

**EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN DI ERA
KENORMALAN BARU : STUDI PADA PERPUSTAKAAN
SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh :

Rizki Putra Pratama

NPM. 1806081013



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN DI ERA KENORMALAN BARU : STUDI PADA PERPUSTAKAAN SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG

Oleh

Rizki Putra Pratama

Penelitian ini berfokus pada efektivitas layanan sirkulasi di era kenormalan baru pada SMA Yadika Bandar Lampung. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah layanan sirkulasi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung sudah efektif di era kenormalan baru ini, dan juga kendala apa yang dihadapi dalam meningkatkan efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung. Berdasarkan data yang didapatkan penulis mengemukakan bahwa efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung bisa dibilang sudah cukup efektif di era new normal ini. Peran aktif pustakawan dan juga pihak sekolah untuk meningkatkan efektivitas layanan sirkulasi juga cukup baik dalam membantu dan juga memandu siswa. Dengan program atau kegiatan yang ada di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung juga sudah cukup membantu dalam meningkatkan efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan, seperti dengan pengenalan perpustakaan dan juga penggunaan slims bagi pustakawan, dengan begitu dengan adanya program atau kegiatan tersebut merupakan titik awal berkembangnya perpustakaan di era new normal ini. Namun dengan kendala yang ada saat ini berupa minimnya sarana & prasarana yang ada dan kurangnya kemampuan pustakawan dalam mengelola slims sebagai alat bantu dalam layanan sirkulasi.

Keywords : efektivitas, layanan sirkulasi, perpustakaan sekolah, peran aktif pustakawan

**EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN DI ERA
KENORMALAN BARU : STUDI PADA PERPUSTAKAAN
SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG**

Oleh :

Rizki Putra Pratama

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA SAINS INFORMASI (A.Md.SI)**

Pada

**Program Studi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

Judul Tugas Akhir : **EFEKTIVITAS LAYANAN SIRKULASI
PERPUSTAKAAN DI ERA KENORMALAN
BARU : STUDI PADA PERPUSTAKAAN SMA
YADIKA BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Rizki Putra Pratama**

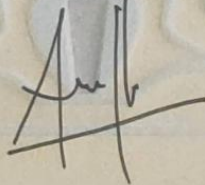
Nomor Pokok Mahasiswa : **1806081013**

Program Studi : **D III Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

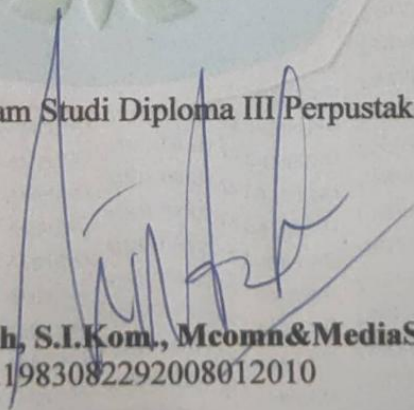
MENYETUJUI

1. Dosen Pembimbing



Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A.
NIP. 199101012019032027

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

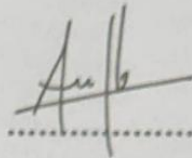


Andi Windah, S.I.Kom., Mcomm&MediaSt
NIP.1983082292008012010

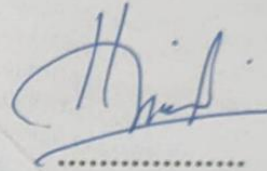
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Arnita Purnamayanti, S.Sos., M.A.



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



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian : 6 April 2023

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, adalah:

Nama : Rizki Putra Pratama

NPM : 1806081013

Program Studi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Alamat : Jl. Bumi Manti III, Kp. Baru, Labuhan Ratu, 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, 7 Juni 2023


RIZKI PUTRA PRATAMA
NPM. 1806081013

RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Sawahlunto, pada tanggal 12 Juli 2000. Penulis adalah anak pertama dari 3 bersaudara dari Bapak (Alm) Sutarman dan Ibu Suminten.

Penulis menyelesaikan pendidikan Taman Kanak - Kanak di TK Kemala Bhayangkari pada tahun 2006, lalu pendidikan sekolah dasar di SD N 02 Sapan pada tahun 2006 - 2010 dan pindah ke SD N 2 Way Halim Permai, kemudian penulis melanjutkan pendidikannya di SMP Al - Azhar 3 Bandar Lampung pada tahun 2012 - 2015. Penulis menyelesaikan pendidikan sekolah menengah atas di SMA Al - Azhar 3 Bandar Lampung. Pada tahun 2015 - 2018. Pada tahun 2018 - 2022, penulis terdaftar sebagai mahasiswa program studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung melalui jalur vokasi.

Penulis menjadi Anggota HMD Perpustakaan pada tahun 2019 - 2020 Universitas Lampung. Penulis juga melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung pada bulan Januari - Maret 2021.

MOTTO

"dan jangan kamu berputus asa dari rahmat Allah. Sesungguhnya tiada berputus asa dari rahmat Allah, melainkan kaum yang kafir."

(Q.S. Yusuf : 7)

"Jangan pergi mengikuti kemana jalan akan berujung. Buat jalanmu sendiri dan tinggalkanlah jejak."

(Ralph Waldo Emerson)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji dan syukur hanya pada Allah SWT dan Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad sallallahu alaihi wa salam

Setiap detik waktu untuk menyelesaikan karya ilmiah ini merupakan hasil dari getaran doa dari kedua orang tua, sanak saudara, dan orang - orang terkasih yang mengalir tanpa henti.

Penulis persembahkan Tugas akhir ini sebagai tanda terima kasih untuk yang terkasih kepada :

Terkhusus untuk kedua orang tuaku tercinta
Bapak (Alm) Sutarman dan Ibu Suminten

Terimakasih atas doa yang tiada hentinya serta dukungan moril dan materil serta kesigapan setiap waktu dan kesabaran yang luar biasa atas segala keluh kesahku disetiap harinya.

Adikku tersayang

Aldi Oktara Kurniawan dan Nurul Aisyah yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi dan do'anya

Seluruh keluarga besar, kerabat dekat, kawan - kawan, guru dan dosen, serta almamater tercinta, Universitas Lampung

SANWACANA

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan Rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "Efektivitas Layanan Sirkulasi Perpustakaan di Era Kenormalan Baru : Studi Pada Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung". Penulisan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama penulisan tugas akhir ini, penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&MediaSt., selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A, selaku dosen pembimbing btugas akhir saya. Terima kasih atas bimbingan, arahan, masukan dan yang selalu meluangkan waktu untuk penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah diberikan, tugas akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik dan semoga segala kebaikan ibu akan kembali menjadi kebaikan yang insyaallah dilipat gandakan oleh Allah SWT, Aamiin.
4. Bapak Drs, Sugiyanta, S.sos., M.Pd, selaku dosen penguji tugas akhir saya. Terima kasih atas arahan, masukan dan saran yang diberikan kepada penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah diberikan, Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
5. Kepada seluruh bapak dan ibu dosen, staf, administrasi dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

6. Universitas Lampung, khususnya Program Studi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan tugas akhir ini.
7. kepada seluruh keluarga besar Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian. Terimakasih telah membantu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan, serta keramahan yang diberikan pada saat penulis melakukan penelitian.
8. Kedua orang tuaku, ayah (Alm) Sutarman dan ibu Suminten yang sangat saya cintai dan yang paling saya sayangi. Terima kasih atas segala curahan kasih sayang, doa, nasihat, pengorbanan, semangat serta dukungan dalam bentuk apapun yang selalu diberikan sehingga saya mampu berada sampai di tahap ini. Tiada ungkapan selain rasa syukur dan terima kasih.
9. Adik - adikku tersayang, Aldi Oktara Kurniawan dan Nurul Aisyah yang selalu memberikan semangat, bantuan, masukan, keceriaan dan juga dukungan tanpa henti. Doaku selalu menyertai kebahagiaan dan kesuksesanmu baik di dunia maupun di akhirat.
10. Keluarga besar Program Studi D3 Perpustakaan, teman - teman angkatan 2018 yang luar biasa yang sering berbagi informasi, bertukar pikiran dan pendapat.
11. Terima kasih untuk kepala perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung, ibu Desti Yanti A.Md, pengalaman serta waktunya untuk saya pada saat melakukan penelitian dan juga magang, semoga kesehatan, kebaikan dan keberkahan selalu menyertai.
12. Untuk seseorang yang jauh disana, terima kasih atas semua doa dan juga semangat yang telah diberikan selama ini. Seseorang yang juga selalu memberikan support dalam segala hal, terima kasih H.A
13. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga. Semoga Allah SWT melindungi dan melimpahkan rahmat dan berkahnya, serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Tentu saja dalam penulisan tugas akhir ini masih

jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 7 Juni 2023
Penulis

Rizki Putra Pratama

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA.....	x
DAFTAR ISI.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	4
1.4 Kegunaan Penulisan.....	5
1.4.1 Secara Teoritis	5
1.4.2 Secara Praktisi	5
1.5 Metode Penulisan.....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.	
2.1 Pengertian Efektivitas	8
2.1.1 Efektivitas layanan perpustakaan	9
2.2. Ukuran Efektivitas	10
2.3 Pengertian Perpustakaan	12
2.4 Pengertian Perpustakaan Sekolah	13
2.4.1 Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	14
2.4.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	16

2.5 Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan Sekolah	17
2.6 Pengertian Sarana dan Prasarana	18
2.7 Layanan Perpustakaan	19
2.8 Sistem Layanan Perpustakaan.....	21
2.9 Layanan Sirkulasi.....	24
2.9.1 Tujuan Layanan Sirkulasi.....	25
2.9.2 Tugas layanan sirkulasi	25
2.9.3 Indikator layanan sirkulasi	26
2.10Era New Normal	27
2.11Peran Aktif Pustakawan Di Era New Normal.....	28

BAB III GAMBARAN UMUM.

3.1 Gambaran Umum SMA Yadika Bandar Lampung.....	30
3.2 Visi dan Misi SMA Yadika Bandar Lampung.....	31
3.3 Struktur Organisasi SMA Yadika Bandar Lampung	32
3.4 Sejarah Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung	32
3.5 Fungsi Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung	33
3.6 Jam Operasional Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung	33
3.7 Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung	33
3.8 Struktur Organisasi SMA Yadika Bandar Lampung	36
3.9 Data Pegawai Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung	36
3.10Tata Tertib Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung	37
3.11Sarana dan Prasarana	37
3.12Kegiatan Pelayanan di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung	38

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .

4.1 Efektivitas Layanan Sirkulasi Di Era New Normal Pada Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung	42
4.1.1 Peran Aktif Pustakawan	43
4.1.2 Peran sekolah dalam membantu pengembangan perpustakaan.....	44
4.1.3 Antusiasme Siswa Dalam Kunjungan Ke Perpustakaan Di Era New Normal.....	44
4.1.4 Ukuran Efektivitas.....	47
4.1.5 Sarana Dan Prasarana	52
4.2 Kendala Yang Dialami Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Sirkulasi Perpustakaan	53

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan54
5.2 Saran55

DAFTAR PUSTAKA.

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan sebuah pusat pengelola informasi dan tempat untuk memberikan informasi bagi pemustakanya, oleh karena itu sebagai sebuah pusat informasi perpustakaan diharapkan mampu melaksanakan fungsinya dengan baik secara umum. Perpustakaan mempunyai arti sebagai sebuah tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan pengelolaan, penyebarluasan segala informasi, baik yang tercetak maupun terekam dalam berbagai media. Dan kemudian sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu yang dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Menurut Bafadal (2009 : 3) perpustakaan adalah “suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan, baik berupa buku-buku mampu berupa buka berupa buku (non-book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya”.

Dalam upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Efektivitas merupakan pencapaian suatu tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input) maupun keluaran (output). Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dsan sesuai dengan prosedur, sedangkan efektif apabila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan dapat memberikan hasil yang bermanfaat.

Menurut pendapat David Krench, Ricard S. Cruthfield dan Egerton L. Ballachey dalam bukunya "Individual and Society" yang dikutip Sudarwan Danim (2004:119), menyebutkan ukuran efektivitas, sebagai berikut : 1) jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan. Hasil dimaksud dapat dilihat dari perbandingan (ratio) antara masukan (input) dengan keluaran (output); 2) tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pada jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu); 3) Produk kreatif, artinya penciptaan hubungannya kondisi yang kondusif dengan dunia kerja, yang nantinya dapat menumbuhkan kreativitas dan kemampuan; 4) Intensitas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intens sesuatu, dimana adanya rasa saling memiliki dengan kadar yang tinggi.

Layanan pada sebuah perpustakaan tentunya tidak sama dengan kegiatan layanan pada masyarakat lainnya, seperti layanan keagamaan dan layanan kesehatan. Tetapi pada dasarnya semua bentuk layanan mempunyai prinsip yang hampir sama, seperti misalnya; sesuai tidaknya dengan keperluan pengguna (*user*), lalu diharapkan pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat, serta mudah dalam bentuk kesederhanaan, dan memberikan kesan yang menyenangkan dan menarik untuk memuaskan rasa pengguna (Sutarno NS, 2006). Maka dari itu dalam hal layanan, guna memenuhi dan melayani kebutuhan pemustaka terdapat beberapa jenis layanan yang disediakan oleh perpustakaan, salah satunya yaitu layanan sirkulasi. Menurut Bafadhal dalam pengertian layanan sirkulasi adalah proses kegiatan kerja peminjaman dan pengembalian bahan pustaka untuk pemustaka (Ibrahim, 2000).

Layanan perpustakaan adalah kegiatan yang memberikan kemudahan bagi para pemustaka untuk memanfaatkan atau mendayagunakan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan, suatu perpustakaan memiliki berbagai macam layanan. Tetapi layanan sirkulasi merupakan layanan yang paling penting diantara layanan lainnya. Layanan sirkulasi adalah semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan atau penggunaan

koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka. Tugas-tugasnya berupa peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pustaka, dan statistik pengunjung (Sani, 2016: 37)

Namun wabah pandemi yang melanda sebagian besar negara telah merubah semua kebiasaan dan tatanan kehidupan di masyarakat termasuk di Indonesia. Masyarakat yang diharuskan melakukan aktivitas dari rumah, termasuk belajar dari rumah, tentu saja merubah metode pelayanan perpustakaan yang semula dilakukan secara langsung harus dilakukan secara online. Dalam memenuhi kebutuhan pemustaka secara online terdapat beberapa layanan yang dapat dilakukan secara online yaitu sebagai berikut :

- 1) Layanan Penelusuran Online, layanan penelusuran online dapat disediakan untuk mempermudah pemustaka dalam mencari informasi dan bertanya langsung kepada pustakawan yang bertugas secara online. Layanan penelusuran online memberikan informasi tentang koleksi – koleksi yang dimiliki perpustakaan. Melalui penelusuran online pemustaka dapat menelusuri informasi yang diperlukan dari manapun dan kapanpun.
- 2) Layanan Digital Library, digital library atau perpustakaan digital menurut (Saleh, 2014) adalah organisasi yang menyediakan akses, menerjemahkan, menyebarkan, memelihara kesatuan dan mempertahankan kesinambungan koleksi – koleksi dalam format digital sehingga selalu tersedia dan murah untuk digunakan komunitas tertentu atau ditentukan. Berdasarkan pengertian tersebut, perpustakaan digital harus menyediakan petugas yang ahli dalam mengelola koleksi digitalnya agar dapat dimanfaatkan secara terus menerus oleh pemustaka. Sehingga pemustaka dapat mengakses koleksi digital yang dimiliki perpustakaan dari mana saja dan kapan saja.

Masa pandemi tentu saja sangat berefek dalam kehidupan masyarakat, tidak terkecuali layanan yang ada di perpustakaan, yang semula dilakukan secara langsung sekarang dilakukan secara online. Hal itu tentu saja memudahkan pemustaka maupun pustakawan yang harus beraktivitas dari rumah.

Di masa yang memasuki tatanan baru ini yaitu era kenormalan baru, perpustakaan juga harus bisa beradaptasi dengan tatanan baru ini agar dapat beraktivitas dan memberikan layanan untuk masyarakat kembali walaupun dengan protokol kesehatan yang berlaku. Dengan dibukanya kembali layanan perpustakaan masyarakat kini juga bisa langsung membaca buku ke perpustakaan, yang tentu saja memiliki pengalaman berbeda dengan membaca buku secara online.

Berdasarkan pembahasan di atas, SMA Yadika Bandar Lampung yang aktivitas belajar mengajarnya sudah kembali normal, tentu saja perpustakaan juga harus siap berfungsi lagi dalam melayani pemustaka yang datang ke perpustakaan. Dengan padatnya jadwal belajar mengajar, sekolah hanya memberi waktu istirahat 2x15 menit saja kepada mereka untuk beristirahat. Dengan waktu yang diberikan itu apakah sudah efektif bagi siswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Maka dari itu penulis tertarik menyusun tugas akhir dengan judul “Efektivitas Layanan Sirkulasi Perpustakaan di Era Kenormalan Baru Baru : Studi Pada Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis jelaskan diatas, maka rumusan masalah yang penulis kemukakan dalam pembuatan tugas akhir ini adalah

1. Bagaimana efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan di era kenormalan baru pada perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung?
2. Apa saja kendala dalam meningkatkan efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang penulis kemukakan dalam pembuatan tugas akhir ini adalah sebagai berikut

1. untuk mengetahui efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan di era kenormalan baru pada perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.
2. untuk mengetahui kendala apa saja yang ada dalam meningkatkan efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.

1.4 Kegunaan Penulisan

1.4.1 Secara Teoritis

Secara teoritis, kegunaan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk dapat menambah ilmu pengetahuan melalui teori-teori yang telah didapat.
2. Membarikan informasi kepada mahasiswa tentang bagaimana efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan di era kenormalan baru.

1.4.2 Secara Praktisi

Diharapkan dapat memberikan saran atau masukan untuk perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung dalam upaya tetap melaksanakan kegiatan beraktivitas pada saat era kenormalan baru terutama di perpustakaan agar dapat menjadi lebih baik pada masa mendatang.

1.5 Metode Penulisan

Jenis metode penelitian yang digunakan yaitu adalah metode pendekatan kualitatif. Pendekatan penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metode yang menyelidiki suatu fenomena social dan masalah manusia. Penelitian kualitatif dimana peran peneliti adalah sebagai instrument kunci dalam mengumpulkan data, dan menafsirkan data. Alat pengumpulan data biasanya menggunakan pengamatan langsung, wawancara, studi dokumen dan juga dokumentasi.

Penelitian kualitatif digunakan jika masalah belum jelas, untuk mengetahui makna yang tersembunyi, untuk memahami interaksi social, untuk mengembangkan teori, untuk memastikan kebenaran data dan meneliti sejarah perkembangan. Mengingat bahwa penelitian ini bertujuan untuk memahami dan memaknai berbagai fenomena yang ada atau yang terjadi dalam kenyataan sebagai ciri khas penelitian kualitatif, dalam hal ini efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan di era kenormalan baru di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung maka peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data teknik yang digunakan yaitu adalah :

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang biasa digunakan dalam penelitian yang menggunakan metode penelitian kualitatif. Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung objek penelitian dan mencatat data apa saja yang dapat dijadikan isi dari tugas akhir.

Metode observasi ini dilakukan secara langsung pada perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.

2. Studi Pustaka

Mengumpulkan informasi atau pendapat dari beberapa para ahli dengan menggunakan berbagai literatur yang berhubungan erat dengan permasalahan tugas akhir ini.

3. Wawancara

Memperoleh data dari hasil interview / wawancara dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada pustakawan dan murid – murid SMA Yadika Bandar Lampung.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016) Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu dan tersaji dalam bentuk tulisan, gambar, atau

karya-karya monumental dari seseorang. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat di pertanggung jawabkan secara ilmiah.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini penulis menguraikan secara sistematis pembahasan menjadi 5 bab dan masing-masing bab berisi beberapa point penting yaitu sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN terdiri atas dasar pemikiran atau fenomena yang melatar belakangi motif dari penulis melakukan penelitian ini, serta diikuti dengan identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penulisan, metode penelitian, serta teknik pengumpulan data.
- BAB II TINJAUAN PUSTAKA yang membahas tentang efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan di era kenormalan baru di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung..
- BAB III GAMBARAN UMUM Perpustakaan SMA YADIKA Bandar Lampung, yang membahas sejarah singkat perpustakaan, koleksi bahan pustaka, serta kepengurusannya.
- BAB IV ISI DAN PEMBAHASAN bab ini berisikan hasil efektivitas layanan sirkulasi perpustakaan di era kenormalan baru di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.
- BAB V PENUTUP bab ini meliputi kesimpulan serta saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efektivitas

Menurut Harbani Pasolong (2007:4), efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain. Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan.

Menurut Ravianto (1989:113), efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai yang diharapkan. Ini berarti bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan baik, waktu, biaya dan mutunya, maka dapat dikatakan efektif. Menurut Mullins dalam Rukman (2006:14) efektif itu harus terkait dengan pencapaian tujuan dan sasaran suatu tugas dan pekerjaan dan terkait juga dengan kinerja dari proses pelaksanaan suatu pekerjaan. Sedangkan Robbins (2008:129) menjelaskan bahwa efektivitas sebagai tingkat pencapaian organisasi dalam jangka pendek dan jangka panjang. Maksudnya adalah efektivitas merupakan suatu standar pengukuran untuk menggambarkan tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas yaitu berada pada pencapaian tertentu. Yang berarti tujuan atau sasaran dapat dikatakan efektif apabila dapat tercapai sesuai dengan tujuan atau rencana semula dan menimbulkan efek atau dampak terhadap apa yang diinginkan atau diharapkan.

Menurut Lasa (2005: 298), untuk mengetahui tingkat efektivitas dapat dilihat dari beberapa faktor yang dapat mempengaruhi organisasi baik dari luar maupun faktor dari dalam. Seperti waktu, sumber daya, layanan yang dimiliki, pengguna, produktivitas dan pelayanan yang diberikan.

Selain itu Sutarno NS (2005: 113), mengemukakan bahwa layanan yang efektif adalah layanan yang dapat memenuhi keinginan pemakai dalam penyedia informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai, layanan yang efektif memerlukan waktu yang cepat, memadai dan tidak terlalu mengikat, layanan dilaksanakan dengan tata cara yang telah ditetapkan oleh perpustakaan, perpustakaan menyediakan akses layanan informasi, pengawasannya yang tidak terlalu ketat, tertib, kondusif, dan simpatik, suasana perpustakaan yang menyenangkan, aman, tentram, jauh dari kegaduhan dan kebisingan, sikap dan perilaku pustakawan yang penuh perhatian, ramah, santun, bersifat membimbing, memandu, menguasai masalah, tata tertib yang sederhana, mudah dipahami dan diikuti, adanya fasilitas dan kemudahan yang lain seperti panduan, petunjuk dan informasi singkat lainnya.

2.1.1 Efektivitas layanan perpustakaan

Efektivitas pelayanan merupakan suatu bentuk interaksi, maka keberhasilannya akan bergantung pada kesesuaian antara pemberi dan penerima pelayanan (Cholilah, 2013). Sedangkan layanan yang efektif menurut Sutarno (2005: 113) adalah layanan yang dapat memenuhi keinginan pemakai dalam penyediaan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai, layanan yang efektif memerlukan waktu yang tepat, memadai, dan tidak terlalu mengikat, layanan dilaksanakan dengan tata cara yang telah ditetapkan oleh perpustakaan, perpustakaan menyediakan layanan akses informasi, pengawasannya yang tidak terlalu ketat, tertib, kondusif, dan simpatik, suasana perpustakaan yang menyenangkan, aman, tenang, tenteram, jauh dari kegaduhan dan kebisingan, sikap dan perilaku pustakawan yang penuh perhatian, ramah, santun, bersifat membimbing, memandu, menguasai masalah, tata tertib yang sederhana, mudah dipahami dan diikuti, adanya fasilitas dan kemudahan yang lain seperti panduan, petunjuk, informasi singkat

lainnya. Menurut Eko H.W (2005: 256) Layanan perpustakaan sebagai suatu aktifitas yang tersedia di perpustakaan bertujuan memberikan bantuan kepada pemakai dalam menemukan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai.

Berdasarkan beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas layanan perpustakaan yaitu adalah suatu aktivitas atau bentuk interaksi yang bertujuan untuk memberikan bantuan kepada pemustaka sehingga dapat memenuhi kebutuhannya.

Tingkat efektivitas layanan perpustakaan suatu perpustakaan didasarkan pada tingkat efektivitas kinerja orang - orang yang bekerja pada perpustakaan tersebut. Tingkat eektivitas layanan perpustakaan akan dikatakan baik apabila dalam aktivitas atau kegiatannya tidak ada hambatan yang terjadi, sehingga pemustaka dapat merasa nyaman dan puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan tersebut.

2.2. Ukuran Efektivitas

Sudarwan Danim (2004: 119), yang mengutip pendapat David Krench, Ricard S. Cruthfield dan Egerton L. Ballachey dalam bukunya "Individual and society", menyebutkan bahwa terdapat beberapa hal untuk mengukur efektivitas, yaitu :

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan. Hasil dimaksud dapat dilihat dari perbandingan (ratio) antara masukan (input) dengan keluaran (output).
2. Tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pada jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu).
3. Produk kreatif, artinya penciptaan hubungannya kondisi yang kondusif dengan dunia kerja, yang nantinya dapat menumbuhkan kreativitas dan kemampuan.

4. Intensitas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intens sesuatu, dimana adanya rasa saling memiliki dengan kadar yang tinggi.

Pada dasarnya ukuran efektivitas biasanya dinyatakan secara kualitatif, yaitu bahwa harus adanya suatu perbandingan antara masukan (*input*) dan juga keluaran (*output*). Dan juga dengan penciptaan hubungan kondisi yang kondusif dan dengan intensitas tinggi maka akan diperoleh tingkat kepuasan yang tinggi dalam ukuran efektivitas.

Menurut Duncan yang dikutip Richard M. Steers dalam bukunya “Efektivitas Organisasi” mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu : (1) Kurun waktu pencapaiannya ditentukan, (2) sasaran merupakan target yang kongkret, (3) dasar hukum (Duncan, dalam Steers 1985:53).

2. Integrasi

Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya.

3. Adaptasi

Adaptasi adalah proses penyesuaian diri yang dilakukan untuk meyelaraskan suatu individu terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungannya. Adaptasi terdiri dari beberapa faktor, yaitu : (1) peningkatan kemampuan (2) sarana dan prasarana.

Pengukuran efektivitas merupakan penilaian dalam artian untuk tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sasaran yang tersedia. Tercapainya suatu tujuan yang efektif itu karena sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap kepentingan bersama. Sebaliknya apabila suatu tujuan atau sasaran itu tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka bisa dikatakan itu tidak efektif.

2.3 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata “pustaka”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku, atau primbon (Pusat Bahasa Depdiknas, 2008: 1121). Perkembangan zaman mempengaruhi perkembangan dan juga perubahan pengertian perpustakaan yang sesuai dengan ilmu pengetahuan dan juga teknologi informasi yang ada sekarang. Seperti Menurut Ny. Rusina Sjahrial Pamuntjak (1972: 1) perpustakaan adalah kumpulan buku–buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan dengan membaca buku – buku yang ada di dalamnya.

Menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2005: 4) perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang – kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang – kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat pengguna.

Sementara itu, dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Perpustakaan”. Menurut Lasa HS (2005: 48) perpustakaan adalah sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Pada pelaksanaan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Sedangkan

menurut Sulistya-Basuki (1999: 1) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian, atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan. Berdasarkan pengertian di tersebut, perpustakaan diidentikkan dengan ruangan, koleksi, penyimpanan dan juga pemanfaatan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian perpustakaan adalah sebuah ruangan dengan sistem informasi yang didalamnya terdapat setidaknya seorang pustakawan dengan aktivitas seperti pengolahan dan penyebaran informasi guna menambah ilmu pengetahuan ataupun mencari hiburan dengan membaca buku - buku yang ada di dalamnya.

2.4 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* artinya “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan adalah ruangan, atau bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* perpustakaan artinya tempat, gudang, ruang, yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.

Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah adalah kumpulan beberapa buku ataupun bahan pustaka maupun bukan buku yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Menurut Dian Sinaga (dalam Andi Prastowo) menerangkan, bahwa sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan

pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya dapat benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.

Berdasarkan *Dictionary of Library and Information Science*, perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah dan swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan kurikulum dari pada guru dan karyawan sekolah tersebut. Caranya dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku – buku, terbitan berseri, media lainnya yang cocok untuk tingkat sekolah tersebut.

Sebagai pusat sarana akademis, perpustakaan menyediakan bahan – bahan pustaka berupa barang cetakan seperti buku, majalah, surat kabar, peta, karya tulis, serta bahan non-cetakan seperti foto – foto, kaset, film, video/audio, rekaman pidato, dan lainnya. Sehingga perpustakaan dapat dimanfaatkan pemustakanya dalam memperoleh informasi dalam berbagai bidang keilmuan baik untuk tujuan akademis maupun rekreasi.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan tempat atau ruang yang berada di lingkungan pendidikan sekolah yang diatur secara sistematis sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi pendukung sarana belajar di sekolah untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

2.4.1 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan, merupakan bagian penting dalam proses pendidikan, terutama bagi pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Maka dari itu segala bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan harus mendukung proses belajar mengajar dan juga sesuai dengan kurikulum sekolah tersebut.

Menurut Yusuf & Suhendar (2007:3) 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.

Sedangkan menurut Darmono (2007 : 21) tujuan perpustakaan sekolah sebagai berikut :

1. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
2. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.
3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
4. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
5. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
6. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
7. Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.
8. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif, serta berpartisipasi di alam demokrasi.

9. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

2.4.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Dalam mendukung proses belajar mengajarnya, perpustakaan sekolah mempunyai 4 fungsi umum yaitu sebagai berikut :

- a. Edukatif

Yaitu secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

- b. Informatif

Berkaitan dengan mengupayakan menyediakan koleksi perpustakaan yang bersifat memberi tahu akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai bahan bacaan yang di sediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan lebih banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini.

- c. Rekreasi

Fungsi rekreasi yaitu dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar , majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Misalnya dikala sedang ada waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya.

- d. Riset

Yaitu koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informatif tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya di simpan di perpustakaan ini sehingga dengan demikian, jika

ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui tentang informasi tertentu tinggal membacanya di perpustakaan.

2.5 Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan Sekolah

Dalam pengembangan perpustakaan sekolah sumber daya manusia (SDM) masih menjadi salah satu permasalahan yang ada sehingga pengembangan perpustakaan sekolah menjadi terhambat. Banyak sekolah - sekolah yang perpustakaannya dikelola oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU).

Dengan tidak di kelolanya perpustakaan oleh karyawan yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan, akibatnya perpustakaan tidak akan bisa berkembang dan kehilangan fungsinya sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar, sehingga tujuan yang diinginkan tidak akan tercapai.

Mengingat pentingnya sebuah perpustakaan, terutama perpustakaan sekolah, sdm atau staf pengelola merupakan kunci utama dalam pengelolaan sebuah perpustakaan.

Berdasarkan standar nasional perpustakaan, setidaknya SDM di perpustakaan sekolah terdiri dari:

- Kepala Perpustakaan: seseorang yang bertanggungjawab kepada kepala sekolah, memiliki kualifikasi pendidikan minimal diploma dua (D2) bidang ilmu perpustakaan dan informasi, atau diploma dua (D2) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- Tenaga Perpustakaan Sekolah: seorang yang merupakan tenaga teknis perpustakaan dengan klasifikasi minimal pendidikan sekolah menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawanan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

Oleh sebab itu sekolah harus memiliki kedua SDM tersebut demi berkembangnya perpustakaan di sekolah tersebut, yang akan berkerja sama dalam melakukan pengelolaan perpustakaan.

2.6 Pengertian Sarana dan Prasarana

Dalam menunjang kegiatan atau aktivitas yang ada di perpustakaan, sarana dan prasarana yang ada tentu harus memadai agar kegiatan atau aktivitas yang ada di perpustakaan dapat berjalan dengan efektif. Maka dari itu sarana dan prasarana sangat penting dalam menentukan situasi dan kondisi suatu perpustakaan.

Sarana lebih bertujuan pada arti alat-alat yang diperlukan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, buku catatan, komputer, kartu anggota, gunting, stempel, pelubang kertas, buku induk peminjaman dan sebagainya. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Misalnya papan display, kereta buku, meja sirkulasi, ruang perpustakaan dan lain sebagainya (Andi Prastowo, 2012:298).

Selain itu sarana perpustakaan merupakan alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan (Nur Hamidi, 2015: 3).

Suatu perpustakaan dapat dikatakan baik dan juga ideal apabila perpustakaan tersebut memiliki sarana dan prasarana yang memadai agar dapat mendukung aktivitas atau kegiatan yang ada di perpustakaan sehingga dapat berjalan dengan baik, seperti fasilitas yang cukup, ruang perpustakaan yang memadai dan juga koleksi yang lengkap yang dapat menunjang kebutuhan informasi pengguna atau pemustaka.

2.7 Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan layanan teknis dan layanan pengguna yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Layanan atau jasa merupakan sesuatu yang tidak bisa dipisahkan dalam sebuah perpustakaan. Perpustakaan dengan koleksi dan fasilitas yang memadai menjadi tidak bermakna, jika perpustakaan tidak menyediakan layanan kepada pemustaka. Layanan minimal yang harus ada di perpustakaan adalah layanan peminjaman dan pengembalian (Achmad, 2014: 22).

Hakikat layanan perpustakaan menurut Darmono (2001:134) sebagai berikut: (a) segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat maupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruangan perpustakaan; dan (b) sebagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan suatu informasi.

Tujuan layanan perpustakaan yang berstandar adalah menjadikan perpustakaan itu terpadu dalam layanan informasi yang berbasis teknologi informasi agar dapat mendukung kegiatan perpustakaan. Perpustakaan melalui keunggulan jasa layanan serta akses yang inovatif dan efektif terhadap sumber informasi dalam berbagai format dan media.

Fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka minati. Dalam rangka menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain pemustaka (pengguna), koleksi, pustakawan, dana, sarana, dan prasarana.

Layanan perpustakaan adalah layanan yang dilakukan perpustakaan untuk mengoptimalkan pemanfaatan bahan pustaka yang ada oleh pemustaka. Dan juga perpustakaan dapat menjalankan tujuan dan juga fungsi - fungsinya dengan baik. Dalam layanan perpustakaan terdapat beberapa layanan salah satunya yaitu layanan sirkulasi, suatu perpustakaan tidak akan pernah lepas dari layanan sirkulasi, karena dalam menjalankan sebuah perpustakaan layanan

sirkulasi merupakan layanan yang sangat penting dalam proses peminjaman dan juga pengembalian bahan pustaka. Suatu perpustakaan akan dinilai baik oleh pemustaka apabila perpustakaan tersebut dapat memberikan pelayanan yang baik bagi mereka.

Ada beberapa ciri pelayanan yang baik yang dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan :

- a. Memiliki karyawan yang profesional khususnya yang berhadapan langsung dengan pelanggan.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang baik yang dapat menunjang kelancaran produk ke pelanggan secara cepat dan tepat.
- c. Tersedianya ragam produk yang diinginkan. Dalam artian konsumen sekali berhenti dapat membeli barang produk dengan kualitas produk dan pelayanan yang mereka inginkan.
- d. Bertanggung jawab kepada setiap pelanggan dari awal hingga selesai.
- e. Mampu melayani secara cepat dan tepat, tentunya jika dibandingkan dengan pihak pesaing.
- f. Mampu berkomunikasi dengan jelas, menyenangkan dan mampu menangkap keinginan dan kebutuhan pelanggan.
- g. Memberikan jaminan kerahasiaan setiap transaksi, terutama dalam hal keuangan.
- h. Memiliki pengetahuan dan kemampuan yang baik tentang produk yang dijual dan pengetahuan umum lainnya.

- i. Mampu memberikan kepercayaan kepada pelanggan, sehingga pelanggan merasa yakin dengan apa yang telah dilakukan perusahaan. (Kasmir, 2005 :15).

2.8 Sistem Layanan Perpustakaan

Dalam penyelenggaraannya, perpustakaan memiliki sebuah sistem layanan agar dapat mengatur pemustaka dalam memanfaatkan bahan pustaka yang ada. Pada umumnya terdapat 2 sistem layanan yang biasa digunakan oleh perpustakaan, yaitu sistem layanan tertutup dan juga layanan terbuka.

A. Sistem layanan tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemustaka untuk melakukan browsing ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Oleh karena dalam sistem ini pemustaka tidak diperbolehkan mengambil langsung bahan pustaka yang dibutuhkan maka petugaslah yang akan membantu pemustaka dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan.

kelebihan dari sistem layanan tertutup ini adalah sebagai berikut :

1. Jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapiannya karena hanya petugas yang boleh masuk ke jajaran koleksi.
2. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka dapat diperkecil karena pemustaka tidak dapat mengakses langsung ke jajaran.
3. Ruang yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas karena mobilitas pemustaka atau petugas di antara jajaran lebih rendah.
4. Untuk koleksi yang rentan terhadap kerusakan atau bersifat khusus maka penerapan sistem ini sangat sesuai.

Selain kelebihan, sistem layanan tertutup juga memiliki beberapa kelemahan yaitu sebagai berikut :

1. Dalam usaha menemukan koleksi, pemustaka hanya dapat membayangkan fisik dan isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog saja.
2. Oleh karena pemustaka tidak dapat langsung browsing ke jajaran maka agak sulit untuk mencari alternatif lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Diperlukan petugas layanan lebih banyak untuk melayani pengambilan koleksi yang dibutuhkan.
4. Apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang diperlukan pemustaka untuk menunggu jadi lebih lama.

B. Sistem Layanan terbuka

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

Dalam penerapannya sistem layanan terbuka memiliki beberapa kelebihan sebagai berikut :

1. Pemustaka bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi. Apabila pemustaka sudah terbiasa menggunakan perpustakaan dan membutuhkan koleksi dengan subjek yang sama maka pemustaka yang sudah hafal letak jajaran koleksi dapat langsung memilih dan mengambil koleksi yang dibutuhkan di rak.

2. Oleh karena pemustaka bebas memilih koleksi langsung di jajaran maka terdapat kemungkinan bahwa pemustaka dapat menemukan koleksi lain yang sesuai atau menarik minat. Hal ini tentu dapat meningkatkan minat baca pemustaka.
3. Apabila koleksi yang diinginkan tidak ada, pemustaka dapat langsung mencari koleksi atau alternatif lain dengan subjek yang sama pada jajaran koleksi secara cepat.
4. Tidak memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi.

Selain memiliki kelebihan sistem layanan terbuka juga memiliki kelemahan yaitu sebagai berikut :

1. Susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur. Hal ini dikarenakan pemustaka dengan bebas mengambil dan memilih sendiri koleksi. Padahal dalam proses tersebut, saat pemustaka melakukan browsing langsung ke rak, kemudian melihat-lihat isi bahan pustaka dan mengembalikan langsung ke jajaran setelah dibaca singkat, kemungkinan terjadi kesalahan peletakankoleksi ke jajaran (penggerakan) sangat tinggi. Untuk menekan kemungkinan ini maka perpustakaan perlu menyediakan rambu peringatan bagi pemustaka, seperti 'Dilarang meletakkan koleksi yang telah selesai dibaca langsung ke raknya' atau 'Harap menaruh koleksi yang telah selesai di baca di meja baca'.
2. Kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi. Hal ini dikarenakan kemungkinan tidak semua pemustaka memiliki kesadaran perlunya menjaga koleksi sebagai milik bersama. Apabila pemustaka tersebut tidak jujur maka koleksi dapat disembunyikan untuk dibawa pulang. Untuk menekan hal ini perpustakaan sebaiknya dapat menyediakan layanan fotokopi dengan harga terjangkau.

3. Terjadi kerusakan koleksi. Seringnya pemustaka melihat-lihat isi bahan pustaka di rak dalam rangka memilih koleksi yang sesuai dapat menyebabkan koleksi agak 'keriting'. Kemudian apabila terdapat lagi pemustaka yang tidak jujur, halaman koleksi yang dibutuhkan bisa saja langsung disobek.

2.9 Layanan Sirkulasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sirkulasi berarti peredaran. Layanan sirkulasi merupakan layanan yang sangat penting bagi sebuah perpustakaan, karena kegiatannya yang menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pemustaka, seperti peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Menurut Karmidi Martoatmojo bahwa layanan sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan - bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan dengan para pemakainya.

Sedangkan menurut Lasa HS layanan sirkulasi adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Sulistyo-Basuki (1991: 257) menyatakan dalam layanan sirkulasi terdapat beberapa tugas, berikut adalah tugas yang terdapat pada layanan sirkulasi. a) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan; b) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan; c) Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman; d) Menarik denda pada buku yang terlambat dikembalikan; e) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya; f) Tugas berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak; g) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman; h) Membuat statistik peminjaman; i) Peminjaman antar perpustakaan; j) Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya

milik pengunjung perpustakaan; k) Tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman

2.9.1 Tujuan Layanan Sirkulasi

Tujuan layanan sirkulasi menurut (Lasa Hs, 1995:1-2) yang dikutip dalam (Ardiyanti, 2015) adalah:

- a. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
- b. Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya serta kapan koleksi tersebut harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan pemustaka lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian.
- c. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga.
- d. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- e. Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

2.9.2 Tugas layanan sirkulasi

Dalam menjalankan kegiatan di perpustakaan, setiap bagian dan juga layanan di perpustakaan memiliki tugasnya masing - masing. Seperti layanan sirkulasi yang memiliki tugas menurut (Saleh dan Komalasari, 2010:5.3) meliputi:

1. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
2. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan (bebas pustaka).
3. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.

4. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan, petugas harus membuat kuitansi penerimaan uang denda, apabila ada pengguna yang terkena denda.
5. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
6. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
7. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman, seperti berkas anggota, berkas peminjaman, uang keterlambatan, uang buku yang hilang dan rusak, buku yang hilang, bertanggung jawab atas buku tamu dan daftar kunjungan.
8. Membuat statistik peminjaman, yang gunanya untuk mengetahui setiap harinya, anggota baru, anggota yang memperpanjang keanggotaannya, anggota yang mengundurkan diri (bebas pustaka). Jumlah buku yang dipinjam dikelompokkan berdasarkan subjek (klasifikasi), jumlah peminjam dikelompokkan berdasarkan kepentingan perpustakaan tersebut.
9. Peminjaman antar-perpustakaan.
10. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel dan sebagainya yang menjadi milik pengunjung perpustakaan.
11. Tugas lainnya, yaitu mengembalikan buku yang telah dibaca ke dalam rak (shelving).

2.9.3 Indikator layanan sirkulasi

Dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara pemustaka dan pustakawan, maka perpustakaan sebagai pemberi jasa layanan harus memenuhi berbagai indikator pelayanan yang ada, sehingga kebutuhan dan keinginan pemustaka juga dapat tercapai.

Cara pandang pelanggan dalam menilai indikator kualitas layanan perpustakaan oleh Zeithaml dan Bitner yang dikutip Saputro (2009: 20-21) ialah:

- a. Keandalan ialah kemampuan pustakawan untuk memberikan layanan sesuai yang dijanjikan dengan akurat, cepat dan memuaskan. Perpustakaan memiliki standar operasional dalam setiap jenis layanan, misalnya pengolahan buku dari sejak buku datang sampai siap dipinjam oleh pemustaka memerlukan waktu berapa hari dan lain-lain. Standar tersebut dikomunikasikan kepada pemakai.
- b. Daya tanggap ialah salah satu ciri seorang profesional adalah memiliki daya tanggap yang cepat atau responsif. Pemustaka akan sangat terkenang dengan respon cepat dari pustakawan atas kebutuhan yang dihadapinya.
- c. Jaminan ialah yang termasuk jaminan antara lain kemampuan, kesopanan, sifat yang dapat dipercaya oleh pustakawan, sehingga pemustaka akan merasa nyaman dalam memanfaatkan layanan perpustakaan.
- d. Empati yaitu suatu sikap, respon dan tindakan dimana pustakawan dapat merasakan apa yang sedang dirasakan oleh pemustaka. Pemustaka datang ke perpustakaan tentunya bermaksud mencari buku yang dibutuhkan, maka semaksimalnya apa yang dibutuhkan pemakai dapat terpenuhi. Ada kalanya pemakai datang untuk sekedar mencari kenyamanan dan ketenangan, maka pustakawan mencoba mengkondisikan apa yang dirasakan oleh pemustaka.
- e. Bukti Fisik yaitu pelayanan terbaik pertama – tama dapat dilihat dari penampilan fisik yang impressive (baik fasilitas pelayanan maupun orang – orang yang melayani).

2.10 Era New Normal

Sejak pandemi covid-19 melanda kehidupan dan aktivitas sehari - hari masyarakat sangat berubah drastis, segala aktivitas dilakukan secara online. Termasuk kegiatan belajar mengajar di sekolah - sekolah.

Dikutip dari Kompas.com Ketua Tim Pakar Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Wiku Adisasmita menyatakan bahwa, new-normal

merupakan perubahan dalam menjalankan aktivitas normal namun dengan menerapkan protokol kesehatan untuk mencegah penularan COVID-19 seperti mengurangi kontak fisik dengan orang lain, dan menghindari kerumunan, serta bekerja, bersekolah dari rumah.

Dengan di tetapkannya era new normal oleh pemerintah mengubah kebijakan akses layanan perpustakaan yang awalnya berlangsung secara tatap muka menjadi layanan digital (online).

Era new normal menyebabkan perpustakaan mengubah kebijakan pelayanan informasi berdasarkan protokol kesehatan. Untuk itu, perpustakaan perlu mengoptimalkan sumber daya informasi dan siap menyambut era new normal untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna (Rodiyah & Indrakasih, 2020).

Di era new normal ini peran aktif pustakawan dalam menyampaikan informasi kepada pemustaka dalam saat ini sangatlah dibutuhkan, sehingga pemustaka dapat tetap mendapatkan informasi yang mereka butuhkan dengan baik.

2.11 Peran Aktif Pustakawan Di Era New Normal

Di dalam era new normal ini pustakawan harus bisa menyesuaikan koleksi bahan pustaka dengan perkembangan teknologi informasi. Maka dari itu, peran aktif seorang pustakawan akan sangat penting sebagai seorang pengelola sumber informasi.

A.C. Sungkan Hadi sebagaimana dikutip oleh Aat Hidayat menjabarkan bahwa peran pustakawan sebagai pengelola sumber informasi antara lain:

1. Menyediakan serta mengembangkan koleksi maupun sumber informasi yang komprehensif, mutakhir serta relevan dengan kebutuhan pemustaka. Maka dari itu, pustakawan perlu siaga dengan kebutuhan informasi

2. Melaksanakan pengorganisasian koleksi maupun sumber informasi berdasarkan sistem yang handal termasuk sistem yang berbasis teknologi informasi, agar setiap detail informasi yang dibutuhkan dapat diketahui keberadaannya dan dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan akurat.
3. Memandu pemustaka untuk menelusur informasi agar dapat memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhannya.
4. Melakukan upaya promosi dan pembinaan minat baca masyarakat, agar melalui pemanfaatan intensif sumber informasi yang ada dapat dibangun serta dikembangkan menjadi masyarakat yang gemar membaca dan gemar belajar (reading and learning society).
5. Melaksanakan upaya-upaya perekaman informasi dan pengetahuan lokal termasuk digitalisasi informasi agar dapat dimanfaatkan secara luas oleh pemustaka.

Dengan adanya peran tersebut pustakawan tidak hanya melayani pemustaka secara teknis tapi juga dapat berperan penting dalam pendidikan literasi kepada pemustaka. Dan juga dengan berperan aktifnya seorang pustakawan, kreativitas dan inovasi yang dilakukan untuk mengelola perpustakaan tentu saja akan memberikan nuansa baru terhadap perpustakaan, sehingga eksistensi perpustakaan yang sempat redup di saat masa pandemi akan kembali bersinar di era new normal dan keterbatasan interaksi fisik ini.

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum SMA Yadika Bandar Lampung

SMA Yadika Bandar Lampung merupakan sekolah menengah atas yang berlokasi di jalan Soekarno Hatta, Labuhan Dalam, Tanjung Senang, Bandar Lampung, Lampung. Telp (0721)772760. Mulai beroperasi sejak tahun pelajaran 2011/2012. SMA Yadika Bandar Lampung di bawah naungan Yayasan Abdi Karya yang didirikan pada tahun 2010 oleh Bapak DR Sutan Raja DL Sitorus, salah seorang di antara putra terbaik negeri ini, yang begitu peduli dengan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan bagi setiap warga negara.

Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMA Yadika Bandar Lampung
Didirikan	: Tahun 2010
NSS	: -
Kabupaten/Kota	: Bandar Lampung
Provinsi	: Lampung SK. Pendirian.

Saat ini SMA Yadika Bandar Lampung di kepalai oleh:

3.1 Drs . Wilmar Nainggolan : Tahun : Tahun 2011 - 2013

3.2 Drs . Marulak Hutagalung : Tahun 2013 –2019

3.3 Pujiono, S.si : Tahun 2019 - Sampai dengan
sekarang

3.2 Visi dan Misi SMA Yadika Bandar Lampung

VISI

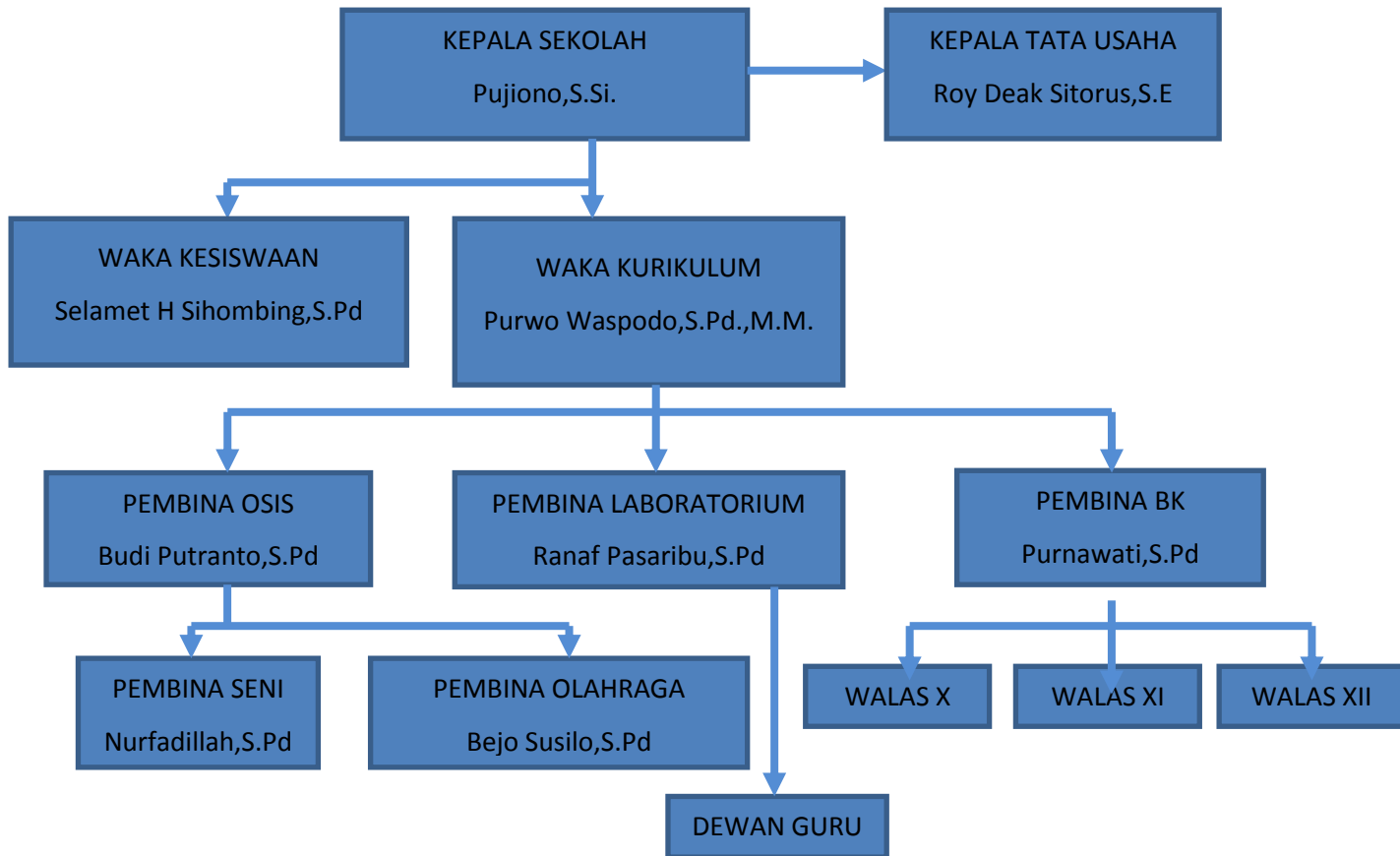
Menjadikan lembaga pendidikan umum yang unggul dalam prestasi dilandasi imtaq serta mampu bersaing untuk memasuki perguruan tinggi dan swasta yang favorit.

MISI

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada tuhan yang maha esa.
2. Memusatkan perhatian pada peningkatan prestasi belajar.
3. Membina pesertadidik untuk berdisiplin dan berbudi pekerti luhur.
4. Membina kehidupan bertoleransi antar warga sekolah
5. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing untuk belajar di perguruan tinggi terkemuka.
6. Menciptakan iklim belajar yang kondusif.
7. Meingkatkan kualitas pendidikan seiringdenga perebangan IPTEK.
8. Membentuk sekola sebagai pusat pembudayaan ilmu pengetahuan sikap dan keterampilan.
9. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang professional melalui pelatihan dan pembinaan.
10. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler yang dapat mengembangkan prestasi kepribadian siswa
11. Memberdayakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran.
12. Menjadikan SMA Yadika Bandar Lampung sebagai sekolah pilihan masyarakat

3.3 Struktur Organisasi SMA Yadika Bandar Lampung

Bagan 1 struktur organisasi SMA Yadika Bandar Lampung



Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

3.4 Sejarah Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung berlokasi di SMA Yadika Bandar Lampung jalan Soekarno Hatta, Labuhan Dalam, Tanjung Senang, Bandar Lampung, Lampung. Mulai beroperasi sejak tahun pelajaran 2011/2012 sesuai dengan berdirinya sma yadika Bandar Lampung. perpustakaan sma yadika Bandar Lampung awalnya dikelola oleh bpk Bhaktiar robasana n. A.Md sejak tahun 2011-2019 dan selanjutnya dikelola oleh ibu Desti Yanti,A.Md pada tahun 2019 sampai dengan sekarang.

3.5 Fungsi Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung memiliki beberapa fungsi diantaranya yaitu :

- a. Sebagai akumulasi dan preservasi adalah bahan pusaka yang ada dan dikumpulkan, disimpan dan dipelihara untuk dilestariakan oleh perpustakaan guna dikomunikasikan kepada pengguna perpustakaan .
- b. Sebagai sarana pendidikan, maksudnya sebagai sarana belajar mengajar
- c. Sebagai pusat penelitian
- d. Sebagai inspirasi
- e. Sebagai rekreasi
- f. Sebagai pengumpul informasi

3.6 Jam Operasional Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Jam buka perpustakaan sma yadika yaitu setiap hari jam kerja
senin – jumat : 07.00-16.00 WIB

3.7 Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

**INVENTARISASI BUKU PERPUSTAKAAN
SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG
TP.2020 / 2021**

Tabel 1 Data inventaris buku koleksi perpustakaan

NO. KLASIFIKASI	JENIS BUKU	JUMLAH		
		JUDUL	EKS	
0	Karya Umum	13	34	
100	Filsafat	77	312	
		a. Agama Kristen	14	85
200	Agama	b. Agama Islam	15	412
		b. Agama Hindu	4	90
300	Ilmu-ilmu sosial	a. Ekonomi/Akutansi	20	511

NO. KLASIFIKASI	JENIS BUKU		JUMLAH	
			JUDUL	EKS
		b. Kewarganegaraan	30	631
		c. Sosiologi	26	471
		d. Kewirausahaan	7	892
		e. Pendidikan	61	239
400	Bahasa	a. Bahasa Indonesia	19	720
		b. Bahasa Lampung	9	295
		c. Bahasa Inggris	17	1043
		d. Bahasa Jepang	10	17
500	Ilmu-ilmu Murni	a. Matematika	39	884
		b. Kimia/fisika/biologi	103	1842
		c. Ilmu murni	10	12
600	Ilmu-ilmu Terapan		43	127
700	Kesenian dan Olahraga	Kesenian	12	1105
		Olahraga	17	587
800	Kesusastaan	Komik	125	599
		Cerpen, Novel	87	368
900	Sejarah dan Geografi	a. Geografi	24	473
		b. Sejarah	22	1105

Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Tabel 2 Data koleksi buku referensi

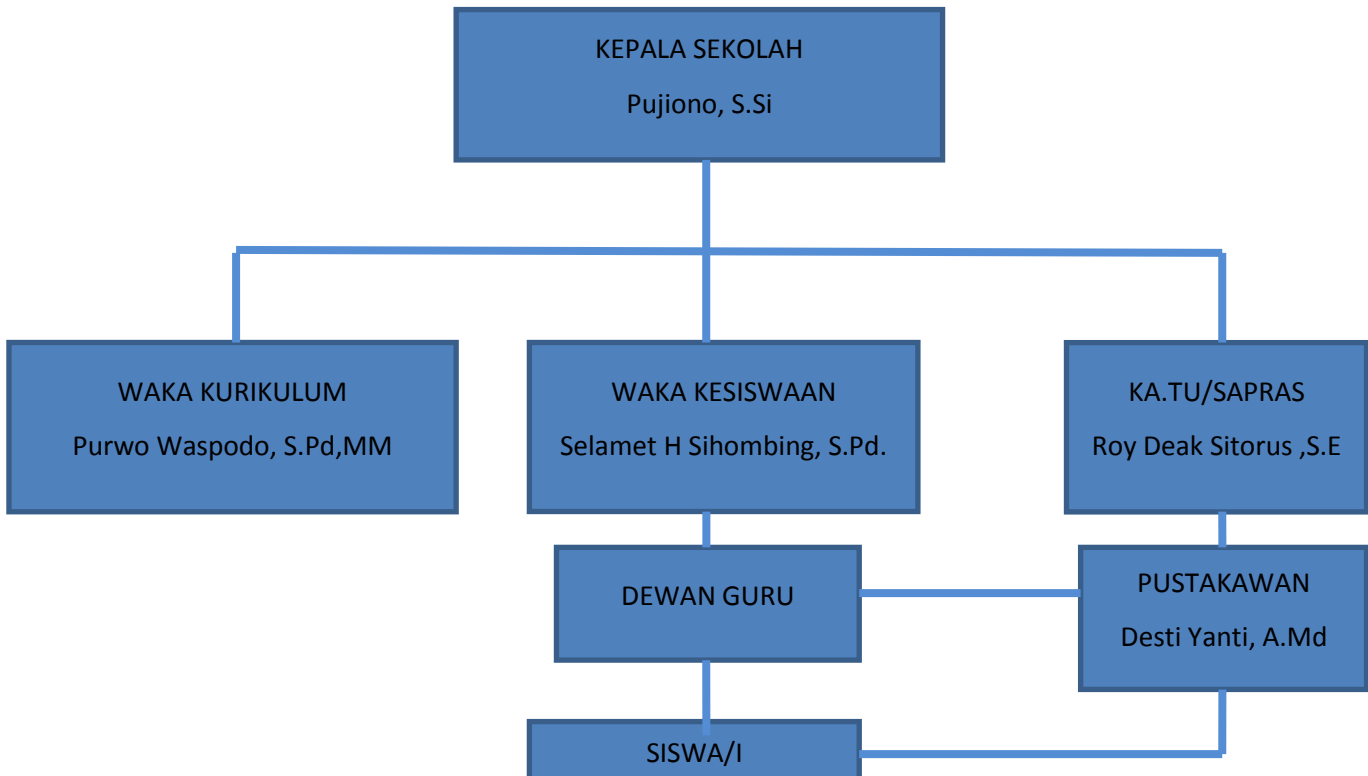
Referensi	Kamus Mandarin		1	5
Referensi	Kamus Bahasa Indonesia		3	7
Referensi	Kamus Bahasa Inggris		2	10
Referensi	Kamus Biologi		5	12
Referensi	Kamus Bahasa Jepang		1	1
Referensi	Kamus Bahasa Lampung		1	90
Referensi	Atlas Dunia		1	5
Referensi	Atlas Luar Angkasa		1	5
Referensi	Soal Ujian 2011/2012	Kelas X	2	55
Referensi	Soal Ujian 2012/2013	Kelas X	1	16
Referensi		Kelas XI	2	84
Referensi	Soal Ujian 2013/2014	Kelas X	2	35
Referensi		Kelas XI	2	56
Referensi		Kelas XII	1	7
Referensi	Soal Ujian 2014/2015	Kelas X	1	11
Referensi		Kelas XI	1	20
Referensi	Soal Ujian 2018/2019	Kelas X	1	20
Referensi		Kelas XI	1	20
Referensi	Soal Ujian Sekolah	Kelas XII	2	20
Referensi	Soal UN	Th. 2014/2015- 2015/2016	4	46
Referensi	Soal LUN	Th. 2014/2015	1	16
Referensi	Bank Soal UN		9	40
Referensi	Tugas Bahasa Indonesia		1	40
TOTAL			850	1347 5

Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

3.8 Struktur Organisasi SMA Yadika Bandar Lampung

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG

Bagan 2 struktur organisasi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung



Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

3.9 Data Pegawai Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Tabel 3 Data pegawai perpustakaan

Jabatan	Nama	Pendidikan
Pustakawan	Desti Yanti, A.Md	D3

3.10 Tata Tertib Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

- a. Jam buka perpustakaan setiap hari jam kerja
 - senin- jumat jam 07.00-16.00.
- b. Pengunjung wajib mengisi daftar pengunjung perpustakaan.
- c. Pengunjung wajib menitipkan barang bawaan didalam loker.
- d. Peminjam buku hanya dilayani jika membawa kartu perpustakaan.
- e. Pengunjung wajib berpakaian seragam sekolah dan memakai sepatu.
- f. Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan.
- g. Bagi siswa yang melakukan kegiatan diruang perpustakaan diharapkan menjaga ketertiban , kerapihan dan kebersihan.
- h. Bagi yang melanggar tata tertib ini akan dikenakan sanksi yang telah di tetapkan perpustakaan SMA Yadika Bandar lampung.

3.11 Sarana dan Prasarana

Tabel 4 iventaris perlengkapan perpustakaan SMA Yadika Bandar lampung

NO	Inventaris	Jumlah
1.	Meja Baca	5 (Buah)
2.	Meja Petugas	2 (Buah)
3.	Kursi Petugas	1 (Buah)
4.	Bangku Kursi	40 (Buah)
5.	Lemari Katalog	Tidak ada
6.	Rak Buku	16 (Buah)
7.	Lemari Loker	1 (Buah)
8.	Rak Koran	1 (Buah)
9.	Rak tas	Tidak ada
10.	Ac	1 (Buah)

11.	Gordeng	6 (Buah)
12.	Kemoceng	1 (Buah)
13.	Tempat Sampah	1 (Buah)
14.	Computer	1 (Buah)
15.	Printer	1 (Buah)
16.	Etalase	1 (Buah)

Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

3.12 Kegiatan Pelayanan di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Layanan yang ada pada perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung yaitu layanan terbuka, yang artinya pemustaka dapat langsung berhubungan dengan sumber informasi yang tersedia, sehingga mereka dapat mencari bahan pustaka secara optimal.

Layanan yang tersedia pada perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung yaitu :

- Layanan sirkulasi
- Layanan bebas pustaka

1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan yang sangat penting bagi sebuah perpustakaan, karena layanan sirkulasi ialah layanan yang berperan dalam melayani pemustaka sebelum dapat memanfaatkan layanan yang ada pada perpustakaan. Pada layanan sirkulasi terdapat beberapa layanan yaitu seperti peminjaman, pengembalian dan juga perpanjangan masa koleksi bahan pustaka.

- **Peminjaman**

Pada perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung, sistem layanannya yaitu ialah layanan terbuka, yang mana pemustaka dapat mencari sendiri bahan pustaka yang diperlukan langsung ke rak penyimpanan. Koleksi bahan pustaka yang terdapat pada

perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung antara lain buku paket mulai dari kelas X sampai kelas XII, selain itu terdapat juga bahan bacaan umum seperti buku bahan ujian nasional, kamus, komik ataupun novel, yang dapat dibaca ataupun dipinjam.

Para siswa hanya dapat meminjam paling banyak 2 buku dan dengan interval peminjaman paling lama 1 minggu masa peminjaman.

Proses dalam peminjaman buku yaitu pemustaka datang kepada pustakawan dengan membawa buku yang ingin di pinjam, lalu pustakawan meminta kartu tanda siswa sebagai data yang akan dicatat pada buku peminjaman, setelah dicatat buku akan diserahkan kembali kepada pemustaka dengan jangka waktu peminjaman 1 minggu. Pada proses peminjaman buku di SMA Yadika Bandar Lampung waktu yang diperlukan yaitu kurang lebih sekitar 5 menit saja dalam melakukan proses layanan peminjaman buku.

- **Pengembalian**

Layanan pengembalian buku peminjaman dilakukan ketika pemustaka sudah selesai memakai buku yang dipakai atau waktu peminjaman yang sudah habis.

Pada bagian ini pemustaka bisa menyerahkan buku yang telah dipinjam ke pustakawan yang kemudian akan memeriksa kondisi fisik buku tersebut, apakah terdapat kerusakan atau tidak pada buku, jika terdapat kerusakan ringan pada buku pemustaka yang meminjam akan dikenakan denda sesuai dengan tingkat kerusakan, apabila bahan pustaka terdapat kerusakan berat atau bahkan menghilangkan buku yang dipinjam maka diharuskan mengganti dengan buku yang sama.

Pada layanan pengembalian waktu yang diperlukan juga tidak terlalu lama yaitu sekitar 5-7 menit yang diperlukan oleh

pustakawan untuk melihat buku – buku yang dikembalikan apakah terdapat kerusakan atau tidak selama buku dipinjam.

- **Perpanjangan masa peminjaman koleksi bahan pustaka**

Layanan perpanjangan masa koleksi bahan pustaka ialah layanan yang digunakan ketika ada peminjam atau pemustaka yang ingin memperpanjang masa peminjaman buku yang telah melewati batas peminjaman.

Pada layanan ini langkah yang dilakukan untuk memperpanjang masa peminjaman koleksi bahan pustaka adalah dengan cara, siswa yang ingin memperpanjang membawa buku yang telah habis masa peminjamannya, yang kemudian diserahkan ke petugas atau pustakawan, lalu pustakawan akan memeriksa kartu tanda siswa untuk melakukan pencocokan data, setelah itu pustakawan akan melakukan perpanjangan masa peminjaman selama 1 Minggu.

Pada layanan perpanjangan ini waktu yang diperlukan tidak cukup lama yaitu hanya sekitar 3 -5 menit, bagi pustakawan untuk melakukan perpanjangan.

2. Layanan bebas pustaka

Layanan bebas pustaka adalah salah satu layanan yang tersedia di SMA Yadika Bandar Lampung, bebas pustaka merupakan salah satu syarat dari sekolah sebagai proses kelulusan siswa, dan juga sebagai syarat untuk mengambil ijazah dan raport. bagi siswa kelas 12 SMA Yadika Bandar Lampung. Kartu bebas pustaka bisa didapatkan siswa dengan cara :

- Mengembalikan seluruh koleksi bahan pustaka yang dipinjam.
- Tidak memiliki tanggungan denda atas keterlambatan peminjaman ataupun kerusakan/kehilangan pada bahan koleksi perpustakaan.

Pada layanan bebas pustaka waktu yang diperlukan dalam prosesnya cukup memakan waktu yaitu sekitar 5 – 10 menit. Pada layanan ini proses yang dilakukan untuk mendapatkan kartu bebas pustaka yaitu

dengan cara siswa mengembalikan semua buku paket yang dipinjamkan sekolah kepada mahasiswa, karena masih menggunakan sistem manual, maka dari itu pustakawan harus memeriksa satu persatu buku apa saja yang akan dikembalikan. Setelah itu baru menyerahkan kartu bebas pustaka kepada pemustaka.

Layanan	Keterangan
Peminjaman	Efektif
Pengembalian	Efektif
Perpanjangan	Efektif
Bebas Pustaka	Kurang Efektif

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya dengan cara mewawancarai pustakawan dan juga murid sekolah, penulis mengemukakan beberapa kesimpulan terkait efektivitas layanan sirkulasi di era kenormalan baru pada SMA Yadika Bandar Lampung sebagai berikut :

1. Tingkat efektivitas layanan sirkulasi pada SMA Yadika Bandar Lampung bisa dibilang sudah cukup efektif, walaupun sempat terkendala oleh pandemi yang cukup lama, tetapi di era yang mulai memasuki new normal ini perlahan tingkat efektivitas layanan perpustakaan mulai kembali membaik.
2. Peran aktif pustakawan dan peran dari pihak sekolah sangat penting dalam meningkatkan efektivitas layanan sirkulasi, seperti membantu pemustaka untuk menelusuri bahan pustaka yang ada. Sedangkan dari pihak sekolah, peran sekolah dalam membantu pengembangan perpustakaan yaitu dengan memberikan koleksi bahan pustaka baru yang akan semakin menunjang kegiatan belajar mengajar murid.
3. Program atau kegiatan yang ada di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung sudah cukup membantu, seperti penyediaan koleksi bahan pustaka baru, pengenalan perpustakaan kepada murid - murid, dan juga penggunaan slims bagi pustakawan. Sehingga dengan adanya program atau kegiatan tersebut bisa menjadi titik awal berkembangnya perpustakaan setelah memasuki era new normal ini.
4. Dari hasil wawancara dan juga observasi, penulis juga menyimpulkan bahwa masih terdapat kekurangan sumber daya manusia (SDM)

sebagai pustakawan, karena pustakawan sendiri bukan pustakawan yang ahli di bidang perpustakaan. Dan dari segi sarana dan prasarana tidak adanya akses internet atau wifi menjadi hal yang kurang.

5.2 Saran

Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung dapat dikatakan sebagai perpustakaan yang telah memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai terlepas dari tidak adanya akses internet atau wifi, maka dari itu diharapkan kedepannya pihak sekolah dapat memberikan akses internet tersebut agar murid dapat lebih memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan. Dan juga alangkah baiknya pihak sekolah segera mencari pustakawan yang memang memiliki ahli di bidang perpustakaan atau memberikan pelatihan kepada pustakawan yang belum paham agar kedepannya dapat mengembangkan perpustakaan ke arah yang lebih baik lagi

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad. (2014). *Layanan Cinta*. Jakarta: Sagung Seto.
- AD, S. (2020). *Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi Covid 19*. Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia, 53-64.
- Ardiyanti, A. P. (2015). *Pemanfaatan Layanan Mandiri di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Azhar, A. (2013). *Media Pembelajaran*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Bafadal, I. (2000). *Pengolahan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Cholilah, Y. (2013). *Studi Tentang Efektivitas Sistem Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.
- Danim, S. (2004). *Ekonomi Sumber daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Danim, S. (2004). *Motivasi Kepemimpinan & Efektivitas KELOMPOK*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Hamidi, N. (2015). *Konsep Dasar dan Cara Pengelolaan Sarana Prasarana*. Yogyakarta: Makalah.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar- Ruzz Media.
- Lasa, H. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.

- Novidawati. (n.d.). *Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Terhadap Peningkatan Minat Membaca Bagi Anak di Kelas B1 Taman Kanak - kanak Negeri Pembina Pontianak Selatan.*
- NS, S. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat.* Jakarta: Sagung Seto.
- Pamuntjak, R. S. (n.d.). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan .* Jakarta: Pustaka Jaya.
- Pasolong, H. (2007). *Teori Administrasi Publik.* Bandung: Alfabeta.
- Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional.* Yogyakarta: Diva Press.
- Rahayu, L., K, R. A., Sumiati, O., Makarim, L., & Permatasari, R. B. (2014). *Layanan Perpustakaan.* Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Ravianto, J. (1989). *Produktivitas dan Seni Usaha Jakarta.* Jakarta: Binaman Teknika Aksara.
- Robbins, P. (2008). *Perilaku Organisasi, Jilid I dan II.* Jakarta: Prenhallindo.
- Rodiyah, & Indrakasih, R. I. (2020). *Persepsi dan harapan pemustaka terhadap pengembangan sistem manajemen Perpustakaan UIN Raden Intan di era Covid 19 menuju new normal lifestyle.* Jurnal Pustaka Budaya,7(2), 113-123.
- Saleh, A. R. (n.d.). *Pelayanan Sirkulasi dan Referensi.*
- Sinaga, D. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah.* Bandung: Bejana.
- Steers, M. R. (1985). *Efektivitas Organisasi.* Jakarta: Erlangga.
- Suhendar, Y., & Pawit, M. Y. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta: Kencana.
- Sulistyo, B. (1999). *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta : Universitas Terbuka.
- Sutarno, N. (2005). *Tanggung Jawab Perpustakaan : dalam Mengembangkan masyarakat informasi.* Jakarta: Panta Rei.
- Sutarno, N. (2006). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, W. (2009). *Psikologi Perpustakaan.* Jakarta: CV Sagung Seto.
- Syahir, M. (2015). *Efektivitas Pelaksanaan Finger Print di IAIN Raden Fatah Palembang.* Palembang: Idea Press Yogyakarta.

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. (2007). Jakarta: Depdiknas.

Zohriah, A. (2017). *Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah.* Tarbawi, 102-110.