

## SISTEM LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN PADA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 JUNTINYUAT KABUPATEN INDRAMAYU

**Septevan Nanda Yudisman<sup>1\*</sup>**

<sup>1</sup>Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

**Sri Kusrinih<sup>2\*</sup>**

<sup>2</sup> Universitas Terbuka

email: [septevannanda@gmail.com](mailto:septevannanda@gmail.com)

email: [srikusrinih30@gmail.com](mailto:srikusrinih30@gmail.com)

Article history: Received: 13 Januari, 2024, Revised: 03 Februari, 2024; Accepted: 15 Maret, 2024;  
Published: 16 Juli, 2024

### Abstract

This research was conducted at the Library of SMA Negeri 1 Juntinyuat, Indramayu Regency. This research aims to determine the loan circulation service system used in the SMA Negeri 1 Juntinyuat Library, Indramayu Regency. This research uses a descriptive qualitative research method, namely by taking research data from the field directly. Data collection techniques were carried out using observation, interviews, and documentation in the Juntinyuat 1 Public High School Library. Circulation service activities at the SMA Negeri 1 Juntinyuat Library, Indramayu Regency, are first: membership services, second: loan and return services for library materials, and third: providing sanctions to library members who violate the rules. The obstacles faced are that there are still many students who are not used to using computers and there are differences in the characteristics and attitudes of the students so the use of the circulation service system in the Juntinyuat 1 Public High School Library is still not working optimally because they are not used to using the SLiMS9 (Bulian) application on computers.

**Keywords :** *Library, Circulation Services, Loans, Students*

### Abstrak

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat Kabupaten Indramayu. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem layanan sirkulasi peminjaman yang digunakan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat Kabupaten Indramayu. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif yaitu dengan cara mengambil data penelitian dari lapangan secara langsung. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara serta dokumentasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat. Kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat Kabupaten Indramayu yaitu *pertama* : layanan keanggotaan, *kedua* : layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, dan *ketiga* : memberikan sanksi kepada anggota perpustakaan yang melanggar aturan. Adapun kendala yang dihadapi yaitu masih banyaknya siswa yang tidak terbiasa dalam menggunakan komputer dan adanya perbedaan sifat dan sikap dari para siswa sehingga penggunaan sistem layanan sirkulasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat masih belum bekerja secara optimal dikarenakan belum terbiasa menggunakan aplikasi SLiMS9 (Bulian) di komputer.

**Kata Kunci :** *Perpustakaan, Layanan Sirkulasi, Peminjaman, Siswa*

## PENDAHULUAN

Sekarang ini perpustakaan memiliki peran yang penting karena selain menyediakan informasi, perpustakaan juga diharapkan bisa memberikan layanan yang dalam menyediakan informasinya bisa melalui suatu media yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja serta tidak terbatas oleh ruang dan waktu. (Septevan Nanda Yudisman, 2021).

Perpustakaan adalah suatu tempat berkumpulnya bahan-bahan pustaka yang disusun dan diatur dengan menggunakan sistem tertentu, apabila suatu saat dibutuhkan maka dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. (Sen et al yang dikutip dalam Cut Afrina, dkk, 2023). Dengan adanya bahan-bahan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan disekolah tentu mempunyai banyak manfaat bagi para guru maupun siswa disekolah tersebut. Guru dapat memanfaatkan perpustakaan untuk tempat belajar selain dikelas agar siswa tidak bosan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar dikelas. Buku-bukunya pun dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam kegiatan belajar.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang disediakan oleh sekolah sebagai penunjang informasi kegiatan proses pembelajaran. Adanya perpustakaan disetiap sekolah, baik Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan bahkan sampai tingkat Perguruan Tinggi (PT) mempunyai fungsi yang sama yaitu sebagai penunjang kegiatan pada proses pembelajaran. Oleh karena itu, perpustakaan diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik yang dibutuhkan oleh para penggunanya. Dalam pemberian layanan, perpustakaan harus terpusat pada efisiensi dan efektifitas waktu sehingga pemanfaatan perpustakaan akan jauh lebih maksimal.

Darmono menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sebuah sarana pendidikan yang bisa menunjang kegiatan belajar mengajar sehingga dapat mencapai tujuannya. Oleh karenanya perpustakaan sekolah merupakan sumber informasi yang diperlukan oleh seluruh warga sekolah. Dan perpustakaan sekolah juga mempunyai peran yang penting dalam memperoleh hasil belajar para siswa, karena dalam kegiatan belajar disekolah memerlukan buku sebagai alat penunjang belajar. (Ikmal Choirul Huda, 2020).

Berdasarkan pendapat Bafadal yang dikutip oleh Septevan Nanda Yudisman (2021) menjelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah sebagai berikut :

### 1. Fungsi Informasi

Author correspondence email: [septevannanda@gmail.com](mailto:septevannanda@gmail.com) ; [srikusrinih30@gmail.com](mailto:srikusrinih30@gmail.com)  
Available online at: <https://www.rjfahuinib.org/index.php/almaarif/about/submissions>  
Copyright (c) 2024 by Al Ma'arif : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



Perpustakaan memiliki bahan koleksi pustaka yang lain bukan hanya berupa buku- buku saja melainkan majalah, buletin, pamflet, peta dan lain sebagainya sehingga dapat memberikan informasi baru kepada para siswa.

## 2. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan dapat meningkatkan minat baca para siswa sehingga terkadang siswa membutuhkan buku-buku untuk belajar secara mandiri dan terkadang mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru untuk dikerjakan melalui perpustakaan sekolah.

## 3. Fungsi Tanggung Jawab dan Administratif

Perpustakaan membiasakan para siswa untuk bertanggung jawab dalam hal meminjam maupun mengembalikan buku sehingga jika siswa terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi maupun denda. Begitupun jika siswa akan memasuki perpustakaan akan diminta untuk mengisi data maupun menunjukkan kartu anggota terlebih dahulu agar dapat memasuki perpustakaan. Hal tersebut dapat mendidik para murid agar bertindak secara administratif.

## 4. Fungsi Riset

Perpustakaan menyediakan bahan koleksi pustaka yang lengkap sehingga dapat digunakan sebagai bahan pengumpulan data yang diperlukan untuk penelitian.

## 5. Fungsi Rekreatif

Perpustakaan bisa digunakan untuk mengisi waktu istirahat para siswa maupun gurumisalnya, untuk membaca buku cerita, novel, cerpen, maupun buku-buku lainnya.

Layanan perpustakaan yang dapat digunakan salah satu diantaranya adalah sistem layanan sirkulasi. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering disebut sebagai bagian peminjaman, yaitu pekerjaan, tugas, dan kegiatan yang berkaitan dengan memanfaatkan bahan koleksi yang ada di perpustakaan oleh petugas pelayanan. Dengan demikian bagian sirkulasi yaitu meliputi kegiatan layanan yang menangani berbagai kegiatan peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentuan denda dan lain sebagainya. Dapat dikatakan bahwa keberhasilan dari suatu perpustakaan, diantaranya dapat diketahui dari sejauh mana kegiatan layanan sirkulasi bekerja. (Lisda Rahayu, 2023)

Layanan sirkulasi adalah suatu layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan-bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan. Sirkulasi atau disebut juga perputaran koleksi bahan pustaka yang ada dalam perpustakaan. Perputaran bahan koleksi yaitu peminjaman keluar, pengembalian, peminjaman keluar kembali dan dikembalikan kembali. Sehingga maksud dari pelayanan sirkulasi meliputi semua bentuk kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan pemanfaatan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat sesuai kepentingan pengguna layanan perpustakaan (Fitwi Luthfiyah, 2016).

Menurut Hasriani dalam Saenal Abidin dan Sulfakhmi Sudirman (2022) Sistem otomasi perpustakaan merupakan proses kegiatan mengaplikasikan teknologi informasi pada pekerjaan administrasi. Sehingga dapat memudahkan kegiatan pelayanan di perpustakaan. Adapun tujuan pelayanan perpustakaan yaitu melakukan pelayanan dan dapat memenuhi kebutuhan penggunanya. Oleh karena itu perpustakaan sebaiknya melakukan seleksi dalam mengoleksi bahan pustaka sehingga pengguna lebih mudah dalam memanfaatkan bahan pustaka (Sukaesih dan Yunus Winoto, 2019).

Dengan makin berkembangnya teknologi informasi semakin berkembang pula teknologi dibidang perpustakaan. Yang dulunya pengelolaan perpustakaan masih menggunakan cara manual, akan tetapi sekarang ini sudah banyak perpustakaan yang menggunakan cara yang lebih praktis yaitu menggunakan sistem otomasi. (Mulyadi, 2016). Teknologi informasi yang telah berkembang dimasa kini banyak diminati dan juga diterapkan oleh hampir setiap orang. Teknologi yang diterapkan di perpustakaan menjadi sebuah media untuk membantu proses pengolahan dan pemberian pelayanan seperti halnya layanan sirkulasi dan OPAC.

Umumnya perpustakaan-perpustakaan di sekolah lebih banyak menggunakan sistem layanan terbuka. Menurut pendapat Darmono (dalam Isran Elnadi, 2022) sistem layanan terbuka memiliki kemungkinan bagi pemakai untuk dapat memilih, menemukan, dan mengambil koleksi bahan pustaka untuk diri sendiri yang terdapat di perpustakaan secara langsung. Kelebihan sistem layanan terbuka yaitu pengguna bebas memilih koleksi buku, pengguna tidak perlu menggunakan katalog OPAC dan dapat menghemat waktu serta tenaga. Menurut Fitwi Luthfiyah (2016) Penggunaan layanan terbuka dapat memberikan kebebasan kepada penggunanya dalam mencari koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan. Kebebasan ini membuat pengguna lebih bertanggung jawab dengan pilihan bahan koleksi yang diinginkan masing-masing pengguna. Dengan begitu petugas pelayanan jauh lebih terbantu dalam mengerjakan pekerjaan yang lainnya. Akan tetapi, layanan

terbuka juga memiliki kekurangan yaitu jika terdapat pengguna yang tidak bertanggung jawab dapat menghilangkan bahan koleksi perpustakaan sehingga petugas pelayanan diharuskan lebih memperketat keamanan dalam peminjaman bahan koleksi perpustakaan.

Oleh karenanya perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat sudah menerapkan sistem teknologi pada perpustakaan salah satunya sistem layanan sirkulasi peminjamannya. Sejak adanya teknologi informasi yang diterapkan di perpustakaan sistem otomatisasi ini dapat memberikan kemudahan dalam menangani tugas pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Adanya sistem otomatisasi yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat mampu merubah pandangan siswa-siswa terhadap layanan perpustakaan yang masih menggunakan cara konvensional bisa menciptakan pemahaman baru mengenai perpustakaan sekolah yang berbasis teknologi.

SLiMS (Senayan Library Management System) adalah perangkat lunak berbasis web yang dapat digunakan untuk mempermudah perpustakaan dalam kegiatan pelayanan ataupun mengolah bahan koleksi di perpustakaan. Aplikasi SLiMS ini menggunakan perangkat lunak untuk mencari informasi bahan koleksi perpustakaan dan dapat memudahkan dalam mengolah data di perpustakaan. (Mezan El-Khaeri Kesuma, dkk, 2021). Penerapan sistem otomatisasi SLiMS 9 (Bulian) banyak digunakan oleh perpustakaan sebagai media yang dapat membantu pekerjaan pustakawan. Sehingga dapat memberikan kemudahan bagi setiap siswa dalam pencarian informasi. Penerapan SLiMS9 di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat ini diterapkan karena kemudahannya dalam penggunaan dan kelebihan dari sistem otomatisasi. SLiMS ini memiliki integrasi sistem yang luas dimana dapat mencakup seluruh unit kerja yang ada di perpustakaan.

Di era yang sudah serba menggunakan teknologi komputerisasi, juga generasi saat ini yang telah terbiasa menggunakan teknologi digital ternyata masih dijumpai juga di generasi sekarang ada yang masih belum terbiasa menggunakan komputerisasi. Penulis lalu tertarik meneliti hal tersebut dengan cara mengobservasi dan melakukan wawancara kepada siswa di SMA Negeri 1 Juntinyuat yang dalam penginputan data keanggotaan dan penggunaan layanan pada perpustakaan sudah menggunakan aplikasi SLiMS9 (Bulian). Dimana aplikasi tersebut sudah menggunakan teknologi komputer yang dapat membantu pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat. Selain itu juga yakni ingin mengetahui apa saja layanan sirkulasi yang ada, prosedur layanan sirkulasinya, kendala apa saja yang dihadapi pada layanan sirkulasi dan upaya apa yang harus dilakukan untuk

mengurangi kendala di layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat. Karena setelah dilakukan observasi, Hal-hal tersebut yang menjadi alasan saya memilih perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat sebagai objek karya ilmiah. Bagaimana penggunaan sistem layanan sirkulasi peminjaman pada perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat Kabupaten Indramayu? Dan mengapa penggunaan sistem layanan sirkulasi peminjaman di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat Kabupaten Indramayu belum optimal?

## METODE

Penggunaan metode dalam karya ilmiah ini adalah dengan cara metode penelitian kualitatif deskriptif yaitu mengambil data penelitian dari lapangan secara langsung. Menurut Sugiyono (2015) metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian dengan meneliti menggunakan sebuah objek yang alamiah dengan instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mendokumentasikan data yang ada di lapangan dan mengobservasi perpustakaan serta melakukan wawancara pada objek penelitian.

Adapun data yang diperoleh dideskripsikan dengan menulis sesuai dengan apa yang terjadi pada saat penelitian berlangsung dengan menekankan pada otomasi layanan sirkulasi. Dengan sebuah prosedur berupa uraian data yang didapatkan beserta gambarnya. Penelitian ini dilaksanakan dibagian perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat. Data yang di dapatkan akan dikumpulkan dengan melakukan observasi, wawancara serta pendokumentasian di Perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dari hasil observasi yang sudah dilakukan, perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Juntinyuat sudah tersentuh oleh kemajuan teknologi informasi (TI). Hal tersebut terlihat dari pengolahan bahan pustakanya yang sudah dilakukan menggunakan aplikasi SLiMS9 (Bulian). Aplikasi SLiMS9 (Bulian) merupakan software khusus yang yang kembangkan untuk pekerjaan di perpustakaan. Kegiatan yang di cover oleh aplikasi tersebut seperti kegiatan pengadaan, pengolahan, sirkulasi, penelusuran informasi dan statistic.

Dengan perolehan data hasil observasi yang telah dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat. Ternyata di perpustakaan sekolahnya sudah mengaplikasikan penggunaan teknologi Informasi (TI). Hal tersebut dapat dilihat dari pengolahan koleksi bahan pustakanya yang sudah menggunakan aplikasi SLiMS9 (Bulian).

Dimana aplikasi SLIMS9 (Bulian) adalah software khusus yang dikembangkan untuk mempermudah pekerjaan pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Adapun kegiatan yang dapat diolah dari aplikasi SLIMS9 (Bulian) meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan, sirkulasi, keanggotaan, dan penelusuran informasi.

### **Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Juntinyuat**

Layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat terdiri dari :

*Pertama* , layanan keanggotaan, layanan ini diadakan di awal tahun ajaran, petugas perpustakaan membagikan formulir pada siswa baru untuk diisi identitasnya seperti, nama lengkap, tanggal lahir, alamat, dan nomor handphone. Setelah diisi dikumpulkan jadi satu oleh ketua kelas dan baru diserahkan kepada petugas perpustakaan. Kegiatan layanan keanggotaan di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat dalam mencatat para anggotanya sudah memakai teknologi otomasi, dimana perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat sudah menggunakan aplikasi Slims9 (Bulian), yang untuk mendaftarkan anggotanya ataupun untuk menyimpan data identitas anggotanya.

*Kedua*, layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat dilakukan dengan cara manual dan terotomasi. Peminjaman secara manual dilakukan untuk peminjaman kelas karena jumlah yang dipinjam sesuai jumlah siswa yang ada dikelas jadi tidak memungkinkan untuk mengentri buku satu-satu karena yang meminjam pada jam kelas itu lebih dari satu kelas dan itu akan memakan waktu yang lama. Sedangkan peminjaman secara otomasi ini untuk peminjaman pribadi yang ingin dibawa pulang. Buku yang dipinjam untuk per masing-masing anggota diberi batas maksimal peminjaman 3 buku dan batas waktu peminjaman selama satu minggu. Jumlah koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat saat ini sebanyak 20.780 eksemplar. Dengan yang sudah terintegrasi di aplikasi Slims9 (Bulian) sebanyak 9.290 eksemplar yang terdiri dari 557 judul buku. Sedangkan sisanya yang sebanyak 11.490 eksemplar tidak diintegrasikan dengan aplikasi Slims9 (Bulian) karena sudah tidak sesuai dengan kurikulum yang berlaku sehingga tidak digunakan.

*Ketiga*, memberikan sanksi kepada anggota perpustakaan yang melanggar aturan. Sanksi diberikan kepada anggota yang terlambat mengembalikan buku melebihi batas waktu peminjaman. Sanksi yang diberikan berupa uang tunai, yaitu denda Rp.500,-/buku per hari. Misalnya adalah ketika anggota sudah melebihi batas waktu peminjaman selama dua hari dan buku yang dipinjam ada 3 buku, maka anggota tersebut membayar denda sebesar Rp. 3.000,-.

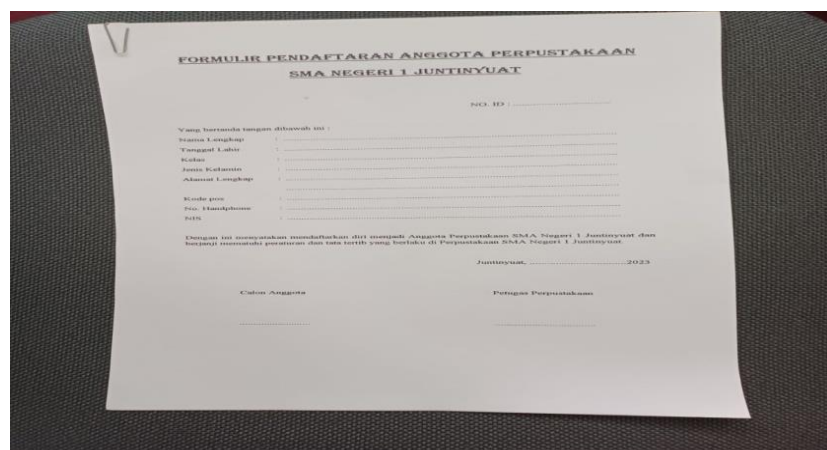
## Prosedur Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 JuntinyuatKeanggotaan

Layanan keanggotaan di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat termasuk pada pelayanan administrasi keanggotaan. Biasanya pada awal tahun ajaran baru petugas perpustakaan keliling kelas untuk membagikan formulir keanggotaan dan mewajibkan para siswa untuk menjadi anggota perpustakaan. Untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat siswa memenuhi persyaratan seperti berikut :

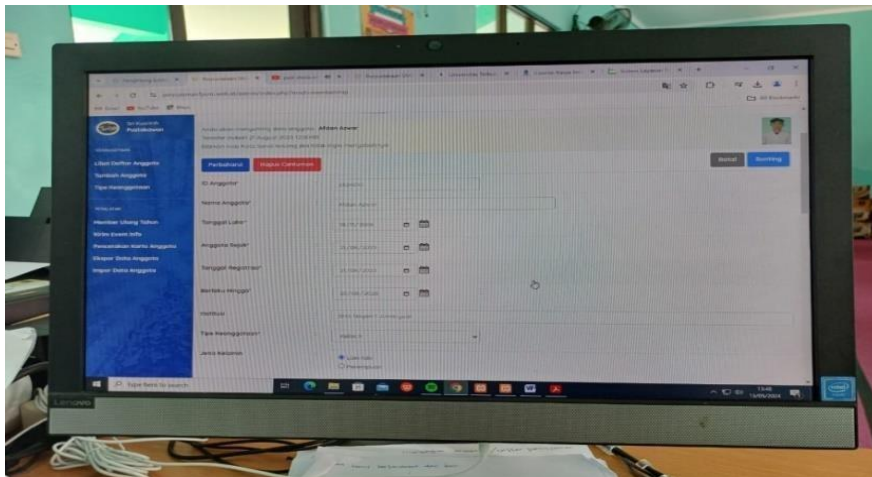
- Harus berstatus warga sekolah SMA Negeri 1 Juntinyuat.
- Mengisi formulir pendaftaran
- Foto ( yang biasanya dilakukan oleh secara bersamaan )

Setelah siswa mengisi formulir keanggotaan perpustakaan dan melakukan foto, siswa kemudian diberikan kartu keanggotaan perpustakaan. Kartu tersebut wajib dibawa pada saat berkunjung ke perpustakaan. Berikut ini prosedur pendaftaran keanggotaan di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat.

Petugas akan memberikan formulir keanggotaan ke tiap-tiap kelas untuk diberikan kepada siswa yang sudah menjadi warga SMA Negeri 1 Juntinyuat. Setelah formulir diberikan, siswa diberi waktu sehari untuk dikumpulkan kembali ke petugas. Kemudian setelah siswa menyerahkan formulir keanggotaan, petugas memeriksa kelengkapan isi formulir. Setelah isi formulir sudah lengkap diinput ke aplikasi Slims9 (Bulian).

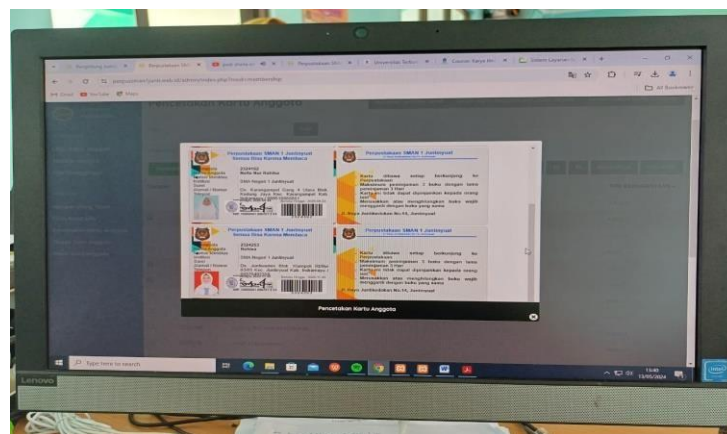


Gambar 1. Formulir keanggotaan perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat



Gambar 2. Proses pengentrian anggota perpustakaan di aplikasi Slim9 (Bulian)

Pengentrian formulir keanggotaan dalam aplikasi SLiMS9 (Bulian) memiliki tujuan agar memudahkan petugas dalam mengetahui berapa banyak jumlah anggota perpustakaan yang terdata. Adanya pengentrian data ke aplikasi SLiMS9 (Bulian), data anggota yang sudah masuk akan disimpan secara permanen dan apabila terdapat kesalahan atau perubahan data akan dilakukan pengeditan data untuk mencetak kartu keanggotaan. Pada aplikasi SLiMS9 (Bulian) memiliki fitur keanggotaan yang langsung dibuat untuk setiap siswa yang menjadi anggota perpustakaan.



Gambar 3 . Proses pencetakan kartu keanggotaan



Gambar 4 . Hasil kartu keanggotaan yang sudah dicetak

### Peminjaman Buku

Sistem layanan yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat yaitu menggunakan sistem layanan terbuka, dimana setiap siswa diperbolehkan memasuki jajaran koleksi perpustakaan agar dapat memilih buku atau bahan pustaka yang diminati untuk dibaca ditempat maupun di pinjam. Berikut ini prosedur peminjaman buku diperpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat.

Sebelum meminjam buku, siswa bisa memanfaatkan OPAC terlebih dahulu. Kemudian memilih buku yang akan dipinjam tersebut pada katalog online atau OPAC yang telah tersedia pada aplikasi SLIMS9 (Bulian). Aplikasi tersebut hanya dapat diakses menggunakan jaringan wifi perpustakaan.

Sebelum siswa mencari buku yang akan dipinjam, siswa diwajibkan mengisi daftar kunjungan anggota yang ada di komputer dengan memasukan nomor ID anggota yang ada di kartu anggota perpustakaan.



Gambar 5 . Siswa mencari buku yang akan dipinjamnya

Setelah siswa mendapatkan buku yang dicari, selanjutnya siswa membawa ke meja sirkulasi untuk

Author correspondence email: [septevannanda@gmail.com](mailto:septevannanda@gmail.com) ; [srikusri30@gmail.com](mailto:srikusri30@gmail.com)  
Available online at: <https://www.rjfahuinib.org/index.php/almaarif/about/submissions>  
Copyright (c) 2024 by Al Ma'arif : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



diproses peminjamannya. Dimeja sirkulasi akan ada petugas pelayanan yang akan memproses peminjaman buku. Setelah buku diserahkan ke petugas pelayanan., kemudian buku tersebut diproses. Untuk peminjaman buku yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar dikelas, petugas meminta kartu anggota perpustakaan terlebih dahulu. Setelah itu, petugas pelayanan mencatat buku yang akan dipinjam di buku peminjaman dengan menuliskan judul buku, kelas, dan jumlah buku yang dipinjam.



Gambar 6 . Petugas mencatat buku yang dipinjam siswa (peminjaman buku kelas)

Sedangkan untuk peminjaman buku yang akan dibawa pulang, siswa menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas pelayanan untuk diproses peminjamannya. Setelah diproses di sistem otomasi buku tersebut diserahkan ke siswa dan kartu anggotanya disimpan oleh petugas pelayanan. Selanjutnya kartu anggota disimpan oleh petugas. Hal yang dilakukan petugas pelayanan agar buku tersebut bisa dipinjamkan kepada siswa yaitu meminta kartu anggota perpustakaan agar diserahkan ke petugas pelayanan setelah itu petugas menginput ID anggota di Slims9 (Bulian ) setelah memasukkan nomor ID akan muncul nama siswa dan selanjutnya menginput nomor barcode yang ada di buku yang sebelumnya sudah diinputkan ke aplikasi Slims9 (Bulian).



Gambar 7 . Petugas menginput judul buku yang akan dipinjam siswa

### **Pengembalian Buku**

Batas pengembalian buku di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat, yaitu untuk peminjaman kelas berlaku setelah pergantian jam pelajaran. Dan untuk peminjaman yang dibawa pulang setelah satu minggu. Siswa harus mengembalikan semua buku yang sudah dipinjam satu minggu yang lalu. Jika buku belum selesai dibaca siswa diizinkan untuk memperpanjang masa peminjamannya. Berikut prosedur pengembalian buku di di perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat.

Untuk yang peminjaman kelas, siswa membawa buku yang dipinjam lalu ke meja sirkulasi untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan keutuhan buku. Petugas pelayanan mengecek jumlah buku yang dipinjam apakah jumlahnya sama atau berkurang. Setelah dihitung dan sesuai dengan jumlah waktu peminjaman, siswa tanda tangan di buku peminjaman sebagai bukti kalau buku tersebut sudah dikembalikan ke perpustakaan.



Gambar 8. Siswa menandatangani buku peminjaman sebagai bukti bahwa buku telah kembali (peminjaman kelas)

Sedangkan untuk peminjaman buku yang dibawa pulang, cara mengembalikan bukunya yaitu siswa datang ke perpustakaan terus mengisi kunjungan perpustakaan setelah itu menyerahkan buku yang dipinjam ke petugas pelayanan. Selanjutnya petugas perpustakaan mengentri barcode buku di aplikasi Slims9 (Bulian). Setelah selesai kartu anggota perpustakaan diberikan kembali kepada siswa.

### **Kendala yang Dihadapi Pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Juntinyuat**

Beberapa kendala yang penulis lihat pada layanan sirkulasi perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat, diantaranya :

*Pertama*, masih banyaknya siswa yang tidak terbiasa dalam menggunakan komputer, hal tersebut terlihat saat siswa mengisi daftar kunjungan di aplikasi Slims9 (Bulian) pada komputer. Misalnya saja siswa belum terbiasa menggunakan mouse dengan baik seperti penggunaan klik kiri dan kanan, ada juga yang kesulitan mengetik seperti mencari letak tombol angka, tombol huruf dan tombol delete di keyboard komputer. Dan petugas pelayanan mengamati hal tersebut terjadi bukan kepada satu atau dua siswa saja melainkan hampir setiap siswa yang mengunjungi perpustakaan belum terbiasa bahkan belum bisa mengoperasikan komputer dengan baik dan benar. Hal tersebut inilah yang menyita banyak waktu, yang seharusnya 1 siswa memakan waktu 2 menit untuk mengisi daftar kunjungan akan tetapi karena hal tersebut dapat menyita waktu selama lebih dari 5 menit sedangkan antrian siswa masih cukup banyak.

*Kedua*, adanya perbedaan sifat dan sikap dari para siswa. Masih banyak siswa yang mempunyai sifat

yang keras kepala, bersikap semaunya saja, dan bersikap tidak sopan. Salah satu contohnya dalam pengembalian buku masih ada saja siswa yang terlambat mengembalikan buku padahal dari awal sudah diinformasikan bahwa ada batas waktu peminjaman dan juga pengembalian buku, akan tetapi ada saja diantara beberapa siswa tersebut tetap menghiraukan batas keterlambatan peminjaman buku.

### **Upaya yang Seharusnya Dilakukan Untuk Mengurangi Kendala di Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Juntinyuat**

Berikut upaya yang bisa dilakukan untuk mengurangi kendala dalam layanan sirkulasi:

*Pertama*, petugas harus sabar dalam mengajarkan pengisian daftar kunjungan perpustakaan pada aplikasi Slims di komputer kepada setiap siswa. Dengan cara memberi tahu apa saja yang perlu di input pada aplikasi Slims kemudian mengajarkan apa saja tombol yang perlu diketik, bagian mana yang perlu di klik dengan mouse dan hal-hal yang perlu di isi dalam aplikasi Slims. Petugas pelayanan juga senantiasa mengingatkan kepada setiap pengunjung perpustakaan agar selalu mengisi daftar kunjungan terlebih dahulu pada saat awal datang ke perpustakaan agar tidak terlupa.

*Kedua*, petugas pelayanan harus lebih tegas kepada peminjam yang mengalami keterlambatan dalam pengembalian buku seperti menyediakan lebih dari satu sanksi yang dapat dipilih, sehingga ketika siswa mengembalikan buku yang dipinjam melewati batas peminjaman maka diberikan pilihan untuk memilih sanksi mana yang mereka inginkan. Sanksi yang diterima harus mempunyai nilai yang sama. Sehingga dapat mengurangi siswa yang menolak sanksi yang telah ditetapkan oleh petugas pelayanan.

### **KESIMPULAN**

Layanan sirkulasi di perpustakaan adalah salah satu layanan yang sangat penting bagi perpustakaan. Karena layanan ini memungkinkan siswa yang tidak sempat membaca di ruang baca perpustakaan dapat membacanya dimana saja bisa dikelas atau dirumah. Jadi layanan sirkulasi pasti ada di setiap perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat ini menggunakan dua layanan sirkulasi yaitu : layanan sirkulasi manual dan layanan sirkulasi terotomasi. Layanan sirkulasi manual meliputi pencatatan data di buku peminjaman sedangkan layanan sirkulasi terotomasi, petugas pelayanan mengentri ID anggota, kemudian setelah muncul nama siswanya baru mengentri nomor barcode yang ada di buku tersebut. Kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Juntinyuat Kabupaten Indramayu yaitu *pertama* : layanan keanggotaan, *kedua* : layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, dan *ketiga* : memberikan sanksi kepada anggota

perpustakaan yang melanggar aturan. Penggunaan sistem layanan sirkulasi di SMA Negeri 1 Juntinyuat ternyata masih belum optimal dikarenakan ditemukannya beberapa siswa yang belum terbiasa menggunakan komputer sehingga terjadi keterlambatan dalam penginputan data pada saat menggunakan aplikasi SLiMS9 (Bulian) di komputer. Ada baiknya jika siswa dibiasakan menggunakan komputer pada saat praktek kegiatan belajar serta dibekali keterampilan yang lebih dalam penggunaan komputer agar pada saat menggunakan layanan sirkulasi otomatis jauh lebih cepat dan lebih optimal dalam penerapannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Saenal., & Sulfakhmi, S. (2022). Model Penerapan Sistem Otomasi Dalam Meningkatkan Sistem Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan STAIN MAJENE. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 4 (2), hal 13-22. Diakses dari <https://journal.ummat.ac.id/index.php/JIPER/article/view/8061/4538>.
- Afrina, Cut., Iwin Ardyawin., & Saifuddin Rasyid. (2023). Komparasi Arsip dan Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, Vol. 5 (1), Hal, 1-12.
- Elnadi, Isran. (2022). Revitalisasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. *THELIGHT : Journal of Librarianship and Information Science*, Vol. 2 (2), 35-42.
- Huda, Ikmal Choirul. (2020). Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, Vol. 2 (1), 38-48. Diakses dari chrome extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1643174&val=14611&title=Peranan%20Perpustakaan%20Sekolah%20Terhadap%20Hasil%20Belajar%20Siswa%20Sekolah%20Dasar.
- Kusuma, Mezan El-Khaeri, Irva Yunita, Jaka Fitra, Nadya Amalia Sholia, & Herlini, Oktavia. (2021). Penerapan SLiMS Pada Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Instidla. *Al MaThatabaTh*, Vol. 6 (2).
- Luthfiyah, Fitwi. (2016). Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *Jurnal el-Idare*, Vol. 1 (2), 189-202.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (Slims)*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Rahayu, Lisda. Dkk. (2023). *Layanan Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukaesih & Yunus Winoto. (2019). *Dasar-Dasar Pelayanan Perpustakaan*. Kebumen: CV.Intishar Publishing.
- Sumiati, Opong. Dkk. (2014). *Pengenalan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Yudisman, Septevan Nanda. (2021). Tren Layanan Perpustakaan Untuk Pemustaka Milenial Siswa Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 3 Padang. *LIBRIA*, Vol. 13 (1).
- Zulhaj, Ishna., Malta, Nelisa. (2022). Sistem Layanan Sirkulasi Pada perpustakaan Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Paya kumbuh. *Isinarah: Riset Keagamaan, Sosial dan Budaya*, Vol. 4 (2)