

**PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 9  
BANDAR LAMPUNG**

**( TUGAS AKHIR )**

**Oleh**

**ZULIAN SYAMRIZAL**

**1906081007**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 9 BANDAR LAMPUNG**

Oleh:

Zulian Syamrizal

Layanan Sirkulasi merupakan ujung tombak dalam segala kegiatan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung. Dalam tugas akhir ini membahas tentang Proseduri Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung serta kendala yang sering terjadi di Layanan Sirkulasi perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui prosedur layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung. Penulisan ini menggunakan metode kualitatif melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka untuk mendeskripsikan hasil yang didapatkan. Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung memiliki sistem pelayanan terbuka dimana sistem layanan ini sangat digemari oleh siswa- siswi tersebut. Dengan adanya sistem layanan terbuka maka perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung bisa meningkatkan sistem layanan walaupun di SMA Negeri 9 Bandar Lampung masih memiliki sistem layanan tertutup dan campuran. Terdapat beberapa masalah yang dihadapi pengunjung dalam pelayanan perpustakaan antara lain : pengguna masih kesulitan dalam menemukan koleksi, waktu kunjungan yang relatif singkat, adanya koleksi yang tidak sesuai dengan siswa, sehingga penelitian ini memberikan saran agar pustakawan harus lebih konsisten dalam pelayanan bahan pustaka dan jam buka tutup perpustakaan.

**Kata Kunci** : Prosedur, Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung ,Layanan Perpustakaan, Siswa

**ABSTRACT****PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMA  
NEGERI 9 BANDAR LAMPUNG**

By

Zulian Syamrizal

*Circulation Services are the spearhead of all activities in the library SMA Negeri 9 Bandar Lampung. This final project discusses Circulation Service Procedures in the Library of SMA Negeri 9 Bandar Lampung and the problems that often occur in Circulation Services of the SMA Negeri 9 Bandar Lampung library. This writing aims to find out the procedures for circulation services in the library of SMA Negeri 9 Bandar Lampung. This writing uses a qualitative method through observation, interviews, documentation and literature study to describe the results obtained. Library 9 Public High School Bandar Lampung has an open service system where this service system is very popular with these students. With an open service system, the library of SMA Negeri 9 Bandar Lampung can improve the service system even though SMA Negeri 9 Bandar Lampung still has a closed and mixed service system. There are several problems faced by visitors in library services include: users still have difficulty finding collections, visiting time is relatively short, there are collections that are not suitable for students, so this study provides suggestions that librarians must be more consistent in serving library materials and opening hours – closing libraries*

**Keywords** : *Procedure, Library of SMA Negeri 9 Bandar Lampung, Library Service, Student*

**PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 9  
BANDAR LAMPUNG**

**Oleh**

**ZULIAN SYAMRIZAL**

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai gelar**

**AHLI MADYA (A.Md.)**

**Pada**

**Program Studi DIII Perpustakaan**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas**

**Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

## HALAMAN PERSETJUAN

Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI DI  
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 9 BANDAR  
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Zulfian Syamrizal**

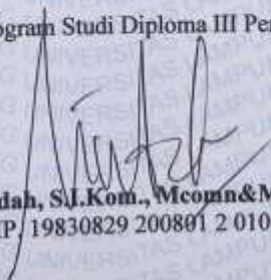
Nomor Pokok Mahasiswa : **1906081007**

Program Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

  
**Andi Windah, S.I.Kom., Mcom&Mediaset**  
NIP. 19830829 200801 2 010

## HALAMAN PENGESAHAN

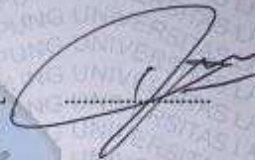
### MENGESAHKAN

I. Tim Penguji

Ketua : Drs.Sugiyanta, S.Sos., M.Pd.



Penguji : Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL



Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.  
NIP. 1961080 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 02 Februari 2023



## HALAMAN PERNYATAAN

vi

### SURAT PERNYATAAN

**Saya yang bertanda tangan dibawah ini, adalah:**

Nama : ZULIAN SYAMRIZAL

NPM : 1906081007

Program Studi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial Ilmu Politik

Alamat : Jl. Rusa No 37 Sukamenanti, Kedaton, Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri Lampung, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis diacu dalam Tugas Akhir ini ada disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 10 Maret 2023

  
METERAI  
TEMPEL  
235AKX246886581  
ZULIAN SYAMRIZAL

NPM : 1906081007

## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap ZULIAN SYAMRIZAL. Dilahirkan di Bandar Lampung, pada tanggal 29 Juni 2001, sebagai anak kedua dari pasangan Bapak Yance Mero dan Ibu Syamsiah. Saat ini penulis tinggal di Jl.Rusa No 37 Sukamenanti, Kedaton, Bandar Lampung. Penulis telah menempuh pendidikan di Tk Citra Melati Bandar Lampung pada tahun 2005, selesai di tahun 2006. Penulis melanjutkan pendidikan di SDN 3 Gedong Aer pada tahun 2006 dan selesai tahun 2012. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negri 10 Bandar Lampung pada tahun 2013 dan selesai pada tahun 2016. Berikutnya penulis menempuh pendidikan di SMAN 9 Bandar Lampung pada tahun 2016 kemudian lulus tahun 2019. Pendidikan penulis lanjutkan di Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada tahun 2019 melalui jalur Penerimaan Mahasiswa Program Diploma (PMPD). Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif berkegiatan organisasi sebagai Anggota Humas Internal HMD Perpustakaan. Pada semester 6 penulis melakukan kegiatan magang di Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung dan penulis dapat menyelesaikan studi pada tahun 2022 dengan gelar Diploma Perpustakaan.



## **MOTTO**

“Bukan karena tugas akhir berarti tugasmu berakhir, tetapi itu menjadi awal dari ilmu baru .”

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan karya kecilku ini Dengan tidak mengurangi rasa syukur kepada Allah SWT dan segenap rasa cintakasih serta kerendahan hati ku.

Persembahan karya sederhana untuk keluargaku Ayah dan Ibu tercinta Ayah Yance Mero dan Ibu Syamsiah yang tidak pernah lelah mendoakan dan selalu mendukung setiap langkah yang ku jalani. Serta selalu menanti keberhasilan yang kucapai.

Kakak ku tercinta Yunise Saputri, yang telah memberikan dukungan dalam keberhasilanku.

Terima kasih untuk segala bentuk kasih sayang kalian. Almamater yang kuperuntukan kepada orang-orang terhebat Universitas Lampung.

## SANWACANA

Segala puji dan syukur, penulis haturkan kehadiran Allah SWT. Zat yang maha baik, maha pengasih, maha penyayang dan seluruh sifat-sifat-Nya. Tugas akhir berjudul "Evaluasi Layanan Di Perpustakaan SMA Negri 9 Bandar Lampung" dapat penulis selesikan sebagai syarat untuk memperoleh gelar A.Md. Meskipun karya tulis ini masih memiliki kekurangan-kekurangan. Dalam prosesnya, tentu ada banyak orang yang turut membersamai, menyemangati dan memberikan arahan kepada penulis. Maka di kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., I.P.M. selaku rektor Universitas Lampung beserta jajarannya.
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si selaku dekan FISIP; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Siselaku wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si. selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan; san Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberikan dukungan kepada luar biasa kepada penulis.
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku ketua Prodi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik, Universitas Lampung. Serta terima kasih sudah menjadi dosen pembimbing akademik penulis selama berkuliah di Universita Lampung.
4. Bapak Drs. Sugiyanta, S. Sos., M. Pd. selaku dosen pembimbing. Penulis ucapkan terima kasih yang sangat mendalam atas waktu, tenaga, dan

ilmu yang sangat berharga bagi penulis.

5. Terima kasih kepada kepala SMA Negeri 9 Bandar Lampung ibu Linda Krisnawati dan Kepala Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung bapak Arif Isnaini S. Pd. I karena telah memberikan saya kesempatan untuk magang dan penelitian di SMA Negeri 9 Bandar Lampung.
6. Seluruh Dosen, Staff, dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Kedua orang tuaku yang sangat penulis sayangi dan cintai. Terima kasih atas seluruh doa, dukungan dan semangat yang telah diberikan kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dan tugas akhir ini. Terima kasih sebanyak-banyaknya penulis sampaikan, semoga Ayah dan Ibu selalu diberikan kesehatan oleh Allah SWT.
8. Kakakku tersayang, yang selalu memberi dukungan, bantuan serta kasih sayang. Semoga Kakak-adikku bisa mendapat kebahagiaan dan dapat meraih kesuksesan.
9. Skripsi ini merupakan persembahan istimewa untuk orang yang saya cintai, Qatrunnada nazhifa. Terima kasih atas dukungan, kebaikan, perhatian, dan cinta. Terimakasih karena sudah memberitahu apa itu arti bersabar.
10. Terimakasih untuk keluarga besar *Library '19*. Terimakasih karena sudah menjadi teman sekaligus keluarga selama penulis berada di bangku perkuliahan. Semoga kalian semua mendapat kesuksesan dan selalu dilancarkan segala urusan yang sedang diperjuangkan

11. Almamater tercinta Universitas Llampung. Terima kasih sudah memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga yang tidak akan pernah terlupakan. Ada banyak sekali kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dan pastinya akan dibalaskan oleh Allah SWT dengan jumlah yang berkali lipat. Terima kasih banyak, semoga sehat selalu dan terus memperoleh keberkahan dari-Nya. Penulis juga berharap semoga hasil tulisan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Sehingga kebaikan tidak akan pernah terputuskan.
12. Terimakasih Untuk Relewan Malam Ika, Saniyyah, Banaya yang sudah memberikan masukan-masukan dan info-info penting selama penulis berkuliah.
13. Terimakasih untuk pak Taskir karna telah membimbing penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir.

Bandar Lampung, 10 Maret 2023

Penulis

ZULIAN SYAMRIZAL

NPM : 1906081007

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETJUAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>SANWACANA .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Rumusan Masalah.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Tujuan Penulisan.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Kegunaan penulisan.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 Metode Penulisan.....</b>	<b>6</b>
<b>1.6 Teknik Pengumpulan Data.....</b>	<b>6</b>
<b>1.7 Sistematika Penulisan .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Perpustakaan .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 Prosedur .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Layanan Sirkulasi.....</b>	<b>14</b>



<b>BAB III GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1 Gambaran Umum SMAN 9 Bandar Lampung.....</b>	<b>18</b>
<b>3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung.....</b>	<b>19</b>
<b>BAB IV HASIL DAN PENAMBAHAN .....</b>	<b>28</b>
<b>4.1 Prosedur Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung .....</b>	<b>29</b>
<b>4.2 Sistem Peminjaman Buku Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung .....</b>	<b>30</b>
<b>4.3 Sistem Pengembalian Buku Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung .....</b>	<b>30</b>
<b>4.4 Pembuatan Kartu Anggota Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung ....</b>	<b>31</b>
<b>4.5 Sistem Laporan Peminjam Dan Pengunjung Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung .....</b>	<b>33</b>
<b>4.6 Kendala yang perlu diperbaiki terhadap layanan Sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>39</b>
<b>5.1 Kesimpulan.....</b>	<b>39</b>
<b>5.2 Saran.....</b>	<b>40</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1 Jam Operasional Perpustakaan.....</b>	<b>25</b>
<b>Tabel 2 Parabot Perpustakaan.....</b>	<b>25</b>
<b>Tabel 3 Daftar Koleksi Perpustakaan.....</b>	<b>26</b>
<b>Tabel 4 Daftar Nama Kepengurusan Perpustakaan .....</b>	<b>28</b>
<b>Tabel 5 Daftar Jumlah Pengunjung Siswa Bulan Januari – April 2022 .....</b>	<b>34</b>
<b>Tabel 6 Daftar Jumlah Peminjam Buku Bulan Januari – April 2022 .....</b>	<b>35</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1 Rak Buku Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.....</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 2 Buku Yang Sudah Di Inventarisasi .....</b>	<b>43</b>
<b>Gambar 3 Layanan Sirkulasi .....</b>	<b>44</b>
<b>Gambar 4 Layanan Refrensi .....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 5 Buku Yang Sudah Diatur Di Rak Sesuai Dengan Nomor Panggil .....</b>	<b>46</b>
<b>Gambar 6 Koleksi Perpustakaan Yang Sudah Tidak Dibutuhkan .....</b>	<b>47</b>
<b>Gambar 7 Ruang Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.....</b>	<b>48</b>
<b>Gambar 8 Ruang penyimpanan .....</b>	<b>49</b>
<b>Gambar 9 Koleksi Majalah Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung .....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 10 Koleksi Novel Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.....</b>	<b>51</b>
<b>Gambar 11 Koleksi Buku Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.....</b>	<b>52</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sekolah merupakan tempat bagi siswa dan siswi untuk mengembangkan kemampuan maupun potensi yang dimiliki. Untuk mengembangkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan yang matang dalam menyelenggarakan sekolah yang baik agar menghasilkan siswa-siswi yang berprestasi. Sebagai penunjang keberhasilan siswa di sekolah, salah satunya sekolah menyediakan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana sangat penting bagi sekolah, sebagai jembatan untuk mengantarkan siswa dalam menunjang keberhasilan dalam proses pembelajaran. Salah satu komponen penting dari sarana dan prasarana adalah adanya perpustakaan sekolah.

Perpustakaan merupakan wadah dan sumber pembelajaran, kedudukan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana dan prasarana pendidikan yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran sehingga memegang peranan penting dalam terwujudnya tujuan pendidikan. Hal ini dijelaskan pada UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan, perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana dan prasarana bagi pembelajaran sehingga menjadi “sumber daya pendidikan” yang penting akan keberadaannya. Hal tersebut terdapat pada pasal 35 yang menyebutkan, “Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”.

Perpustakaan adalah tempat yang dapat menyediakan ilmu pengetahuan dan pendidikan serta sebagai informasi bagi siswa dan guru. Dengan adanya perpustakaan

sekolah, siswa dapat memperluas wawasan dan kemampuannya melalui membaca, menulis, berpikir dan juga berkomunikasi baik dengan teman, guru dan staf perpustakaan. Maka dari itu, perpustakaan dianggap sebagai jantung atau rohnya sekolah.

Melihat pentingnya perpustakaan bagi sekolah, maka Kemendiknas dan Perpustakaan Nasional menyusun pedoman penyelenggaraan perpustakaan yaitu melalui Standar Nasional Perpustakaan (SNP). SNP dibuat oleh Perpustakaan Nasional RI. Perpustnas telah menyepakati pada tanggal 10-12 November 2011 bahwa SNP terdiri dari Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Akhir/Madrasah Aliyah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Didalamnya dijelaskan bahwa sekolah harus memenuhi berbagai jenis koleksi, sarana dan prasarana, layanan perpustakaan, maupun hal lainnya yang terkait dengan kebutuhan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah.

Menurut Istiana “layanan perpustakaan memiliki kurang lebih 12 jenis layanan yang sebaiknya disediakan, seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan koleksi digital, layanan penelusuran informasi dan lain sebagainya”. Jenis layanan-layanan ini dapat diterapkan di perpustakaan, tentunya di sesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan jenis perpustakaan yang tersedia. Sedangkan menurut SNP bagi perpustakaan sekolah jenjang SMA diharapkan menyediakan sekurang-kurangnya 3 jenis layanan yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan penelusuran informasi.

Layanan perpustakaan merupakan bagian terpenting dari perpustakaan, pemanfaatan koleksi yang dimiliki dapat dinikmati secara langsung oleh masyarakat sekolah. Dengan layanan terbaik yang diberikan maka pemustaka akan merasa

terpuaskan terhadap koleksi yang dimiliki perpustakaan. Pustakawan dalam kinerjanya lebih mengarah kepada pemberian jasa bukan penerima jasa. Maka dari itu, untuk menjadi pustakawan yang profesional diperlukan pelatihan dan pendidikan secara khusus. Petugas perpustakaan harus memahami betul ilmu perpustakaan, karena aspek yang perlu diketahui dan dilaksanakan sangatlah banyak demi menunjang keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan, terutama dalam melaksanakan jenis layanan sebagai kebutuhan pemustaka untuk menikmati koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Dengan adanya layanan tentunya bertujuan untuk dapat dimanfaatkan secara penuh oleh pemustaka, baik koleksinya maupun fasilitas yang tersedia. Apabila pemustaka memanfaatkan setiap layanan yang tersedia maka keberadaan layanan perpustakaan berhasil dalam penyelenggarannya. Menurut Bafadal-Ibrahim (2000:24), "Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka". Dengan adanya layanan sirkulasi yang baik maka dapat dipastikan kepuasan pemustaka juga pasti baik.

Walaupun perpustakaan bagi dunia pendidikan penting namun ternyata belum banyak lembaga pendidikan yang memiliki perpustakaan yang baik, dari sarana dan prasaranya ataupun pengelolaan perpustakaan. Salah satu lembaga pendidikan yang memiliki perpustakaan baik tentang pelayanan Sirkulasi yaitu perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung.

Pada saat ini Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung sudah memiliki sistem pelayanan Sirkulasi yang baik sehingga diharapkan dengan adanya pelayanan ini bisa meningkatkan siswa-siswi untuk berkunjung ke perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar



Lampung. Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung mengadakan dua sistem jenis layanan yaitu layanan terbuka dan tertutup.

Sistem layanan perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung yang tersedia mengacu terhadap Standar Nasional Perpustakaan, akan tetapi dalam pelaksanaan masih terdapat beberapa kegiatan yang belum dilaksanakan secara maksimal. Dari hasil observasi yang penulis telah laksanakan, salah satu yang menjadi kendala yaitu pada sumber daya manusia yang masih terbatas sehingga layanan masih kurang maksimal, staf yang tersedia tidak dapat memegang tugas secara menyeluruh dengan jumlah siswa yang begitu banyak.

Sehubungan dengan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa layanan Sirkulasi sangatlah penting bagi sebuah perpustakaan. Layanan Sirkulasi merupakan hal pokok bagi proses penyelenggaraan perpustakaan. Untuk melihat keberhasilan layanan Sirkulasi perpustakaan yang diberikan kepada pengguna maka dapat dilakukan observasi. Observasi akan memperlihatkan layanan perpustakaan yang terbaik dan terburuk sehingga dapat dijadikan acuan untuk memperbaiki layanan di kemudian hari, dengan tetap mengacu terhadap Sisdiknas yang didukung melalui Standar Nasional Perpustakaan. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penulisan yang akan dituangkan dalam Tugas Akhir ini yang berjudul **“Prosedur Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung”**, sebagai bentuk dalam memberikan rekomendasi bagi kemajuan layanan perpustakaan sekolah.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukaan diatas, adapun permasalahan yang akan penulis angkat yaitu:

1. Bagaimana kualitas layanan sirkulasi yang diberikan perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung?
2. Kendala apa saja yang perlu diperbaiki terhadap layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Tingkat kualitas layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.
2. Kendala apa saja yang perlu diperbaiki terhadap layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.

## **1.4 Kegunaan penulisan**

1. Manfaat Akademik

Dapat menambah ilmu pengetahuan dalam kajian ilmu perpustakaan dan informasi khususnya pada bidang layanan perpustakaan.

## 2. Manfaat Praktis

Dapat memberikan masukan kepada perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi layanan perpustakaan.

### 1.5 Metode Penulisan

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan kualitatif. Penulisan kualitatif bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan memahami suatu fakta atau fenomena–fenomena yang terjadi secara nyata dan kemudian data tersebut dideskripsikan dan disajikan secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Data dari penulisan kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata–kata dan gambar melalui observasi dan wawancara.

### 1.6 Teknik Pengumpulan Data

#### 1. Observasi

Menurut Anwar Sutoyo (2014:69) “secara garis besar terdapat dua rumusan tentang pengertian observasi, yaitu pengertian secara sempit dan luas. Dalam arti sempit, observasi berarti pengamatan secara langsung terhadap gejala yang diteliti, dalam arti luas, observasi meliputi pengamatan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung terhadap obyek yang sedang diteliti.” Penulis melakukan pengamatan secara langsung di tempat kejadian, agar bisa mendapatkan sumber informasi yang valid. Dengan adanya teknik Observasi penulis leluasa dalam melihat dan mengidentifikasi perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.

## 2. Wawancara

Teknik pengumpulan data ini mendasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau self report, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi (Sugiyono, 2015: 188). Keunggulan teknik Wawancara adalah penulis bisa menanyakan apa saja yang menjadi kebingungan dengan jawaban yang valid dengan sumber yang jelas.

Penulis melakukan wawancara mendalam terkait dengan informasi yang dimiliki informan tentang layanan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis memilih salah satu pustakawan SMA Negeri 9 Bandar Lampung sebagai informan dengan beberapa pertimbangan yang relevan, yaitu pak Arif Isnaini.

## 3. Studi Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang terakhir adalah dengan cara melakukan studi dokumentasi. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penulisan kualitatif (Sugiyono, 2015: 326). Contoh dokumen yang digunakan dapat berupa sumber tertulis, film, gambar dan foto.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Laporan tugas akhir ini terdiri dari 5 bab, antara lain:

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Tinjauan Pustaka
3. Bab III Gambaran Umum
4. Bab IV Hasil Dan Pembahasan
5. Bab V Penutup

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Perpustakaan**

##### **2.1.1 Pengertian Perpustakaan**

“Perpustakaan adalah suatu tempat yang memiliki kegiatan menghimpun, mengolah, dan melayani berbagai macam informasi, baik tercetak seperti buku, atau terekam seperti surat kabar, majalah, komputer, tape recorder, film, video, dan lain-lain (Pawit, 2010: 1)”. Sedangkan menurut Bafadal (2011: 3) “perpustakaan adalah suatu lembaga atau badan tertentu yang mengelola buku-buku atau berupa bahan pustaka lainnya maupun selain buku seperti surat kabar, majalah dan lain sebagainya yang disusun, disimpan dan diatur secara teratur menurut sistem sehingga memudahkan pembaca untuk mencari sebuah buku yang diinginkan dan dapat digunakan oleh setiap pemakainya sebagai sumber informasi.”

Berdasarkan dari pengertian perpustakaan menurut beberapa para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu ruang dimana didalamnya terdapat koleksi dan bahan bacaan.

##### **2.1.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Menurut Darmono (2011:1-2) “perpustakaan sekolah adalah komponen yang penting serta wajib adanya di lingkungan sekolah sebagai sebagai salah satu penunjang pembelajaran di sekolah dan untuk menunjang keberhasilan pendidikan sekolah.”



Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Melalui perpustakaan sekolah siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan, dan dapat menumbuhkan minat baca. Mbulu (dalam Darmono, 2004:2) menyatakan bahwa “perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan, a) Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah, b) Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen sistem pengajaran, c) Perpustakaan sekolah merupakan sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran, d) Perpustakaan sekolah sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan siswa dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berpikir dan berkomunikasi”. Maka, berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah wadah atau tempat dapat yang menjadi sumber belajar dan informasi oleh guru dan siswa di sekolah. Oleh karena itu, keberadaan perpustakaan sangatlah penting dan menjadi sarana yang dibutuhkan oleh sekolah guna membantu upaya pembelajaran berjalan sesuai dengan tujuan sekolah.

### **2.1.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Menurut Yusuf (2007:3), menyatakan bahawa tujuan didirikannya perpustakaan sekolah yaitu:

1. Mendorong proses penguasaan teknik membaca.
2. Membantu menulis kreatif.
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi.
5. Mendorong minat baca.

6. Memperkaya pengalaman dengan membaca buku yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca.

Menurut Soeatminah (1992) menyatakan bahwa “tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada siswa, dan mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah atas”. Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah yaitu :

1. Mendorong proses penguasaan teknik membaca.
2. Membantu menulis kreatif.
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi.
5. Mendorong minat baca.
6. Memperkaya pengalaman dengan membaca buku yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca.

Menurut Opong Sumiati (2014) tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan, pada umumnya untuk:

1. Memberikan layanan informasi yang memuaskan kepada penggunanya
2. Menunjang pencapaian visi dan misi badan/organisasi/instansi induknya

Perpustakaan sekolah bertujuan mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik siswa agar dapat

menggunakan dan memelihara bahan pustaka memberikan dasar ke arah studi mandiri serta secara efisien. Berdasarkan unsur unsur tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana bagi para siswa dalam mengembangkan kemampuan membaca.

## **2.2 Prosedur**

### **2.2.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Menurut Rudi M Tambunan dalam buku yang berjudul “Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur” (2013:84) mendefinisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standard dan sistematis. Sedangkan Menurut Irra Crisyanti (2011:43) pengertian dari prosedur adalah : “Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.”

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan demi mencapai tujuan akhir.

### 2.2.2 Tujuan Prosedur

Tujuan Prosedur Menurut Rasto (2015:50) :

1. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar
2. Menghindari kemungkinan kecurangan
3. Menyediakan batas pengendalian yang tepat
4. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem
5. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat
6. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu
7. Mengkonfirmasi persyaratan hukum
8. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu

Sedangkan menurut (Sukmadian, 2017:6) prosedur memiliki beberapa tujuan :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan

Berdasarkan pendapat para ahli di atas penulis dapat mengambil kesimpulan tujuan prosedur yaitu mempermudah seseorang dalam mencapai sesuatu tujuan dan

mencegah seseorang melakukan kesalahan dalam mengambil langkah untuk mencapai suatu tujuan.

### **2.2.3 Prosedur Layanan Sirkulasi**

Menurut Bafadal-Ibrahim (2000:24), “Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.” Menurut Lasa dalam Maulida (2012:143) “layanan sirkulasi mencakup semua hasil kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan”. Sedangkan menurut Istiana bahwa “layanan sirkulasi sebagai layanan yang dapat memungkinkan pengguna untuk dapat membaca koleksi, memfoto copy dan meminjam dibawa pulang untuk beberapa waktu”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas penulis dapat mengambil kesimpulan prosedur layanan sirkulasi merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan pustakawan dalam memanfaatkan sebuah koleksi atau bahan pustaka mulai dari pembuatan kartu perpustakaan, peminjaman buku, dan pengembalian buku.

## **2.3 Layanan Sirkulasi**

### **2.3.1 Pengertian Layanan Sirkulasi**

Menurut Lasa dalam Maulida (2012:143) “layanan sirkulasi mencakup semua hasil kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan”. Sedangkan menurut Istiana bahwa “layanan sirkulasi sebagai layanan yang dapat memungkinkan pengguna untuk dapat membaca koleksi, memfoto copy dan meminjam dibawa pulang untuk

beberapa waktu”. Selain itu menurut Saleh dalam Adhiarya dkk, “layanan sirkulasi merupakan layanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan”. Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi pada dasarnya sebagai kegiatan pengguna dalam menggunakan koleksi baik dibaca, dipinjam ataupun di foto copy.

### **2.3.2 Tujuan Layanan Sirkulasi**

Menurut Eko Handoyo (2012:10) “tujuan layanan sirkulasi yaitu untuk memperlancar dan mempermudah proses peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang oleh pemustaka”. Sedangkan menurut Istiana tujuan penyelenggaraan layanan sirkulasi yaitu sebagai berikut:

- a) Memberikan kesempatan kepada pengguna agar lebih leluasa menikmati koleksi yang dimiliki perpustakaan karena koleksi dapat dipinjam dan dibawa pulang;
- b) Koleksi yang tersedia dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna. Bagi perpustakaan suatu nilai berharga jika banyak koleksi yang dipinjam, dengan demikian tujuan perpustakaan dapat terselenggara;
- c) Menjaga ketertiban dan kerapian administrasi perpustakaan. Oleh sebab itu, perpustakaan memerlukan tata terbit layanan sirkulasi agar koleksi yang dipinjam dapat tetap terkontrol.”

Dari penuturuan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan layanan sirkulasi untuk memudahkan proses penggunaan koleksi oleh pemustaka, koleksi dapat dipinjam sehingga pemanfaatan koleksi dapat optimal.

### **2.3.3 Fungsi Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi memiliki kegunaan dalam pelaksanaannya. Menurut Qulyubi (2007:221) “layanan sirkulasi memiliki fungsi dalam melayani pengguna perpustakaan

khususnya dalam hal berikut: Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan; Pendaftaran anggota perpustakaan, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan; Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan waktu bahan peminjaman; Pengurusan keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam, seperti denda; Pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya dan surat bebas pustaka; Penugasan yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku yang hilang atau rusak; Pertanggungjawaban atas segala berkas buku; Pembuatan statistik anggota yang memperbaharui keanggotannya yaitu anggota baru, anggota yang mengundurkan diri, pengunjung perpustakaan, statistik peminjaman, statistik jumlah buku yang dipinjam, statistik jumlah buku berdasarkan subjek dan jumlah buku yang masuk daftar tandon; Penugasan lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman. Seluruh koleksi buku teks diatur oleh layanan sirkulasi, baik dari pengelolaan bahan sampai pada peminjaman sehingga perlu petugas yang profesional.”

Sehingga bisa disimpulkan bahwa fungsi layanan sirkulasi adalah melayani semua kebutuhan pemustaka dari awal pembuatan kartu sampai dengan peminjaman buku.

### **2.3.4 Sistem Pelayanan Perpustakaan**

Sistem dapat berguna untuk mempermudah dalam pelaksanaan layanan kepada pengguna. Menurut Istiana sistem layanan perpustakaan ada tiga macam antara lain:

1. Sistem Terbuka

Pada sistem ini pengguna dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku dari rak-rak buku perpustakaan. Ketika pengguna telah menemukan buku yang dicari maka dapat melakukan peminjaman dengan cara membawa buku tersebut ke petugas layanan sirkulasi, lalu dapat menunjukkan kartu keanggotaan dan

mengisi buku peminjaman. Setelah petugas selesai melakukan administrasi peminjaman maka pengguna dapat membawa buku tersebut. Pada dasarnya sistem ini menerapkan keleluasan terhadap pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan.

## 2. Sistem Tertutup

Sistem ini mengharuskan pengguna melihat daftar buku yang ada atau dengan melihat katalog, lalu mencatat nomor panggil buku dan diserahkan kepada petugas. Setelah itu petugas akan mencarikan buku yang dimaksud, koleksi ini biasanya dapat dipinjamkan kepada pengguna, tetapi hanya bisa dipinjam dengan waktu yang tidak lama dan harus digunakan ditempat tersebut setelahnya petugas akan langsung mengambil koleksi yang telah dipinjam. Jika koleksi ini khusus maka biasanya tidak dapat dipinjam.

## 3. Sistem Campuran

Pada sistem ini menurut Istiana biasanya perpustakaan menerapkan dua sistem untuk jenis koleksi yang berbeda yaitu sistem terbuka dan tertutup. Perpustakaan menerapkan sistem terbuka jika untuk layanan buku teks dan pada sistem tertutup bagi buku- buku referensi. Penerapan sistem ini biasanya sesuai dengan pertimbangan perpustakaan masing- masing, biasanya dengan melihat jenis koleksi, sumber daya manusia dan ruangan yang tersedia.

Berdasarkan pendapat diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa didalam perpustakaan memiliki beberapa sistem layanan dan disetiap sistem layanan terdapat kekurangan dan kelebihan masing-masing.



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Gambaran Umum SMAN 9 Bandar Lampung**

##### **3.1.1 Sejarah Sekolah**

SMAN 9 Bandar Lampung berdiri sejak tahun 1996, setelah melalui proses yang panjang sejak tahun 1975. Diresmikan di Tanjungkarang bersamaan dengan HUT Kemerdekaan RI 17 Agustus 1995. Sejak berdirinya pada tahun 1996 sampai dengan sekarang SMAN 9 Bandar Lampung berganti-ganti nama sesuai dengan situasi dan kondisi serta peraturan Departemen Pendidikan saat itu, yaitu sebagai berikut :

1. SMPP 51 (1996-1994)
2. SMAN 5 Tanjungkarang (1994-1997)
3. SMUN 9 Bandar Lampung (1997)
4. SMAN 9 Bandar Lampung (1997-sekarang)

Saat ini SMAN 9 Bandar Lampung telah mengalami pengembangan dan pada tahun pelajaran 2010/2011 siswa SMAN 9 Bandar Lampung berjumlah lebih dari 1000 orang dengan jumlah rombongan belajar sebanyak 33 kelas. Secara silih berganti, sejak tahun 1975 sampai dengan sekarang SMAN 9 Bandar Lampung sudah mengalami 9 kali pergantian kepala sekolah antara lain :

1. Bapak Sani Djuned ( 1975 - 1980 )
2. Bapak Syamsuddin Kadan ( 1980 - 1990 )
3. Bapak M. Nasir Husin (1990 – 1997 )

4. Bapak Robi Suharlan Suarsa ( 1997 – 2000 )
5. Bapak Hi. Suyitno ( 2000 – 2002 )
6. Bapak Sobirin ( 2002 – 2009 )
7. Bapak Hendro Suyono ( 2009 – 2017 )
8. Bapak H. Suharto ( 2017 – 2022 )
9. Ibu Linda Krisnawati ( 2022 – Sekarang )

### **3.1.2 Visi dan Misi SMAN 9 Bandar Lampung**

Visi :

Terdepan Dalam Imtaq dan Iptek , Lingkungan Asri dan Berwawasan Global.

Misi :

1. Terwujudnya suasana sekolah yang kondusif, taqwa, harmonis dan indah.
2. Terwujudnya sekolah yang berbudaya mutu dan berakhlak mulia.
3. Terwujudnya kemandirian, kompeten dan berdaya saing iptek.
4. Mampu bersaing dan berkompetisi dalam pendidikan bertaraf Internasional dengan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar.
5. Mampu memanfaatkan fasilitas ICT dalam pembelajaran melalui E-Learning.

## **3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung**

### **3.2.1 Sejarah Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung**

Perpustakaan SMA Negeri 9 berdiri seiring dengan berdirinya SMA Negeri Bandar Lampung tanggal 20 November 1975 yang berlokasi di jalan Panglima Polem No. 18 Bandarlampung, di Propinsi Lampung, Kota Bandarlampung, Kecamatan Tanjungkarang Barat, Kelurahan Segalamider.

Pendirian SMA Negeri 9 Bandarlampung bernama SMPP 51 (Sekolah Menengah Perintis Pembangunan), mulai melaksanakan aktifitas belajar mengajar. Sejak tanggal 2

Januari 1996, sesuai dengan Surat Keputusan Mendikbud RI, nomor 0265/O/1995, tanggal 20 November 1975, Tahun 1984 berubah nama menjadi SMA Negeri 5 Tanjungkarang, dan tanggal 7 Maret 1997 berubah menjadi SMU Negeri 9 Bandar Lampung sesuai dengan Surat Keputusan Mendikbud RI, Nomor 035/O/1997.

Seiring dengan perkembangan SMA Negeri 9 Bandar Lampung yang terus membangun dan berbenah, akhirnya pada tahun 1997 perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung menempati gedung baru seluas 1000 m<sup>2</sup>. Mulai tahun 2012 Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung sudah menggunakan system digital berbasis otomasi perpustakaan dengan program aplikasi berbasis SLiMS (Senayan Library Management System).

### **3.2.2 Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung**

#### **3.2.3 Visi**

Pemberdayaan potensi perpustakaan dalam upaya meningkatkan kualitas hidup kehidupan bangsa.

#### **3.2.4 Misi**

1. Menyusun peraturan, pedoman perpustakaan sekolah dalam penyelenggaraan perpustakaan dan minat baca siswanya.
2. Mengembangkan dan melestarikan semua jenis bahan pustaka (karya cetak dan rekam) sebagai hasil budaya bangsa.
3. Meningkatkan profesionalisme ketenagaan.
4. Memanfaatkan dan mengembangkan sarana prasarana perpustakaan.

### 3.2.5 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung



*Sumber : perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung*

Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung merupakan salah satu unit dibawah naungan SMA Negeri 9 Bandar Lampung yang memiliki beberapa unsur kegiatan masing- masing melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Penjabaran tugas pada struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.

#### 1. Kepala Perpustakaan

Adalah orang yang diberi tugas untuk mengelola perpustakaan sesuai dengan keputusan Kepala Sekolah agar dapat dimanfaatkan dan bermanfaat bagi masyarakat sekolah. Adapun tugas kepala perpustakaan antara lain:

- a. Perencanaan pengadaan buku.
- b. Menetapkan kebijaksanaan perpustakaan.

- c. Membuat tata tertib dan peraturan perpustakaan.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala, baik jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang.

## 2. Bidang teknis

Adapun bidang teknis meliputi:

### a. Pengadaan

Adapun kegiatan pengadaan meliputi:

- 1) Mengupayakan pengadaan buku dari pihak Diknas Provinsi atau Dinas Pendidikan kota Bandar Lampung, dan dinas terkait.
- 2) Sumbangan siswa yang baru lulus atau sumbangan siswa kelas 12.
- 3) Pengadaan buku dengan cara pembelian.
- 4) Tukar-menukar koleksi dengan perpustakaan lain.
- 5) Silang layanan perpustakaan.

### b. Pengolahan

Adapun kegiatan pengolahan meliputi:

- 1) Mencocokkan buku yang datang dengan berita acara faktur yang ada.
- 2) Memasukkan data buku tersebut ke dalam buku pengelolaan.
- 3) Membubuhkan cap sekolah pada halaman depan halaman akhir dan halaman rahasia.
- 4) Menuliskan atau memasukkan pada buku induk dan sekaligus menuliskan nomor registrasi pada buku tersebut.
- 5) Menentukan nomor klasifikasi.

- 6) Membuat deskripsi katalog buku dalam komputer.
- 7) Menempelkan slip buku dan kantong buku serta memasukkan kartubuku pada masing-masing buku
- 8) Membuat *barcode* buku.
- 9) Menyampul buku.
- 10) Buku disusun di rak sesuai dengan nomor klasifikasi dan siap untuk dipinjamkan.

### 3. Bidang Layanan

Adapun kegiatan di bidang layanan meliputi:

#### a. Layanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Kesibukkan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur kegiatan suatu perpustakaan. Kegiatan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong kartu buku, dan call number pada punggung buku. Petugas melayani siswa yang akan meminjam dan mengembalikan buku di perpustakaan serta mereka peminjaman dan denda pada hari tersebut.

#### b. Layanan buku referensi

Pelayanan referensi merupakan pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Petugas membantu siswa untuk layanan referensi yang mana koleksi tersebut hanya bisa dibaca di tempat.

c. Silang layanan

Peminjaman yang bisa dilakukan di perpustakaan lain dimana sebelumnya sudah ada kerjasama, sehingga perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung tinggal memberikan surat disposisi yang dipertanggungjawabkan oleh koordinator perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung.

### 3.2.6 Jam Operasional Perpustakaan

**Tabel 1**

**Jam Operasional Perpustakaan**

HARI	SHIFT	JAM BUKA
Senin s.d	Pertama	07.15-12.00
Kamis	Kedua	13.00-16.00
Jum'at	Pertama	07.15-11.00
	Kedua	13.30-16.00

*Sumber : Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung*

### 3.2.7 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung

**Tabel 2**

**Parabot Perpustakaan**

No	Nama Barang	Jumlah	Ket.
1	Rak Buku	10	Baik
2	Meja Baca	8	Baik
3	Kursi Baca	40	Baik
4	Lemari Buku	8	Baik

5	Komputer Siswa	8	Baik
6	Komputer Petugas	4	Baik
7	Lemari Katalog	1	Baik
8	AC	2	Baik
9	Pengeras Suara	4	Baik
10	Papan Pengumuman	5	Baik
11	Bunga	6	Baik
12	Rak Majalah	2	Baik
13	Rak Koran	1	Baik
14	Kursi Tamu	4	Baik
15	Jam Dinding	2	Baik
16	Kipas angin	3	Baik

*Sumber : Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung*

### 3.2.8 Jenis Koleksi Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung

**Tabel 3**

#### Daftar Koleksi Perpustakaan

No	klasifikasi	Judul	Eksemplar
1	Buku teks	2194	2343
2	Textbook	2761	31048
3	Fiksi	514	901
4	Kamus	57	329
5	Ensiklopedia	88	290



6	Majalah/surat kabar	4	10
7	Komik	343	359

*Sumber : Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung*

### **3.2.9 Tata Tertib Perpustakaan**

Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung juga memiliki tata tertib yang harus diperhatikan dan diikuti :

#### 1. Aturan Perpustakaan

Adapun aturan perpustakaan meliputi:

- a) Semua siswa berhak meminjam buku perpustakaan yang telah ditentukan.
- b) Semua siswa berhubungan dengan tugas sekolah : OSIS, lomba dan tugas lain atas nama sekolah berhak menggunakan ruang perpustakaan setelah mendapat izin dari pengurus perpustakaan dan sepengetahuan guru yang bersangkutan.
- c) Siswa berhak meminjam koleksi buku perpustakaan pada saat jam sekolah.
- d) Setiap siswa harus mengembalikan buku yang telah dibaca ataupun dipinjam.
- e) Siswa yang tidak mematuhi peraturan / ketentuan ini maka akan mendapat peringatan dan ataupun sanksi.
- f) Siswa dilarang mencorat-corek koleksi buku atau fasilitas lain di perpustakaan.
- g) Siswa berhak melaporkan buku atau koleksi perpustakaan lain yang rusak kepada
- h) Siswa berhak menggunakan semua koleksi perpustakaan yang telah ditentukan oleh di perpustakaan.
- i) Semua siswa yang terlambat mengembalikan akan dikenakan denda Rp. 200/hari.

## 2. Penampilan

Adapun penampilan meliputi:

- a) Siswa/siswi wajib berpenampilan rapi dan sopan diruang perpustakaan sesuai dengan tata tertib sekolah.
- b) Siswa dilarang makan dan minum didalam ruang perpustakaan.
- c) Siswa dilarang membuat kegaduhan dilingkungan perpustakaan.
- d) Siswa harus merapikan kembali tempat yang dipakain diruang perpustakaan.
- e) Siswa dilarang membawa senjata tajam, minuman keras dan narkotikakedalam ruang perpustakaan.
- f) Siswa harus masuk dan keluar ruang perpustakaan dengan tertibSiswa wajib menjaga kebersihan ruang perpustakaan.

### 3.2.10 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada perpustakaan terdapat 3 orang. Terdiri dari kepala perpustakaan dan 2 orang pengelola perpustakaan. Masing-masing dari pengelola tersebut memiliki tanggung jawab dibidang masing- masing.

**Tabel 4**

**Daftar Nama Kepengurusan Perpustakaan**

No	Nama	Pendidikan	Jabatan
1	Arif Isnaini, S.Pd.I	S1	Kepala Perpustakaan
2	Nurul Lailawati, A.Md.	D3	Pustakawan
3	Gatot Suhendro, A.Md.	D3	Pustakawan

*Sumber : Perpustakaan SMAN 9 Bandar Lampung*

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan yang penulis amati perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung sudah memiliki layanan Sirkulasi yang baik sehingga bisa meningkatkan peminjam dan pengunjung perpustakaan, ini bisa kita lihat dalam grafik peminjaman siswa dan kunjungan siswa – siswi di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung, namun juga ada beberapa saran yang harus petugas perpustakaan tindak lanjuti. Dari beberapa rangkaian kegiatan pelayanan perpustakaan ada beberapa kesimpulan yang penulis himpun diantaranya:

1. Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung memakai tiga sistem pelayanan yaitu Sistem Pelayanan Terbuka, Sistem Pelayanan Tertutup, dan Sistem Pelayanan Campuran dan dari ketiga sistem pelayanan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung, sistem pelayanan terbuka merupakan sistem pelayanan yang sering digunakan oleh siswa-siswi di SMA Negeri 9 Bandar Lampung.
2. Sistem Peminjaman dan pengembalian yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung sudah terbilang baik hal itu dapat dilihat dari laporan banyaknya jumlah peminjaman buku dari bulan Januari-April.
3. Meningkatnya kunjungan siswa ke perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung sehingga ini menunjukkan bahwa ada peningkatan kualitas layanan sirkulasi di perpustakaan SMA negeri 9 bandar Lampung.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan penulis perpustakaan SMA Negri 9 Bandar Lampung memiliki beberapa saran diantaranya:

1. Letak buku yang ada di *OPAC* tidak sesuai dengan rak buku yang ada di perpustakaan SMA Negri 9 Bandar Lampung.

Pustakawan semestinya harus mensinkronkan letak koleksi yang ada di *OPAC* dan di rak, dengan begitu pemustaka akan mudah menemukan buku yang mereka cari, karna kepuasan pemustaka adalah suatu tolak ukur dalam menentukan kualitas layanan di perpustakaan SMA Negri 9 bandar Lampung khususnya layanan sirkulasi

2. Tidak semua pustakawan memiliki background ilmu perpustakaan
3. Dari tiga pustakawan yang ada di perpustakaan SMA Negri 9 Bandar Lampung hanya dua orang saja yang memiliki background perpustakaan, seharusnya pihak sekolah bisa menambahkan tenaga atau staf perpustakaan yang mempunyai ilmu perpustakaan.
4. Kurangnya bahan pustaka atau koleksi bahan pustaka yang umum seperti buku Pengayaan, ensiklopedia, kamus, buku novel dan buku- buku terbaru.
5. Tidak adanya pemisah antara ruangan koleksi Sirkulasi dan Refrensi sehingga siswa sulit membedakan mana koleksi Sirkulasi dan koleksi Referensi.
6. Tidak adanya jadwal kunjungan atau siswa belajar di perpustakaan.
7. Terakhir pihak perpustakaan harus konsiten dalam tutup buka perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sutoyo, Anwar. 2014. *Pemahaman Individu Observasi*. Jakarta : Pustaka Pelajar.
- Darmono. 2011. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka
- Davies. 1981. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta : Media Pustaka
- Handoyo,Eko. 2012. *Tata Letak Dan Perabot Perpustakaan*. Yogyakarta : Universitas .
- Ibrahim Bafadal. 2009. *Pengelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara
- Kelsey dan Hearne. 1963. *Perencanaan Dan Evaluasi Perpustakaan*. Bandung :  
Karsa Mandiri Persada.
- Lasa dalam Maulida. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book.
- Nana Sudjana. 1990. *Penilaian Hasil Proses Belajar*. Jakarta: Remaja Rosda Karya.
- Opong Sumiati. 2014. *Kajian Kepustakawanan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Soetimah.1992. *Perpustakaan Dan Kepustakawanan*. Yogyakarta : Kanasius
- Yusuf. 2007. *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana
- Yulia, Yuyu. 2009. *Pengelolaan Bahan Pustaka*, Jakarta : Universitas Terbuka