

**PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN SMA
SUGAR GROUP/LRC (LEARNING RESOURCE CENTER)**

“Tugas Akhir”

Oleh

Nofa Izal Isra

NPM : 2006081007



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

ABSTRAK

Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan SMA Sugar Group/ LRC (Learning Resource Center)

Oleh

Nofa Izal Isra

Perpustakaan sebagai lembaga yang menghimpun, mengelola, dan mengatur media, baik cetak maupun non-cetak, merupakan sumber informasi, media pendidikan, media rekreasi, dan media riset bagi masyarakat. Esensinya para pengguna akan lebih mementingkan dan mencurahkan perhatiannya pada pengelolaan serta pengamanan koleksi perpustakaan yang menjadi kebutuhan aktualnya. Koleksi perpustakaan dapat dibangun dan dipelihara dengan baik melalui kegiatan pengembangan koleksi yang terencana dan sistematis (sevri, 2011). Metode yang dilakukan penulis adalah metode kualitatif dengan melakukan wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Dalam pengelolaan layanan sirkulasi ini juga penulis melakukan eksplorasi terkait perpustakaan SMA Sugar Group, tentang cara pengelolaan perpustakaan SMA Sugar Group. Mengamati pengelolaan yang ada dan kondisi lapangan tempat perpustakaan ini berada. Jadi kesimpulan bagi penulis dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di SMA Sugar Group, pengolahan perpustakaan memainkan peran penting dengan memberikan manfaat yang signifikan. Pengorganisasian, katalogisasi, dan pengelolaan yang baik membantu meningkatkan aksesibilitas bahan pustaka, minat baca siswa, dan dukungan terhadap proses pembelajaran. Penggunaan sistem manajemen perpustakaan yang terintegrasi juga mempermudah administrasi dan peminjaman.

Kata Kunci: Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan SMA Sugar Group

**PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN SMA
SUGAR GROUP/ LRC (LEARNING RESOURCE CENTER)**

Oleh

Nofa Izal Isra

2006081007

Tugas Akhir

**Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar
AHLI MADYA SAINS INFORMASI (A.Md.S.I)**

Pada

Program Studi D3 Perpustakaan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2023

Tugas Akhir : **Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan SMA
Sugar Group/ LRC (Learning Resource Center)**

Nama Mahasiswa : **Nofa Izal Isra**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006081007**

Program Studi : **Diploma III Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial Dan Politik**

MENYETUJUI

1. **Komisi Pembimbing**



Dr. Purwanto Putra, S.Hum, M.Hum

NIP.1998100820119032027

2. **Ketua Program**



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

NIP. 198308292008012010

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.



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



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.

NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 31 Agustus 2023

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nofa Izal Isra

NPM : 2006081007

Prodi : Diploma III Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Politik

Alamat : Kab. Lampung Tengah, Bandar Mataram PT. Gula Putih Mataram Housing 1 Block E 180

Dengan ini menyatakan bahwa dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang sudah ditulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang telah tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut daftar pustaka.

Bandar Lampung 31 Agustus 2023
Yang Menyatakan



Nofa Izal Isra

NPM. 2006081007

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Nofa Izal Isra lahir di Bandar Lampung pada tanggal 8 November 2000, anak kedua dari dua bersaudara, anak dari bapak Syahrizal dan Ibu Armanita. Asal dari Kab. Lampung Tengah Bandar Mataram Pt. Gula Putih Mataram Housing 1 Block E.180 yang dimana keluarga orang tua bekerja di PT Gula tersebut. Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) 01 Gula Putih Mataram diselesaikan tahun 2007, Sekolah Dasar di SD 01 Gula Putih Mataram diselesaikan tahun 2014, Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Sugar Group diselesaikan tahun 2017, Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Sugar Group diselesaikan tahun 2020. Kemudian pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan Fisip Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Selama menjadi Mahasiswa, penulis aktif sebagai anggota HMD Perpustakaan dan juga pernah sebagai di divisi Media dan juga kelengkapan. Penulis melakukan penelitian ini di Perpustakaan SMA Sugar Group/ LRC (Learning Resource Center).

MOTTO

“Tidak masalah apabila anda berjalan lambat, asalkan anda tidak pernah berhenti
usaha”

(Convocius)

“Keberhasilan bukan milik orang pintar. Keberhasilan milik mereka yang terus
berusaha”

(B. J. Habibie)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmaanirrohiim

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang senantiasamemberikan kenikmatan iman, islam, dan kesehatan, sehingga penulis bisa beraktifitas menjalani kehidupan sehari-hari.

Sholawat serta salam kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, yang membawa cahaya keislaman, pembawa syari'at kehidupan dan sebagai penyempurna dari ajaran-ajaran nabi terdahulu.

Terkhusus Kedua orang tua tercinta

Ayah Syahrizal dan ibu Armanita,

Terimakasih ayah dan ibu yang sudah mendidiku sampai sekarang ini dan memberi dukungan penuh kepada anak mu sampai sekarang ini.

Dan untuk Kakaku,

Agnesia Rica yang sudah selalu memberikan motivasi dan do'anya Seluruh keluarga besar, kerabat dekat, kawan-kawanku, guru dan dosen, serta almamater tercinta, Universitas Lampung.

SANWACANA

Puji Syukur kehadiran Allah SAW atas berkat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan Penelitian Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Layana Sirkulasi Perpustakaan SMA Sugar Group/ LRC (Learning Resource Center)”. Penulisan ini salah satu isyarat untuk memperoleh gelar ahli madya perpustakaan di Universitas Lampung. Selama penulisan Tugas Akhir ini menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan trimakasih 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. Bapak Drs. Sugianta S.Sos., M.Pd. selaku Pembimbing Akademik serta Penguji dalam sidang Tugas Akhir yang saya lakukan semoga ilmu, masukan, dan saran yang diberikan kepada saya semoga dapat diterapkan dikemudian hari.
4. Bapak Dr. Purwanto Putra, S.Hum, M.Hum, selaku dosen pembimbing tugas akhir saya. Terimakasih 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.
5. Kepada seluruh bapak dan ibu dosen, staf, administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung, khususnya prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan tugas akhir ini.

6. Kepada warga sekolah SMA Sugar Group terkhusus Kepala sekolah SMA Sugar Group Bapak Maximianus Hantari S.Pd., bagian Kepala Perpustakaan ibu Alfa Nur Ilhami S.Pd. dan Pustakawan Bapak Bambang S.Pd. 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.
7. Kepada orang tua saya, Ayah saya Syahrizal, ibu saya Armanita serta kakak saya Agnesia Rica. Terimakasih berkat keluarga saya serta doa orang tua serta keluarga besar saya, saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Keluarga besar prodi D3 Perpustakaan, teman-teman angkatan 2020 dan angkatan SMA yang luar biasa yang sering berbagi informasi, bertukar pikiran dan pendapat.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
MENYETUJUI	ii
MENGESAHKAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
RIWAYAT HIDUP	v
MOTTO	vi
PEERSEMBAHAN	vii
SAANWACANA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang	2
1.2.Rumusam Masalah	3
1.3.Tujuan penelitian.....	3
1.4.Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	3
1.4.1. Manfaat Bagi SMA Sugar Group.....	3
1.4.2. Manfaat Bagi Siswa SMA Sugar Group	4
1.4.3. Manfaat Bagi Guru SMA Sugar Group	4
1.4.4. Manfaat Bagi Penelitian	5
1.5.Teknik Pengumpulan Data	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1. Pengelolaan	7
2.1.2. Pengertian Pengelolaan	7
2.1.3. Perencanaan (<i>planing</i>).....	8
2.1.4. Pengorganisasian.....	8
2.1.5. Penggerakan (<i>Controlling</i>).....	8
2.1.6. Pengawasan	9

2.2. Perpustakaan	9
2.2.1. Pengertian Perpustakaan	9
2.2.2. Perpustakaan Sekolah.....	10
2.2.3. Fungsi perpustakaan meliputi	11
2.2.4. Jenis Perpustakaan	12
2.3. Layanan	14
2.3.1. Pengertian Layanan	14
2.3.2. Layanan perpustakaan.....	16
2.3.3. Jenis Layanan Perpustakaan	17
Bab III GAMBARAN UMUM	22
3.1. Sejarah Berdirinya SMA Sugar Group	22
3.1.1. Visi dan Misi SMA Sugar Group.....	22
3.2. Sejarah Perpustakaan SMA Sugar Group	23
3.2.1 Visi dan Misi Perpustakaan SMA Sugar Group	23
3.3. Jam Operasional Perpustakaan SMA Sugar Group	24
3.4 .Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Sugar Group	24
3.5. Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Sugar Group	25
3.6. Data Pegawai Perpustakaan SMA Sugar Group	25
3.7. Tata Tertib Perpustakaan SMA Sugar Group	26
3.8. Sarana dan Prasarana	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	29
4.1. Hasil Pengamatan.....	29
4.1,1Rutinitas Layanan Sirkulasi/ LRC	30
4.1.2. Peminjaman dan Pengembalian Buku	30
4.1.3. Proses Rekapitan	32
4.2. Pembahasan.....	33
4.2.1. Manfaat Layanan Sirkulasi	33
4.2.2. Kekurangan Pada Layanan Sirkulasi perpustakaan SMA SGC	34
4.2.3. Kelebihan pada layanan Sirkulasi Perpustakaan SMA Sugar Group	34

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	35
5.1. Kesimpulan	35
5.2. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Struktur Organisasi perpustakaan SMA Sugar Group	25
2. Penanggung jawab Perpustakaan	26
3. Inventaris Perlengkapan Perpustakaan SMA Sugar Group.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Layanan Sirkulasi	29
2. Rutinitas	31
3. Proses peminjaman manual	32
4. Proses rekapan.....	32
5. Pintu masuk LRC	39
6. Ruangan	39
7. Ruangan seluruh.....	40
8. Logo SMA Sugar Group	41
9. Ruangan baca	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai lembaga yang menghimpun, mengelola, dan mengatur media, baik cetak maupun non-cetak, merupakan sumber informasi, media pendidikan, media rekreasi, dan media riset bagi masyarakat. Esensinya para pengguna akan lebih mementingkan dan mencurahkan perhatiannya pada pengelolaan serta pengamanan koleksi perpustakaan yang menjadi kebutuhan aktualnya. Koleksi perpustakaan dapat dibangun dan dipelihara dengan baik melalui kegiatan pengembangan koleksi yang terencana dan sistematis (sevri, 2011).

Organisasi yang dikenal sebagai Perpustakaan memberikan informasi gratis kepada siapa saja yang memintanya dalam kasus yang sedang dihadapi. Dalam perjalanan bisnis, berbagai jenis informasi seringkali disimpan dalam berbagai jenis koleksi. Banyak manfaat yang bisa kita manfaatkan di Perpustakaan, sebagai permulaan. Karena fungsi utama perpustakaan adalah pendidikan, penelitian, dan penyebarluasan informasi kepada pemustaka lainnya. (Syahdan, 2021)

Perpustakaan sebagai salah satu institusi layanan publik dalam bidang informasi merupakan “jembatan penghubung” antara informasi yang telah dikemas dalam berbagai bentuk media dengan penggunaannya. Sebagai salah satu institusi layanan publik, perpustakaan harus dikelola dengan baik, sistematis dan terstruktur terutama yang berkaitan dengan perencanaan, kebijaksanaan dan strategi serta operasional pembangunan dibidang perpustakaan dan informasi. Untuk itu segala daya dan upaya ke arah menghimpun dan menyusun informasi perlu mendapatkan perhatian, terutama dalam merespon dinamika perubahan lingkungan strategis baik

yang berskala regional, nasional maupun global dengan tujuan agar informasi dapat dimanfaatkan oleh pengguna dengan tepat, cepat dan akurat (Rochma, 2011).

Dalam Undang-undang Perpustakaan (2007:23), disebutkan bahwa perpustakaan yang berfungsi sebagai sistem rekoleksi, gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pemahaman manusia, memiliki fungsi utama penyebarluasan kecerdasan manusia, khususnya yang terdiri dari dokumen karya cetak dan dokumen terkait. Menurut ketentuan Undang-Undang Perpustakaan (UU nomor 43 tahun 2007) menyatakan perpustakaan adalah pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara professional dengan system yang baku untuk memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan, mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi, keterampilan, seni, serta, wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku. dan *non* buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal (Kurniawan, 2021).

Satu-satunya elemen terpenting untuk mengatasi nilai-nilai dasar bangsa tertentu adalah pendidikan. Dalam perkembangan dunia pendidikan, proses *learning to learn* menjadi salah satu hal yang sangat penting. Perlu menggunakan referensi-referensi masa lalu yang terpercaya, seperti buku, jurnal, majalah, dan jenis-jenis baca lainnya, untuk membantu proses pembelajaran mata pelajaran yang sedang dipelajari. (Puspitasari, 2016).

Perpustakaan SMA Sugar Group ini merupakan perpustakaan yang berdiri di kawasan PT. Gula Putih Mataram Sugar Group Companies yang alamatnya di Kabupaten Lampung Tengah, Bandar Mataram dimana dana operasional sekolah tersebut ditanggung perusahaan gula tersebut. SMA ini diberikan gratis teruntuk bagi

orang tuanya yang bekerja diperusahaan dan sudah karyawan tetap. Di SMA ini juga siswa dikasih perlengkapan sekolah seperti sepatu, tas, dan seragam putih-baju berkerah dan hitam-celana bahan bagi laki laki, dan yang perempuan kerudung putih dan bandana dan rok panjang bagi muslim dan ada juga rok pendek. Perpustakaan SMA Sugar Group ini memiliki fasilitas yang lengkap didalamnya.

Pada observasi dilakukan ketika magang PKL di perpustakaan SMA Sugar Group selama 40 hari. Penulis tertarik dengan layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan tersebut. Penulis ingin tahu bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA tersebut. Hal ini menjadi perhatian terhadap penulis untuk melakukan penulisan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan SMA Sugar Group”. Dengan adanya tugas akhir ini diharapkan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi yang ada di SMA Sugar Group.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik meneliti tentang pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan yang ada di SMA Sugar Group.

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan SMA Sugar Group
- b. Apa saja kekurangan kelebihan pada layanan sirkulasi perpustakaan SMA Sugar Group.

1.3.Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Adapun tujuan penulis tugas akhir terkait judul sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan SMA Sugar Group
- b. Untuk mengetahui apa saja kekurangan dan kelebihan pada layanan sirkulasi perpustakaan SMA Sugar Group.

1.4. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

1.4.1. Manfaat bagi SMA SUGAR GROUP

- a. Penelitian ini akan memberikan wawasan yang mendalam tentang kondisi pengelolaan perpustakaan di SMA Sugar Group, sehingga dapat membantu pihak sekolah dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan perpustakaan.
- b. Penelitian ini akan membantu SMA Sugar Group untuk memahami kebutuhan dan preferensi pengguna perpustakaan, sehingga dapat menyusun strategi pengembangan koleksi, layanan, dan fasilitas yang lebih sesuai dengan harapan pengguna
- c. Rekomendasi yang dihasilkan dari penelitian ini dapat digunakan sebagai panduan dalam meningkatkan penerapan teknologi informasi dan komunikasi, mematuhi standar pengelolaan perpustakaan, serta memperkuat kontribusi perpustakaan dalam mendukung implementasi kurikulum sekolah.

1.4.2. Manfaat bagi siswa SMA Sugar Group

- a. Penelitian ini akan berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan perpustakaan, sehingga siswa akan memiliki akses yang lebih baik terhadap bahan bacaan dan sumber informasi yang relevan dengan kebutuhan belajar mereka.
- b. Dengan adanya peningkatan pengelolaan perpustakaan, siswa akan merasakan manfaat langsung dalam meningkatkan kemampuan literasi dan pengetahuan mereka.
- c. Penelitian ini dapat membantu meningkatkan minat baca siswa dan mengembangkan budaya membaca yang lebih positif di kalangan siswa SMA Sugar Group.

1.4.3. Manfaat bagi guru SMA Sugar Group

- a. Penelitian ini akan memberikan informasi yang berguna kepada guru dalam memanfaatkan sumber daya perpustakaan dengan lebih efektif dalam mendukung proses pembelajaran di kelas.
- b. Rekomendasi penelitian ini dapat membantu guru dalam memilih dan menggunakan sumber informasi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan memberikan materi yang lebih variatif kepada siswa.
- c. Penelitian ini dapat meningkatkan kesadaran dan partisipasi guru dalam memanfaatkan layanan dan program yang disediakan oleh perpustakaan, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih besar dalam pendidikan siswa.

1.4.4. Manfaat bagi peneliti

- a. Penelitian ini akan memberikan pengalaman dan pemahaman yang mendalam tentang pengelolaan perpustakaan dalam konteks pendidikan sekolah, serta mengembangkan keterampilan penelitian dan analisis data.
- b. Penelitian ini dapat menjadi kontribusi baru dalam bidang manajemen perpustakaan sekolah, dan dapat menjadi dasar untuk penelitian lanjutan atau diskusi ilmiah di masa depan.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan metode yang pertama-tama digunakan dalam melakukan penelitian ilmiah Yang mengandung pengertian sebagai “pemilihan, perubahan, pencatatan, dan pengodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan organisme *in situ*, sesuai dengan tujuan-tujuan empiris”. (Koentjaraningrat, 1993).

Jadi penulis akan mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan perpustakaan di SMA Sugar Group, dengan cara ini penulis akan mengobservasi cara pengelolaan perpustakaan SMA Sugar Group.

2. Wawancara

Salah satu metode pengumpulan data yang kedua ialah dengan jalan wawancara yaitu mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung atau tak langsung kepada responden. Wawancara adalah salah satu bagian yang terpenting dari setiap survey. Tanpa wawancara, peneliti akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung kepada responden. Data semacam ini merupakan tulang punggung suatu penelitian survey (Singarimbun & Effendi, 1995).

Jadi penulis akan melakukan mengumpulkan data secara langsung dengan bertanya kepada pustakawan dan kepala perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan SMA Sugar Group.

3. Analisis Dokumen

Melakukan analisis terhadap Dokumen yang relevan, seperti kebijakan pengelolaan perpustakaan, laporan tahunan, rencana pengembangan, dan dokumen lain yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan SMA Sugar Group. Dokumen-dokumen tersebut dapat memberikan informasi tentang kebijakan, prosedur, dan kinerja perpustakaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengelolaaan

2.1.2. Pengertian Pengelolaan

Menurut Harsey dan Blanohrd dalam Sudjana, manajemen diartikan sebagai bekerja dengan atau melalui orang-orang, baik secara individu maupun kelompok, untuk mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan adalah istilah yang mewakili kata “manajemen” dalam bahasa umum Indonesia. Jika manajemen digambarkan sebagai kerja sama atau dengan orang lain, baik individu atau kelompok, maka itu berarti mencapai tujuan organisasi. Istilah “manajemen” dalam bahasa Inggris mengacu pada perencanaan, pengorganisasian, dan memimpin orang.

Menurut tulisan Laurens A. Aply, manajemen adalah seni mencapai tujuan melalui orang lain (seni mendapatkan penyelesaian segala sesuatu dimulai orang lain). Henry Fayol, bagaimanapun, memandang manajemen sebagai suatu proses yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, dan pelaksanaan tugas, serta upaya individu dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya.

Menurut Harold Koontz, terdapat beberapa mazhab atau aliran (mazhab) tentang manajemen, diantaranya mazhab proses menganalisis manajemen dari sudut pandang proses untuk memperoleh prinsip-prinsip kunci, landasan, dan pengembangan teori manajemen, mazhab empiris membangun teori manajemen berdasarkan pada pengetahuan dan generalisasi yang diperoleh dari pengetahuan yang bersangkutan, dan mazhab perilaku menganalisis manusia.

Manajemen harus dijelaskan berdasarkan fungsinya agar dapat menjalankan strategi bisnis secara efektif dan efisien. Fungsi operasional manajemen adalah serangkaian kegiatan yang berpusat pada satu tugas tertentu yang ada. Menurut George R. Terry, ada beberapa fungsi manajerial yang meliputi perencanaan

(perencanaan), pengorganisasian (pengorganisasian), tindakan (penggerakan), dan mengendalikan (pengawasan).

2.1.3. Perencanaan (*planing*)

Perencanaan adalah pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metoda, sistem anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumber daya manusia, sumber daya alam dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini. Dijelaskan oleh Siswanto perencanaan adalah suatu aktifitas *integrative* yang berusaha memaksimalkan efektifitas seluruhnya dari suatu organisasi sebagai suatu sistem sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Berdasarkan defenisi tersebut, perencanaan minimum memiliki tiga karektristik sebagai berikut:

- a. Perencanaan tersebut harus menyangkut masa yang akan datang.
- b. Terdapat suatu elemen identifikasi pribadi atau organisasi, yang serangkaian tindakan dimasa yang akan datang dan akan diambil oleh perencana.
- c. Masa yang akan datang, tindakan dan identifikasi pribadi, serta organisasi merupakan unsur yang amat penting dalam setiap perencanaan.

2.1.4. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah penentuan sumber daya-daya sumber dan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, perencanaan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, pendelegasian wewenang yang di perlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Fungsi ini menciptakan struktur organisasi formal di mana pekerjaan dijadwalkan, ditangani, dan dikoordinasikan. Pengorganisasian meningkatkan motivasi untuk mengubah rencana menjadi proyek

konkrit. Hal ini memerlukan modifikasi struktur organisasi, pembuatan alur kerja, dan identifikasi fungsi dan persyaratan setiap unit organisasi dan individu.

2.1.5. Penggerakan (*Controlling*)

Penggerakan adalah tindakan memotivasi dan memberi energi pada orang lain dan anggota masyarakat agar tugas dan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan secara umum dapat diselesaikan. Fungsi ini membahas kualitas, kepemimpinan, dan keterampilan manajemen, serta berbagai inisiatif kepemimpinan termasuk komunikasi, motivasi, dan disiplin. Fungsi kepemimpinan seringkali digambarkan dengan beberapa nama, antara lain memimpin, mengarahkan, memberi inspirasi, menggerakkan, dan istilah serupa lainnya. Selain memberikan motivasi, mendorong penyelesaian konflik antar karyawan dalam suatu organisasi, dan menjaga saluran komunikasi yang efektif, semuanya termasuk dalam fungsi kepemimpinan ini.

2.1.6. Pengawasan

Pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk mempertahankan bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Sedangkan Dalam strategi pengelolaan, fungsi utamanya adalah pengawasan dan pengendalian. Berdasarkan keadaan yang ada, fungsi ini berfungsi untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan yang baru-baru ini disepakati dapat tercapai. Fungsi pengendalian atau pengawasan adalah fungsi manajerial yang digunakan untuk melaksanakan pengawasan terhadap apa yang telah dicapai dan berapa dampak jangka panjangnya.

2.2. Perpustakaan

2.2.1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan komponen penting di sekolah. Guru dan murid dapat meningkatkan proses belajar-mengajar dengan buku-buku di perpustakaan. Seiring dengan perkembangan zaman, kehadiran perpustakaan sekolah tetap dirasa

penting sebagai sumber informasi. Kehadiran perpustakaan sekolah diharapkan dapat meningkatkan prestasi (Dani, 2020).

Perpustakaan adalah sebuah lembaga atau institusi yang bertujuan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengatur, memelihara, dan menyediakan akses terhadap koleksi bahan pustaka seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, media digital, formasi lainnya. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat sumber daya informasi yang menyediakan bahan bacaan dan sumber pengetahuan kepada masyarakat umum, mahasiswa, siswa, atau anggota komunitas tertentu. (sevri, 2011)

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan terkait Undang-Undang tersebut merupakan sebuah peraturan yang dibuat dan disahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Indonesia untuk mengatur berbagai aspek terkait perpustakaan di negara ini. Pengertian perpustakaan yang terdapat dalam Undang-Undang ini mencerminkan pandangan yang disepakati secara bersama oleh berbagai pihak yang terlibat, termasuk pemerintah, ahli perpustakaan, praktisi, dan masyarakat umum. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengertian perpustakaan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan perpustakaan di Indonesia (Kurniawan, 2021).

Undang-Undang Perpustakaan menjadi acuan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan di berbagai lembaga dan instansi di Indonesia. Pengertian yang terkandung di dalamnya menjelaskan peran dan tanggung jawab perpustakaan dalam menyediakan layanan informasi dan bahan pustaka kepada masyarakat serta menjaga dan mengembangkan koleksi bahan pustaka guna memenuhi kebutuhan akan pengetahuan, informasi, dan budaya. Dengan demikian, pengertian perpustakaan dalam Undang-Undang ini merupakan hasil kesepakatan dan konsensus dari berbagai pemangku kepentingan dalam upaya memajukan perpustakaan sebagai lembaga penting dalam masyarakat Indonesia. (Kurniawan, 2021)

2.2.2. Perpustakaan Sekolah

Pengertian perpustakaan sesungguhnya telah muncul cukup lama. sejak ditemukannya bahan dan cara untuk menulis pada zaman Babilonia. Salah satu bukti arkeologis diketahui bahwa perpustakaan pada awal mulanya tidak lain berupa kumpulan transaksi niaga yakni manusia mulai melakukan penulisan pada berbagai benda, seperti pohon, kayu, batu dan lempengan (Sulistyo-Basuki, 1991).

Perpustakaan Sekolah adalah jenis tekanan yang diberikan pada sekolah, biasanya oleh sekolah yang memiliki reputasi baik, dengan tujuan utama untuk memastikan bahwa tujuan pendidikan rutin sekolah dan siswa terpenuhi. Sekolah merupakan tempat dimana proses belajar bagi anak dilakukan. Ini termasuk mengajarkan anak banyak mata pelajaran termasuk nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi, serta keterampilan, seni, dan wawasan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah lebih dari sekedar tempat pendistribusian perlengkapan sekolah (baik buku maupun non buku), dan ada langkah-langkah yang dapat diambil untuk memastikan bahwa koleksi yang tersedia digunakan seefektif mungkin oleh para siswa.

2.2.3. Fungsi perpustakaan meliputi

- a. Penyediaan Bahan Bacaan: Perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka yang beragam dan relevan, baik dalam bentuk cetak maupun digital, yang dapat diakses oleh pengguna. Koleksi ini mencakup buku, majalah, jurnal, dan materi referensi lainnya.
- b. Peminjaman dan Pengembalian: Perpustakaan memfasilitasi proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kepada pengguna. Pengguna dapat meminjam bahan pustaka untuk jangka waktu tertentu dan mengembalikannya setelah digunakan.
- c. Penyediaan Ruang Baca: Perpustakaan menyediakan ruang baca yang nyaman dan tenang bagi pengguna yang ingin membaca atau belajar. Ruang baca ini dilengkapi dengan fasilitas seperti meja, kursi, dan akses internet.

- d. Layanan Referensi: Perpustakaan menyediakan layanan referensi untuk membantu pengguna dalam mencari informasi dan menjawab pertanyaan mereka. Pustakawan atau petugas perpustakaan memberikan bantuan dalam mencari bahan pustaka yang relevan dan memberikan informasi yang diperlukan.
- e. Program dan Kegiatan: Perpustakaan juga menyelenggarakan program dan kegiatan seperti diskusi buku, lokakarya, seminar, dan pameran buku untuk mempromosikan minat baca dan meningkatkan literasi di masyarakat.

Perpustakaan memiliki peran penting dalam pendidikan, penelitian, dan pengembangan masyarakat. Melalui koleksi dan layanan yang disediakan, perpustakaan memfasilitasi akses terhadap informasi, mempromosikan pembelajaran sepanjang hayat, dan mendukung pengembangan pengetahuan dan budaya. (Sulistyo-Basuki, 1991)

2.2.4. Jenis Perpustakaan

Jenis Perpustakaan diantara lain:

- a. Perpustakaan Umum: Perpustakaan umum adalah jenis perpustakaan yang terbuka untuk umum dan menyediakan berbagai jenis bahan bacaan dan sumber informasi untuk kepentingan pendidikan, hiburan, dan pengetahuan umum. Perpustakaan umum seringkali memiliki koleksi yang luas termasuk buku, majalah, jurnal, media digital, dan materi audio-visual.
- b. Perpustakaan Akademik: Perpustakaan akademik berfungsi sebagai pusat informasi dan sumber pengetahuan untuk mahasiswa, dosen, peneliti, dan staf administrasi di institusi pendidikan tinggi. Perpustakaan akademik memiliki koleksi yang khusus sesuai dengan program studi yang ada di institusi tersebut, serta menyediakan akses ke sumber-sumber informasi ilmiah seperti jurnal akademik, basis data, dan e-book.
- c. Perpustakaan Sekolah: Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang terletak di lingkungan sekolah, baik sekolah dasar, menengah, atau

- sekolah menengah atas. Perpustakaan sekolah memiliki koleksi bahan bacaan yang mendukung kurikulum sekolah dan kebutuhan belajar siswa. Perpustakaan sekolah juga berperan dalam membantu meningkatkan minat baca siswa dan membantu mereka mengembangkan keterampilan literasi.
- d. **Perpustakaan Khusus:** Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang fokus pada bidang atau industri tertentu. Misalnya, perpustakaan khusus kedokteran, perpustakaan hukum, perpustakaan bisnis, atau perpustakaan arsip sejarah. Perpustakaan khusus menyediakan koleksi yang khusus dan terkait dengan bidang atau industri tersebut untuk memenuhi kebutuhan informasi para profesional di bidang tersebut.
 - e. **Perpustakaan Digital:** Perkembangan teknologi telah membawa perubahan dalam dunia perpustakaan dengan adanya perpustakaan digital. Perpustakaan digital menyediakan akses elektronik ke koleksi bahan pustaka melalui platform online. Pengguna dapat mengakses e-book, jurnal elektronik, artikel, dan sumber informasi digital lainnya melalui perpustakaan digital, tanpa harus mengunjungi fisik perpustakaan.
 - f. **Perpustakaan Rujukan:** Perpustakaan rujukan adalah jenis perpustakaan yang memiliki koleksi yang berfokus pada sumber referensi, seperti ensiklopedia, kamus, atlas, dan buku panduan. Perpustakaan rujukan menyediakan akses cepat dan mudah ke informasi dasar dan fakta yang dapat digunakan untuk tujuan penelitian, referensi, atau keperluan sehari-hari.
 - g. **Perpustakaan Koleksi Khusus:** Perpustakaan koleksi khusus adalah jenis perpustakaan yang memiliki fokus koleksi yang spesifik dalam bidang tertentu. Contohnya, perpustakaan seni, perpustakaan musik, perpustakaan sejarah, atau perpustakaan arsitektur. Perpustakaan ini memiliki koleksi yang kaya dan mendalam dalam bidang tersebut untuk mendukung penelitian, studi, atau minat khusus.
 - h. **Perpustakaan Perusahaan:** Perpustakaan perusahaan adalah perpustakaan yang didirikan dan dioperasikan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Perpustakaan ini biasanya memiliki koleksi yang relevan dengan industri

atau bidang di mana perusahaan tersebut beroperasi, serta melayani kebutuhan informasi karyawan perusahaan.

- i. Perpustakaan Desa: Perpustakaan desa adalah perpustakaan yang berada di lingkungan pedesaan atau daerah perdesaan. Tujuan dari perpustakaan desa adalah untuk menyediakan akses ke bahan bacaan dan sumber informasi bagi masyarakat desa, mempromosikan minat baca, dan meningkatkan literasi di kalangan penduduk desa.
- j. Perpustakaan Rakyat: Perpustakaan rakyat adalah perpustakaan yang dikelola oleh masyarakat atau kelompok sukarelawan di suatu komunitas. Perpustakaan ini bertujuan untuk menyediakan akses ke bahan bacaan dan pengetahuan bagi masyarakat umum, terutama bagi mereka yang tidak memiliki akses ke perpustakaan lainnya.
- k. Perpustakaan Digital Terbuka: Perpustakaan digital terbuka adalah perpustakaan yang menyediakan akses terbuka ke koleksi digital dan sumber informasi melalui internet. Perpustakaan ini seringkali menggunakan lisensi terbuka atau Creative Commons, yang memungkinkan pengguna untuk mengakses, menggunakan, dan mendistribusikan karya tanpa batasan yang ketat.
- l. Perpustakaan Penelitian: Perpustakaan penelitian adalah perpustakaan yang berfokus pada menyediakan sumber informasi dan layanan untuk kegiatan penelitian. Perpustakaan ini memiliki koleksi yang komprehensif dalam berbagai bidang pengetahuan dan menyediakan akses ke literatur ilmiah, jurnal, basis data, dan sumber informasi lainnya yang relevan dengan penelitian.

2.3. Layanan

2.3.4. Pengertian Layanan

Layanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti perihal atau cara melayani. Layanan pengguna merupakan tolok ukur keberhasilan sebuah perpustakaan.⁵

Hal ini berarti bahwa penilaian terhadap baik buruknya kinerja perpustakaan ditentukan oleh baik buruknya layanan yang diberikan kepada pengguna. Layanan

pengguna merupakan kegiatan yang langsung mempertemukan pengguna dengan staf perpustakaan sehingga penilaian akan langsung diberikan oleh pengguna terhadap kinerja perpustakaan dan disadari maupun tidak hal tersebut secara langsung akan berpengaruh terhadap penilaian seluruh kinerja perpustakaan.

Layanan perpustakaan merupakan kelanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yaitu setelah bahan pustaka selesai diolah (diproses). Pembahasan tentang layanan perpustakaan dimulai dengan menjawab beberapa pertanyaan yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut antara lain :

(a). Mengapa perlu dilaksanakan layanan?

Pertanyaan ini berkaitan dengan tujuan didirikannya sebuah perpustakaan. Sebagai institusi pengelola informasi, perpustakaan didirikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat penggunanya akan informasi secara tepat, cepat dan akurat.

(b). Siapa yang dilayani?

Sasaran dari layanan perpustakaan adalah masyarakat pengguna perpustakaan yang mempunyai karakteristik, latar belakang sosial budaya dan kebutuhan informasi yang berbeda-beda yang semuanya menghendaki dilayani dengan sebaik-baiknya. Staf layanan perpustakaan harus pandai menyesuaikan diri terhadap keanekaragaman pengunjung perpustakaan tersebut.

(c). Apa yang dilayankan?

Hal ini berkaitan dengan informasi yang dikemas dalam berbagai jenis dan bentuk baik koleksi tercetak maupun non cetak. Perpustakaan harus memperhatikan kelengkapan, keanekaragaman dan kemutakhiran dari koleksi yang dimiliki agar pengguna memperoleh informasi yang lebih bervariasi, meskipun tidak dapat dipungkiri bahwa tidak ada perpustakaan yang benar-benar dapat memenuhi kebutuhan penggunanya akan informasi. Koleksi perpustakaan yang akan dilayankan harus sudah diolah atau diproses, dikemas, dan disusun secara sistematis agar memudahkan pengguna

untuk menggunakan dan menemukan kembali.

(d). Siapa yang melayani?

Kegiatan layanan perpustakaan dilakukan oleh staf perpustakaan atau pustakawan. Kualitas dan kuantitas staf perpustakaan atau pustakawan harus menjadi perhatian agar layanan yang diberikan bisa optimal. Pustakawan harus memiliki kompetensi dibidang kepustakawanan selain kemampuan lainnya yang meliputi wawasan dan ketrampilan teknis administratif dan operasional

perpustakaan, menguasai teknik berkomunikasi, serta kepribadian seperti ramah, luwes dan menarik.

(e). Kapan layanan itu dilaksanakan?

Sebagai pusat informasi, perpustakaan diharapkan dapat memberikan layanan ketika dibutuhkan oleh penggunanya. Penentuan waktu layanan disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari setiap perpustakaan. Waktu layanan biasanya disesuaikan dengan hari dan jam kerja pegawai pada perpustakaan yang bersangkutan.

(f). Bagaimana cara melaksanakan layanan perpustakaan?

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

2.3.5. Layanan perpustakaan

Perpustakaan adalah suatu ruangan tertutup, gedung, atau gedung yang menyimpan koleksi buku-buku yang telah diubah dan dibuang sehingga memudahkan pencarian koleksi tersebut. Sebaliknya, strategi pemeliharaan layanan mencakup pemberian hadiah, bantuan, atau imbalan lainnya kepada seseorang. Dari dua bukti tersebut dapat disimpulkan bahwa Layanan Perpustakaan merupakan program yang memberikan akses kepada pembaca terhadap buku-buku atau koleksi yang terdapat di perpustakaan dengan tujuan untuk memudahkan pembaca mendapatkan informasi yang mereka perlukan. Dari uraian di atas masuk akal untuk berasumsi bahwa fungsi utama sistem informasi perpustakaan adalah untuk memberikan informasi berikut kepada perpustakaan:

- a. Semua bentuk kebutuhan informasi pemustaka, baik digunakan dalam perpustakaan atau digunakan diluar gedung perpustakaan.
- b. Dalam menjalankan layanan perpustakaan, perpustakaan harus memperhatikan asas layanan yaitu sebagai berikut :
- c. Berorientasi terhadap kebutuhan dan keperluan pemustaka

- d. Pemberian layanan berdasarkan keseragaman, keadilan, merata, dan memandang semua pemustaka sama dan tidak membedakan.
- e. Pemberian layanan perpustakaan didasari oleh peraturan yang sudah ditentukan bertujuan agar fungsi layanan informasi dapat terlaksana sesuai tujuan.

2.3.6. Jenis Layanan Perpustakaan

(Rochma, 2011) Secara umum layanan perpustakaan dapat dibagi dalam 3 (tiga) kategori yaitu:

Layanan Teknis

Pada perpustakaan istilah layanan teknis sering disebut dengan pengolahan bahan perpustakaan. Layanan teknis merupakan kegiatan awal yang ada di perpustakaan sebelum bahan perpustakaan siap dilayankan. Bagian ini sering disebut sebagai “dapurnya” perpustakaan. Kegiatan yang ada pada bagian ini antara lain pengadaan bahan perpustakaan dan pengolahan bahan perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan meliputi registrasi bahan perpustakaan, memasukkan data bahan perpustakaan ke *database* perpustakaan, pemberian nomor klasifikasi, pemberian no panggil (*call number*), pemberian kelengkapan bahan perpustakaan (label buku dan sampul). Dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan digunakan sistem tertentu yang dijadikan pedoman oleh semua perpustakaan, misalnya untuk membuat katalog menggunakan pedoman AACR (*Anglo American Catalogue Rules*), untuk menentukan no klasifikasi menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan UDC (*Universal Decimal Classification*) sebagai pedomannya.

Layanan Pengguna

Merupakan layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, referensi, OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dan layanan pendidikan pengguna.

1. Layanan sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “*circulation*” yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada sirkulasi udara, sirkulasi uang dan lain sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan istilah

peminjaman, meskipun pengertian layanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Layanan sirkulasi perpustakaan tidak hanya sekedar pekerjaan peminjaman, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi, diantaranya pengembalian dan perpanjangan waktu pinjam koleksi serta pembuatan statistik perpustakaan. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi.⁷

Jenis koleksi yang umum dipinjamkan adalah koleksi yang berupa buku. Penentuan jangka waktu peminjaman koleksi perpustakaan berdasarkan jenis koleksi dan jenis keanggotaan perpustakaan. Jangka waktu peminjaman meliputi peminjaman jangka pendek (harian), peminjaman biasa (mingguan), dan peminjaman jangka panjang (bulanan).

Kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Sedangkan kegiatan perpanjangan waktu pinjam adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan⁸. Perpanjangan waktu pinjam koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman. Petugas dibagian ini harus tegas dan teliti karena sering terjadi pelanggaran, misalnya keterlambatan dalam pengembalian, penyobekan halaman, terdapat coretan, atau pemalsuan pada tanggal kembali.

Pada perpustakaan yang sudah maju, pemanfaatan teknologi informasi digunakan pada layanan sirkulasi dengan menerapkan sistem peminjaman mandiri dimana pengguna memproses sendiri bahan perpustakaan yang akan dipinjam. Bahkan pada beberapa perpustakaan tidak hanya peminjaman yang dilakukan secara mandiri oleh pengguna tetapi pengembalian bahan perpustakaan juga dapat dilakukan secara mandiri.

Selain kegiatan di atas, pada layanan sirkulasi terdapat satu kegiatan yang juga penting untuk mengetahui perkembangan perpustakaan yaitu pembuatan statistik perpustakaan. Statistik perpustakaan merupakan kegiatan pengumpulan data dari layanan sirkulasi sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi data pengunjung, keanggotaan,

jumlah peminjaman, jumlah koleksi yang dipinjam, dan koleksi yang dikembalikan pada kurun waktu tertentu (hari, bulan, tahun). Fungsi statistik perpustakaan adalah :

- Sebagai bahan pertimbangan untuk menyusun laporan tahunan perpustakaan dan menyusun rencana kegiatan perpustakaan
- Menyajikan tingkat keberhasilan perpustakaan kepada lembaga dan pengguna.
- Memperkuat alasan dalam penambahan anggaran dan tenaga

Layanan Referensi

Kata referensi berasal dari bahasa Inggris “*reference*” yang berarti menunjuk kepada, menyebut. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, referensi adalah sumber, acuan, rujukan atau petunjuk. Layanan referensi atau layanan rujukan merupakan salah satu kegiatan layanan dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.⁹ Layanan referensi bertujuan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi dengan memanfaatkan koleksi referensi. Layanan ini mempunyai peranan yang sangat penting dalam perpustakaan, karena melalui dialog dan komunikasi yang intensif antara petugas perpustakaan dan pengguna maka informasi yang dicari akan lebih mudah ditemukan. Melalui pengarahan dan rujukan dari petugas perpustakaan khususnya petugas referensi, pengguna akan memperoleh informasi melalui bahan-bahan referensi yang ada di perpustakaan atau di tempat lain. Petugas layanan referensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan referensi di perpustakaan saja, tetapi juga dapat memberikan jasa rujukan maupun pengarahan agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan di tempat lain melalui kegiatan silang layan.

OPAC (Online Public Access Catalogue)

Katalog adalah salah satu sarana untuk menelusur informasi tentang bahan perpustakaan. Selain itu katalog merupakan wakil dari bahan perpustakaan, karena dari katalog pengguna dapat memperoleh informasi awal tentang bahan perpustakaan sebelum menemukan bahan perpustakaan yang diperlukan. Informasi yang dimuat dalam katalog antara lain : judul; keterangan kepengarangan; *impressum* (penerbit, kota terbit dan tahun terbit); keterangan fisik buku/kolasi (jumlah halaman, tinggi buku, bibliografi, indeks); *call number* (nomor panggil); serta ISBN/ISSN. Jenis katalog yang ada di perpustakaan yaitu katalog subyek, katalog judul dan katalog pengarang.

Pada perpustakaan yang masih konvensional katalog yang disajikan masih berbentuk katalog kartu yang disimpan dalam almari katalog yang penyusunannya berdasarkan sistem tertentu misalnya berdasarkan subyek, judul atau pengarang. Sedangkan pada perpustakaan yang sudah maju dan berkembang, teknologi informasi dimanfaatkan dalam pembuatan katalog berbentuk *online* yang dikenal dengan istilah OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Keuntungan yang diperoleh dengan adanya OPAC antara lain penelusuran dan temu kembali informasi akan lebih mudah, cepat dan tepat; tidak memerlukan tempat yang luas; penambahan dan pengurangan katalog sebagai akibat dari penambahan dan pengurangan koleksi perpustakaan mudah dilakukan.

Layanan Pendidikan Pengguna

Terdapat bermacam-macam istilah yang dipakai untuk pendidikan pengguna antara lain *user education* (pendidikan pengguna, bimbingan pengguna), *library orientation* (orientasi perpustakaan, penyuluhan perpustakaan), *library instruction* (pengajaran perpustakaan), *bibliographic instruction*, *library use instruction*, dan *user guidance*.

Pendidikan pengguna mempunyai tujuan untuk memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat penggunanya dan mendidik penggunanya agar menjadi pengguna perpustakaan yang tertib dan bertanggungjawab. Hal-hal yang disampaikan dalam kegiatan pendidikan pengguna antarlain sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan, fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan; jenis layanan yang ada di perpustakaan; tatacara memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan secara cepat, tepat dan akurat; serta tata tertib perpustakaan. Kegiatan pendidikan pengguna dilaksanakan setiap saat ketika pengguna memerlukan atau pada saat ada anggota perpustakaan baru.

Metode yang digunakan dalam program pendidikan pengguna perpustakaan tergantung pada situasi dan kondisi perpustakaan misalnya kuliah/pengajaran, seminar, tutorial, demonstrasi, dan tour terpadu atau penggabungan dari beberapa metode. Media yang digunakan dalam program pendidikan pengguna menggunakan antara lain berupa film, video, *tape/slide*, *audio tape*, dan panduan tercetak.

Layanan Administrasi

Kategori layanan administrasi perpustakaan terdiri dari layanan administrasi staf perpustakaan dan layanan administrasi untuk pengguna

perpustakaan. Layanan administrasi staf perpustakaan meliputi kegiatan surat menyurat dan pengarsipan dokumen, sedangkan layanan administrasi untuk pengguna perpustakaan meliputi kegiatan pembuatan kartu anggota perpustakaan dan pemberian surat keterangan bebas administrasi perpustakaan (bebas pinjaman maupun tanggungan lainnya).

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Berdirinya SMA Sugar Group

SMAS Sugar Group merupakan sekolah yang berada di Kabupaten Bandar Mataram Lampung Tengah tepatnya Pt Gula Putih Mataram induk dari perusahaan Sugar Group Companies. SMA ini SMA Swasta Sekolah ini berdiri sejak 1983, dengan wewenang yayasan/perusahaan Pt Sugar Group Companies yang memproduksi gula putih terbesar dilampung. Siswa SMA Sugar Group mewajibkan berbahasa Inggris karena sekolah ingin siswanya bisa berkontribusi untuk bersaing dengan orang luar, karena Bahasa Inggris juga Bahasa yang sering digunakan dinegara lain, Jika siswa yang berbicara Bahasa Indonesia akan mendapatkan peringatan berupa kertas yang berisi peringatan.

Tidak hanya SMA, SD, SMP pun mewajibkan berbahasa Inggris karena merupakan culture/kebudayaan sekolah untuk berbahasa Inggris. Guru pun berbicara bahasa Inggris, ketika pagi dan sore ketika pulang siswa-siswi diagendakan untuk bersih-bersih dilingkungan sekolah (opera). SMA ini juga memiliki aturan yang dimana siswa diajarkan untuk lebih baik contohnya saja siswa membuat kesalahan seperti berkelahi, tidak ngerjain PR akan mendapatkan surat peringatan berupa kertas yang biasa disebut MSL (Miss Conduck Slip) dan juga ada penghargaan dimana siswa berbuat baik, mendapatkan nilai yang bagus mengikuti olimpiade, akan diberi penghargaan GSL (Good Conduck Slip).

3.1.1. Visi Dan Misi SMA Sugar Group

Visi SMA Sugar Group:

Menjadi lembaga pendidikan unggulan yang menghasilkan siswa berkualitas, berdaya saing, dan berintegritas untuk menghadapi tantangan global.

Misi SMA Sugar Group:

1. Menyediakan pendidikan berkualitas tinggi yang berfokus pada pengembangan akademik, karakter, dan keterampilan siswa.
2. Mendorong siswa untuk mencapai potensi penuh mereka melalui pengembangan diri, pengembangan kecerdasan emosional, dan keterampilan sosial.
3. Memberikan lingkungan pembelajaran yang inklusif, aman, dan mendukung untuk memfasilitasi proses belajar yang efektif dan efisien.
4. Mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan digital siswa.
5. Membangun kemitraan yang kuat antara sekolah, orang tua, dan masyarakat untuk mendukung perkembangan holistik siswa.

3.2. Sejarah Perpustakaan SMA Sugar Group

Perpustakaan SMA Sugar Group ini berdiri seiring berdirinya SMA Sugar Group pada tahun 1983. Perpustakaan SMA Sugar Group ini memiliki luas bangunan sekitar 18 x 8 m², yang dimana Perpustakaan SMA Sugar Group ini bertujuan agar salah satu bentuk mewujudkan literasi di wilayah Pt Sugar group yang dimana dana operasional ditanggung oleh perusahaan Sugar Group sendiri. Serta menjadikan para siswa, guru, staff dapat bertambah wawasannya dengan membaca.

3.2.1. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Sugar Group

Visi:

"Menjadi perpustakaan yang unggul dan inovatif dalam mendukung pembelajaran, penelitian, dan pengembangan pribadi di SMA Sugar Group."

Misi:

- a. Menyediakan akses yang mudah dan luas terhadap koleksi perpustakaan yang relevan, mutakhir, dan beragam untuk memenuhi kebutuhan belajar, penelitian, dan hiburan pengguna.
- b. Memberikan layanan yang ramah, responsif, dan berkualitas tinggi kepada pengguna perpustakaan, termasuk layanan peminjaman, referensi, bimbingan literasi informasi, dan dukungan lainnya.
- c. Mendorong pengembangan keterampilan literasi informasi dan penelitian siswa melalui program-program pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah.
- d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan, termasuk akses elektronik ke sumber daya informasi, sistem manajemen perpustakaan, dan layanan online.
- e. Membangun kolaborasi dan kemitraan dengan staf pendidikan, guru, dan komunitas lokal untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan dan memperluas jangkauan layanan ke seluruh lingkungan sekolah.

3.3. Jam Operasional Perpustakaan SMA Sugar Group

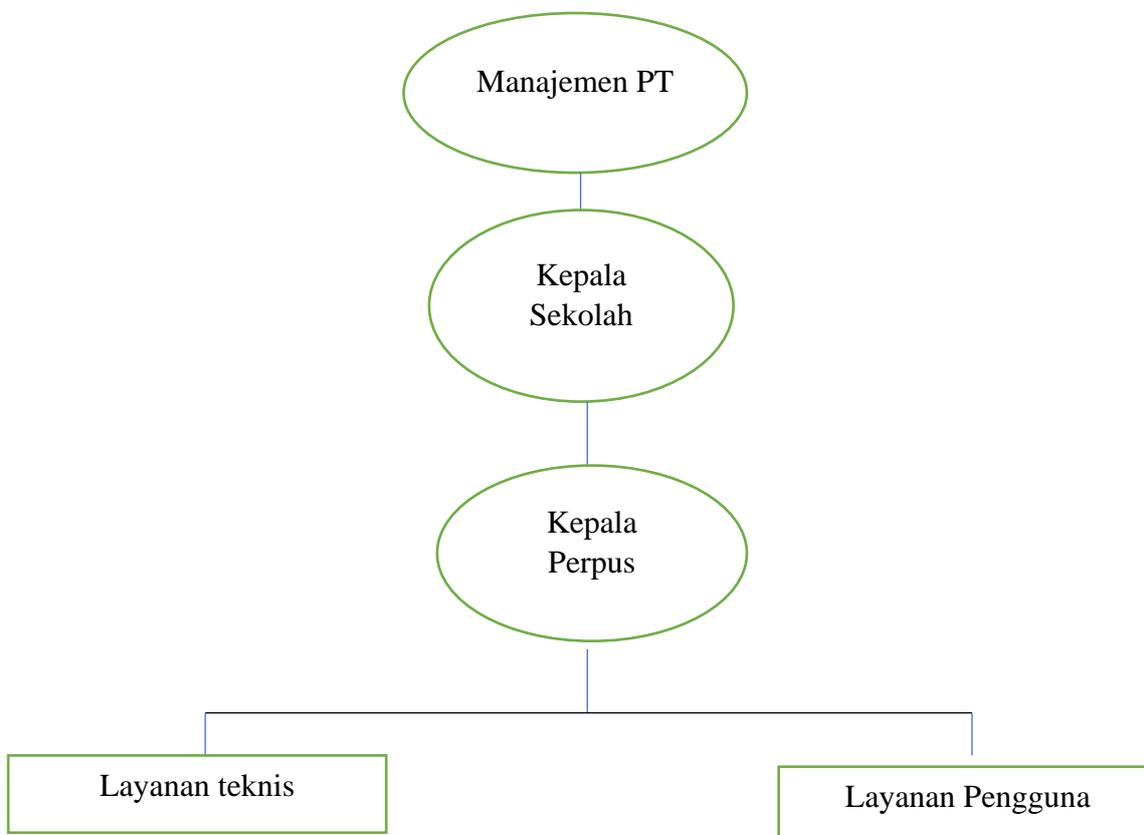
Jam buka perpustakaan setiap hari jam

kerja Senin-Jumat : 07.00-16.00

Khusus hari rabu sampai jam 17.00

3.4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Sugar group

Tabel.1
Struktur Organisasi Perpus SMA



Sumber Perpustakaan SMA Sugar Group

3.5. Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Sugar Group

Dari data yang didapat jumlah koleksi yang ada di SMA Sugar Group ini terdapat sekitar 20000an koleksi buku yang ada di SMA Sugar Group dan juga Terdapat 2 buah Globe sebagai pelengkap perpustakaan.

3.6. Data Pegawai Perpustakaan Sma Sugar Group

Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di perpustakaan ini terdapat 2 orang, yaitu terdiri dari Kepala perpustakaan dan juga bagian layan sekaligus pustakawan.

Tabel.2
Penanggung Jawab Perpustakaan

No.	Nama	Penanggung Jawab
1	Nur Ilhami Soetardjo S.Pd	Kepala Perpustakaan
2	Bambang	Pustakawan, layanan tenis & pengguna

3.7. Tata Tertib perpustakaan SMA Sugar Group

Berikut adalah contoh tata tertib perpustakaan SMA Sugar Group:

Jam Operasional:

- a. Perpustakaan SMA Sugar Group buka ketika jam sekolah hari Senin-Jumat.
- b. Jam operasional perpustakaan dimulai pada pukul 07.00 pagi hingga 16.00 sore dihari khusus hari Rabu jam 17.00.

Registrasi Anggota:

- a. Setiap siswa dan staf SMA Sugar Group diharapkan mendaftar sebagai anggota perpustakaan sebelum dapat menggunakan layanan perpustakaan.
- b. Pendaftaran anggota akan dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran yang tersedia di perpustakaan.

Peminjaman Bahan Pustaka:

- a. Setiap anggota perpustakaan dapat meminjam bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Batas waktu peminjaman untuk buku adalah 14 hari, dapat diperpanjang jika tidak ada peminjam lain yang membutuhkan.
- c. Setiap anggota diizinkan meminjam maksimum 3 buku pada satu waktu.

Pengembalian Bahan Pustaka:

- a. Bahan pustaka yang dipinjam harus dikembalikan tepat waktu sesuai dengan batas waktu peminjaman yang ditentukan.
- b. Pengembalian buku harus dilakukan di meja pengembalian yang telah disediakan.

Keterlambatan Pengembalian:

- a. Jika terjadi keterlambatan pengembalian, anggota perpustakaan akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Denda akan diberlakukan untuk setiap hari keterlambatan dan akan ditagihkan kepada anggota perpustakaan yang bersangkutan.

Perilaku di Perpustakaan:

- a. Di dalam perpustakaan, diharapkan menjaga ketenangan dan menghormati privasi pengguna lainnya.
- b. Dilarang membuat keributan, menggunakan telepon seluler, atau melakukan tindakan yang mengganggu kegiatan belajar dan penelitian di perpustakaan.

Merawat dan Menjaga Kondisi Bahan Pustaka:

- a. Setiap anggota perpustakaan bertanggung jawab untuk merawat dan menjaga kondisi bahan pustaka yang dipinjam.
- b. Jika terjadi kerusakan pada bahan pustaka, anggota perpustakaan harus melaporkannya kepada petugas perpustakaan.

Larangan:

- a. Dilarang merokok, makan, atau minum di dalam area perpustakaan.
- b. Dilarang membawa hewan peliharaan ke dalam perpustakaan.

3.8. Sarana dan Prasarana

Table 3
Inventaris perlengkapan Perpustakaan SMA Sugar Group

No.	Inventaris	Jumlah
1	Meja baca dempet +kursi	28 buah
2	Meja baca bawah	2 buah
3	Meja baca kaki 3+kursi	2 buah
4	Ac	5 buah
5	Sofa	3 buah
6	Meja petugas + kursi	1+3 buah
7	Rak Buku +rak kaset+piala	24 buah

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan:

Jadi kesimpulan bagi penulis dalam rangka meningkatkan kualitas layanan sirkulasi perpustakaan di SMA Sugar Group, pengolahan perpustakaan memainkan peran penting dengan memberikan manfaat yang signifikan. Pengorganisasian, katalogisasi, dan pengelolaan yang baik membantu meningkatkan aksesibilitas bahan pustaka, minat baca siswa, dan dukungan terhadap proses pembelajaran. Penggunaan sistem manajemen perpustakaan yang terintegrasi juga mempermudah administrasi dan peminjaman.

5.2. Saran:

Tingkatkan Pengolahan Perpustakaan: Teruslah meningkatkan pengolahan perpustakaan dengan mengadopsi standar dan praktik terbaru. Perbarui metadata, perbaiki katalogisasi dan klasifikasi, dan tingkatkan efisiensi sistem manajemen perpustakaan.

- Jalin Kerjasama dengan Komunitas dan Institusi lain: Manfaatkan peluang kerjasama dengan perpustakaan, institusi pendidikan, atau komunitas lokal untuk berbagi koleksi dan memperkaya sumber daya perpustakaan. Dengan kerjasama ini, akses bahan pustaka akan semakin beragam dan meluas.
- Aktifkan Program Pengembangan Minat Baca: Rancang dan jalankan program-program yang mendorong minat baca siswa, seperti klub buku, kegiatan literasi, atau acara bertemu penulis. Hal ini akan meningkatkan partisipasi siswa dalam perpustakaan dan membangun kebiasaan membaca yang positif.

- **Manfaatkan Teknologi Inovatif:** Terapkan teknologi informasi terkini dalam pengolahan perpustakaan, seperti sistem manajemen perpustakaan berbasis cloud, perangkat lunak katalogisasi otomatis, atau integrasi dengan platform e-learning. Dengan memanfaatkan teknologi ini, layanan perpustakaan dapat menjadi lebih efisien dan mudah diakses.
- **Evaluasi dan Dukung Penggunaan Perpustakaan:** Lakukan evaluasi rutin terhadap penggunaan perpustakaan dan minta umpan balik dari siswa, guru, dan staf perpustakaan. Berikan dukungan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan pengguna dan meningkatkan pemanfaatan perpustakaan secara efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- BASUKI, Sulistyو. Perpustakaan Nasional dan Asosiasi Pustakawan di Indonesia dilihat dari Segi Sejarah. *The National Library and the Indonesian Librarian Association: a historical overview*, in *Temu Ilmiah Berdirinya Perpustakaan Nasional RI dan Peran Organisasi Profesi*, 2004..
- ANGGORO, Dani; HIDAYAT, Ahmad. Rancang bangun sistem informasi perpustakaan sekolah berbasis web guna meningkatkan efektivitas layanan pustakawan. *Edumatic: Jurnal Pendidikan Informatika*, 2020, 4.1: 151-160.
- ROKAN, M. Reza. Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Iqra*, 2017, 11.01.
- ROCHMAH, Erma Awalien, et al. Pengelolaan layanan perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 2016, 4.2: 277-292.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- RAHMAD KURNIAWAN, *laporan tugas akhir "PEMANFAATAN iPusnas SEBAGAI MEDIA PENYEDIA INFORMASIBAGI PEMUSTAKA DI MASA PANDEMIC COVID 19(STUDI PADA SMP ISLAM 1 KALIREJO)"*, 2021.
- Syahdan, S., Ridwan, M. M., Ismaya, I., Aminullah, A. M., & Elihami, E. (2021). Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi Ddc Dalam Pengolahan Pustaka. *Jurnal Edukasi Nonformal*, 2(1), 63-80.
- Puspitasari, D. (2016). Sistem informasi perpustakaan sekolah berbasis web. *Jurnal Pilar Nusa Mandiri*, 12(2), 227-240.
- Umar, T. (2013). Perpustakaan sekolah dalam menanamkan budaya membaca. *Khazanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu*

Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, 1(2), 123-130.

Widiassa, I. K. (2007). Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun, 1, 1-14.*

Bafadal-Ibrahim (2000). *Pengertian layanan sirkulasi. Jurnal perpus*

Referensi internet:

baak.uir.ac.id/sirkulasi=Menurut Bafadal,Dibrahim, peminjaman dan lainnya.