07/09/2022 08.24.12
1368037	2205026040	SUKMA WATI	FEBI / EI	07/09/2022 08.24.16
1368038	2205026007	LUTHFIA KHOIRUN NISA	FEBI / EI	07/09/2022 08.24.18
1368039	2205026023	ZAMILATUL MILA	FEBI / EI	07/09/2022 08.24.20
1368040	2002056033	NUR AENI ARDIANTI	FSH / IH	07/09/2022 08.25.28
1368041	2002056110	RIFI MARIA LAILA FITRI PERM	FSH / IH	07/09/2022 08.25.55
1368042	2205026014	ZAHRINA MAULIDA	FEBI / EI	07/09/2022 08.26.28
1368043	2205026017	CHUSNIATUN NADHIFAH	FEBI / EI	07/09/2022 08.26.44
1368044	2205026006	FIDIATUR ROHMAH	FEBI / EI	07/09/2022 08.26.55
1368045	2205026029	ANA FITROTUL LISA	FEBI / EI	07/09/2022 08.27.01
1368046	2101036111	HIKMA TUL HABIBAH	FDK / MD	07/09/2022 08.28.05
1368047	2101036113	WAFIQ AZIZA	FDK / MD	07/09/2022 08.28.10
1368048	2101036125	DHIA KUSUMA PERTIWI	FDK / MD	07/09/2022 08.28.21
1368049	2102046057	ZULFIATI	FSH / IF	07/09/2022 08.29.33
1368050	2101036127	ZIDNI KAMALA FAHMADDIEN	FDK / MD	07/09/2022 08.30.15
1368051	2101026154	SHINTA AYU AINI	FDK / KPI	07/09/2022 08.30.58
1368052	2205026003	YUNITA	FEBI / EI	07/09/2022 08.31.02
1368053	2205026024	NUR SHIFIYA MUNASHIVA	FEBI / EI	07/09/2022 08.31.04
1368054	2205026022	RIZKY ANNISA% AZIZAH	FEBI / EI	07/09/2022 08.31.06

Tabel 4.6
daftar kunjungan perpustakaan
*Sumber data dari perpustakaan UIN Walisongo
Semarang*
Sebagaimana yang diungkapkan oleh bapak Umar
selaku kepala perpustakaan menyatakan bahwa :

“Minat pengunjung sudah sangat besar sekali sebelum pandemic, sesuai data yang ada di sistem setiap hari lebih dari 1.500 pengunjung yang datang ke perpustakaan, setelah ada pandemic layanan ditutup, dibuka dengan di batasi, kemudian mulai 8 oktober 2021 kami buka layanan dilanjutkan dengan tanpa pembatasan hingga sekarang. Dari kunjungan yang tidak dibatasi itu dilihat dari system sudah ada yang bisa menembus pengunjung sebanyak 1.000 pada hari tertentu. Mungkin yang akan datang pengunjung akan lebih meningkat, karena jumlah mahasiswa yang semakin banyak, koleksi juga semakin bertambah, tugas – tugas mahasiswa yang terus berjalan dengan demikian mereka akan datang ke perpustakaan untuk mencari referensi.”⁹⁶

Koordinator bagian sirkulasi ibu Ana Afida juga mengatakan bahwa :

“Pengunjung sudah bisa dikatakan aktif prosentasi dari jumlah seluruh mahasiswa di UIN Walisongo semarang masih sedikit 23.000, baru sekitar 1.100 per harinya jumlah pengunjung. Kemungkinan mahasiswa yang aktif namun dengan jumlah tersebut sudah tinggi peminatnya.”⁹⁷

⁹⁶ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

⁹⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

Dapat disimpulkan bahwa statistik pengunjung sudah mencapai 1.000 pada hari tertentu tetapi dalam jumlah segitu masih bisa meningkat lagi mengingat semakin banyak koleksi, semakin bertambah tugas – tugas mahasiswa yang terus berjalan dengan hal tersebut mengakibatkan jumlah pengunjung kian meningkat, namun tidak menjadi tolok ukur keberhasilan sebuah perpustakaan dikatakan lebih maju dengan dilihat dari jumlah kunjungan, hal tersebut bisa mengalami penurunan, penurunan pengunjung bisa terjadi pada waktu mahasiswa sedang liburan atau sedang masa UAS, karena sudah tidak ada tugas lagi. Namun setelah mahasiswa masuk Kembali maka akan normal lagi.

4. Deskripsi Data Tentang Evaluasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Evaluasi dalam kegiatan sirkulasi perpustakaan adalah suatu kegiatan untuk melihat efektivitas dan juga melihat sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan pada suatu kegiatan itu tercapai. Evaluasi ini dapat mencakup keseluruhan kegiatan sirkulasi di perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

Untuk dapat melihat ketercapaian atau keberhasilan tujuan kegiatan sirkulasi yang sudah dijalankan, maka perlu diadakan kegiatan evaluasi. Di antara keberhasilan suatu kegiatan sirkulasi dapat dibuktikan dengan cara melihat tercapainya sebuah sistem yang mampu menjalankan pelayanan secara mandiri yang diterapkan secara terautomasi.

a. Evaluasi Keanggotaan

Kepala perpustakaan UIN Walisongo mengatakan:

“Pada pelaksanaan keanggotaan sudah berjalan dengan baik namun ada saja pengguna yang kurang mengindahkan peraturan tersebut. Ada beberapa kasus yang bisa kami temukan diantaranya kartu anggota yang hilang, namun tidak lapor. Kemudian kartu tersebut di temukan oleh orang lain. Dengan sikap yang tidak mengindahkan juga ada yang mempergunakan kartu tersebut untuk keperluan pribadinya,”⁹⁸

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan keanggotaan pada perpustakaan UIN Walisongo belum maksimal karena masih terdapat kejadian yang di temukan diantaranya penyalahgunaan kartu anggota.

b. Evaluasi Peminjaman

Berdasarkan pernyataan Indi Rahma Wati selaku anggota perpustakaan menyatakan bahwa:

“layanan sirkulasi disini sudah baik, bahkan sudah merasa puas, karena sudah memberikan prasarana yang sangat memadai, diantaranya terdapat ruangan privat room, ruangan untuk diskusi, ruangan silent rom, dan itu bisa di pesan di hari sebelumnya, perpustakaan ini sudah membuat nyaman ketika membuat tugas tugas kuliah, namun waktu saya awal masuk di perpustakaan ini ya itu masih bingung karena semua menggunakan alat dan secara

⁹⁸ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

mandiri, mau tanya ke siapa juga bingung, ya mungkin kedepannya harus selalu ada informasi pengenalan perpustakaan secara mandiri seperti apa pada saat penerimaan mahasiswa baru atau bisa di sediakan layanan pusat informasi di ruangan perpustakaan. Jika mahasiswa ada yang bingung langsung bisa bertanya di situ.”⁹⁹

Evaluasi layanan sirkulasi perpustakaan di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang menurut bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang, beliau mengatakan bahwa:

“Evaluasi layanan sirkulasi perpustakaan itu yang pertama kedigdayaan layanan otomatisnya, servernya bagaimana *tranffic* yang terjadi itukan di record oleh sistem kalau servernya masih banyak *space* atau ruang maka akan berjalan dengan lancar terkadang sirkulasi itu terkendala karena di servernya juga terdapat banyak sampah atau *cache* maka harus dibersihkan dan harus dioptimalkan kembali, yang kedua evaluasi terhadap perangkat yang disediakan yang digunakan saat transaksi pada layanan sirkulasi. Selain itu evaluasi berikutnya adalah evaluasi terhadap peningkatan layanan sirkulasi pada mahasiswa, karena banyaknya animo mahasiswa yang datang ke perpustakaan dan terjadi penumpukan mahasiswa dari lantai 2 ke lantai 1 kalau sedang mendekati

⁹⁹ Hasil wawancara dengan mahasiswa Bernama Indi Rahma Wati Mahasiswa FITK Jurusan PAI pada tanggal 21 September 2022 Pukul 12.30 WIB

waktu perpus buka jam 1 siang maka kita evaluasi akhirnya perpustakaan tidak ada jam istirahat, pada mesin anjungan mandiri yang awalnya satu lantai hanya 2 maka sekarang ditambah 1 lagi, maka sekarang jumlahnya ada 6 mengingat pengunjung yang semakin. ¹⁰⁰

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi tidak terhindarkan dari hambatan sistem dalam proses pelaksanaannya, sistem merupakan salah satu hal yang tidak bisa diprediksi dan dapat berubah sewaktu-waktu. Maka dengan ini pihak perpustakaan tetap memberikan fasilitas berupa petugas perpustakaan yang masih siap siaga di perpustakaan jikalau sewaktu waktu sistem tidak berjalan, atau masih dalam proses perbaikan.

Selanjutnya perpustakaan juga memberikan pelayanan ekstra jika terjadi penumpukan mahasiswa yang pernah terjadi dari lantai dua sampai ke lantai satu, dengan hal tersebut terjadi penumpukan maka pihak perpustakaan menerapkan tidak ada waktu istirahat pada jam pelayanan

“Pelaksanaan evaluasi terutama melalui sistemnya ya sebenarnya melihat dari data pengunjung, data peminjam di sistem kan ada, ada problem apa, mengedepankan komunikasi dengan para petugas

¹⁰⁰ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

perpus dengan cara saya terjun langsung dan ikut melayani dan melihat jalannya kegiatan sirkulasi ini, bagaimana petugas – petugas yang melayani disitu, jika ada kekurangan ya perlu di tingkatkan, jika ada yang mengeluh petugas kurang ramah maka ada teguran berupa lisan. Ketidakhahaman pengunjung dalam transaksi secara mandiri, jika petugas mengetahui maka langsung kami bantu, alat baru yang masih trial maka sekali dua kali terjadi eror maka layanan secara mandiri sementara dihentikan hingga system kembali normal”¹⁰¹

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, hal yang pertama kali di evaluasi yaitu sebuah sistem yang kadang masih eror yang menjalankan seluruh aktivitas layanan sirkulasi maka masih menggunakan tenaga petugas perpustakaan. Kemudian yaitu yang perlu dievaluasi pada sumber daya manusia, kemudian evaluasi dilihat dari pengunjung yang sudah memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku atau belum, setelah semua teratasi maka pelayanan semakin maksimal.

c. Evaluasi Pengembalian

Bapak kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pada proses pengembalian juga dilakukan melalui book drop namun ada suatu hari dimana mesin pengembalian itu tidak bisa di gunakan, maka pengembalian dilakukan di lantai dua di ruangan

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

peminjaman, untuk itu kami harus menyiapkan petugas pada kegiatan pengembalian buku untuk pengembalian yang bisa di lakukan di book drop hanya buku yang statusnya belum terlambat jika sudah terlambat tidak bisa, atau di tolak oleh sistem.”¹⁰²

Ibu Ana Afida selaku Koordinator sirkulasi juga sependapat bahwa:

“Pelaksanaan pengembalian kami juga masih, menempatkan petugas pada saat pengembalian karena, mengantisipasi jika mesin pada book drop sewaktu waktu megalami eror atau perbaikan.”¹⁰³

Dapat di simpulkan bahwa Ketika proses pengembalian jika sistem sedang bermasalah maka pengembalian tidak bisa di lakukan secara mandiri. Untuk itu pihak perpustakaan juga masih berupaya memberikan pelayanan yang terbaik dengan tetap memberikan layanan pengembalian dengan cara melalui petugas perpustakaan di bagian pengembalian.

d. Evaluasi Perpanjangan

Selaku anggota perpustakaan Indi Rahma Wati mengatakan bahwa:

“Pelayanan perpanjangan menurut saya sangat efektif karena saya Ketika meminjam dan belum sempat mengembalikan bisa langsung di perpanjang dengan mandiri yang melalui wa bot.

¹⁰² Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB

¹⁰³

Kemudian pendapat tersebut di tambahkan dari ibu Ana selaku Koordinator Sirkulasi mengatakan bahwa:

“Evaluasi yang dilakukan pada perpanjangan yaitu dengan melihat pengguna sudah tidak terlambat mengembalikan buku lagi, dengan hal tersebut perpanjangan yang dilakukan secara mandiri dapat berguna dan memberikan pelayanan yang lebih efektif.”¹⁰⁴

Dapat disimpulkan bahwa layanan perpanjangan mandiri dapat berjalan secara efektif dengan dilihat dari pengguna yang sangat terbantu dengan adanya perpanjangan mandiri, sehingga bisa menghindari telat dalam pengembalian buku.

e. Evaluasi Sanksi

Evaluasi pada sanksi yaitu Ketika pada saat peminjam terlambat mengembalikan buku maka sanksi yang di berikan yakni denda per buku Rp 1000, hal itu sudah berjalan dengan tertib setiap peminjam yang terlambat bersedia untuk membayar denda tersebut. Maka bisa dikatakan pemberian sanksi ini sudah berjalan dengan baik.

¹⁰⁵

f. Evaluasi Bebas Pinjam

Evaluasi bebas pinjam dilakukan saat setelah melakukan pemberian bebas pinjam kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya. Hal itu sudah berjalan

¹⁰⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

¹⁰⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

dengan baik. Mahasiswa nya jika menghilangkan buku maka mahasiswa akan mengganti karena syarat pada kelulusan.¹⁰⁶

g. Evaluasi Statistik

loan_id	Kode Buku	No Identitas	Tanggal Pinjam	Jatuh Tempo	Tanggal Kembali
947031	HD162482	1807026049	08/09/2022	21/09/2022	21/09/2022
947032	PR162988	1807026049	08/09/2022	21/09/2022	21/09/2022
947033	PR172905	1807026049	08/09/2022	21/09/2022	21/09/2022
947034	PR161207	1901026018	08/09/2022	15/09/2022	15/09/2022
947035	PR161503	2201046068	08/09/2022	15/09/2022	09/09/2022
947036	PR170826	2102046073	08/09/2022	15/09/2022	15/09/2022
947037	HD160648	2102036003	08/09/2022	15/09/2022	15/09/2022
947038	BLU221439	2102036003	08/09/2022	15/09/2022	15/09/2022
947039	BLU221160	2102036003	08/09/2022	15/09/2022	15/09/2022
947040	PR171562	2102016117	08/09/2022	15/09/2022	08/09/2022
955550	UK200074	2103026057	17/10/2022	24/10/2022	24/10/2022
955551	PR165612	2103026057	17/10/2022	24/10/2022	24/10/2022
955552	SA110280	2201046049	17/10/2022	31/10/2022	31/10/2022
955553	PR165067	2201046049	17/10/2022	24/10/2022	24/10/2022
955554	PR163290	2008096022	17/10/2022	24/10/2022	20/10/2022
955555	blu210264	1902016160DP	17/10/2022	31/10/2022	31/10/2022
955556	SA130346	1902016160DP	17/10/2022	31/10/2022	31/10/2022
955557	PR133494	2104046052	17/10/2022	24/10/2022	24/10/2022

Tabel 4.7

¹⁰⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Ana Afida selaku koordinator bagian Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 13 Oktober 2022 Pukul 11.00 WIB

Statistik pengembalian buku

Sumber data perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Statistik pengembalian peminjaman dapat dilihat melalui sistem. Data Statistik peminjaman buku yang peneliti ambil hanya beberapa dapat dilihat pada sistem yang menunjukkan mahasiswa tepat waktu dalam mengembalikan buku .

Kepala Perpustakaan mengatakan bahwa :

“Bentuk evaluasi yang dilakukan pada atasan yakni Pelaporan kepada Universitas atau ke Rektor secara triwulan atau 3 bulan sekali, yang disebut IKU Indek Kinerja Utama salah satu yang kami laporkan, bahwa client kami mahasiswa maka harus dilaporkan berapa kunjungan dan pengembalian buku, jika mengalami kunjungan sedikit melihat situasi apakah pada bulan liburan akhir semester.”¹⁰⁷

Dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem layanan secara mandiri pada perpustakaan ini bisa meminimalisir keterlambatan pengguna perpustakaan, untuk menurunnya pengunjung tidak menjadi kendala bagi perpustakaan karena dilihat dari situasi apakah mahasiswa sedang libur atau tidak. Evaluasi ini suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan sengaja untuk

¹⁰⁷ Hasil wawancara dengan bapak Umar Falahul Alam selaku kepala Perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada tanggal 21 September 2022 Pukul 11.15 WIB.

melihat tingkat keberhasilan kegiatan itu sendiri. Dengan adanya evaluasi kegiatan kita dapat mengetahui bahwa tujuan utamanya adalah untuk melihat tingkat keberhasilan yang dicapai oleh sebuah layanan dimana tingkat keberhasilan tersebut kemudian ditandai dengan pelayanan yang semakin optimal berupa sistem yang selalu stabil.

C. Analisis Data

1. Analisis Data Perencanaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Dari hasil penelitian di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang dapat menyimpulkan dari setiap wawancara, observasi maupun dokumentasi, bahwa proses perencanaan sirkulasi perpustakaan sudah terprogram dan di rancang dengan sedemikian rupa. Perencanaan pada sirkulasi ini meliputi kegiatan keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, pemberian sanksi, bebas pinjam dan statistic. Persiapan perencanaan sirkulasi berbasis mandiri dilakukan dengan cara mengadakan koordinasi bersama dengan pemangku kebijakan perpustakaan, dan anggota pustakawan perpustakaan untuk membuat program layanan berbasis mandiri yang sudah terautomasi. Melalui koordinasi tersebut diharapkan agar proses layanan sirkulasi secara mandiri dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Sedangkan berdasarkan buku *Pengantar Manajemen* perencanaan berkaitan erat dengan pengambilan keputusan, pengambilan keputusan merupakan aspek penting perencanaan, yaitu proses pengembangan dan pemulihan arah untuk memecahkan

permasalahan tertentu. Keputusan harus diambil pada setiap titik dalam proses perencanaan.¹⁰⁸

2. Analisis Data Pengorganisasian Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Dari hasil penelitian di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang, peneliti dapat menyimpulkan dari setiap wawancara, observasi maupun dokumentasi bahwa proses pengorganisasian layanan sirkulasi bisa dikatakan baik, pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan Sebagian sudah berlatar belakang Pendidikan Ilmu perpustakaan benar - benar ahli dalam mengelola perpustakaan jika yang tidak berlatar belakang Pendidikan ilmu Perpustakaan atau setidaknya intens mengikuti pelatihan kepustakawanan supaya mahir mengembangkan manajemen perpustakaan. kemudian sarana dan prasarana di perpustakaan UIN Walisongo Semarang sudah memdahi, terlebih memiliki Gedung baru dan menerapkan sistem yang baru, yang lebih memudahkan mahasiswa untuk bertransaksi di perpustakaan UIN Walisongo Semarang. Perpustakaan ini memiliki ruangan khusus tempat untuk melakukan diskusi bagi pengunjung perpustakaan, bisa dilakukan dengan cara memesan melalui *WhatSapp Bot*. Dengan demikian sarana pada layanan perpustakaan sudah memadai dan sudah sangat nyaman bagi pengunjung perpustakaan.

¹⁰⁸ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 45.

3. Analisis Data Pelaksanaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Dari hasil penelitian di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang, peneliti dapat menyimpulkan dari setiap wawancara, observasi maupun dokumentasi, bahwa proses pelaksanaan layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang sudah berjalan dengan baik. Kegiatan sirkulasi perpustakaan terdiri dari, keanggotaan, peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian bebas pinjam dan statistik. Pada layanan di perpustakaan UIN Walisongo telah menerapkan kegiatan tersebut pada sistem mandiri, peminjaman melalui mesin anjungan, perpanjangan melalui online *whatsapp bot*, pengembalian melalui box drop serta bebas pinjam juga melalui *whatsapp bot*. Layanan tersebut sangat mempermudah para pemustaka.

Pelaksanaan layanan sirkulasi sudah berjalan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditetapkan, pelaksanaan sirkulasi sangat mendorong tercapainya sebuah tujuan perpustakaan, melalui pelayanan – pelayanan yang di hadirkan secara modern serta memudahkan para pemustaka.

4. Analisis Data Evaluasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Dari hasil penelitian di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang dapat menyimpulkan dari setiap wawancara, observasi maupun dokumentasi, bahwa proses evaluasi layanan sirkulasi perpustakaan dilaksanakan secara bertahap, pada keanggotaan, peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian bebas pinjam

dan statistik, semua organ harus di evaluasi karena guna pendayagunaan sistem dan layanan yang lebih baik lagi. Evaluasi ini dilakukan yang pertama ranah sistem nya karena saat ini sudah menerapkan secara mandiri, jika sistem sedang tidak baik maka petugas perpustakaan yang menggantikannya di ruang perpustakaan perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

Sejalan dengan Menurut Depdikbud Evaluasi adalah salah satu kegiatan pembinaan melalui proses pengukuran hasil yang dicapai disandingkan dengan sasaran yang telah ditentukan sebagai bahan penyempurnaan perencanaan dan pelaksanaan.

D. Keterbatasan Peneliti

Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan yang disebabkan oleh berbagai hal. Banyak kendala yang dialami oleh peneliti baik ketika menggali data penelitian maupun ketika mengolah dan menganalisis data tersebut. Peneliti telah berusaha maksimal agar hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak. Namun, sebagai manusia biasa peneliti pasti masih memiliki kekurangan dalam melaksanakan penelitian. Adapun keterbatasan penelitian ini antara lain:

1. Keterbatasan dalam objek penelitian, dalam penelitian ini peneliti hanya meneliti tentang kegiatan sirkulasi. Layanan lain tidak peneliti lakukan.
2. Keterbatasan peneliti sendiri, baik dalam hal pengetahuan dan pemahaman juga mempengaruhi proses dan hasil penelitian ini. Namun, saran dan masukan dari dosen pembimbing sangat diharapkan oleh peneliti guna membantu peneliti untuk tetap berusaha

melaksanakan penelitian semaksimal mungkin serta agar hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan mengenai manajemen layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan manajemen layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang terdiri dari keanggotaan, peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian bebas pinjam dan statistic. Kegiatan layanan sirkulasi yang diberlakukan secara mandiri dengan memerlukan sistem perencanaan yang terkelola dengan baik antara lain tersedianya sistem yang terautomasi dengan baik dan sarpras yang memadai tak lupa kerjasama anggota pustakawan bagian sirkulasi yang terlibat.
2. Pengorganisasian manajemen layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang sudah terorganisir dengan baik, meskipun petugas pada bagian sirkulasi terbatas, pimpinan mengambil keputusan untuk merekrut petugas voluntir dengan adanya petugas voluntir maka bisa membantu pustakawan khususnya bagian *shelving*, sumber daya manusia di perpustakaan Sebagian sudah berlatar belakang Pendidikan Ilmu perpustakaan benar - benar ahli dalam mengelola perpustakaan jika yang tidak berlatar belakang Pendidikan ilmu Perpustakaan atau setidaknya intens mengikuti pelatihan

kepastakawanan supaya mahir mengembangkan manajemen perpustakaan.

3. Pelaksanaan manajemen layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang sudah berjalan dengan baik. kegiatan layanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan pelayanan yang sangat penting terhadap pengguna perpustakaan, dikarenakan baik buruknya sebuah perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pengguna perpustakaan. Pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo meliputi: keanggotaan, peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian bebas pinjam dan statistik.
4. Evaluasi manajemen layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang pada kegiatan keanggotaan, peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian bebas pinjam dan statistik, sudah berjalan dengan baik. Evaluasi yang dilaksanakan pada layanan sirkulasi yaitu pada sistemnya, kemudian pada perangkat penunjangnya, selanjutnya pada sumber daya manusia nya. Evaluasi diadakan oleh kepala perpustakaan yang berkoordinasi dengan koordinator sirkulasi serta anggota petugas sirkulasi, tidak lupa sistem yang terus berjalan juga perlu evaluasi dan perbaikan secara berkala sehingga dapat diketahui bagaimana proses layanan sirkulasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

B. Saran

Peneliti memberikan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan terkait manajemen layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Berkaitan dengan perencanaan layanan sirkulasi, lebih meningkatkan sistem yang diterapkan di layanan sirkulasi, memastikan alat atau perangkat yang menunjang peminjaman dan pengembalian dapat berjalan dan berfungsi semaksimal mungkin, mengingat kadang kala sistem harus ada perbaikan secara bertahap, dengan demikian pelayanan harus melalui petugas perpustakaan, agar tujuan sirkulasi perpustakaan tercapai secara efektif dan efisien.
2. Berkaitan dengan pengorganisasian, untuk meningkatkan layanan pada sirkulasi perpustakaan maka bisa mengembangkan petugas voluntir yang bertugas di bagian *shelving* atau merekrut pegawai agar pelayanan sirkulasi semakin maksimal.
3. Berkaitan dengan pelaksanaan layanan sirkulasi, dapat disarankan oleh peneliti: hendaknya perpustakaan memiliki pusat informasi di ruang sirkulasi, yang bertujuan untuk menerima para pemustaka yang belum paham dengan alur peminjaman mengingat semua sudah berbasis mandiri.
4. Berkaitan dengan evaluasi layanan sirkulasi, dapat disarankan oleh peneliti: pihak pemustaka dan pustakwan hendaknya sama sama bertanya dan memberikan informasi mengenai Langkah dan alur pelayanan secara

mandiri. Sehingga para pemustaka bisa memenuhi kebutuhan tanpa harus kebingungan.

C. Penutup

Puji syukur Alhamdulillah, peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Peneliti menyadari bahwa dalam penelitian ini masih jauh dari kata sempurna, hal tersebut semata-mata bukan kesengajaan, akan tetapi keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh peneliti yang masih sangat jauh dari kata baik. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan hasil yang telah didapatnya. Peneliti sangat berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memotivasi dalam proses pengerjaan serta penyusunan penelitian ini, dan peneliti tentunya memohon doa, petunjuk dan bimbingan dari Allah SWT, semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi peneliti khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya. Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Mohammad, *Strategi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Angkasa, 1993), cet.1.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,1999)
- Basuki, Sulistyono *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia,2001)
Buku Panduan Perpustakaan UIN Walisongo Semarang 2020
- Darmono. “*Perpustakaan Sekolah*”. (Jakarta: Grasibdo, 2007)
- Denim, Sudarwin, *Menjadi Peneliti Kualitatif, Rancangan Metodologi, Prestasi dan Publikasi Hasil Penelitian Untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan dan Humaniora*, (Bandung: Pustaka Setia, 2002)
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Direktorat Jenral Pendidikan Tinggi. 2004.
- Eko Handoyo, M.Z,*Layanan Perpustakaan*,(Universitas Negeri Semarang, Semarang, 1021 Desember 2012)
- Eny, Supriati,”*Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Islam*”,(Program Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam (STAIN) Ponorogo,2016)
- F,Tjiptono, *Manajemen Jasa*,(Yogyakarta: Andi Offset,2002)
- Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam Konsep dan Aplikasi*, (Semarang: CV Karya Abadi, 2015).
- Hariri, Hasan, dkk., *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: media akademi, 2016).

- Hasibuan, Malayu S. P., *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), edisi revisi.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016)
- Herdiansyah, Haris, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010).
- Holly Boroning, Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT, *Jurnal e-Jurnal Acta Diura*, Vol. 5, No. 5, Tahun 2016, (diakses pada tanggal 10 September 2022, waktu 09.30 WIB)
- Ibrahim, Andi, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, (Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014)
- Imroatul Azizah dan Bambang Sigit Widodo, “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya)”, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014
- Istiana, Purwani, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2014)
- Kementerian Agama Republik Indonesia, *Mushaf Al-Quran dan Terjemah*, hlm. 415
- Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Surabaya: CV Penerbit Fajar Mulya.
- Kulle, Jamaluddin, *Rencana Kerja Operasional Pelayanan Sirkulasi* (UPT Perpustakaan UNHAS: 2013)
- HS, Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media, 2008)

- Monaliza dan Rambat Nur Sasongko, “Manajemen Perpustakaan Sekolah”, *Jurnal Manajer Pendidikan*, (Volume 11, Nomor 3, Maret 2017)
- Muhammad Imran, *Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*, dalam *Jurnal Repository UIN Alauddin Makassar* (diakses pada tanggal 20 September 2022 pada pukul 20.15)
- Mustari, Mohammad, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014)
- Nazir, Moh, *Metode Penelitian*, (Bandung: Ghalia Indonesia, 2009)
- NS, Sutarno, *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktis*. (Jakarta: Sagung Seto 2006)
- Pamuntjak, Sjahrial, “*Pedoman Penyelenggara Perpustakaan*”. (Jakarta: 2000)
- Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman Ed.3*. (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Direktorat Jenral Pendidikan Tinggi)
- Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Indonesia (SNI) 7330: 2009 Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011)
- Pidarta, Made, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004).
- Rahman Shaleh, Abdul, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009)

- Rahayuningsi, "*Pengelolaan Perpustakaan*". (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007)
- Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2011)
- Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), cet. 23.
- Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, (Jakarta: Rajawali, 2012).
- Qalyubi, Syihabuddin, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007)
- Quraisy, Mathar, Muh. *Hubungan Promosi dan Persepsi Pemustaka terhadap Mutu Layanan Perpustakaan*. (Makassar: Alauddin University Press 2011.)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

MATRIK WAWANCARA

Grand Question	Observasi	Dokumentasi
<p>a. Perencanaan layanan sirkulasi yang diterapkan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Kepala Perpustakaan)</p> <ol style="list-style-type: none">1) Bagaimana perencanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?2) Bagaimana perencanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?3) Bagaimana perencanaan kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?4) Bagaimana perencanaan kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo?5) Bagaimana perencanaan kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?6) Bagaimana perencanaan kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo?7) Bagaimana perencanaan kegiatan pemberian bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo?8) Bagaimana perencanaan kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?	<p>Melihat pelaksanaan dan penerapan perencanaan layanan sirkulasi</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Profil dan Visi Misi Perpustakaan2. Jadwal Kunjungan3. Statistik pengunjung4. Dokumentasi lainnya

Grand Question	Observasi	Dokumentasi
<p>b. Perencanaan layanan Sirkulasi Perpustakaan Walisongo (Objek: Bagian Sirkulasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagaimana perencanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo? 2) Bagaimana perencanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo? 3) Bagaimana perencanaan kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo? 4) Bagaimana perencanaan kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo? 5) Bagaimana perencanaan kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo? 6) Bagaimana perencanaan kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo? 7) Bagaimana perencanaan kegiatan pemberian bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo? 8) Bagaimana perencanaan kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo? 		
<p>a. Pengorganisasian layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang (Objek: Kepala Perpustakaan)</p>		

Grand Question	Observasi	Dokumentasi
<p>1. Bagaimana sumber daya manusia pada perpustakaan UIN Walisongo Semarang Apakah sudah berijazah ilmu perpustakaan?</p> <p>2. Bagaimana sarana pada layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang?</p> <p>b. Pengorganisasian layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang (Objek: Bagian Sirkulasi)</p> <p>1. Bagaimana sumber daya manusia pada perpustakaan UIN Walisongo Semarang Apakah sudah berijazah ilmu perpustakaan?</p> <p>2. Bagaimana sarana pada layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang?</p>		
<p>1. a. Pelaksanaan layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Kepala Perpustakaan)</p> <p>1) Bagaimana pelaksanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>2) Bagaimana pelaksanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?</p>	<p>Melihat pelaksanaan dan penerapan pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo</p>	<p>1. Foto-foto pada layanan sirkulasi</p> <p>2. Dokumentasi hasil observasi lainnya</p>

Grand Question	Observasi	Dokumentasi
<p>3) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>4) Bagaimana pelaksanaan kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>5) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>6) Bagaimana pelaksanaan kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>7) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pemberian bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>8) Bagaimana pelaksanaan kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>2. b. Pelaksanaan layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Bagian Sirkulasi)</p> <p>1) Bagaimana pelaksanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>2) Bagaimana pelaksanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>3) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?</p>		

Grand Question	Observasi	Dokumentasi
<p>4) Bagaimana pelaksanaan kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>5) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>6) Bagaimana pelaksanaan kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>7) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pemberian bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>8) Bagaimana pelaksanaan kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?</p>		
<p>3. a. Evaluasi layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Kepala Perpustakaan)</p> <p>1) Bagaimana evaluasi kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>2) Bagaimana evaluasi kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>3) Bagaimana evaluasi kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>4) Bagaimana evaluasi kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo?</p>	<p>Melihat pelaksanaan dan penerapan evaluasi layanan sirkulasi di Perpustakaan</p>	<p>1. Foto kunjungan perpustakaan</p> <p>2. Jumlah kunjungan dalam 2 bulan terakhir</p> <p>3. Dokumentasi hasil observasi lainnya</p>

Grand Question	Observasi	Dokumentasi
<p>5) Bagaimana evaluasi kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>6) Bagaimana evaluasi kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>7) Bagaimana evaluasi kegiatan pemberian bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>8) Bagaimana evaluasi kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>b. Evaluasi layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Bagian Sirkulasi)</p> <p>1) Bagaimana evaluasi kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>2) Bagaimana evaluasi kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>3) Bagaimana evaluasi kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>4) Bagaimana evaluasi kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>5) Bagaimana evaluasi kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>6) Bagaimana evaluasi kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo?</p>		

Grand Question	Observasi	Dokumentasi
<p>7) Bagaimana evaluasi n kegiatan pemberian bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>8) Bagaimana evaluasi kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?</p>		
<p>Kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan (Objek: Mahasiswa)</p> <p>1) Bagaimana pelaksanaan peminjaman buku perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>2) Bagaimana pelaksanaan pengembalian buku perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>3) Bagaimana pelaksanaan perpanjangan buku perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>4) bagaimana ketika peminjam meminjam buku apakah peminjam menyerahkan buku yang di pinjam ke pada petugas perpustakaan?</p> <p>5) apakah petugas mencatat nomor panggil atau membubuhkan stempel pada buku tersebut?</p> <p>6) bagaimana ketika sudah di bubuhkan stempel pada buku, apakah langsung di serahkan ke pada peminjam?</p> <p>7) bagaimana prosedur pengembalian buku perpustakaan UIN Walisongo?</p> <p>8) setelah siswa mengembalikan buku, apakah petugas memeriksa keutuhan buku serta memeriksa tanggal kembali pada lembar buku?</p>	<p>Melihat pelaksanaan layanan sirkulasi</p>	<p>1. Foto kegiatan kunjungan dan jumlah kunjungan</p>

Grand Question	Observasi	Dokumentasi
<p>9) bagaimana jika siswa terlambat mengembalikan buku, apakah siswa di kenakan denda?</p> <p>10) jika buku itu sudah di kembalikan, apakah petugas perpustakaan langsung mengembalikan kartu pinjam siswa?</p> <p>11) bagaimana prosedur perpanjangan waktu pinjam di Perpustakaan UIN Walisongo?</p>		

Lampiran 2

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN UIN WALISONGO

Nama Narasumber : Umar Falahul Alam, S.Ag., SS., M.Hum.
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Tempat Wawancara : Ruang Kepala Perpustakaan
Waktu : 11.15 WIB
Hari/ tanggal : Rabu, 21 September 2022

a) Perencanaan layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Kepala Perpustakaan)

1) Bagaimana perencanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Jenis keanggotaan diantaranya meliputi keanggotaan *intern* dan *ekstern*. Anggota *intern* yaitu anggota yang terdiri dari orang yang berkaitan langsung dengan perpustakaan ini dalam hal ini dosen, pegawai dan mahasiswa, sedangkan anggota *ekstern* yaitu anggota yang terdiri dari orang yang tidak berkaitan langsung dengan lembaganya atau dikatakan masyarakat umum. Tujuan dari kegiatan keanggotaan ini adalah untuk mengetahui identitas anggota, alamat, dan golongan, sedangkan secara psikologis bertujuan agar anggota merasa memiliki perpustakaan dan tidak menyalahgunakan perpustakaan tersebut

2) Bagaimana perencanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Dalam proses peminjaman perlu dilakukan pencatatan agar koleksi yang dipinjam mudah diidentifikasi, tempat koleksi mudah dikontrol, pengguna koleksi mudah diketahui dan batas waktu pengembalian mudah diprediksi, pada kegiatan peminjaman perpustakaan UIN Walisongo menerapkan layanan peminjaman secara mandiri, mahasiswa berhadapan langsung dengan sistem, Sistem yang digunakan sekarang sudah tidak manual, pencatatan itu dilakukan oleh sebuah sistem automasi perpustakaan dengan

memberikan atau mengedepankan aturan – aturan yang disepakati oleh pengelola perpustakaan

- 3) Bagaimana perencanaan kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pengembalian koleksi berupa buku saat ini sudah berbeda, karena pemngembalian dilakukan melalui *drive thru*, berupa mesin pengembalian buku yang dinamakan *book drop*. Pinjaman yang tidak terlambat masanya bisa mengembalikan lewat *book drop* di lantai satu tepatnya pada halaman perpustakaan, hal tersebut sangat memudahkan para pemustaka yang bertujuan hanya mengembalikan buku tidak untuk meminjam koleksi lagi

- 4) Bagaimana perencanaan kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Seluruh pemustaka diberi perpanjangan waktu dalam meminjam koleksi, namun dibedakan dari golongan mahasiswa, pegawai, atau dosen, perpustakaan sudah membuat semacam alat bantu bagi pemustaka peminjam koleksi yang terhubung dalam *whatsapp bot*, alat tersebut berguna untuk melakukan perpanjangan secara mandiri melalui pesan online. dengan adanya perpanjangan diharapkan meminimalisir keterlambatan

- 5) Bagaimana perencanaan kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Sanksi yang diberlakukan di perpustakaan uin walisongo ini berupa denda, jika terlambat mengembalikan buku maka den da per hari Rp 1000 per buku, jika menghilangkan buku maka harus mengganti buku, jika buku itu langka atau tidak terbit lagi maka harus mengganti dua buku dengan judul yang berbeda dan ditentukan oleh pihak perputakaan

- 6) Bagaimana perencanaan kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Statistik pengunjung saat ini sudah memasuki angka 1.000 per hari nya. Pada saat sebelum pandemik, pengunjung sangat banyak, hingga mencapai 1.500 pengunjung perhari nya. Dengan

diberlakukannya kunjungan yang tidak dibatasi itu dilihat dari system sudah menembus pengunjung sebanyak 1000 mahasiswa pengunjung perpustakaan per harinya. Di dalam statistic ini juga terekam para pemustaka yang meminjam buku, dan mengembalikan buku dengan tepat waktu atau terlambat

2. Pengorganisasian layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

a. Pengorganisasian layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang (Objek: Kepala Perpustakaan)

1. Bagaimana sumber daya manusia pada perpustakaan UIN Walisongo Semarang Apakah sudah berijazah ilmu perpustakaan?
Jawab : Ada 17 ditambah 5 dari dosen, pustakawan ada 6, pustakawan sudah bergelar S2 sebanyak 4 orang dari jurusan ilmu perpustakaan, 2 orang bergelar S1 dengan bidang ilmu perpustakaan
2. Bagaimana sarana pada layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang?

Jawab : Layanan ruangan privat, diskusi, bisa dipinjam dengan cara booking dari rumah secara online melalui wa bot ada sekitar 18 ruangan baik ruangan senyap/ ruangan privat dan ruangan untuk diskusi kecil untuk 4-6 orang

b. Pengorganisasian layanan sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang (Objek: Bagian Sirkulasi)

1. Bagaimana sumber daya manusia pada perpustakaan UIN Walisongo Semarang Apakah sudah berijazah ilmu perpustakaan?
Jawab : Dari petugas perpustakaan khususnya saya sendiri di bagian sirkulasi sudah berlatar belakang Pendidikan di ilmu perpustakaan, ada sebagian yang berlatar belakang Pendidikan ilmu perpustakaan dan ada yang tidak, namaun hal itu tidak menghambat kerja para pustakawan, karena ada semacam pembiasaan dan ada semacam diklat untuk petugas perpustakaan maka para pustakawan akan mahir dalam melaksanakan tugas sebagai pustakawan. Kemudian

Terbantu dengan adanya volentir dari pihak mahasiswa universitas yang mendapat beasiswa bidikmisi dari semua fakultas yang mau dan berkenan menjadi volentir perpustakaan yang bekerja selama 4 jam, pagi 2 jam sore 2 jam dalam satu hari untuk bagian khusus shelving

2. Bagaimana sarana pada layanan sirkulasi perpustakaan UIN Walisongo Semarang?

Jawab : Sudah memadai sarana dan prasarana di perpustakaan UIN Walisongo karena dilihat dari kompalain mahasiswa yang sudah tidak ada, bagaimana caranya perpustakaan memenuhi kebutuhan mahasiswa agar mahasiswa merasa nyaman Ketika berada di perpustakaan dan merasa ingin Kembali lagi ke perpustakaan

3. a) Pelaksanaan layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Kepala Perpustakaan)

- 1) Bagaimana pelaksanaan kegiatan keanggotaan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pada saat penerimaan mahasiswa baru merupakan awal pendataan menjadi anggota perpustakaan, mengingat jumlah mahasiswa baru setiap tahunnya selalu banyak, maka sebelum pihak perpustakaan memberikan kartu anggota berupa seperti KTP kami sementara memberikan berupa kertas yang tertulis kartu anggota perpustakaan sementara. Kemudian bagi bagi masyarakat umum dengan ada persyaratan khusus.yakni meninggalkan kartu tanda pengenal apabila meminjam koleksi perpustakaan, dengan adanya peraturan tersebut diharapkan semua pengunjung dapat mematuhi

- 2) Bagaimana pelaksanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Layanan yang diterapkan di perpustakaan UIN Walisongo yaitu terbuka, pemustaka langsung bisa menuju rak buku untuk mencari buku yang diinginkan yang biasa disebut *open acces*.

Dalam artian proses peminjaman bukunya pengunjung perpustakaan tak hanya bertujuan untuk meminjam buku melainkan ada yang hanya menemani teman, atau hanya hanya membaca buku. Layanan yang sudah berjalan pada perpustakaan UIN Walisongo sudah sangat efektif. Karena dengan layanan terbuka kami merasa layanan itu yang paling ideal untuk para mahasiswa, dipersilahkan untuk mengeksplere koleksi – koleksi lain, yang kemungkinan mahasiswa belum tahu juga. Yang menjadi tantangan jika layanan terbuka itu tidak membatasi kedatangan mahasiswa, tidak membatasi berapa mahasiswa yang harus mengambil koleksi dengan tidak beraturan itu bisa mengakibatkan koleksi- koleksi tidak tertata dengan tempatnya. Alasan mengapa menerapkan layanan terbuka karena koleksi – koleksi kami tidak begitu khusus yang tidak berdasarkan satu subjek saja. Karena kami berdiri untuk memfasilitasi kebutuhan informasi dari banyak prodi, ada 48 prodi yang tidak mungkin membuat layanan secara tertutup kecuali perpustakaan prodi yang khusus untuk koleksi – koleksi tentang prodi itu sendiri.

3) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Kemudian untuk proses pengembalian mahasiswa harus mengembalikan buku tersebut tidak harus peminjam tersebut yang mengembalikan bisa menitip ke teman. Pinjaman yang tidak terlambat masanya bisa mengembalikan lewat *book drop* di lantai satu, pemustaka bisa mengembalikan lewat *book drop* tersebut tidak usah melalui petugas, dimasukan bukunya kemudian akan keluar resinya sebagai bukti bahwa mahasiswa sudah mengembalikan buku itu, untuk mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku dan dimasukkan ke *book drop* maka akan ditolak, karena sudah terlambat, buku koleksi yang dipinjam masa pinjamnya sudah selesai atau karena terlambat maka harus dikembalikan ke lantai 2 atau ke petugas. Untuk meminimalisir keterlambatan itu perpustakaan sudah membuat semacam alat bantu bagi mahasiswa yang terhubung dalam *whatsapp bot* pemustaka bisa merinci

layanan yang disediakan perpustakaan, mencari koleksi bisa melalui *whatsapp bot*, bisa mengecek pinjaman apa saja yang sudah pernah dipinjam, termasuk pinjaman apa saja yang saat ini dibawa sampai tanggal berapa harus dikembalikan jika ada denda mahasiswa bisa melihat di *whatsapp bot* itu, jadi sebenarnya mahasiswa itu sudah punya semacam notifikasi pribadi di dalam hp nya sendiri

- 4) Bagaimana pelaksanaan kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Selain itu kami juga menyiapkan atau menyediakan layanan perpanjangan mandiri itu bisa dilakukan dimana saja tidak harus datang ke perpustakaan. Jika belum terlambat maka bisa melakukan perpanjangan mandiri sehingga bukunya akan diperpanjang selama satu minggu kemudian. Hal tersebut pelayanan yang sudah ramah sekali, untuk berapa kali perpanjangan sudah tercantum dalam peraturan peminjaman

- 5) Bagaimana pelaksanaan kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Penagihan saat ini berupa notif pribadi melalui WA web masing – masing sehingga para pemustaka merasa di ingatkan pada peminjaman yang mereka lakukan. Untuk Tindakan akademis bagi mahasiswa yang tidak mengembalikan buku pada saat akan akan lulus tidak diberikan bebas perpus, hal ini dengan adanya penagihan pengguna tidak akan mendapatkan sanksi apabila pengguna tersebut mengindahkan semua tahapan penagihan yang dilakukan oleh perpustakaan

- 6) Bagaimana pelaksanaan kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Minat pengunjung sudah sangat besar sekali sebelum pandemic, sesuai data yang ada di sistem setiap hari lebih dari 1.500 pengunjung yang datang ke perpustakaan, setelah ada pandemic layanan ditutup, dibuka dengan di batasi, kemudian mulai 8 oktober 2021 kami buka layanan dilanjutkan dengan tanpa pembatasan hingga sekarang. Dari kunjungan yang tidak dibatasi

itu dilihat dari system sudah ada yang bisa menembus pengunjung sebanyak 1.000 pada hari tertentu. Mungkin yang akan datang pengunjung akan lebih meningkat, karena jumlah mahasiswa yang semakin banyak, koleksi juga semakin bertambah, tugas – tugas mahasiswa yang terus berjalan dengan demikian mereka akan datang ke perpustakaan untuk mencari referensi

4. a. Evaluasi layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Kepala Perpustakaan)

1) Bagaimana evaluasi kegiatan keanggotaan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pada pelaksanaan keanggotaan sudah berjalan dengan baik namun ada saja pengguna yang kurang mengindahkan peraturan tersebut. Ada beberapa kasus yang bisa kami temukan diantaranya kartu anggota yang hilang, namun tidak lapor. Kemudian kartu tersebut di temukan oleh orang lain. Dengan sikap yang tidak mengindahkan juga ada yang mempergunakan kartu tersebut untuk keperluan pribadinya

2) Bagaimana evaluasi kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Evaluasi layanan sirkulasi perpustakaan itu yang pertama kegidayaan layanan otomatisnya, servernya bagaimana *tranffic* yang terjadi itukan di record oleh sistem kalau servernya masih banyak *space* atau ruang maka akan berjalan dengan lancar terkadang sirkulasi itu terkendala karena di servernya juga terdapat banyak sampah atau *cache* maka harus dibersihkan dan harus dioptimalkan kembali, yang kedua evaluasi terhadap perangkat yang disediakan yang digunakan saat transaksi pada layanan sirkulasi. Selain itu evaluasi berikutnya adalah evaluasi terhadap peningkatan layanan sirkulasi pada mahasiswa, karena banyaknya animo mahasiswa yang datang ke perpustakaan dan terjadi penumpukan mahasiswa dari lantai 2 ke lantai 1 kalau sedang mendekati waktu perpustakaan buka jam 1 siang maka kita evaluasi akhirnya perpustakaan tidak ada jam istirahat, pada mesin

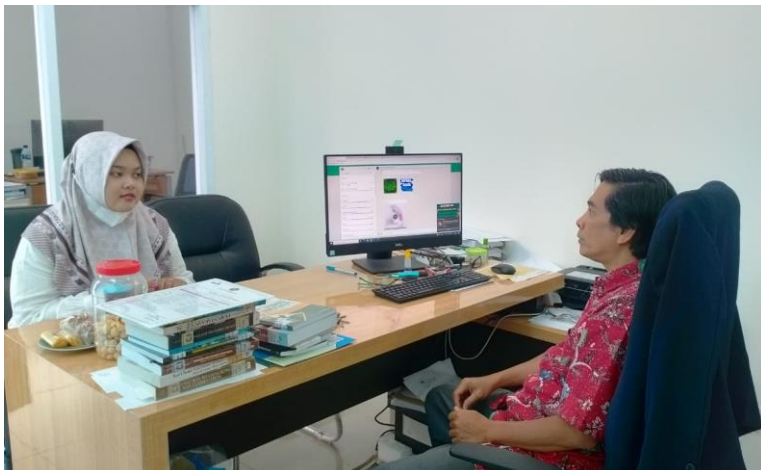
anjudan mandiri yang awalnya satu lantai hanya 2 maka sekarang ditambah 1 lagi, maka sekarang jumlahnya ada 6 mengingat pengunjung yang semakin.

- 3) Bagaimana evaluasi kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pada proses pengembalian juga dilakukan melalui book drop namun ada suatu hari dimana mesin pengembalian itu tidak bisa di gunakan, maka pengembalian dilakukan di lantai dua di ruangan peminjaman, untuk itu kami harus menyiapkan petugas pada kegiatan pengembalian buku untuk pengembalian yang bisa di lakukan di book drop hanya buku yang statusnya belum terlambat jika sudah terlambat tidak bisa, atau di tolak oleh sistem.

- 4) Bagaimana evaluasi kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Bentuk evaluasi yang dilakukan pada atasan yakni Pelaporan kepada Universitas atau ke Rektor secara triwulan atau 3 bulan sekali, yang disebut IKU Indek Kinerja Utama salah satu yang kami laporkan, bahwa client kami mahasiswa maka harus dilaporkan berapa kunjungan dan pengembalian buku, jika mengalami kunjungan sedikit melihat situasi apakah pada bulan liburan akhir semester



Lampiran 3

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KOORDINATOR BAGIAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN UIN WALISONGO

Nama Narasumber : Ana Afida, S.Ag., SIPL., M.Hum.
Jabatan : Koordinator Bagian Sirkulasi
Tempat Wawancara : Ruang Koordinator Bagian Sirkulasi
Waktu : 11.00 WIB
Hari/ tanggal : Kamis, 13 Oktober 2022

b) Perencanaan layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Koordinator Bagian Sirkulasi Perpustakaan)

1) Bagaimana perencanaan kegiatan keanggotaan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Sebelum melakukan kegiatan di perpustakaan atau melakukan transaksi di perpustakaan khususnya syarat meminjam buku adalah menjadi anggota perpustakaan UIN Walisongo dahulu dengan tujuan menjadi anggota yaitu untuk mengetahui jati diri peminjam, asal peminjam dari mana begitu singkatnya

2) Bagaimana perencanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Perpustakaan UIN Walisongo Semarang menerapkan layanan dengan sistem terbuka, jadi pemustaka dengan bebas mengakses koleksi berupa buku yang diinginkan, selain itu peminjaman juga dilakukan mandiri oleh pemustaka, pada perpustakaan ini sudah berbasis mandiri dan terautomasi, sehingga pemustaka bisa melakukan pinjaman koleksi berupa buku secara mandiri

3) Bagaimana perencanaan kegiatan pengembalian di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pengembalian buku pada zaman sekarang sudah berbeda, pengembalian buku yang di terapkan di perpustakaan UIN Walisongo yaitu pengembalian secara mandiri, hanya

memasukkan buku pada kotak mesin pengembalian buku yang dinamakan *book drop*

- 4) Bagaimana perencanaan kegiatan perpanjangan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Perpanjangan sudah di tentukan pada pihak perpustakaan, yang terdiri dari mahasiswa, dosen, dan pegawai. Perpanjangan bisa dilakukan melalui WA bot, namun harus mendaftarkan nomor WA nya dahulu

- 5) Bagaimana perencanaan kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Sanksi perilaku ditegur secara lisan, aturan sudah diterapkan dan dipasang pada pintu masuk dan di ruang baca, jika terlambat ya sanksi berupa denda uang dengan nominal 100 perhari per buku 1000 per 1 april 2017

- 6) Bagaimana perencanaan kegiatan penagihan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab :

- 7) Bagaimana perencanaan kegiatan pemberian bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab :

- 8) Bagaimana perencanaan kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : statistik pengunjung sudah mencapai 1.100 per harinya, tetapi dalam jumlah segitu masih bisa meningkat lagi mengingat semakin banyak koleksi, semakin bertambah tugas – tugas mahasiswa yang terus berjalan dengan hal tersebut mengakibatkan jumlah pengunjung kian meningkat

- b. Pelaksanaan layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Bagian Sirkulasi)

- 1) Bagaimana pelaksanaan kegiatan keanggotaan di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : menjadi mahasiswa UIN Walisongo otomatis menjadi anggota perpustakaan UIN Walisongo. Jika ada orang dari luar

UIN Walisongo ada yang ingin meminjam koleksi pada perpustakaan sini, maka harus menunjukkan kartu identitas berupa KTP atau SIM serta menyiapkan materai

- 2) Bagaimana pelaksanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Layanan secara Terbuka, dan bersifat layanan mandiri, kecuali ada keterlambatan maka pengembalian harus melalui petugas. Layanan secara terbuka menurut saya juga sudah efektif untuk diterapkan di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang karena lebih mudah untuk pemustaka dan pustakawan, pustakawan tidak harus mencarikan koleksi yang dibutuhkan, bebas memilih buku yang di inginkan

Jawab :

- 3) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pengunjung yang tidak mengembalikan sesuai jatuh tempo akan dikenakan Sanksi jika terlambat ya sanksi berupa denda uang dengan nominal perhari per buku 1000 per 1 april 2017 masih tidak mengindahkan Ketika transaksi di tambah dengan sosialisasi bisa secara mandiri tanpa harus kena denda, jika menghilangkan buku ya harus diganti dengan buku yang sama jika tidak bisa sama mengganti judul buku yang lain tetapi kita yang menentukan judulnya dengan jumlah 2 buku

- 4) Bagaimana pelaksanaan kegiatan statistic di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pengunjung sudah bisa dikatakan aktif prosentasi dari jumlah seluruh mahasiswa di UIN Walisongo semarang masih sedikit 23.000, baru sekitar 1.100 per harinya jumlah pengunjung. Kemungkinan mahasiswa yang aktif namun dengan jumlah tersebut sudah tinggi peminatnya

- c. Evaluasi layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo (Objek: Bagian Sirkulasi)

- 1) Bagaimana evaluasi kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pelaksanaan evaluasi terutama melalui sistemnya ya sebenarnya melihat dari data pengunjung, data peminjam di sistem kan ada, ada problem apa, mengedepankan komunikasi dengan para petugas perpustakaan dengan cara saya terjun langsung dan ikut melayani dan melihat jalannya kegiatan sirkulasi ini, bagaimana petugas – petugas yang melayani disitu, jika ada kekurangan ya perlu di tingkatkan, jika ada yang mengeluh petugas kurang ramah maka ada teguran berupa lisan. Ketidakhahaman pengunjung dalam transaksi secara mandiri, jika petugas mengetahui maka langsung kami bantu, alat baru yang masih trial maka sekali dua kali terjadi eror maka layanan secara mandiri sementara dihentikan hingga system kembali normal

- 2) Bagaimana evaluasi kegiatan peminjaman di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Pelaksanaan pengembalian kami juga masih, menempatkan petugas pada saat pengembalian karena, mengantisipasi jika mesin pada book drop sewaktu waktu mengalami eror atau perbaikan.

- 3) Bagaimana evaluasi kegiatan pemberian sanksi di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Evaluasi pada sanksi yaitu Ketika pada saat peminjam terlambat mengembalikan buku maka sanksi yang di berikan yakni denda per buku Rp 1000, hal itu sudah berjalan dengan tertib setiap peminjam yang terlambat bersedia untuk membayar denda tersebut. Maka bisa dikatakan pemberian sanksi ini sudah berjalan dengan baik.

- 4) Bagaimana evaluasi kegiatan pemberian bebas pinjam di perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Evaluasi bebas pinjam dilakukan saat setelah melakukan pemberian bebas pinjam kepada mahasiswa yang akan

menyelesaikan studinya. Hal itu sudah berjalan dengan baik. Mahasiswa nya jika menghilangkan buku maka mahasiswa akan mengganti karena syarat pada kelulusan



Lampiran 4

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN MAHASISWA UIN WALISONGO

Nama Narasumber : Indi Rahma Wati
Jabatan : Mahasiswa Jurusan PAI FITK
Tempat Wawancara : Ruang Baca Perpustakaan
Waktu : 12.30 WIB

Hari/ tanggal : Rabu, 21 September 2022

- 1) Bagaimana pelaksanaan peminjaman buku perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : Peminjaman buku di perpustakaan ini sekarang sudah secara mandiri, setelah memilih buku alur selanjutnya yaitu menuju mesin anjungan untuk memastikan gembok pada buku tersebut bisa terbuka, dengan cara di scan barcode pada masing- masing buku, di mesin itu sudah ada Langkah – Langkah penggunaannya, dulu awalnya saya masih bingung menggunakan mesin peminjaman mandiri itu, dan bingung harus bertanya kepada siapa di ruangan perpustakaan ini, namun setelah bertanya maka sekarang sudah faham alur penggunaannya

- 2) Bagaimana pelaksanaan pengembalian buku perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : untuk pengembalian buku dilakukan di lantai satu, di halaman perpustakaan, syarat bisa mengembalikan buku melalui *book drop* harus tidak terlambat, karena jika terlambat harus mengembalikan di lantai 2 melalui petugas, dan jika terlambat harus membayar denda, dendanya perhari 1000

- 3) Bagaimana pelaksanaan perpanjangan buku perpustakaan UIN Walisongo?

Jawab : pada perpanjangan buku untuk sekarang bisa melalui layanan Whatsapp bot, menurut saya sangat mudah sekali, dan sangat ramah untuk mahasiswa yang sering pulang desa, dengan adanya pelayanan tersebut kami dan teman teman jika sedang berada di luar kota dan belum sempat mengembalikan buku maka bisa menggunakan layanan tersebut untuk memperpanjang masa pinjam buku, hal tersebut dapat mengurangi atau menghindari adanya denda keterlambatan pengembalian buku

4) Bagaimana evaluasi pelaksanaan peminjaman?

layanan sirkulasi disini sudah baik, bahkan sudah merasa puas, karena sudah memberikan prasarana yang sangat memadai, diantaranya terdapat ruangan privat room, ruangan untuk diskusi, ruangan silent rom, dan itu bisa di pesan di hari sebelumnya, perpustakaan ini sudah membuat nyaman ketika membuat tugas tugas kuliah, namun waktu saya awal masuk di perpustakaan ini ya itu masih bingung karena semua menggunakan alat dan secara mandiri, mau tanya ke siapa juga bingung, ya mungkin kedepannya harus selalu ada informasi pengenalan perpustakaan secara mandiri seperti apa pada saat penerimaan mahasiswa baru atau bisa di sediakan layanan pusat informasi di ruangan perpustakaan. Jika mahasiswa ada yang bingung langsung bisa bertanya di situ

5) Bagaimana evaluasi perpanjangan

Jawab : Pelayanan perpanjangan menurut saya sangat efektif karena saya Ketika meminjam dan belum sempat mengembalikan bisa langsung di perpanjang dengan mandiri yang melalui wa bot



Lampiran 5



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Nomor : 898/Un.10.3/J3/DA04/02/2022 Semarang, 14 Februari 2022
Lampiran : -
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.

Dr. Fatkuroji, M.Pd.

Di Semarang

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul Penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul Skripsi Mahasiswa :

Nama : Laney Widyastuti

NIM : 1603036057

Judul : Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Dan menunjuk :

Pembimbing : **Dr. Fatkuroji, M.Pd.**

Demikian penunjukan pembimbing Skripsi ini disampaikan, dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

A.n. Dekan,

Ketua Jurusan MPI



Dr. Fatkuroji, M.Pd.

NIP. 1977015 2007011032

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
2. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 6



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIAH DAN KEGURUAN**

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor: 4424/Un.10.3/D1/TA.00.01/09/2022

12 September 2022

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset

a.n. : Laney Widyastuti

NIM : 1603036057

Yth.

Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : Laney Widyastuti

NIM : 1603036057

Alamat : Persilan RT 07 RW 01 Ngaliyan Semarang

Judul skripsi : Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Pembimbing :

1. Dr. Fatkuroji, M.Pd.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 2/bulan, mulai tanggal 12 September 2022 sampai dengan tanggal 14 November 2022 Demikian atas perhatian dan terkaulnya permohonan ini disampaikan terimakasih. Wassalamu'alikum Wr.Wb.



a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik

Tembusan :

Dekan FITK (sebagai laporan)

Lampiran 7



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
UPT. PERPUSTAKAAN

Jalan Prof. DR. Hamka Semarang 50185
Telepon (024) 7603921, E.Mail : perpus@walisongo.ac.id

Nomor : 4237/Un.10.0/P1/SP.00.08/11/2022

Semarang, 9 November 2022

Lamp : -

Hal : Pemberitahuan telah selesainya Riset

Kepada Yth.:

Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo Semarang
Di Tempat

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Berkenaan dengan kegiatan penulisan skripsi atas mahasiswa:

Nama : Laney Widyastuti

NIM : 1603036057

Judul Skripsi : Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang

dengan ini, kami beritahukan bahwa mahasiswa dengan nama di atas telah melakukan kegiatan riset di UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, dan mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan kegiatannya dengan baik.

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat, atas atensi, dan kerjasamanya diucapkan banyak terimakasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb

Kepala,



UMAR FALAHUL ALAM

Tembusan :

1. Pembimbing Skripsi
2. Yang bersangkutan

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama : Laney Widyastuti
NIM : 1603036057
Tempat/Tgl. Lahir : Semarang, 02 Agustus 1997
Alamat Rumah : Persilan RT 07 RW 01 Ngaliyan Semarang
No. Hp : 08557688683
Email : laneywidyastuti@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri Ngaliyan 03 berijazah tahun 2010
2. SMP Nurul Islam Semarang berijazah tahun 2013
3. SMA Negeri 08 Semarang berijazah tahun 2016

Semarang, 23 Desember 2022



Laney Widyastuti

NIM. 1603036057