

**LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KENTUNGAN
DAN SD KANISIUS SENGKAN DEPOK SLEMAN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Kusuma Asditya
NIM. 12101241031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
APRIL 2016**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KENTUNGAN DAN SD KANISIUS SENGKAN DEPOK SLEMAN” yang disusun oleh Kusuma Asditya, NIM 12101241031 ini telah disetujui pembimbing untuk diujikan.



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri.

Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli.

Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 2 Maret 2016
Yang menyatakan,

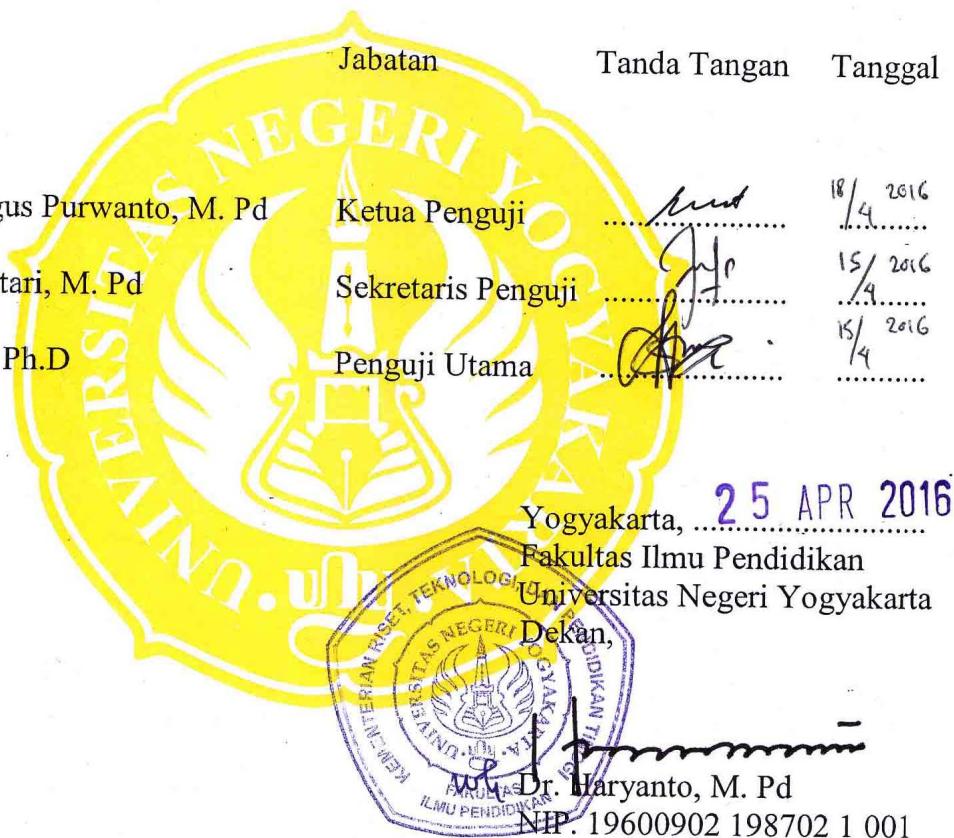

Kusuma Asditya
NIM 12101241031

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KENTUNGAN DAN SD KANISIUS SENGKAN DEPOK SLEMAN" yang disusun oleh Kusuma Asditya, NIM 12101241031 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 31 Maret 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Nurtanio Agus Purwanto, M. Pd	Ketua Penguji		18/4/2016
Meilina Bustari, M. Pd	Sekretaris Penguji		15/4/2016
Nurkhamid, Ph.D	Penguji Utama		15/4/2016



MOTTO

“Orang yang memasuki perpustakaan adalah masyarakat terbaik yang dihasilkan di dunia ini, kebaikan dan kebesaran menyambutnya, mengelilinginya, dan dengan rendah hati meminta padanya untuk diizinkan menjadi pelayan-pelayannya”.

(Andrew Carnegie)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta, Bapak Edwan Krusmawanto dan Ibu Puji Astuti.
2. Adikku tercinta Dion Kusuma Wicaksana.
3. Almamaterku.

LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KENTUNGAN DAN SD KANISIUS SENGKAN DEPOK SLEMAN

Oleh
Kusuma Asditya
NIM. 12101241031

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian adalah petugas perpustakaan, guru dan siswa. Lokasi penelitian di SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan metode. Analisis data dengan menggunakan model interaktif Miles dan Huberman.

Hasil penelitian sebagai berikut: 1) layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman, sebagai berikut: (a) peminjaman dilakukan dengan cara pencatatan oleh petugas perpustakaan; (b) pengembalian dilakukan dengan cara menuliskan tanggal kembali pada buku peminjaman pengembalian; (c) penagihan dilakukan dengan mencari siswa yang bersangkutan dan dengan bantuan siswa lain; (d) tidak dilakukan pemberian bebas pinjam; (e) adanya peraturan perpustakaan; (f) keanggotaan dengan pembuatan kartu anggota; (g) penataan koleksi di rak dilakukan pada saat jam pelajaran berakhir; (h) sistem sirkulasi menggunakan sistem manual dengan sistem buku besar; 2) layanan sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman, sebagai berikut: (a) peminjaman dilakukan dengan cara pencatatan oleh petugas perpustakaan; (b) pengembalian dilakukan dengan cara mencocokkan nama peminjam dan mencatat tanggal kembalinya buku pada buku pengembalian; (c) pemberian sanksi diterapkan untuk kehilangan buku dengan cara mengganti buku baru; (d) penagihan dilakukan dengan cara mencari siswa; (e) pemberian bebas pinjam tidak diterapkan; (f) adanya peraturan perpustakaan yang dibuat oleh petugas; (g) penataan buku di rak pada siang hari; (h) sistem sirkulasi menggunakan sistem manual dengan sistem buku besar.

Kata kunci: *layanan sirkulasi perpustakaan, sekolah dasar*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkah dan penyertaannya, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman”.

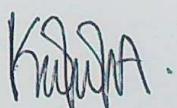
Saya menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu kelancaran studi.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan motivasi demi kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Nurkhamid, Ph.D selaku dosen penguji utama skripsi yang telah berkenan memberikan kemurahan dan banyak masukan untuk penyempurnaan skripsi.
4. Ibu Meilina Bustari, M.Pd selaku sekretaris penguji skripsi yang telah berkenan memberikan kemurahan dan banyak masukan untuk penyempurnaan skripsi.
5. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd selaku dosen pembimbing dan ketua penguji skripsi yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan.
7. Ibu Sri Haryati, S.Pd.SD selaku kepala sekolah SDN Kentungan yang memberikan ijin penelitian.
8. Ibu Merry selaku petugas perpustakaan SDN Kentungan yang memberikan informasi dan membantu kelancaran penelitian.
9. Ibu M. Sri Wartini selaku kepala sekolah SD Kanisius Sengkan yang memberikan ijin penelitian.

10. Ibu Yuyun selaku petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan yang telah membantu kelancaran skripsi.
11. Guru SDN Kentungan dan SD Kanisius Sengkan yang memberikan motivasi.
12. Bapak dan Ibu saya yang telah memberikan dukungan materi, doa, semangat serta motivasi dalam menyelesaikan skripsi.
13. Zaroh Lailatul Chanifah sebagai teman seperjuangan dari ospek hingga perkuliahan yang memberikan banyak masukan serta motivasi.
14. Daru Kuncara, Ellisabeth Ratna, Kristofer Adi, Dedi Yehuda, Eko Kristian, Wahyu, Abe, Edi, Beni, Manajemen Pendidikan A 2012, KKN Sogan 2075, PPL 2015 yang telah memberikan banyak dukungan.
15. Semua pihak yang mendukung penyelesaian skripsi ini.

Saya menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Berkaitan dengan hal tersebut kritik dan saran sangat saya harapkan untuk perbaikan dan pengembangan di masa mendatang.

Yogyakarta, Maret 2016
Penulis,


Kusuma Asditya

NIM. 12101241031

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Batasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Perpustakaan.....	8
1. Pengertian Perpustakaan	8
2. Tujuan Perpustakaan.....	9
3. Fungsi Perpustakaan	10
4. Jenis Perpustakaan	12
B. Layanan Perpustakaan.....	14
1. Pengertian Layanan Perpustakaan	14
2. Asas Layanan Perpustakaan.....	14

3.	Jenis Layanan Perpustakaan	15
4.	Tujuan Layanan Perpustakaan	18
C.	Layanan Sirkulasi.....	18
1.	Peminjaman.....	19
2.	Pengembalian.....	21
3.	Pemberian Sanksi.....	22
4.	Penagihan.....	23
5.	Pemberian Bebas Pinjam	24
6.	Peraturan Perpustakaan.....	25
7.	Keanggotaan	25
8.	Statistik	26
9.	Penataan Koleksi di Rak	26
D.	Sistem Sirkulasi	27
E.	Kesimpulan Kajian Pustaka	28
F.	Penelitian Relevan	29
G.	Kerangka Berpikir.....	32
H.	Pertanyaan Penelitian.....	33

BAB III METODE PENELITIAN

A.	Pendekatan Penelitian	36
B.	Subyek Penelitian.....	37
C.	Lokasi Penelitian.....	88
D.	Teknik Pengumpulan Data.....	38
E.	Instrumen Penelitian	41
F.	Teknik Analisis Data.....	43
G.	Uji Keabsahan Data	45

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A.	Deskripsi Umum Tempat Penelitian	46
1.	Sekolah Dasar Negeri Kentungan Depok Sleman	46
a.	Tentang Sekolah	46
b.	Visi dan Misi	46
c.	Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	47

d.	Keadaan Siswa.....	49
e.	Tugas Pokok Petugas Perpustakaan.....	49
2.	Sekolah Dasar Kanisius Sengkan Depok Sleman	50
a.	Tentang Sekolah	50
b.	Visi dan Misi	52
c.	Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	52
d.	Keadaan Siswa.....	54
e.	Tugas Pokok Petugas Perpustakaan.....	54
B.	Hasil Penelitian	55
1.	Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman.....	56
a.	Peminjaman	56
b.	Pengembalian.....	60
c.	Pemberian Sanksi.....	61
d.	Penagihan.....	61
e.	Pemberian Bebas Pinjam	62
f.	Peraturan Perpustakaan.....	63
g.	Keanggotaan	65
h.	Statistik	68
i.	Penataan Koleksi di Rak	68
j.	Sistem Sirkulasi	69
2.	Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.....	70
a.	Peminjaman	70
b.	Pengembalian.....	74
c.	Pemberian Sanksi.....	74
d.	Penagihan.....	76
e.	Pemberian Bebas Pinjam	77
f.	Peraturan Perpustakaan.....	77
g.	Keanggotaan	79
h.	Statistik	80
i.	Penataan Koleksi di Rak	81

j. Sistem Sirkulasi	82
C. Pembahasan.....	85
1. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman.....	85
a. Peminjaman	85
b. Pengembalian.....	89
c. Pemberian Sanksi.....	91
d. Penagihan.....	93
e. Pemberian Bebas Pinjam	95
f. Peraturan Perpustakaan.....	97
g. Keanggotaan	99
h. Statistik	102
i. Penataan Koleksi di Rak	104
j. Sistem Sirkulasi	106
2. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.....	109
a. Peminjaman	109
b. Pengembalian.....	113
c. Pemberian Sanksi.....	115
d. Penagihan.....	116
e. Pemberian Bebas Pinjam	118
f. Peraturan Perpustakaan.....	120
g. Keanggotaan	123
h. Statistik	125
i. Penataan Koleksi di Rak	127
j. Sistem Sirkulasi	129
D. Keterbatasan Penelitian.....	132
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	133
B. Saran	134
DAFTAR PUSTAKA	135
LAMPIRAN	137

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian Layanan Sirkulasi Perpustakaan	42
Tabel 2. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Negeri Kentungan Tahun 2015/2016	48
Tabel 3. Keadaan Siswa SD Negeri Kentungan Tahun Ajaran 2015/2016	49
Tabel 4. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman	53
Tabel 5. Keadaan Siswa SD Kanisius Sengkan Depok Sleman Tahun Ajaran 2015/2016.....	54
Tabel 6. Hasil Penelitian Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.....	84

DAFTAR GAMBAR

hal

Gambar 1. Komponen Dalam Analisis Data (*Interactive Model*) 44

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Pedoman wawancara	138
Lampiran 2. Lembar Observasi.....	141
Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi	141
Lampiran 4. Hasil Transkrip Wawancara	142
Lampiran 5. Hasil Pengamatan	157
Lampiran 6. Buku Peminjaman dan Pengembalian Perpustakaan SD Negeri Kentungan Januari 2016.....	163
Lampiran 7. Buku Peminjaman dan Pengembalian Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Januari 2016	166
Lampiran 8. Koleksi Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.....	167
Lampiran 9. Tata Tertib Perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman....	168
Lampiran 10. Tata Tertib Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman ..	168
Surat Ijin Penelitian	
Foto Hasil Penelitian	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan sebagai pencetak sumber daya manusia (SDM) berkualitas menjadi jawaban terhadap kebutuhan sumber daya manusia. Oleh karena itu meningkatkan standar mutu sekolah menjadi keharusan agar lulusannya siap menghadapi persaingan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia adalah melalui perpustakaan.

Menurut Pawit M. Yusuf (2010: 1) perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan pengelolaan segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, kaset, film, *tape recorder*, video, komputer, dan lain-lain.

Dengan demikian perpustakaan didirikan sebagai tempat penyimpanan koleksi-koleksi yang dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh pemustaka. Menurut Tri Septiyantono (Rahayuningsih, 2007: 6) perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah. Oleh karena itu, fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber kegiatan belajar mengajar, membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi, mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya, membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan, merupakan tempat untuk mendapatkan bahan rekreasi yang sehat melalui

buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan siswa dan memperluas kesempatan untuk belajar bagi siswa.

Keberadaan perpustakaan sebagai penyedia sumber belajar sangatlah penting. Hal ini ditunjukkan dengan adanya koleksi yang lengkap di dalam perpustakaan. Keberagaman koleksi akan memudahkan siswa dalam belajar, memperoleh banyak ilmu pengetahuan, memberikan informasi kepada siswa tentang pengetahuan umum dan sebagai sarana rekreasi bagi para siswa.

Dian Sinaga (2011: 15) menyebutkan bahwa upaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan usaha untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada.

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan tidak lepas dari adanya layanan. Pelayanan disini dilakukan oleh petugas perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengunjung. Dalam melaksanakan pelayanan harus mampu memberikan layanan sebaik-baiknya bagi para pengunjung yang datang ke perpustakaan, dalam hal ini pengunjung perpustakaan sekolah adalah guru dan siswa. Salah satu pelayanan perpustakaan yang dilakukan langsung berhubungan dengan pengunjung perpustakaan adalah layanan sirkulasi.

Rahayuningsih (2007: 95) layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Pengertian layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman,

pengembalian dan perpanjangan koleksi. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi.

Layanan sirkulasi sering dikaitkan dengan keberhasilan dari keberadaan perpustakaan itu sendiri. Darmono (2004: 143) layanan pengembalian dan peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang hampir dilakukan oleh hampir semua perpustakaan. Layanan inilah yang sebenarnya merupakan denyut semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian (sirkulasi) merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi tadi dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan.

Dalam melakukan pelayanan sirkulasi hendaknya petugas perpustakaan harus memperhatikan beberapa kegiatan agar pelayanan sirkulasi dapat berjalan dengan lancar. Perlu adanya pencatatan administratif yang jelas dari buku yang masuk dan keluar dari perpustakaan, adanya peraturan yang jelas tentang tata tertib yang mengatur mengenai bagaimana buku dapat dipinjam dan dikembalikan, melakukan penagihan dari keterlambatan pengembalian buku, memastikan bahwa pengunjung perpustakan mengembalikan buku tepat di rak semula sehingga tidak adanya kerancuan antara urutan buku yang tertulis dan keadaan nyatanya dan pemberian sanksi jika terdapat pengunjung perpustakaan yang melanggar aturan.

Dalam studi pendahuluan yang dilakukan di SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan menunjukkan bahwa layanan sirkulasi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan masih cenderung lambat, sebagai contoh siswa harus mengantre terlalu lama karena menunggu petugas perpustakaan yang terlalu lama melakukan pencatatan di buku peminjaman dan pengembalian, ini terlihat saat ada 3 orang siswa yang terlalu lama mengantre untuk menunggu pencatatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan, adanya keterlambatan pengembalian buku oleh pengunjung perpustakaan, petugas perpustakaan mengatakan bahwa sering menemui siswanya yang terlambat dan lupa untuk mengembalikan buku sehingga menghambat sirkulasi dari buku itu sendiri, siswa juga mengembalikan buku tanpa melewati pencatatan dari petugas perpustakaan, sanksi denda yang tertulis di tata tertib perpustakaan sekolah yang tidak bisa diterapkan karena adanya rasa kasihan petugas terhadap siswa yang masih berusia anak Sekolah Dasar, sanksi ini bisa dilihat pada tata tertib perpustakaan SDN Kentungan nomor 8 yang dinyatakan bahwa setiap pengunjung yang tidak memenuhi ketentuan peraturan ketertiban akan dikenai sanksi dan tata tertib perpustakaan SD Kanisius Sengkan nomor 3 yang dinyatakan bahwa mengganti buku ini apabila hilang dan memperbaikinya bila ada kerusakan-kerusakan dan pengunjung perpustakaan yang mengambil buku langsung dibawa keluar ruangan perpustakaan tanpa melewati pencatatan peminjaman dari petugas perpustakaan.

Seharusnya layanan sirkulasi yang dilakukan dapat berjalan dengan baik agar lalu lintas dari buku yang keluar dan masuk perpustakaan dapat dikelola dengan baik pula. Perlu adanya suatu perbaikan dalam layanan sirkulasi ini, baik

dari petugas perpustakaan yang melakukan pencatatan administratif, kelengkapan penunjang kegiatan layanan sirkulasi dan sosialisasi cara peminjaman dan pengembalian serta aturan-aturan tata tertib perpustakaan kepada siswa.

Oleh karena itu diperlukan adanya pendeskripsi layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan Sekolah Dasar untuk memberikan gambaran secara khusus bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi yang sudah dilakukan. Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Layanan Sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman”.

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian di atas maka terdapat beberapa permasalahan yang dapat teridentifikasi, yaitu:

1. Lambatnya pencatatan peminjaman dan pengembalian oleh petugas perpustakaan.
2. Keterlambatan pengembalian koleksi oleh siswa.
3. Pengembalian buku tanpa melewati pencatatan administratif petugas perpustakaan.
4. Tidak diterapkannya sanksi denda untuk pelanggar peraturan tata tertib perpustakaan.
5. Peminjaman buku tanpa melewati pencatatan administratif petugas.

C. Batasan Masalah

Karena cakupan dari layanan yang sangat luas dan adanya keterbatasan penelitian, maka untuk memfokuskan penelitian pembatasan masalah yang

diambil oleh penulis adalah layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
2. Bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukan penelitian ini yaitu:

1. Mendeskripsikan layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman.
2. Mendeskripsikan layanan sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.

F. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini diharapkan adanya manfaat baik itu teoritis maupun manfaat praktis.

1. Manfaat Teoritis

Memberikan kontribusi referensi penelitian dan secara khusus memperbanyak referensi ilmu bidang kajian manajemen pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini dijadikan sarana peneliti untuk menambah ilmu pengetahuannya tentang layanan sirkulasi di perpustakaan.

- b. Bagi Sekolah Dasar Negeri Kentungan dan Sekolah Dasar Kanisius Sengkan Kecamatan Depok Sleman

Diharapkan dengan adanya penelitian ini layanan sirkulasi perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Kentungan dan Sekolah Dasar Kanisius Sengkan Kecamatan Depok Sleman dapat mengalami peningkatan.

- c. Bagi Petugas Perpustakaan

Dengan adanya penelitian ini diharapkan agar dalam melaksanakan layanan sirkulasi perpustakaan dapat ditingkatkan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Menurut Pawit M. Yusuf (2010: 1) perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan pengelolaan segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, kaset, film, tape *recorder*, video, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkan.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai makna suatu tempat dimana kegiatan penyebarluasan informasi di lakukan dengan menggunakan suatu sistem tertentu untuk dapat melakukan tugasnya dengan baik.

Sementara itu Purwono (2013: 2) pengertian perpustakaan secara sederhana adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, “ruang khusus”, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaannya.

Dari kedua pengertian di atas diketahui bahwa pengertian perpustakaan merupakan tempat yang di dalamnya terdapat suatu kegiatan yang diberikan dengan sistem dan metode yang telah dibuat untuk memudahkan pelaksanaan tugas dan menyalurkan informasi kepada pengguna perpustakaan itu sendiri.

2. Tujuan Perpustakaan

Menurut Pawit M. Yusuf (2010: 3) tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut di atas maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggirahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi yang lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.

- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat ringan seperti fiksi, cerpen dan yang lainnya.

Sementara itu Darmono (2004: 6) perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien, serta memberikan dasar kearah studi mandiri.

Dari kedua pernyataan di atas maka dapat dipahami bahwa tujuan didirikannya perpustakaan bukan hanya sekedar menjadi tempat dimana buku dan koleksi lainnya disimpan namun tujuan dari didirikannya perpustakaan sekolah adalah memberikan sarana belajar bagi siswa dan sebagai penyedia referensi mengajar bagi guru. Selain itu perpustakaan juga dapat dijadikan sebuah tempat rekreasi melalui pengelolaan koleksi yang berbentuk fiksi dan bacaan yang ringan.

3. Fungsi Perpustakaan

Ibrahim Bafadal (2005: 6-8) fungsi dari perpustakaan dibagi menjadi 4, yaitu:

a. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun nonfiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun

berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan ketertarikan membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin disukai oleh murid-murid selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*), oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap pada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan.

d. Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar dan sebagainya.

Wiji Suwarno (2011: 22) fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan tersebut antara lain, adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi.

Keberadaan perpustakaan di sekolah memberikan banyak fungsi yang akan langsung dirasakan oleh pengunjung perpustakaan, misalnya seperti guru dapat mencari bahan referensi mengajar melalui koleksi yang ada di perpustakaan, siswa dapat belajar dengan menggunakan fasilitas yang disediakan oleh pihak perpustakaan, selain itu fungsi yang tidak kalah menarik adalah fungsi rekreatif yang diberikan oleh pihak perpustakaan untuk memberikan hiburan kepada pengunjungnya melalui koleksi yang mengandung cerita hiburan seperti novel dan cetakan koleksi lainnya.

4. Jenis Perpustakaan

Meilina Bustari (2000: 4-7) Seseorang mengunjungi perpustakaan dengan harapan akan memperoleh buku atau informasi yang dibutuhkan. Agar perpustakaan dapat memberikan pengelolaan yang baik kepada masyarakat pemakainya, serta dengan memperhatikan adanya variasi dalam fungsi dan tujuannya, maka perpustakaan dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional diselenggarakan oleh negara dan berkedudukan di ibukota negara.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan, dan sebagainya.

c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus mempunyai tugas melayani suatu kelompok masyarakat khusus yang memiliki kesamaan dalam kebutuhan dan minat terhadap bahan pustaka dan informasi. Perpustakaan ini berfungsi sebagai pusat referensi dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi/lembaga yang bersangkutan.

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

e. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah suatu unsur penunjang yang merupakan perangkat kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dari jenis-jenis perpustakaan yang ada, salah satunya adalah perpustakaan sekolah. Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat yang menyediakan sumber belajar untuk guru dan siswa, menambah pengetahuan dan memberikan fungsi rekreasi.

B. Layanan Perpustakaan

1. Pengertian Layanan Perpustakaan

Darmono (2004: 134) layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:

- a. Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan baik untuk dimanfaatkan ditempat atau untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan.
- b. Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan merupakan suatu cara yang dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk memberikan informasi kepada para pengunjung perpustakaan mengenai hal-hal apa saja yang ada di perpustakaan, baik itu dari fasilitas, koleksi sampai dengan tata cara penggunaan perpustakaan.

2. Asas Layanan Perpustakaan

Menurut Darmono (2004 : 135-136) untuk mnghindari terjadinya kegiatan pasif-statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan, maka layanan perpustakaan perlu memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- a. Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b. Layanan di berikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.

- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan perku didukung oleh semua pihak agar layanan dapat berjalan dengan baik.
 - d. Layanan dilaksanakan dengan memertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.
3. Jenis Layanan Perpustakaan

Menurut Rahayuningsih (2007: 87-89) perpustakaan sebagai organisasi pemberi jasa informasi dapat memberikan layanan kepada pengguna antara lain:

- a. Layanan *locker*

Layanan locker adalah penyediaan fasilitas untuk menitipkan tas atau barang-barang yang tidak boleh dibawa masuk kedalam perpustakaan.
- b. Layanan sirkulasi

Layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi.
- c. Layanan referensi

Layanan ini adalah suatu kegiatan layanan yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan.
- d. Layanan penelusuran informasi

Suatu kegiatan layanan untuk mencari kembali dokumen atau informasi yang pernah ditulis atau diterbitkan mengenai suatu objek tertentu.

e. Layanan informasi koleksi terbaru

Suatu bentuk jasa kesiagaan informasi terbaru yang diupayakan untuk disampaikan sesegera mungkin kepada pengguna perpustakaan sehingga mengetahui perkembangan keadaan koleksi atau informasi terbaru.

f. Layanan koleksi

Suatu kegiatan untuk melayankan berbagai jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan. Jenis layanan koleksi meliputi:

1) Layanan koleksi umum atau koleksi sirkulasi

Layanan koleksi umum atau layanan koleksi sirkulasi adalah suatu bentuk kegiatan layanan dengan menyediakan buku-buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang.

2) Layanan koleksi cadangan

Suatu bentuk kegiatan layanan dengan menyediakan satu judul koleksi yang dimiliki untuk ditempatkan dalam ruang terpisah. Koleksi cadangan ini biasanya tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang tetapi hanya dapat dibaca dan di fotokopi.

3) Layanan koleksi terbitan berkala

Layanan ini adalah suatu bentuk kegiatan layanan dengan menyediakan koleksi terbitan berkala yang terdiri dari surat kabar, tabloid dan jurnal.

4) Layanan koleksi digital

Suatu bentuk kegiatan layaanen dengan menyediakan koleksi dalam bentuk digital yang terdiri dari kaset, CD-ROM, DVD dan koleksi bentuk mikro.

5) Layanan koleksi referensi

Suatu bentuk kegiatan layanan dengan menyediakan koleksi rujukan yang terdiri dari kamus, ensiklopedi, buku pedoman, alamanak, direktori dan lain-lain. Koleksi referensi ini biasanya tidak dapat dipinjam tetapi hanya dapat dibaca dan di fotokopi.

6) Layanan koleksi khusus

Suatu bentuk kegiatan layanan dengan menyediakan koleksi khusus yang dimiliki oleh perpustakaan, misalnya koleksi langka atau dalam bidang tertentu.

7) Layanan koleksi tugas akhir

Suatu bentuk kegiatan layanan dengan menyediakan hasil penelitian siswa atau mahasiswa.

g. Layanan ruang baca

Layanan ruang baca berupa penyediaan fasilitas untuk membaca atau belajar di ruang-ruang perpustakaan. fasilitas yang disediakan adalah berbagai jenis koleksi perpustakaan, meja, kursi, penerangan, ruang diskusi, komputer dan toilet.

Dari pernyataan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa hal terpenting yang perlu diperhatikan dalam sebuah keberadaan perpustakaan adalah bagaimana layanan yang diberikan oleh perpustakaan itu sendiri. Layanan perpustakaan akan mencerminkan bagaimana keberhasilan sekolah dalam memenuhi sumber belajar bagi warga sekolahnya melalui perpustakaan sekolah. Jika berbicara tentang layanan perpustakaan maka yang akan dibahas adalah metode atau cara yang dilakukan pihak sekolah dalam memenuhi kebutuhan pengunjung perpustakaan.

4. Tujuan Layanan Perpustakaan

Darmono (2004: 135) tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan kata lain tujuan layanan perpustakaan adalah cara untuk pertemukan pembaca (pemakai) dengan bahan pustaka yang mereka minati.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan suatu layanan perpustakaan harus mempertimbangkan kebutuhan dari pengunjung perpustakaan, dalam pelaksanaan layanan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengunjung akan koleksi yang hendak dicari.

C. Layanan Sirkulasi

Ibrahim Bafadal (2005: 125) pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Sementara itu, Meilina Bustari (2000: 48) pelayanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan pencatatan dalam menggunakan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai.

Lebih lanjutnya Darmono (2004: 143) layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan ini juga dilakukan di semua jenis perpustakaan, baik perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan khusus. Kesibukan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur kegiatan suatu perpustakaan.

Dari ketiga pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi berhubungan dengan bagaimana kegiatan yang dilakukan oleh petugas

perpustakaan dalam hal melakukan pelayanan yang berhubungan dengan keluar masuknya buku di perpustakaan. Dalam melakukan pelayanan ini dilengkapi dengan sistem administratif yang dicatat dan diterapkan oleh petugas perpustakaan. Keberadaan layanan sirkulasi dijadikan sebagai tolak ukur bagaimana keberhasilan dari penyelenggaraan perpustakaan itu sendiri, karena dalam layanan ini petugas perpustakaan akan berhadapan langsung dengan pengunjung perpustakaan dalam hal peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

1. Peminjaman

Rahayuningsih (2007: 96) peminjaman koleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi. Jenis koleksi yang umum dipinjamkan adalah koleksi yang berupa buku dan CD ROM. Jangka waktu peminjaman meliputi peminjaman jangka pendek (harian), peminjaman biasa (mingguan), dan peminjaman jangka panjang (bulanan).

Meilina Bustari (2000: 49) perlengkapan yang dibutuhkan untuk peminjaman meliputi kartu buku, lembar tanggal, tanda pengenal, cap tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk.

Ada dua sistem yang digunakan dalam pelayanan peminjaman, yaitu: sistem tertutup, ialah sistem pelayanan yang hanya memperkenankan pengunjung melihat daftar buku yang ada atau dengan melihat kartu katalog, kemudian memesan buku yang dikehendakinya dengan mengisi blanko peminjaman. Blanko

yang telah diisi kemudian diserahkan kepada petugas sirkulasi untuk segera dicarikan buku yang dimaksud. Bila buku sedang dalam peredaran, maka blanko dikembalikan dengan catatan buku sedang dipinjam, jika buku ada maka blanko pesanan dan bukunya dapat diberikan pada tempat dan waktu yang telah disediakan dan sistem terbuka, yaitu sistem pelayanan yang peminjamannya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan.

Bila telah menemukan buku yang dikehendaki, buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman. Setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan.

Andi Prastowo (2012: 251-252) sistem terbuka adalah suatu sistem peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi para pemakai perpustakaan untuk mencari sendiri koleksi buku yang dibutuhkan di rak ataupun di gudang. Jika telah mendapatkannya maka mereka bisa membawa koleksi tersebut kepada petugas bagian sirkulasi untuk dicatat dan bisa dipinjam untuk dibawa pulang. Sistem tertutup adalah suatu sistem peminjaman buku di perpustakaan yang tidak memperbolehkan pemakai (dalam hal ini murid) mencari dan mengambil sendiri buku-buku koleksi perpustakaan yang dibutuhkan. Jadi jika mereka ingin atau membutuhkan buku-buku di perpustakaan maka harus melalui petugas perpustakaan. Dengan kata lain rak buku atau gudang buku tertutup alias terlarang bagi pemakai (murid).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan peminjaman dilakukan suatu pencatatan administratif oleh petugas perpustakaan. Dalam peminjaman ini pengunjung perpustakaan diberikan suatu kebebasan untuk memilih buku di rak sesuai dengan keinginan jika perpustakaan menggunakan sistem terbuka dan adanya larangan mengambil buku di rak secara sendiri jika perpustakaan menggunakan sistem tertutup.

2. Pengembalian

Rahayuningsih (2007: 96) kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan layanan sirkulasi tidak lepas dari adanya pencatatan, pencatatan ini dilakukan juga pada saat pengembalian koleksi sebagai bukti bahwa pemustaka telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya.

Sementara itu Ibrahim Bafadal (2005: 126-127) tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberikan sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil kartu peminjaman. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda kembali.

Lebih lanjut Pawit M. Yusuf (2010: 74) mengatakan bahwa ada beberapa langkah dalam prosedur pengembalian buku ke perpustakaan, yakni sebagai berikut:

- a. Buku-buku yang dikembalikan oleh peminjam ke perpustakaan yang pertama dilakukan oleh petugas adalah memeriksa buku-buku tersebut kalau-kalau ada yang rusak. Jika terdapat kerusakan, misalnya, maka peminjam dikenakan denda dengan sesuai tingkat kerusakan yang ada. Bahkan jika rusaknya cukup parah sehingga tidak mungkin bisa dipergunakan lagi, maka sebaiknya peminjam disuruh mengganti buku dimaksud atau buku lain yang seharga dengan buku yang rusak tadi, ditambah biaya perlengkapannya.
- b. Setelah diperiksa dan ternyata dalam keadaan utuh, maka petugas mengambil kartu buku dan memasukkannya kembali ke kantong buku yang bersangkutan. Kemudian petugas mencatat tanggal pengembalian yang terdapat pada kartu peminjaman.
- c. Pekerjaan petugas selanjutnya adalah menyimpan kartu peminjaman kembali pada lacinya, dan buku tersebut segera disimpan pada raknya.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya kegiatan pengembalian ini adalah kegiatan pencatatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan di buku administratif untuk melakukan pengecekan kembalinya buku dan memberikan keterangan bahwa peminjam telah mengembalikan pinjaman.

3. Pemberian Sanksi

Meilina Bustari (2000: 51) sanksi diberikan kepada para pemakai yang melanggar kedisiplinan dalam peminjaman buku. Dengan diberikan sanksi diharapkan kedisiplinan tetap terjaga dan rasa memiliki perpustakaan menjadi

makin tinggi. Sanksi yang diberikan dapat bertingkat-tingkat sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan. Ada tiga macam sanksi yaitu:

- a. Sanksi denda, biasanya berupa uang.
- b. Sanksi administratif, misalnya tidak boleh pinjam koleksi perpustakaan dalam kurun waktu tertentu.
- c. Sanksi akademik, misalnya berupa pembatasan hak dalam kegiatan belajar

Cara pemberian sanksi antara lain:

- a. Petugas menetapkan jenis dan tingkat pelanggaran.
- b. Petugas menetapkan jenis dan tingkat sanksi yang akan dikenakan yaitu apabila:
 - 1) Sanksi berupa denda, maka langsung diberikan kepada pemakai.
 - 2) Sanksi administratif, diusulkan kepada kepala perpustakaan agar diberi sanksi.
 - 3) Sanksi akademik, maka diusulkan kepada kepala perpustakaan untuk diteruskan kepada kepala sekolah agar diberi sanksi.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dala melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan perlu dilakukan suatu pemberian sanksi kepada pengunjung perpustakaan yang melanggar aturan tata tertib perpustakaan, baik itu sanksi denda, administratif maupun sanksi akademik.

4. Penagihan

Darmono (2004: 145) bagian sirkulasi juga bertugas untuk memberikan surat peringatan terhadap pengguna yang terlambat mengembalikan. Surat peringatan ini biasanya singkat dan jelas berisi pemberitahuan kepada pemakai bahwa pengguna mempunyai peminjaman perpustakaan yang belum kembali.

Surat peringatan pada umumnya diberikan sampai dua kali, jika surat pertama belum mendapat tanggapan maka dalam jangka waktu tertentu (misalnya 10 hari) disusul surat yang kedua.

Sementara itu Andi Prastowo (2012: 256) peringatan dan penagihan kepada peminjam, peringatan disini maksudnya adalah surat peringatan yang dibuat oleh petugas perpustakaan dan disampaikan kepada para peminjam tertentu yang terlambat mengembalikan buku. Apabila surat peringatan pertama sudah disampaikan, akan tetapi yang bersangkutan belum mengembalikan buku yang dipinjamnya, maka surat peringatan kedua bisa diberikan.

Dari kedua pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penagihan ini dilakukan untuk memberikan kestabilan terhadap sirkulasi buku yang berjalan. Penagihan dilakukan untuk mengingatkan bagi para pemustaka yang belum atau lupa untuk mengembalikan buku ke perpustakaan agar peredaran buku di sirkulasi dapat kembali berjalan dengan baik.

5. Pemberian Bebas Pinjam

Meilina Bustari (2000: 52) pemberian keterangan bebas pinjam diberikan bila para pemakai (khusunya siswa ataupun mahasiswa) yang akan keluar baik karena telah lulus atau sebab lain. Hal ini diperlukan untuk menjaga agar pemakai yang bersangkutan setelah meninggalkan lembaga tidak lagi mempunyai tanggungan peminjaman buku koleksi perpustakaan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pemberian bebas pinjaman ini dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk memberikan suatu keterangan

bahwa siswa yang bersangkutan sudah tidak memiliki tanggungan peminjaman di perpustakaan.

6. Peraturan Perpustakaan

Darmono (2004: 146) peraturan dan tata tertib perpustakaan merupakan perangkat untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan. Peraturan dan tata tertib perpustakaan ditujukan kepada pengunjung perpustakaan.

Dalam kegiatan pelayanan kepada pengguna maka tata tertib perpustakaan maka harus terlebih dahulu dipersiapkan, sebelum layanan tersebut dijalankan. Tujuannya untuk menjamin kepastian dan menjamin hak dan kewajiban setiap anggota perpustakaan.

7. Keanggotaan

Rahayuningsih (2007: 95-96) salah satu tugas dibagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan.

Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional. Jenis keanggotaan meliputi keanggotaan *intern* dan *ekstern*. Anggota *intern* adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang berkaitan langsung dengan lembaganya. Anggota *ekstern* adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang tidak ada kaitannya dengan lembaganya. Jenis keanggotaan ini seringkali

merupakan sarana untuk menggalang dana perpustakaan, karena menarik sejumlah uang sebagai syarat keanggotaan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa keanggotaan perlu diadakan di sebuah perpustakaan untuk memberikan identitas bahwa pengunjung adalah anggota dari perpustakaan atau sekolah tersebut.

8. Statistik Pengunjung

Pawit M. Yusuf (2010: 75) ada dua buah model statistik pengguna perpustakaan, yakni statistik pengunjung dan statistik peminjaman. Statistik ini perlu dibuat dengan tujuan untuk mengetahui sedikitnya tentang data atau keterangan sebagai berikut:

- a. Jumlah pengunjung setiap waktu atau periode tertentu seperti harian, mingguan, bulanan dan bahkan tahunan.
- b. Jumlah koleksi yang dipinjam pada suatu saat atau periode tertentu.
- c. Jenis koleksi yang dipinjam pada suatu saat atau periode tertentu.

9. Penataan Koleksi di Rak

Darmono (2004: 143) penataan koleksi di rak atau *selving* buku di jajaran rak menjadi tanggung jawab bagian sirkulasi. Buku-buku yang selesai dibaca di tempat atau selesai dipinjam harus ditata kembali di rak agar pemakai lainnya segera dapat meminjam koleksi perpustakaan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penataan ini dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan sesegera mungkin agar pengunjung yang akan meminjam koleksi yang sama bisa langsung melakukan peminjaman.

D. Sistem Sirkulasi

Rahayuningsih (2007: 98- 102) sistem yang dapat diterapkan dalam layanan sirkulasi adalah sistem manual dan sistem terotomasi.

a. Sistem manual

Dalam sistem manual ini kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi dilakukan dengan menggunakan cara-cara manual. Beberapa sistem yang dapat digunakan, khususnya untuk jenis koleksi buku antara lain:

1) Sistem buku/kartu besar

Pada sisitem ini digunakan buku besar atau kartu lebar dengan kolom-kolom tertentu. Setiap peminjam mendapatkan satu atau dua halaman dalam buku besar yang disusun abjad nama. Di dalam setiap halaman dibuat kolom yang berisi informasi: nama peminjaman, alamat, judul buku, pengarangm nomor panggil, tanggal pinjam, tanda tangan peminjam, tanggal kembali dan tanda tangan petugas.

2) Sistem sulih

Pada sisitem ini diperlukan karton berukuran 10 x 12 cm sebagai sulih buku yang dipinjam. Kemudian pada karton ini ditempel kartu atau secarik kertas atau yang berisi informasi: judul buku, nama pengarang, nomor inventaris, nomor panggil, nomor anggota, nama peminjam, tanggal pinjam dan kembali.

3) Sistem bon pinjam

Pada sistem ini disediakan berkas untuk pencatatan/bon pinjam yang berisi: nama peminjam, nomor anggota/kelas, judul buku, pengarang, tanggal pinjam dan kembali, tanda tangan peminjam.

4) Sistem kartu

Pada sistem ini setiap anggota dibuatkan kartu berukuran 13x8 cm. Berisi informasi nama peminjam, nomor anggota/kelas, nomor panggil, tanggal pinjam dan tanggal kembali.

b. Sistem terotomasi

Di dalam sistem terotomasi, keseluruhan aktifitas layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi) dikerjakan dengan memanfaatkan fasilitas komputer. Setelah merombak cara-cara manual dan beralih ke sistem otomasi, diharapkan pekerjaan menjadi lebih terorganisir sehingga hasilnya lebih baik.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan suatu kegiatan layanan sirkulasi perlu menerapkan suatu sistem untuk memudahkan pengerajan dan sebagai bukti bahwa pengunjung telah melakukan kegiatan sirkulasi peminjaman dan pengembalian di perpustakaan.

E. Kesimpulan Kajian Pustaka

Perpustakaan merupakan suatu tempat yang menyediakan sumber informasi bagi pengunjungnya dalam bentuk koleksi yang tersimpan di dalam perpustakaan. Ada beberapa jenis perpustakaan, salah satunya adalah perpustakaan sekolah, dalam pelaksanaannya perpustakaan tidak lepas dari adanya layanan. Layanan disini berorientasi kepada pengunjung perpustakaan.

Salah satu layanan perpustakaan adalah layanan sirkulasi. layanan sirkulasi merupakan suatu pelayanan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan yang secara langsung berinteraksi dengan pengunjung perpustakaan. Di dalam pelaksanaan pelayanan sirkulasi terdiri dari kegiatan peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, pencatatan statistik pengunjung, dan sistem layanan sirkulasi yang diterapkan.

F. Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan dengan topik yang diteliti oleh peneliti adalah

1. Penelitian yang telah dilakukan oleh Latifa Aini pada tahun 2012

Penelitian dengan judul “Pelayanan Perpustakaan di Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran. Penelitian yang dilakukan oleh Latifa Aini ini merupakan penelitian kuantitatif dengan analisis deskriptif. Subjek dan lokasi penelitian ini adalah guru, siswa, dan pustakawan di SD Negeri Kota Yogyakarta yang menjuarai lomba perpustakaan sekolah pada tahun 2011. Sekolah tersebut yaitu SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I. Objek penelitian ini berupa pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD. Metode pengumpulan data menggunakan angket tertutup, observasi, dokumentasi, dan wawancara tidak terstruktur. Teknik analisis menggunakan metode statistik dengan rumus persentase untuk mengetahui sumbangan tiap-tiap aspek pelayanan perpustakaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Latifa Aini ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Negeri yang meliputi aspek kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di

perpustakaan, kondisi ruang baca yang ada di perpustakaan, layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan dan upaya kepala sekolah, guru dan pustakawan dalam melaksanakan pembinaan minat baca kepada siswa.

Hasil dari penelitian ini adalah bahwa pelayanan perpustakaan sekolah ditinjau dari aspek kondisi koleksi bahan pustaka diketahui sangat baik dengan perolehan skor untuk SD Negeri Giwangan menurut guru sebesar 85,9% dan siswa sebesar 87,5%, perolehan skor untuk SD Negeri Golo menurut guru sebesar 91,66% dan siswa sebesar 90,62%, perolehan skor untuk SD Negeri Ungaran I menurut guru sebesar 81,66% dan siswa sebesar 84,32%, kondisi ruang baca di perpustakaan diketahui sangat baik dengan perolehan skor untuk SD Negeri Giwangan sebesar 97,79%, SD Negeri Golo sebesar 90,10%, dan SD Negeri Ungaran I sebesar 87,16%, layanan perpustakaan diketahui sangat baik menurut guru, perolehan skor untuk SD Negeri Giwangan sebesar 86,53%, untuk SD Negeri Golo sebesar 90% dan untuk SD Negeri Ungaran I sebesar 89%, sedangkan layanan perpustakaan menurut siswa diketahui baik dengan perolehan skor untuk SD Negeri Giwangan sebesar 78,97%, SD Negeri Golo sebesar 80% dan SD Negeri Ungaran I sebesar 79,05%, upaya, guru dan pustakawan dalam melaksanakan pembinaan minat baca kepada siswa diketahui sangat baik dengan persentase untuk SD Negeri Giwangan menurut guru sebesar 96,42% dan siswa sebesar 100%, persentase untuk SD Negeri Golo menurut guru sebesar 96,42% dan siswa sebesar 100%, persentase untuk SD Negeri Ungaran I menurut guru sebesar 89,28% dan siswa sebesar 92,02%.

Kesamaan antara penelitian ini dan penelitian yang dilakukan peneliti adalah pada salah satu aspek yaitu pelayanan sirkulasi. Namun yang menjadi perbedaan adalah pendekatan yang digunakan. Jika dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Faisal Hariadi pada tahun 2012

Penelitian dengan judul “Kualitas Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan UNY Tahun 2012”. Penelitian yang dilakukan oleh Faisal Hariadi ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah mahasiswa yang melakukan peminjaman dan pengembalian buku pada pelayanan sirkulasi di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta. Sampel diambil dengan teknik proportional random sampling menggunakan rumus Slovin sehingga diperoleh besar sampel 206 orang. Instrumen yang digunakan adalah angket, observasi, dan pencermatan dokumen. Validitas instrumen penelitian menggunakan validitas isi dan uji reliabilitas dihitung menggunakan rumus alpha dengan bantuan SPSS Statistics 17.0 sehingga diperoleh koefisien reliabilitas sebesar 0,946. Data yang diperoleh dianalisis dengan teknik analisis deskriptif kuantitatif menggunakan pedoman pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dari 16 unsur pelayanan yang diteliti, terdapat satu unsur dengan kategori sangat baik yaitu prosedur pelayanan sirkulasi, sedangkan dua unsur yang termasuk dalam kategori kurang baik yaitu keadaan bahan pustaka dan kejelasan petugas pelayanan sirkulasi. Unsur lainnya yaitu persyaratan pelayanan sirkulasi, kedisiplinan petugas pelayanan sirkulasi,

tanggung jawab petugas pelayanan sirkulasi, kemampuan petugas pelayanan sirkulasi, kecepatan pelayanan sirkulasi, keadilan mendapatkan pelayanan sirkulasi, kesopanan dan keramahan petugas pelayanan sirkulasi, kewajaran biaya pelayanan sirkulasi, kepastian biaya pelayanan sirkulasi, kepastian jadwal pelayanan sirkulasi, fasilitas pelayanan sirkulasi, kenyamanan lingkungan pelayanan sirkulasi, keamanan pelayanan sirkulasi termasuk dalam kategori baik. Secara keseluruhan angka Indeks Kepuasan Masyarakat pengguna pelayanan sirkulasi di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta adalah 70,47. Sesuai dengan KEPMENPAN Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004, kualitas pelayanan sirkulasi perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta berada pada interval 62,51 – 81,25, sehingga kualitas pelayanan berada pada tingkat “B”. Dengan demikian kinerja pelayanan sirkulasi perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2012 termasuk dalam kategori baik.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah pada obyek penelitian yaitu layanan sirkulasi. Perbedaan terletak pada pendekatan penelitian yang digunakan, jika penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif.

G. Kerangka Berpikir

Jenjang sekolah dasar sebagai wadah terwujudnya pendidikan sejak dini dituntut untuk dapat meningkatkan minat belajar peserta didik sejak dini sebagai bekal perkembangan pengetahuan dan peningkatan kepribadian siswa melalui sumber belajar yang disediakan di sekolah.

Dalam mewujudkan pendidikan yang baik di sekolah dasar diperlukan adanya fasilitas yang dapat menunjang peserta didik untuk menemui sumber belajar yang dibutuhkan yaitu perpustakaan. Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang baik merupakan kunci pokok dalam terlaksananya fungsi perpustakaan dalam hal pemenuhan kebutuhan sumber belajar yang dibutuhkan oleh peserta didik. Perpustakaan akan berjalan dengan baik dan teratur jika terdapat kegiatan dan kerjasama yang baik pula.

Penyelenggaraan perpustakaan tidak lepas dari adanya pelayanan yang langsung berhubungan dengan pengunjung perpustakaan. Salah satu layanan perpustakaan adalah layanan sirkulasi. layanan sirkulasi merupakan suatu layanan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan yang secara langsung berinteraksi dengan pengunjung perpustakaan. Di dalam pelaksanaan layanan sirkulasi terdiri dari kegiatan peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, pencatatan statistik pengunjung, dan sistem layanan sirkulasi yang diterapkan. Jika semua kegiatan dari layanan sirkulasi ini dapat dilaksanakan dengan baik dan teratur maka fungsi keberadaan fungsi perpustakaan dapat dimaksimalkan.

H. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
 - a. Bagaimana proses peminjaman bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
 - b. Bagaimana proses pengembalian bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?

- c. Bagaimana pemberian sanksi yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
 - d. Bagaimana penagihan yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
 - e. Bagaimana pemberian bebas pinjam yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
 - f. Bagaimana peraturan perpustakaan yang ada di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
 - g. Bagaimana keanggotaan di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
 - h. Bagaimana statistik di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
 - i. Bagaimana sistem layanan sirkulasi digunakan perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman?
2. Bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?
- a. Bagaimana proses peminjaman bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?
 - b. Bagaimana proses pengembalian bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?
 - c. Bagaimana pemberian sanksi yang dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?
 - d. Bagaimana penagihan yang dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?

- e. Bagaimana pemberian bebas pinjam yang dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?
- f. Bagaimana peraturan perpustakaan yang ada di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?
- g. Bagaimana keanggotaan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?
- h. Bagaimana statistik di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?
- i. Bagaimana sistem layanan sirkulasi digunakan perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. McMillan dan Schumacher dalam Nana Syaodih Sukmadinata (2012: 96) secara umum penelitian kualitatif mempunyai dua tujuan, yaitu menggambarkan dan mengungkapkan (*to describe and explore*), dan menggambarkan dan menjelaskan (*to describe and explain*).

Selain itu Zainal Arifin (2012: 143) penelitian dalam bidang pendidikan bertujuan untuk mendeskripsikan suatu proses kegiatan pendidikan berdasarkan apa yang terjadi di lapangan sebagai bahan kajian lebih lanjut untuk menemukan kekurangan dan kelemahannya sehingga dapat ditentukan upaya penyempurnaannya, menganalisis dan menafsirkan suatu fakta, fenomena, peristiwa pendidikan yang terjadi di lapangan sebagaimana adanya dalam konteks ruang dan waktu serta situasi lingkungan pendidikan secara alami dan menyusun hipotesis berkenaan dengan konsep prinsip pendidikan berdasarkan data dan informasi yang terjadi di lapangan (infuktif) untuk kepentingan pengujian lebih lanjut melalui pendekatan kuantitatif.

Dalam hal ini peneliti memilih penelitian kualitatif dalam dikarenakan peneliti hendak memahami lebih dalam, menggambarkan situasi dan kondisi nyata serta menjelaskan layanan sirkulasi di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kentungan dan Sekolah Dasar Kanisius Sengkan Kecamatan Depok Sleman.

Nana Syaodih Sukmadinata (2012 :60) penelitian kualitatif (*qualitative research*) adalah suatu penelitian yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena peristiwa, aktivasi sosial, sikap, kepercayaan, presepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.

Beberapa deskriptif digunakan untuk menemukan dan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada penyimpulan. Penelitian kualitatif bersifat induktif, peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka untuk interpretasi. Data dihimpun dengan pengamatan seksama mencakup deskripsi dalam konteks yang mendetail disertai catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam, serta analisis dokumen dan catatan-catatan.

Sugiyono (2010: 1) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

B. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah

1. Petugas perpustakaan

Petugas perpustakaan disini terkait dengan pelayanan sirkulasi di ruang perpustakaan.

2. Guru

Sebagai pengguna perpustakaan dalam hal referensi mengajar.

3. Siswa

Siswa disini sebagai pengguna perpustakaan yang diberikan oleh pihak sekolah dan sebagai pencari sumber belajar di perpustakaan.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari 2016 di Sekolah Dasar Negeri Kentungan dan Sekolah Dasar Kanisius Sengkan. Alasan peneliti memilih lokasi ini adalah adanya layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kentungan dan Sekolah Dasar Kanisius Sengkan untuk dideskripsikan dan disandingkan.

Dengan kata lain data-data yang dibutuhkan oleh peneliti untuk keperluan penelitiannya ada di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kentungan dan Sekolah Dasar Kanisius Sengkan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2010: 62-63) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), *interview* (wawancara), dokumentasi dan gabungan ketiganya. Dalam penelitian tentang layanan sirkulasi ini teknik pengumpulan data yang hendak dilakukan oleh peneliti adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Penjelasan dari teknik pengumpulan data yang akan digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Metode wawancara

Sugiyono (2015: 317) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang dirinya sendiri atau *self-report*, atau setidak-tidaknya pada pengetahuan dan keyakinan pribadi.

Dapat disimpulkan bahawa metode wawancara bukanlah hal yang mudah bagi peneliti karena akan berhubungan dengan keadaan kenyamanan, penguasaan materi yang akan diteliti dan berhubungan dengan ke formalan dalam melakukan wawancara. Dalam hal ini peneliti menggunakan metode wawancara ini untuk mengetahui dan memahami bagaimana layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.

2. Metode observasi

Nana Syaodih Sukmadinata (2012: 220) observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang berlangsung. Observasi dapat dilakukan secara partisipatif ataupun nonpartisipatif.

Sementara itu Sugiyono (2015: 310) dalam observasi partisipatif peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih

lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang tampak.

Metode observasi ini membutuhkan waktu yang relatif lebih lama, dalam hal ini peneliti benar-benar turun ke lapangan penelitian untuk melihat dan mempraktekkan bagaimana pelayanan sirkulasi dilakukan. Observasi ini dilakukan pada segi alur sirkulasi peminjaman dan pengembalian dilakukan, tata tertib perpustakaan dan pencatatan administratif yang dilakukan petugas perpustakaan.

3. Studi dokumentasi

Zainal Arifin (2012: 171) sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data yang tersedia adalah berbentuk surat-surat, catatan harian, cendera mata, laporan, artefak, foto dan sebagainya.

Selain itu Burhan Bungin (2011: 124-125) mengatakan bahwa pada intinya metode dokumenter adalah metode yang digunakan untuk menelusuri data historis. Sebagian besar data yang tersedia adalah berbentuk surat-surat, catatan harian, cendera mata, laporan, dan sebagainya. Sifat utama dari data ini tak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi di waktu silam.

Dalam hal ini metode studi dokumentasi dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data tentang jumlah koleksi, peraturan perpustakaan di tata tertib, keanggotaan, kegiatan layanan sirkuasi yang dilakukan, catatan peminjaman dan pengembalian.

E. Instrumen Penelitian

Menurut (Sugiyono 2010: 59) terdapat dua hal utama yang mempengaruhi kualitas data hasil penelitian, yaitu kualitas instrumen penelitian dan kualitas pengumpulan data. Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu sebagai instrumen juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya turun terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang akan diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya.

Dalam penelitian ini instrumen penelitian dijadikan sebagai pedoman garis besar bagaimana nantinya data akan diperoleh. Oleh karena itu peneliti sudah mempersiapkan materi dalam hal layanan sirkulasi sebagai bekal dalam pengumpulan data. Sementara itu peneliti menggunakan instrumen pedoman wawancara, observasi dan pengembangan dari studi dokumentasi yang didapat sebagai bekal analisis di dalam pembahasan penelitian.

Lebih lanjut Zainal Arifin (2012: 226) pada dasarnya jenis instrumen penelitian hampir sama dengan jenis instrumen evaluasi. Instrumen penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu tes dan nontes. Tes memiliki sifat mengukur, sedangkan nontes memiliki sifat menghimpun. Tes terdiri dari beberapa jenis diantaranya tes tertulis, tes lisan dan tes tindakan, sedangkan nontes terdiri dari angket, observasi, wawancara, skala sikap, daftar cek, skala penilaian, studi dokumentasi, dan sebagainya.

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian Layanan Sirkulasi Perpustakaan

No	Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
1	Peminjaman	a. Persiapan b. Sistem Peminjaman c. Pelaksanaan Pencatatan Peminjaman	Petugas Perpustakaan, Guru, Siswa	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi, Pedoman Dokumentasi
2	Pengembalian	Pelaksanaan Pencatatan Pengembalian	Petugas Perpustakaan	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi, Pedoman Dokumentasi
3	Pemberian Sanksi	Pemberian Sanksi	Petugas Perpustakaan, Guru, Siswa	Wawancara, Observasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi
4	Penagihan	Cara Penagihan	Petugas Perpustakaan, Guru	Wawancara, Observasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi
5	Pemberian Bebas Pinjam	Pemberian Bebas Pinjam	Petugas Perpustakaan	Wawancara	Pedoman Wawancara
6	Peraturan Perpustakaan	a. Pembuatan Peraturan b. Isi Peraturan c. Pelaksanaan Peraturan	Petugas Perpustakaan, Guru, Siswa	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi, Pedoman Dokumentasi
7	Keanggotaan	a. Pembuatan Kartu Anggota b. Fungsi Kartu Anggota c. Isi kartu Anggota d. Syarat Keanggotaan e. Penyimpanan Kartu Anggota	Petugas Perpustakaan, Guru, Siswa	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi, Pedoman Dokumentasi
8	Statistik	Keberadaan Statistik	Petugas Perpustakaan	Wawancara	Pedoman Wawancara
9	Penataan Koleksi di Rak	a. Waktu Penataan b. Cara Penataan	Petugas Perpustakaan, Guru	Wawancara, Observasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi
10	Sistem Sirkulasi	Sistem Sirkulasi yang Digunakan	Petugas Perpustakaan	Wawancara, Observasi, Studi Dokumentasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi, Ped. Dokumentasi

F. Teknik Analisis Data

Sugiyono (2015: 336) menyatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan dan setelah selesai dilapangan. Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik analisis model *Miles* dan *Huberman*.

Sugiyono (2015: 336) penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti masuk lapangan. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder yang akan digunakan untuk menentukan fokus penelitian.

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2015: 337) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu data *reduction*, *data display* dan *conclusion drawing/verification*.

Sugiyono (2015: 338-345) komponen dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Peneliti ke lapangan dengan membawa pedoman wawancara, lembar observasi dan dokumentasi yang dipakai untuk menemukan data.

Peneliti juga menyediakan buku tulis dan kamera untuk mencatat dan menangkap apa saja kegiatan pelayanan sirkulasi yang dilakukan dan

mewawancarai petugas perpustakaan, guru dan siswa, setelah mendapat data peneliti mengolah data yang sudah diperoleh melalui teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi tadi menjadi dua, yaitu data penting dan tidak penting. Data yang penting dikodekan dan dicatat di lembar tulisan pribadi peneliti untuk selanjutnya diolah.

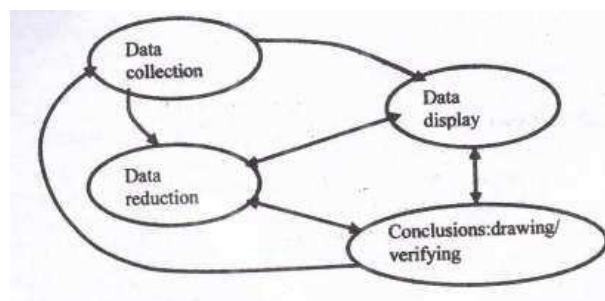
2. Data *Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Penyajian data dilakukan dengan merangkum catatan pribadi yang sudah dipisah antara data penting dan tidak untuk dijabarkan dalam bentuk tulisan.

3. *Conclusion Drawing /Verification*

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Peneliti menghubungkan antara data yang disudah dideskripsikan dalam bentuk tulisan dengan rumusan masalah yang sudah dibuat dan pembuatan kesimpulan.



Gambar 1. Komponen dalam analisis data (*interactive model*)
Sumber: Sugiyono (2015: 338)

G. Uji Keabsahan Data

Dalam melakukan sebuah penelitian pendidikan, keabsahan data adalah hal yang terpenting karena kebenaran dan kenyataan sesuai dengan data yang berada di lapangan adalah kunci keberhasilan dari penelitian itu sendiri. Keabsahan data disini seringkali dihubungkan dengan kesamaan data yang diperoleh dari sumber yang sama menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda.

Sugiyono (2015: 366) dikatakan bahwa uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *creadibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (realibilitas) dan *confirmability* (obyektifitas).

Dalam penelitian ini peneliti memilih uji keabsahan data dengan menggunakan triangulasi dengan sumber dan metode. Zainal Arifin (2012: 165) mengatakan bahwa triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui beberapa metode dan sumber perolehan data. Selanjutnya Burhan Bungin (2011: 265) triangulasi dengan metode dilakukan untuk melakukan pengecekan terhadap penggunaan metode pengumpulan data, apakah informasi yang didapat dengan metode *interview* sama dengan metode observasi, atau apakah hasil observasi sesuai dengan informasi yang diberikan ketika di *interview*. Peneliti menguji keabsahan data dengan cara melakukan pencarian data kepada sumber dengan menggunakan tiga metode yaitu wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian

1. Sekolah Dasar Negeri Kentungan Depok Sleman
 - a. Tentang sekolah

Sekolah Dasar Negeri Kentungan adalah sekolah dasar berstatus negeri yang beralamat di jalan kaliurang Km 6,5, desa Condongcatur Depok Sleman. SD ini dipimpin oleh kepala sekolah yang bernama Sri Haryati, S.Pd.SD. Sebagai sekolah yang menjalankan pelayanannya dibidang pendidikan dasar, SDN Kentungan dilengkapi dengan fasilitas penunjang pendidikan antara lain perpustakaan sekolah.

- b. Visi dan Misi

Sekolah Dasar Negeri Kentungan dalam menjalankan tugasnya sebagai sekolah yang memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat memiliki visi yaitu “Prima Dalam Prestasi, Bermoral dan Berbudaya”, untuk dapat mencapai visi yang demikian tentunya Sekolah Dasar Negeri Kentungan memiliki misi yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, kreatif dan inovatif.
2. Menumbuhkan motivasi belajar siswa untuk mengenal potensi dirinya.
3. Menumbuhkan semangat belajar siswa untuk berkompetisi sehingga menjadi insan yang berwawasan nasional, berkualitas global, unggul dalam berpikir, bertindak dan berkarya.

4. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama, moral dan nilai-nilai budi pekerti luhur.
 5. Menumbuhkan penghayatan terhadap budaya bangsa dengan melibatkan seluruh warga sekolah, lingkungan dan masyarakat.
- c. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidik memiliki peran yang besar dalam sebuah kemajuan pendidikan di sekolah. Bagaimanapun pendidik adalah komponen penting yang langsung berhadapan dengan siswa di dalam kelas. Pendidik dan tenaga kependidikan adalah komponen penting berjalannya suatu sistem pendidikan.

SDN Kentungan memiliki tenaga pendidikan dan kependidikan yang berjumlah 27 orang, yang terdiri dari 24 orang guru, 1 tenaga administrasi sekolah, 1 petugas perpustakaan dan 1 orang penjaga sekolah. SDN Kentungan juga bertanggung jawab terhadap Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman sebagai instansi yang menaungi pelaksanaan pengelolaan pendidikan di Kecamatan Depok Sleman.

Berikut adalah keadaan pendidik dan tenaga kependidikan di Sekolah Dasar Negeri Kentungan yang akan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SDN Kentungan
Tahun Ajaran 2015/ 2016

No	Nama	Kode Guru	Kelas	Jml. Siswa	Jml. Jam	Ketugasan
1	Sri Haryati, S.Pd.SD	A	IVB,VB,VIB		6	PKN
2	Sarinem, S.Pd.SD	B	IA	30	24	Guru Kelas IA
3	Riswati, S.Pd.SD	C	IB	30	24	Guru Kelas IB
4	Veronika Giyem, S.Pd.SD	D	IIA	29	25	Guru Kelas IIA
5	Sri Handayati, S.Pd	E	IIB	28	25	Guru Kelas IIB
6	Puji Astuti, S.Pd.K	F	IIIA	24	24	Guru Kelas IIIA
7	Tutut, S.Pd	G	IIIB	21	24	Guru Kelas IIIB
8	Suprihatiningsih, S.Pd	H	IVA	21	25	Guru Kelas IVA
9	Boimin, S.Pd.SD	I	IVB	23	25	Guru Kelas IVB
10	Watini, S.Pd.SD	J	VA	23	25	Guru Kelas VA
11	Heru Sigit Nurcahyo, S.Pd.SD	K	VB	22	25	Guru Kelas VB
12	Ika Kusumawati, S.Pd	L	VIA	25	25	Guru Kelas VIA
13	Hesti Nurhayati, S.Pd.SD	M	VIB	28	25	Guru Kelas VIB
14	Musiyah, S.Pd.I	N	IAB,IIAB,3AB,VIAB		24	Agama Islam
15	Giyono, S.Pd.I	O	IVAB,VAB		12	Agama Islam
16	Budi Sanyoto, S.Pd.H	P	IA,IVA,VIA		9	Agama Hindu
17	Riyanto, S.Pd.B	Q	VIA		3	Agama Budha
18	Fransiskus Xaverius D.Y	R	IA,IIA,IVA,VA,6A		15	Agama Katolik
19	Manotar Marisi, S.Pd.K	S	IA,IIA,IIIA,IVA		12	Agama Kristen
20	Dra. Partiasih	T	IV-VIAB		24	PJOK
21	Muryati, S.Pd. Jas	U	I-IIIB		24	PJOK
22	Ridha Rsty Argarini, S.Pd	V	IIIAB,IVA,VA,VIA		10	Guru Mulok
23	Eri Anita Sari, S.Pd	W	IVAB,VAB,VIAB		12	Bahasa Inggris
24	Bambang Nurtono, ST	X	IVA,VAB,VIAB		12	Komputer
25	Udhi Noorohmi, S.Si	-				Adm&OPS
26	Merry Septiana Kusuma W	-				Petugas perpustakaan
27	Wisnu Groho	-				Penjaga Sekolah

Sumber: Lampiran SK Kepala Sekolah SDN Kentungan Tahun 2016

d. Keadaan Siswa

Pada tahun ajaran 2015/ 2016 ini, Sekolah Dasar Negeri Kentungan memiliki siswa yang berjumlah 306 siswa. Jumlah siswa ini terbagi kedalam tingkatan kelas dari kelas I-VI yang masing- masing kelas terbagi menjadi 2 kelas yaitu kelas A dan B.

Untuk lebih jelasnya keadaan siswa ini akan disajikan menggunakan tabel, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. Keadaan Siswa SDN Kentungan Tahun Ajaran 2015/ 2016

Kelas	Laki- Laki	Perempuan	Jumlah
I A	15	15	30
I B	21	9	30
II A	17	12	29
II B	17	13	30
III A	12	12	24
III B	12	9	21
IV A	13	8	21
IV B	11	12	23
V A	11	12	23
V B	12	10	22
VI A	13	12	25
VI B	10	18	28
Jumlah	164	142	306

Sumber: Dokumen SDN Kentungan Tahun Ajaran 2015/ 2016

e. Tugas Pokok Petugas Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Kentungan merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh pihak sekolah untuk memberikan sarana tempat belajar kepada guru dan siswanya.

Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di sekolah tidak lepas dari peran petugas perpustakaan yang disini ditempatkan sebagai orang yang

melakukan pengolahan perpustakaan agar fungsi dari adanya perpustakaan itu sendiri dapat dimaksimalkan. Dalam melaksanakan tugasnya, petugas perpustakaan SDN Kentungan memiliki tugas pokok yaitu:

1. Membantu melaksanakan administrasi sekolah meliputi administrasi perpustakaan.
2. Melayani dan mencatat peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah.

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, petugas perpustakaan sekolah dihadapkan pada pengelolaan perpustakaan secara menyeluruh dari perencanaan pengadaan, pengelolaan fasilitas, pengelolaan administratif dan pengelolaan koleksi perpustakaan agar dapat digunakan dan menjadi sumber belajar bagi guru dan siswa.

2. Sekolah Dasar Kanisius Sengkan Depok Sleman
 - a. Tentang Sekolah

SD Kanisius Sengkan terletak di wilayah Sengkan, Jl. Kaliurang km 7, Condongcatur, Depok, Sleman. Sekolah Dasar Kanisius Sengkan ini mempunyai 2 bagian, yakni bagian induk dan bagian selatan. Bagian induk digunakan untuk kelas 4-6 serta untuk pendaftaran siswa baru, sedangkan bagian selatan untuk kelas 1-3. Sekolah ini berdiri sejak tahun 1970. Pendirian sekolah ini berawal dari gagasan beberapa tokoh masyarakat desa Sengkan yang menginginkan agar di desanya ada sekolah Katolik. Pada awal pembentukannya, penyelenggaraan sekolah dilakukan di rumah-rumah penduduk. Dalam perkembangannya kemudian, sekolah ini diserahkan ke Yayasan Kanisius agar secara administratif

siswa-siswinya dapat mengikuti ujian sekolah dan lulusannya diakui oleh pemerintah.

Siswa-siswi sekolah ini berasal dari berbagai paroki, yaitu di sekitar paroki Banteng, Minomartani, Mlati, dan Pakem. Pada awalnya sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah cukup sederhana, meliputi 6 lokal kelas beserta ruang guru, ruang kepala sekolah dan perpustakaan. Sekolah berada di atas tanah milik kas desa yang sebagian sudah dibeli oleh Yayasan Kanisius. Meskipun pada awalnya keberadaan sekolah ini cukup menarik, namun pada tahun 1980-an ketika pemerintah gencar menjalankan pembangunan SD Inpres, jumlah siswa SDK Sengkan semakin menurun. Bahkan ketika direktur Yayasan Kanisius dijabat oleh Rm. Sarwanto, SJ, SD Kanisius ini termasuk dalam daftar tunggu untuk ditutup karena jumlah siswanya kurang dari 100 siswa.

Gagasan perkembangan SD Kanisius ini bermula dengan adanya kesepakatan beberapa keluarga Katolik bersama komite sekolah, mereka memutuskan untuk menyekolahkan putra-putrinya di SD Kanisius Sengkan dengan tekad untuk membenahi sekolah agar menjadi lebih menarik dan berkualitas.

Pada perkembangan selanjutnya, terdapat donatur yang memberikan bantuan. Bantuan tersebut diantaranya di dalam hal mengganti keramik lantai serta atap sekolah, menambah fasilitas sekolah, mencari tambahan guru berkualitas, menambah kesejahteraan guru dan mencari bantuan dari Yayasan Dinamika Edukasi Dasar. Selain itu, SD Kanisius Sengkan juga mempunyai

program pelestarian budaya Jawa dengan adanya karawitan, menari, dan geguritan.

b. Visi dan Misi

Sekolah Dasar kanisius Sengkan dalam menjalankan tugasnya sebagai sekolah yang memberikan pengelolaanpendidikan kepada masyarakat memiliki visi yaitu “Menjadi Pendidik Anak Indonesia Agar Cerdas, Berkarakter, Peduli Terhadap Sesama dan Lingkungan”, untuk dapat mencapai visi yang demikian tentunya Sekolah Dasar Kanisius Sengkan memiliki misi yaitu sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah yang berkualitas berlandaskan paradigma pedagogy reflektif.
2. Mengoptimalkan sumber daya bersama mitra strategis.

c. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidik memiliki peran yang besar dalam sebuah kemajuan pendidikan di sekolah. Pendidik dan tenaga pendidikan adalah komponen penting berjalannya suatu sistem pendidikan. Berikut adalah keadaan pendidik di Sekolah Dasar Kanisius Sengkan yang akan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SD Kanisius Sengkan Tahun Ajaran 2015/ 2016

N0	Nama	Kode Guru	Kelas	Jml. Siswa	Jml. Jam	Penugasan
1	M. Sri Wartini	A	IV	64	4	Bahasa Jawa
2	Agustina Dwiyanti Natalia, S.Pd.	B,1	I A	34	24	Guru Kelas I A
3	Vilivia Sri Kawuryan Trisnawati, S.Pd.	B,2	I B	33	24	Guru Kelas I B
4	Maria Yuliana Sri Astuti, S.Pd.	B,3	I C	33	24	Guru Kelas I C
5	Cornelia Widyaningsih, S.Pd	C,1	II A	31	25	Guru Kelas II A
6	Sisilia Novi Putriyana, S.Pd.	C,2	II B	31	25	Guru Kelas II B
7	Veronika Suci Anggraeni, S.Pd	D,1	III A	30	27	Guru Kelas III A
8	Stephan Gilang Adiwan Prayudha, S.Pd	D,2	III B	30	27	Guru Kelas III B
9	Theresia Kristi, S.Pd	D,3	III C	30	27	Guru Kelas III C
10	Maria Karma Tresnamurti, S.Pd.	E,1	IV A	33	26	Guru Kelas IV A
11	Stephani Saputri Enggardini, S.Pd.	E,2	IV B	31	28	Guru Kelas IV B
12	Kiki Ulandari Agustina Fasak, S.Pd.	F,1	V A	41	26	Guru Kelas V A
13	Irene Widiastuti, S.Pd	F,2	V B	40	26	Guru Kelas V B
14	Agustina Wininggar M, S.Pd	G,1	VI A	30	28	Guru Kelas VI A
15	Olivia Dewi Maharani, S.Pd.	G,2	VI B	18	32	Guru Kelas VI B
16	Kensi Jati Hananingrum, S.Pd.	G,3	30	30	30	Guru Kelas VI C
17	Yusita Rahayu	H,1	I-III	252	16	Komputer
18	Bernadetta Rini, S.T	H,2	IV-VI	223	14	Komputer
19	Andreas Cherianto	I,1	I-III	252	24	Olah Raga
20	Mateas Ari Yuwono, S.Pd	I,2	IV-VI	223	21	Olah Raga
21	Simon Sudarman, S.Pd.	J	IV-VI	159	16	Agama Katolik
22	Hubertus Hari Listyanto, S.Pd.	K	I – VI	475	30	Bahasa Inggris
23	Paschalis Bimoko Setiawan	L	I – VI	475	15	Seni Musik
24	Cornelius Pipit, S.Sn.	M	I – VI	475	20	Seni Lukis
25	Alb. Eko Susilo, S.Sn	N	II-V	297	14	Karawitan
26	Dra. Agustina Trisulawati,	O	I	100	3	Seni Tari
27	Aluisia Yuyun Tri Lestari	-	-	-	-	Perpustakkan

Sumber: Dokumen TU SD Kanisius Sengkan Tahun 2016

Dari tabel data di atas dapat disimpulkan bahwa SD Kanisius Sengkan dipimpin oleh satu orang kepala sekolah dan terdiri dari 25 guru yang memiliki penugasan masing-masing sesuai dengan bidangnya dan 1 orang petugas perpustakaan.

d. Keadaan Siswa

Pada tahun ajaran 2015/2016 ini SD kanisius Sengkan memiliki jumlah siswa sebanyak 475 siswa yang masing-masing terbagi kedalam 6 tingkatan kelas. Secara jelas keadaan siswa akan disajikan melalui tabel, sebagai berikut:

Tabel 5. Keadaan Siswa SD Kanisius Sengkan Tahun Ajaran 2015/ 2016

Kelas	Jumlah Siswa
I	98
II	61
III	93
IV	66
V	80
VI	77
Jumlah	475

Sumber: Dokumen SD Kanisius Sengkan Tahun Ajaran 2015/ 2016

e. Tugas Pokok Petugas Perpustakaan

Perpustakaan SD Kanisius Sengkan merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh pihak sekolah untuk memberikan sarana tempat belajar kepada guru dan siswanya. Dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan di sekolah tidak lepas dari peran petugas perpustakaan yang disini ditempatkan sebagai orang yang melakukan pengolahan perpustakaan agar fungsi dari adanya perpustakaan itu sendiri dapat dimaksimalkan.

Dalam melaksanakan tugasnya, petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan memiliki tugas pokok yaitu:

1. Merencanakan pengadaan buku-buku perpustakaan.
2. Menginventaris buku-buku/ bahan-bahan pustaka/sarana-sarana yang ada di perpustakaan.
3. Memberikan pengelolaan peminjaman buku kepada siswa, guru, dan warga sekolah lainnya.
4. Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan dengan media buku ataupun media online.
5. Memelihara dan mengadakan perbaikan buku-buku/bahan-bahan pustaka lainnya, mengganti bila ada yang rusak.
6. Menjaga kebersihan dan kerapian segala fasilitas yang ada di perpustakaan.
7. Menerapkan dan mensosialisasikan tata tertib perpustakaan kepada setiap pengunjung perpustakaan.
8. Membuat laporan administrasi/pelaksanaan kegiatan di akhir tahun pelajaran.

Dari uraian tugas di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan tugasnya, petugas perpustakaan tidak hanya bertugas dalam hal layanan peminjaman dan pengembalian buku saja tetapi lebih pada pengelolaan yang bersifat menyeluruh, dari perencanaan pengadaan, pengelolaan koleksi, pengelolaan fasilitas sampai dengan evaluasi program pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

B. Hasil Penelitian

Pada hasil penelitian ini akan disajikan data mengenai layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan yang telah diperoleh peneliti dari informan. Dalam penelitian ini data diperoleh melalui

metode wawancara, observasi dan studi dokumentasi yang dilaksanakan pada bulan Januari 2016. Subjek yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu petugas perpustakaan, guru dan siswa. Berikut adalah hasil penelitian yang diperoleh.

1. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman
 - a. Peminjaman

Dalam melaksanakan kegiatan peminjaman ini diawali dengan penyiapan bahan kelengkapan yang ada di buku dan buku peminjaman perpustakaan oleh petugas perpustakaan.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKT:

“Ya saya siapkan paling buat kartu buku dan buku pengembalian dan peminjaman saja. Ukurannya ya cuma kira-kira saya saja mas, yang penting bisa dimasukkan kantong buku di bagian belakang”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi pada tanggal 8 januari 2016 yang didapati bahwa saat observasi oleh peneliti, peneliti membuka buku dan di bagian belakang buku terdapat kartu buku yang berisi nama, tanggal pinjam dan tanggal kembali buku.

Sementara itu dari studi dokumentasi diketahui bahwa dalam kelengkapan buku peminjaman terdiri dari kolom-kolom yang berisi tanggal peminjaman, nama, kelas, judul buku dan tanggal pengembalian.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi diketahui bahwa dalam pelaksanaan kegiatan peminjaman koleksi, petugas perpustakaan menyiapkan kelengkapan untuk memperlancar kegiatan peminjaman. Sementara

itu di perpustakaan SD Negeri Kentungan menerapkan sistem terbuka dalam melaksanakan layanan peminjaman ini.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKT:

“Sistem yang digunakan adalah sistem terbuka. Sistem ini dilakukan dengan cara anak yang datang ke perpustakaan bebas untuk memilih buku apa yang hendak dipinjam di rak, setelah anak menemukan buku di rak buku tersebut akan dibawa ke petugas perpustakaan untuk selanjutnya akan dilakukan pencatatan administratif peminjaman dan kapan waktu pengembalian. Tapi dalam sistem ini ada buku yang tidak bisa dibawa pulang yaitu kamus”.

Hal ini ditambahkan oleh SKT:

“Iya, saya langsung milih buku di rak terus ke bu Merry. Bu Merry nulis. Terus bukunya bisa dibawa”.

Hal demikian juga dikatakan oleh Ibu GRKT5:

“Iya, saya diberi kebebasan untuk mengambil buku di rak. Nanti kalau sudah ambil buku saya bawa ke petugasnya, langsung sama mbak Merry biasanya dicatat buku apa yang saya mau pinjam. Terbuka mas, bebas. Yang penting harus lewat dan lapor petugas biar dicatat”.

Sementara itu berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 8 Januari 2016 menunjukkan bahwa peminjaman dilakukan oleh siswa dengan cara mengambil buku di raknya lalu dibawa kepada petugas perpustakaan, petugas mencatat di buku peminjaman dan buku bisa dibawa dan untuk yang mengembalikan bisa ke petugas untuk dicatat di buku peminjaman diisi tanggal kembali buku.

Dari hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan peminjaman di perpustakaan menerapkan sistem terbuka, yaitu pengunjung diberikan kebebasan untuk memilih sendiri buku di raknya dan setelah mendapatkan baru dilakukan pencatatan oleh petugas perpustakaan.

Dalam melaksanakan pencatatan administratif dilakukan oleh petugas perpustakaan setelah buku yang akan dipinjam oleh pengunjung ditunjukkan kepada petugas.

Seperti yang dikatakan oleh Ibu PPKT:

“Ada mas, setiap anak atau guru pinjam saya catat di buku peminjaman. Tapi ya gini mas masih manual. Ya siswa ambil buku di rak, bawa ke meja saya. Saya catat tanggal, nama, kelas dan judul bukunya lalu buku sudah bisa di pinjam”.

Hal ini juga dikatakan oleh Ibu GRKT5:

“Iya, petugas mencatat buku yang mau dipinjam. Nanti diberitahu sekalian hari apa terakhir mengembalikan”.

Demikian juga yang dikatakan oleh SKT:

“Iya, di catet pas pinjam”.

Sementara itu dari hasil observasi pada tanggal 8 januari 2016 menunjukkan bahwa petugas terlihat sedang mencatat ke buku peminjaman saat siswa datang membawa buku dari rak. Disini dituliskan tanggal hari ini, petugas menanyakan nama peminjam dan ditulis di buku, judul buku dan menulis tanggal peminjaman.

Hal ini dikuatkan dari hasil studi dokumentasi saat penelitian yang menunjukkan bahwa pada bulan Januari pencatatan dilakukan oleh petugas perpustakaan mulai pada tanggal 5 sampai dengan tanggal 19 Januari dengan keterangan kolom yaitu tanggal peminjaman, nama, kelas dan judul buku.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pencatatan dilakukan oleh petugas perpustakaan saat ada pengunjung yang akan melakukan peminjaman koleksi. Namun pada pelaksanaan pencatatannya,

seringkali didapati bahwa petugas perpustakaan lamban dalam mengerjakan pencatatan di buku peminjaman.

Hal ini dikatakan oleh SKT:

“Sering lama. Di bolak-balik kertasnya”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi pada tanggal 8 Janurai 2016 yang menunjukkan bahwa saat melakukan kegiatan peminjaman didapati bahwa ada 3 orang siswa yang mengantre terlalu lama karena petugas lamban dalam melakukan pencatatan.

Berdasarkan dokumentasi peneliti juga diketahui bahwa ada 3 orang siswa yang mengantre terlalu lama pada saat pencatatan peminjaman.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat diketahui bahwa petugas perpustakaan lamban dalam hal melakukan pencatatan sehingga ada penumpukan peminjam yang harus menunggu terlalu lama.

Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa sebelum melakukan kegiatan peminjaman, petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan menyiapkan kelengkapan berupa kartu buku dan buku peminjaman dan pengembalian. Dalam buku peminjaman dan pengembalian terdiri dari kolom-kolom yang berisi nama peminjam, tanggal pinjam, kelas dan judul buku. Petugas mencatat ke buku peminjaman saat siswa datang membawa buku dari rak. Disini dituliskan tanggal hari ini, petugas menanyakan nama peminjam dan ditulis di buku, judul buku dan menulis tanggal peminjaman.

Dalam pelaksanannya, sistem yang diterapkan adalah sistem terbuka. Disini pengunjung bebas untuk memilih buku di raknya dan ketika akan melakukan

peminjaman tinggal menunjukkan buku kepada petugas perpustakaan untuk selanjutnya dilakukan pencatatan administratif. Namun pada pelaksanannya, pencatatan administratif oleh petugas perpustakaan masih dirasa sangat lamban.

b. Pengembalian

Kegiatan pengembalian yang dilakukan oleh petugas perpustakaan masih sangat sederhana. Hal ini dilakukan dengan cara menanyakan nama peminjam dan mencocokkannya di buku peminjaman. Dalam melakukan kegiatan ini setelah menemukan nama peminjam, petugas perpustakaan langsung menuliskan tanggal kembalinya koleksi di buku pengembalian.

Hal ini dikatakan oleh Ibu PPKT:

“Ada, saya catat semua di buku pengembalian. Ya saya tanya namanya, terus saya lihat di buku peminjaman. Tinggal saya tulis saja tanggal pengembaliannya”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi pada tanggal 8 Januari 2016 yang menunjukkan bahwa saat siswa mengembalikan petugas menanyakan nama siswa, mencari di buku peminjaman dan menulis tanggal kembali buku.

Menurut studi dokumentasi yang dilihat dari buku pencatatan dan pengembalian milik petugas, diketahui bahwa adanya pencatatan tanggal kembali misalnya 06-01-2016 dikolom paling belakang.

Dari sini dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan pengembalian, petugas perpustakaan menanyakan nama peminjam yang akan mengembalikan koleksi, melakukan pengecekan di buku catatan peminjaman lalu menuliskan tanggal kembalinya buku.

c. Pemberian Sanksi

Pemberian sanksi ini berhubungan dengan pengunjung yang melanggar peraturan yang sudah ditetapkan oleh petugas perpustakaan. Dalam pelaksanaannya, perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak menerapkan sanksi kepada pelanggar peraturan khususnya keterlambatan buku dan kehilangan buku.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKT:

“Sebenarnya sanksi ditulis di tertib perpustakaan, tetapi tidak saya berlakukan karena tidak tega dan susah untuk melakukan penagihan kepada anak SD. Biasanya suruh ganti, tapi kadang tidak saya telusuri karena masih anak kecil juga. Kasihan mas”.

Hal demikian juga diungkapkan oleh SKT:

“Tidak ada. Cuma suruh besok ngembalikan buku”.

Ditambahkan oleh Ibu GRKT5:

“Tidak ada denda. Hanya diingatkan saja”.

Hal ini juga dikuatkan dengan hasil observasi tanggal 9 januari 2016 yang menunjukkan bahwa ada siswa yang terlambat mengembalikan buku namun tidak di beri denda oleh petugas, petugas hanya memperingatkan untuk pengembalian yang akan datang harus tepat waktu.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa pemberian sanksi ini tidak diberlakukan oleh petugas perpustakaan dengan alasan rasa iba kepada siswa yang masih berusia anak sekolah dasar.

d. Penagihan

Penagihan ini dilakukan juga oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan untuk mengingatkan kepada pengunjung yang belum mengembalikan buku pinjaman ke perpustakaan.

Seperti yang dikatakan oleh Ibu PPKT:

“Ya ada penagihan”.

Dalam melaksanakan penagihan dilakukan dengan mencari siswa yang belum mengembalikan buku ke perpustakaan.

Seperti yang dikatakan oleh Ibu PPKT:

“Saya langsung cari anaknya mas, kalau gak ya nyuruh temennya buat nyariin kalau tidak ya nyuruh anak buat panggil temannya yang belum ngembalikan buku”.

Hal ini juga dikatakan oleh SKT:

“Pernah. Di suruh manggil ke perpustakaan”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi pada tanggal 8 Januari yang menunjukkan bahwa saat pelayanan dilakukan, petugas menegur siswa kelas VI untuk memberitahukan temannya agar segera mengembalikan buku.

Dari hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa dalam melaksanakan penagihan dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara mencari siswa yang belum mengembalikan buku dan meminta bantuan siswa lain untuk mencarikannya.

e. Pemberian Bebas Pinjam

Pemberian bebas pinjam ini dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk memberikan kebebasan tanggungan kepada siswa saat sudah lulus. Namun di perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak diberlakukannya pemberian bebas pinjam.

Hal ini dikatakan oleh Ibu PPKT:

“Tidak ada, repot membuat dan menyebarkannya nanti”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaannya, pemberian bebas pinjam tidak diberlakukan dengan alasan bahwa petugas perpustakaan mengalami kerepotan.

f. Peraturan Perpustakaan

Di perpustakaan SD Negeri Kentungan juga memiliki peraturan perpustakaan yang diletakkan di tembok depan perpustakaan.

Seperti yang dikemukakan oleh Ibu PPKT:

“Aturan ada di papan tata tertib. Semua sudah ditulis”. Pengunjung harap tenang, jaga ketertiban, merawat buku sama tulisan ada sanksi saja mas.

Di peraturan tertulis ini tidak terdapat aturan tentang jumlah maksimal buku dan lama peminjaman buku.

Seperti yang dikatakan oleh PPKT:

“Lama waktu peminjaman didasarkan pada ketebalan buku yang hendak dipinjam, jika buku tipis lama peminjaman 1 hari dan untuk buku tebal 3- 4 hari. Maksimal 3 buku, bebas untuk pemilihan bukunya bisa buku yang tebal dan tipis semua. Kalau peraturan tidak ada, hanya saya kasih tau aja anak-anaknya”.

Hal ini dikatakan oleh SKT:

“Bu Merry 3 hari harus sudah dikembalikan. Gak boleh banyak-banyak kata Bu Merry. 2 atau 3 saja”.

Ditambahkan juga oleh Ibu GRKT5:

“Iya tau. Tata tertib sudah di pajang di depan ruangan perpustakaan mas. Saya kalau pinjam biasanya 2 buku, tapi kalau maksimal kata mbak Merry boleh 3 buku. Kalau yang diberitahukan ke saya biasanya 3 hari mas.”

Berdasarkan observasi tanggal 8 januari 2016 diketahui bahwa tata tertib perpustakaan di letakkan pada bagian depan dinding perpustakaan dengan tertanda

pengelola perpustakaan yang berisi aturan pemakaian, denda, sanksi dan himbauan.

Berdasarkan studi dokumentasi dari tata tertib perpustakaan SD Negeri Kentungan, isi dari peraturan perpustakaan SD Negeri Kentungan yaitu:

1. Siswa, guru dan karyawan serta pengunjung memasuki ruangan perpustakaan diharap melapor kepada pengelola/ petugas dan mengisi buku daftar pengunjung, di dalam ruang perpustakaan diharap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca/belajar.
2. Setiap peminjaman diperbolehkan mengambil sendiri/ memilih buku sendiri yang akan dipinjam dan melapor kepada petugas perpustakaan, selesai membaca buku, majalah dan lain-lain harus dikembalikan kepada tempatnya semula.
3. Setiap peminjaman harus mengembalikan pinjaman buku, majalah dan lain-lain sesuai dengan waktu yang ditentukan dan tidak diperbolehkan untuk dipinjamkan kepada orang lain.
4. Setiap siswa harus menjaga dan merawat buku yang dipinjam supaya tidak kotor dan apabila menghilangkan buku diharap mengganti sesuai judul buku dan nama pengarangnya.
5. Setiap pengunjung yang tidak memenuhi ketentuan peraturan ketertiban akan dikenai sanksi dan buku-buku.

6. Majalah serta barang-barang lain milik perpustakaan yang rusak akibat peminjam harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

Berdasarkan wawancara, observasi dan studi dokumentasi diketahui bahwa di perpustakaan SD Negeri Kentungan memiliki peraturan tata tertib yang berisi lapor jika berkunjung, menjaga ketertiban, sistem peminjaman, pengembalian buku di rak semula, waktu peminjaman, sanksi dan harus merawat buku yang ada. Dalam pembuatan peraturan ini langsung dibuat oleh petugas perpustakaan.

Hal ini dikatakan oleh Ibu PPKT:

“Saya yang disuruh membuat mas”.

Berdasarkan studi dokumentasi juga diketahui bahwa dalam tata tertib tertulis pengelola perpustakaan yang bertanggung jawab akan adanya peraturan tersebut.

Dari wawancara dan studi dokumentasi dapat diketahui bahwa petugas perpustakaan yang membuat semua peraturan tata tertib perpustakaan di SD Negeri Kentungan.

Dapat disimpulkan bahawa peraturan di perpustakaan SD Negeri Kentungan dibuat oleh petugas perpustakaan. Ada 2 peraturan, peraturan tertulis dan lisan.

Dalam aturan lisan memuat tentang lama waktu dan jumlah buku yang bisa dipinjam 3 hari dan buku yang boleh dipinjam maksimal 3 buku.

g. Keanggotaan

Keanggotaan juga diterapkan di perpustakaan SD Negeri Kentungan untuk memberikan identitas bagi pengunjung perpustakaan dan untuk melakukan

pencatatan dan peminjaman buku di kartu siswa. Namun pada pelaksanannya, kartu anggota ini belum diberlakukan untuk semua siswa. Hal ini dikarenakan terkendala dengan waktu penggerjaan. Sedangkan untuk pencatatan sendiri belum dilakukan semua karena pertimbangan dari petugas perpustakaan yang menganggap bahwa pencatatan di kartu anggota masih terlalu sulit.

Hal ini dikatakan oleh PPKT:

“Buat identitas keberadaan di perpustakaan saja dan buat nulis kalo pinjam dan kembali, tapi belum semua saya tulis. Kadang-kadang saja. Ribet mas nulisnya. Belum semua dibuatkan, terkendala waktu mas. Pekerjaan saya masih banyak. Masih ada penataan buku dan pengolahan yang belum selesai juga jadi untuk kartu anggota belum semua kan tidak begitu terlihat juga”.

Kartu anggota di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini berwarna hijau dan diletakkan di laci meja petugas perpustakaan yang di dalam kartu anggota ini berisikan nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan tanggal kembali.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKT:

“Ini saya taruh laci meja. Ya ini mas warna hijau. Isinya cuma nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan kembal”.

Demikian juga ungkapan dari SKT:

“Di simpen Bu Merry”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi tanggal 8 Januari 2016 yang memperlihatkan bahwa di dalam laci meja petugas perpustakaan terdapat kartu anggota siswa, dengan warna hijau. Di dalamnya berisi nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan tanggal kembali.

Sementara itu berdasarkan dokumentasi peneliti memperlihatkan bahwa kartu anggota ini berwarna hijau, berisi nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan

kembali. Di dalam kartu anggota ini belum semua dituliskan catatan peminjaman dan pengembalian.

Keanggotaan tertulis ini hanya berlaku untuk siswa. Untuk mendapatkan nama-nama anggota perpustakaan, petugas mendapatkannya melalui buku presensi kelas. Sementara itu syarat untuk menjadi anggota perpustakaan hanyalah tercatat sebagai siswa SD Negeri Kentungan.

Seperti yang dikemukakan oleh PPKT

“Kalau guru tidak ada tertulisnya, cuma bebas aja mas kalo guru. Gak ada syarat khusus, harus siswa sini saja. Dari guru, melalui presensi kelas saya minta ke guru kelasnya. Gak ada syarat khusus, harus siswa sini saja”.

Hal ini diungkapkan juga oleh Ibu GRKT5:

“Kalau untuk guru tidak ada kartu anggota, itu untuk siswa saja.

Hal ini juga diungkapkan oleh SKT:

“Punya”.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa keanggotaan juga diterapkan di perpustakaan SD Negeri Kentungan untuk memberikan identitas bagi pengunjung perpustakaan dan untuk melakukan pencatatan dan peminjaman buku di kartu siswa. Namun pada pelaksanannya, kartu anggota ini belum untuk semua siswa karena terkendala dengan waktu penggerjaan dan untuk pencatatan sendiri belum dilakukan semua karena pertimbangan dari petugas perpustakaan yang menganggap bahwa pencatatan di kartu anggota masih terlalu sulit.

Kartu anggota di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini berwarna hijau dan diletakkan di laci meja petugas perpustakaan yang di dalam kartu anggota ini

berisikan nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan tanggal kembali. Keanggotaan tertulis ini hanya berlaku untuk siswa. Untuk mendapatkan nama-nama anggota perpustakaan, petugas mendapatkannya melalui buku presensi kelas dan syarat untuk menjadi anggota perpustakaan hanyalah tercatat sebagai siswa SD Negeri Kentungan.

h. Statistik

Statistik ini digunakan untuk mengetahui berapa banyak pengunjung yang datang ke perpustakaan, jumlah koleksi yang dipinjam dan jenis koleksi yang dipinjam. Namun di perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak ada pembuatan statistik oleh petugas perpustakaan.

Hal ini dikatakan oleh PPKT:

“Tidak ada mas, saya belum pernah dan tidak mengetahui caranya”.

Dalam hal ini statistik tidak dibuat oleh petugas perpustakaan dengan alasan belum pernah dan tidak mengetahui cara pembuatannya.

i. Penataan Koleksi di Rak

Penataan ini dilakukan untuk mengembalikan buku di rak setelah pencatatan pengembalian buku sudah selesai dilakukan. Untuk kegiatan ini juga dilakukan oleh petugas perpustakaan. Dalam hal ini buku di tata di rak pada siang hari setelah jam sekolah selesai.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKT:

“Buku yang akan disusun dijadikan menjadi satu sesuai dengan isi bahasan buku selanjutnya buku akan di susun di rak dengan berdasarkan nomor label dari kecil ke nomor besar. Buku saya tampung dulu semua pas pengembalian. Siang jam mau pulang baru saya tata di rak sekitar jam 12.”

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi pada tanggal 8 Januari 2016 bahwa terlihat petugas perpustakaan menata buku di rak pada waktu jam pulang sekolah. Namun pada pelaksanaannya penataan buku di rak ini masih mengalami kesalahan-kesalahan.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu GRKT5:

“Masih ada beberapa buku yang belum urut, misalnya habis A ada yang D, ada yang gak ada keterangannya juga jadi susah ketemunya”.

Ini juga dikuatkan dengan hasil observasi yang menunjukkan bahwa Penataan buku di rak belum runtut, masih ada buku yang dari A ke D. Belum disesuaikan dari kiri ke kanan namun buku sejenis terletak terpisah-pisah.

Dari hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa penataan dilakukan oleh petugas perpustakaan pada saat jam pelajaran selesai. Buku yang sudah selesai dilakukan pencatatan, ditampung terlebih dahulu oleh petugas. Namun pada pelaksanaan penataan, petugas masih mengalami kesalahan yaitu tidak buku tidak diurutkan sesuai dengan abjad dan tidak dikelompokkan menurut jenisnya.

j. Sistem Sirkulasi

Berdasarkan hasil observasi tanggal 8 Januari diketahui bahwa petugas terlihat sedang mencatat ke buku peminjaman saat siswa datang membawa buku dari rak. Disini dituliskan tanggal hari ini, petugas menanyakan nama peminjam dan ditulis di buku, judul buku dan menulis tanggal peminjaman.

Hal ini juga dikuatkan dengan wawancara yang dikatakan oleh Ibu PPKT:

“Ya saya siapkan paling buat kartu buku dan buku pengembalian dan peminjaman saja. Saya catat tanggal, nama, kelas dan judul bukunya lalu buku sudah bisa di pinjam”.

Hal ini dikuatkan dengan studi dokumentasi yang diperoleh melalui buku catatan peminjaman dan pengembalian yang berisi bahwa pada bulan Januari pencatatan dilakukan oleh petugas perpustakaan mulai pada tanggal 5 sampai dengan tanggal 19 Januari dengan keterangan kolom yaitu tanggal peminjaman, nama, kelas dan judul buku.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan pelayanan sirkulasi, petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan menggunakan sistem sirkulasi secara manual pencatatan ke dalam buku peminjaman dan pengembalian yang di dalamnya berisi nama, tanggal peminjaman, judul, kelas, tanggal kembali.

2. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman

a. Peminjaman

Dalam melaksanakan kegiatan peminjaman, petugas perpustakaan juga menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk peminjaman buku.

Seperti yang diungkapkan oleh PPKS:

“Siapkan kartu buku, buku peminjaman dan pengembalian. Ukuran Kira-kira saja”.

Hal ini dikuatkan dengan observasi pada tanggal 21 Januari 2016 bahwa terdapat kartu buku di belakang, isinya nama, judul dan tanggal namun tidak di paraf.

Sementara itu dari studi dokumentasi diketahui bahwa kelengkapan buku peminjaman terdiri dari kolom yang berisi nama, tanggal peminjaman, kelas, judul buku, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat diketahui bahwa petugas perpustakaan menyiapkan kelengkapan kegiatan peminjaman yang terdiri dari buku pencatatan dan kartu buku. Dalam melakaksanakan kegiatan peminjaman, perpustakaan SD Kanisius Sengkan menerapkan sistem terbuka.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKS:

“Sistem terbuka, siswa mengambil buku di rak masuk ke petugas untuk dilakukan pengecekan di buku peminjaman yang sudah di buat dan siswa bisa membawa buku pulang”.

Hal ini ditambahkan oleh SKS:

“Iya langsung ambil, bilang dulu ke bu Yuyun. Dibawa ke mejanya langsung ditulis dan dibawa pulang”.

Demikian juga yang dikatakan oleh Ibu GRKS5:

“Bebas saja mas, biasanya masuk langsung ijin petugas langsung ambil buku di raknya. Habis itu ke petugas buat menunjukkan buku. Di catat sama petugas di buku peminjamannya langsung buku bisa saya bawa’.

Sementara itu hal ini dikuatkan dengan hasil observasi tanggal 21 Januari 2016 yang memperlihatkan bahwa peminjaman dan pengembalian, siswa bebas mencari buku di rak lalu menemui petugas untuk di catat di buku peminjaman. Untuk pengembalian siswa ke petugas dan di catat di buku pengembalian dan petugas menampung buku dan pada jam pulang mengembalikan buku di rak.

Dari hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan peminjaman di perpustakaan SD Kanisius Sengkan menerapkan sistem terbuka yaitu siswa dan guru bebas untuk memilih bukunya sendiri di rak dan setelah mendapatkannya baru dibawa ke petugas perpustakaan untuk dilakukan pencatatan.

Dalam melaksanakan pencatatan administratif dilakukan oleh petugas perpustakaan di buku peminjaman yang ada di meja petugas perpustakaan.

Hal ini dikatakan oleh Ibu PPKS:

“Ada pencatatan langsung. Buku diambil di rak oleh siswa, bawa ke saya terus saya catat hari pinjam, kelas, nama, judul dan tulis tanggal pinjam”.

Hal ini juga dikatakan oleh GRKS5:

“Selalu dicatat kok. Catatannya rapi, dari nama, tanggal sampai judul bukunya”.

Demikian juga dengan SKS:

“Dicatat dulu sama petugasnya”.

Sementara itu berdasarkan hasil observasi pada tanggal 21 januari ditunjukkan bahwa Petugas mencatat buku yang sudah dibawa siswa dari rak ke buku peminjaman, beliau menuliskan tanggal hari ini, nama dan kelas siswa dan tanggal peminjaman. Sebelum pencatatan petugas bertanya nama dan kelas siswa yang akan meminjam buku.

Hal ini kuatkan dengan studi dokumentasi dari buku catatan peminjaman yang dilakukan setiap hari dengan format Minggu I,II,III dan IV. Dalam studi dokumentasi didapatkan bahwa pada Minggu I Hari Selasa Tanggal 05-01-2016 peminjaman atas nama Emil dan Angel kelas 3 C dengan buku yang dipinjam adalah After You dan Saputalang Gadis.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pencatatan dilakukan oleh petugas perpustakaan saat ada pengunjung yang hendak meminjam buku dari perpustakaan. Pengerajan pencatatan ini dilakukan

dengan sangat cepat oleh petugas perpustakaan. Seperti yang diungkapkan oleh SKS:

“Tidak, cepat kok. Gak sampai 1 menit sudah jadi”.

Hal ini dikuatkan dengan observasi tanggal 21 Januari 2016 yang memperlihatkan bahwa petugas perpustakaan sangat ramah, mengenal hampir semua siswa yang ada. Saat melakukan pencatatan dilakukan dengan cepat sehingga siswa tidak menunggu lama.

Dari hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa dalam melakukan pencatatan dilakukan dengan cepat oleh petugas perpustakaan jadi siswa tidak menunggu terlalu lama.

Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan kegiatan peminjaman, petugas perpustakaan menyiapkan buku peminjaman dan kartu buku. Dalam buku peminjaman terdiri dari tanggal hari itu, nama peminjam, judul buku dan tanggal peminjaman.

Perpustakaan SD Kanisius Sengkan menerapkan sistem terbuka, dalam hal ini siswa dan guru diberikan kebebasan untuk memilih buku di rak lalu menunjukkan buku ke petugas perpustakaan pada saat akan melakukan peminjaman dan petugas perpustakaan melakukan pencatatan di buku peminjaman. Pencatatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan sangat cepat sehingga siswa tidak menunggu terlalu lama.

b. Pengembalian

Dalam melakukan kegiatan pengembalian dilakukan oleh petugas perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menanyakan nama peminjam yang akan mengembalikan buku lalu dilakukan pencatatan tanggal buku kembali.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKS:

“Cari nama peminjam tulis tanggal kembali. Hanya itu saja mas, sederhana kok. Saya catat di buku pengembalian, ada kok mas. Cuma minta namanya saja, tapi biasanya saya hafal. Terus saya catat saja tanggal kembali trus bukunya saya bawa”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi tanggal 21 Januari 2016 yang menunjukkan bahwa untuk pengembalian siswa ke petugas dan di catat di buku pengembalian.

Hal ini juga ditunjukkan oleh studi dokumentasi yang dilihat dari buku peminjaman dan pengembalian, pada kolom belakang sendiri terlihat bahwa ada kolom untuk pencatatan pengembalian buku. Misalnya atas nama Galuh pada tanggal 13 Januari 2016.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan pelayanan pengembalian dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara menanyakan nama peminjam yang akan mengembalikan buku dan mencocokkan dengan catatan administratif lalu petugas akan mencatat tanggal kembali buku untuk selanjutnya buku sudah bisa dikembalikan.

c. Pemberian Sanksi

Pemberian sanksi ini dilakukan untuk pengunjung yang melakukan pelanggaran. Di SD Kanisius Sengkan sendiri pemberian sanksi hanya

diberlakukan untuk pengunjung yang menghilangkan buku dan untuk keterlambatan pengembalian tidak diberikan sanksi.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKS:

“Tidak ada sistem denda, jika di beri sistem denda nanti malahan siswa tidak mau ke perpustakaan”.

Hal ini juga dikatakan oleh SKS:

“Tidak ada denda. Cuma dikasih tau buat jangan lupa lagi”.

Hal yang sama juga dikatakan oleh Ibu GRKS5:

“Saya belum pernah mas. Cuma katanya rekan saya yang sudah pernah ya gak diapa-apain. Petugasnya kan baik”.

Hal ini juga dikuatkan dengan hasil observasi tanggal 21 Januari 2016 yang memperlihatkan bahwa saat itu, siswa datang membawa buku yang sudah lama tidak di kembalikan, tidak ada denda yang diberikan oleh petugas.

Dari hasil dokumentasi juga tidak ditemukan coretan denda pada buku pengembalian petugas perpustakaan.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa petugas tidak menerapkan sanksi untuk keterlambatan pengembalian buku. Namun untuk kehilangan buku, petugas menerapkan sanksi. Alasan tidak diberlakukannya sanksi denda untuk keterlambatan pengembalian buku adalah pemikiran petugas perpustakaan bahwa jika diberikan sanksi maka siswa tidak akan berkunjung lagi ke perpustakaan.

Seperti yang dikatakan oleh PPKS:

“Cuma jika buku hilang harus mengganti. Jika siswa tersebut mengatakan bahwa buku hilang maka harus ada penukaran buku kalau bisa yang sama tapi jika tidak bisa tidak masalah dan tidak harus baru”.

Dari hasil wawancara diketahui bahwa jika kehilangan buku harus diganti dengan buku yang baru. Dari sini dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan pemberian sanksi di SD Kanisius Sengkan tidak diterapkan untuk keterlambatan pengembalian buku namun diterapkan untuk kehilangan buku dengan cara mengganti buku.

d. Penagihan

Penagihan ini dilakukan untuk mengingatkan pengunjung agar mengembalikan buku yang sudah habis tanggal peminjamannya. Hal ini dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara mencari siswa yang belum mengembalikan buku yang sumber datanya dari catatan administratif petugas perpustakaan.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu PPKS:

“Ada mas, harus itu. Soalnya banyak yang lupa. Kan masih anak-anak. Biasanya saya cari siswanya sesuai dengan catatan di buku saya. Jika siswa tersebut mengatakan bahwa buku hilang maka harus ada penukaran buku kalau bisa yang sama tapi jika tidak bisa tidak masalah dan tidak harus baru”.

Hal ini dikuatkan dengan observasi tanggal 21 januari 2016 yang memperlihatkan bahwa Saat duduk di mejanya, petugas menanyakan kepada siswa berbaju olahraga apakah sekelas dengan siswa yang belum mengembalikan buku.

Hal ini juga dikatakan oleh SKS:

“Pernah. Disuruh manggilin”.

Dari hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa penagihan dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk mengingatkan siswa yang belum

mengembalikan buku. Penagihan ini dilakukan dengan cara mencari siswa yang datanya diperoleh melalui catatan peminjaman dan pengembalian. Petugas juga melakukan penagihan melalui teman sejawat siswa.

e. Pemberian Bebas Pinjam

Pemberian bebas pinjam ini bertujuan untuk memberikan kebebasan tanggungan peminjaman kepada siswa setelah mereka lulus.

Di perpustakaan SD Kanisius Sengkan, pemberian bebas pinjam ini tidak dilaksanakan.

Seperti yang dikatakan oleh Ibu PPKS:

“Tidak ada dari dulu. Saya hanya meneruskan saja.”

Berdasarkan hasil wawancara pemberian bebas pinjam tidak dilakukan karena dari dulu tidak diterapkan.

f. Peraturan Perpustakaan

Di perpustakaan SD Kanisius Sengkan juga memiliki peraturan perpustakaan. Namun peraturan ini hanya kecil dan berada di belakang komputer petugas sehingga tidak terlihat.

Hal ini seperti yang diungkapkan oleh PPKS:

“Aturan ada mas, tapi hanya untuk tata tertib masih belum di pajang secara besar mas, masih di kertas A4 saja”.

Ditambahkan oleh Ibu GRKS5:

“Tau. Cuma selembar kertas aja. Kecil sekali. Itu saja tau karena dikasih tau Bu Yuyun. Kalau tidak dikasih tau ya saya tidak melihat. Kecil sekali mas”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi tanggal 21 Januari 2016 yang memperlihatkan bahwa terdapat tata tertib perpustakaan namun hanya di tulis di

kertas ukuran A4, siswa tidak melihatnya karena hanya di tempel di belakang komputer.

Hasil studi dokumentasi peneliti juga memperlihatkan bahwa dalam peraturan tersebut berisi:

1. Agar memelihara buku ini dengan sebaik-baiknya dan diminta untuk:
 - a. Tidak mengotori.
 - b. Tidak membuat catatan apapun di dalamnya.
 - c. Tidak melipat/menyobek sapul dan lembaran-lembaran halaman.
2. Segera mengembalikan buku apabila:
 - a. Batas waktu peminjaman telah habis.
 - b. Diminta oleh petugas perpustakaan.
3. Mengganti buku ini apabila hilang dan memperbaikinya bila ada kerusakan-kerusakan.
4. Tidak meminjamkan buku ini kepada orang lain.
5. Mengembalikan buku ini dalam keadaan sebagaimana pada waktu diterima.

Berdasarkan wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SD Kanisius Sengkan memiliki peraturan perpustakaan. Namun peraturan ini berukuran sangat kecil sehingga tidak terlihat oleh pengunjung. Dalam peraturan ini berisi tentang memelihara buku, mengganti buku jika hilang, mengembalikan buku dan tidak meminjamkan buku kepada orang lain. Dalam pembuatan peraturan ini dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Hal ini diungkapkan oleh Ibu PPKS:

“Saya yang buat peraturan”.

Dalam peraturan ini tidak mengatur lama waktu peminjaman dan jumlah maksimal buku hanya menerangkan bahwa mengembalikan jika waktu habis.

Hal ini dikatakan oleh Ibu PPKS:

“Tidak ada aturan tertulisnya. Lisan saja. Untuk semua buku peminjaman maksimal 1 minggu, biasanya pinjam hari rabu- selasa harus kembali biar siswa bisa meminjam lagi. Bisa diperpanjang pinjaman. Untuk guru waktunya sesuai dengan kebutuhan, untuk buku yang dipinjam guru pada saat awal tahun ajaran biasanya di rotasi ke guru lain tapi harus lapor dulu kepada saya. Kalau untuk peminjaman sebenarnya tidak ada aturan berapa buku hanya biasanya siswa sendiri yang pinjam hanya 2- 3 buku saja”.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa adanya peraturan perpustakaan di SD Kanisius sengkan. Namun peraturan ini berukuran sangat kecil sehingga tidak terlihat oleh pengunjung. Dalam peraturan ini berisi tentang memelihara buku, mengganti buku jika hilang, mengembalikan buku dan tidak meminjamkan buku kepada orang lain. Peraturan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan ada 2, yaitu lisan dan tulisan. Peraturan lisan memuat memelihara buku, mengganti buku jika hilang, mengembalikan buku dan tidak meminjamkan buku kepada orang lain dan peraturan tulisan tentang peminjaman buku maksimal 1 minggu dan jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 buku.

g. Keanggotaan

Keanggotaan merupakan pencatatan bukti bahwa pengunjung merupakan anggota dari perpustakaan. Namun keanggotaan ini tidak dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan.

Hal ini dikemukakan oleh Ibu PPKS:

“Tidak ada mas. Ya bebas saja yang datang juga cuma guru dan siswa sini saja, lagi pula kalau mau buat kartu anggota ribet mas. Ini pekerjaan saya

masih banyak mas. Masih nyambi jadi operator sekolah dan nunggu UKS juga”.

Hal ini juga dikatakan oleh SKS:

“Tidak punya”.

Demikian juga dengan Ibu GRKS5:

“Tidak ada”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi tanggal 21 Janurai 2016 yang memperlihatkan bahwa petugas perpustakaan melakukan kegiatan sirkulasi di meja kerja. Saat jam istirahat terlihat anak yang datang ke perpustakaan untuk meminta obat luka setelah terjatuh saat olahraga. Petugas juga bertugas sebagai operator sekolah dengan mencatat nama-nama guru ke komputer sekolah.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa keanggotaan tidak diberlakukan oleh petugas di perpustakaan SD kanisius Sengkan karena alasan pengunjung yang datang hanya siswa dan guru SD Kanisius dan masih banyaknya pekerjaan lain dari petugas perpustakaan.

h. Statistik

Statistik ini digunakan untuk mengetahui berapa banyak pengunjung yang datang ke perpustakaan, jumlah koleksi yang dipinjam dan jenis koleksi yang dipinjam. Namun di perpustakaan SD Kanisius Sengkan tidak ada pembuatan statistik oleh petugas perpustakaan dengan alasan pengunjungnya sedikit.

Seperti yang dikatakan oleh Ibu PPKS:

“Tidak ada mas, yang datang juga cuma sedikit. Hanya sedikit mas, paling banyak paling 8 orang”.

Dari observasi tanggal 21 Januari 2016 tidak didapati adanya statistik yang dibuat oleh petugas, hanya ada judul dan jumlah koleksi buku.

Dari hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa tidak adanya pembuatan statistik oleh petugas perpustakaan karena alasan pengunjung hanya sedikit.

i. Penataan Koleksi di Rak

Penataan ini dilakukan untuk mengembalikan buku di rak setelah pencatatan pengembalian selesai dilakukan. Penataan buku dilakukan oleh petugas perpustakaan pada siang hari.

Seperti yang dikatakan oleh Ibu PPKS:

“Saya bawa terus siang baru saya tata. Buku saya letakkan sesuai dengan isi buku masing-masing dan dari angka klasifikasi yang kecil ke besar”.

Hal ini dikuatkan dengan observasi tanggal 21 januari 2016 yang memperlihatkan bahwa petugas menata buku yang dikembalikan siswa ke rak pada saat jam pelajaran sudah selesai. Sekitar jam setengah 2 siang.

Penataan buku di rak ini dilakukan dengan sangat rapi dan urut.

Seperti yang dikatakan oleh GRKS5:

“Untuk buku sudah sangat urut. Penataannya rapi sekali. Sudah ada labelnya yang urut abjad dan kelompok sesuai jenis-jenis buku. Misal Bahasa Indonesia ya Cuma di situ saja tidak kemana-mana”.

Demikian juga dengan ungkapan dari SKS:

“Gampang kok. Sudah ada tulisannya. Kalau buku cerita di bagian cerita”.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi tanggal 21 Januari 2016 yang memperlihatkan bahwa penataan sesuai dengan nomor pelebelan, penataan di rak didasarkan pada nomor klasifikasi yang ada di label buku. pengurutan buku didasarkan pada jenis koleksi, nomor klasifikasi pada label dari yang kecil ke

besar, sesuai dengan pengarang A-Z dan penataan koleksi buku di rak runtut dari kanan ke kiri.

Berdasarkan dokumentasi peneliti memperlihatkan bahwa buku ditata sangat rapi pada rak-rak dan urut dari kiri ke kanan sesuai abjad.

Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa penataan dilakukan oleh petugas perpustakaan pada siang hari, buku yang sudah dicatat di buku pengembalian disimpan terlebih dahulu. Penataan yang dilakukan urut,runtut, rapi dan mudah untuk ditemukan kembali.

j. Sistem Sirkulasi

Berdasarkan hasil observasi tanggal 21 januari 2016 diketahui bahwa petugas mencatat buku yang sudah dibawa siswa dari rak ke buku peminjaman, beliau menuliskan tanggal hari ini, nama dan kelas siswa dan tanggal peminjaman pada buku peminjaman dan pengembalian. Sebelum pencatatan petugas bertanya nama dan kelas siswa yang akan meminjam buku. Di dalam buku peminjaman tercantum hari, nama peminjam, tanggal peminjaman, judul buku dan tanggal kembali.

Hal ini juga dikuatkan dengan wawancara yang dikatakan oleh Ibu PPKS:

“Siapkan kartu buku, buku peminjaman dan pengembalian. Isinya hari, nama, judul, tanggal pinjam dan kembali”.

Studi dokumentasi dari buku peminjaman dan pengembalian juga menunjukkan bahwa pada bulan Januari pencatatan dilakukan oleh petugas yang dimulai dari tanggal 5 sampai 15 Januari 2016 dengan kolom berisi hari, nama, kelas, judul, tanggal peminjaman dan pengembalian. Sebagai contoh pada Rabu 6 Januari 2016 peminjaman dilakukan oleh Galuh kelas 5 A dengan judul Serangan

Robot Nyi Ageng Serang, tanggal peminjaman 6 Januari 2016 dan pengembalian 13 januari 2016. Dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SD Kanisius Sengkan menggunakan sistem sirkulasi secara manual pencatatan ke dalam buku peminjaman dan pengembalian yang berisi nama, hari, tanggal pinjam, judul buku dan tanggal kembali.

Tabel 6. Hasil Penelitian Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Sleman

Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan	Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Kanisius Sengkan
<p>1. Peminjaman, dilakukan oleh petugas perpustakaan. Kesiapan kelengkapan adalah kartu buku dan buku peminjaman pengembalian. Kartu buku berisi nama, tanggal pinjam dan tanggal kembali. Buku peminjaman berisi tanggal peminjaman, nama, kelas, judul buku dan tanggal kembali.</p> <p>Petugas mencatat ke buku peminjaman saat siswa datang membawa buku dari rak dengan mengisi nama peminjam, judul buku dan tanggal peminjaman. Pencatatan yang dilakukan petugas lamban.</p> <p>Menggunakan sistem terbuka.</p> <p>2. Pengembalian, petugas menanyakan nama peminjam yang akan mengembalikan koleksi, melakukan pengecekan di buku catatan peminjaman dan menulis tanggal kembalinya buku.</p> <p>3. Pemberian sanksi, dalam pemberian sanksi ini tidak diberlakukan karena rasa iba petugas.</p> <p>4. Penagihan, dilakukan dengan mencari siswa yang belum mengembalikan koleksi secara langsung dan melalui bantuan siswa lain.</p> <p>5. Pemberian bebas pinjam, dalam hal ini tidak diberlakukan karena petugas mengalami kerepotan dalam pembuatan dan penyebarannya.</p> <p>6. Peraturan perpustakaan, peraturan ini dibuat oleh petugas perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tertulis berisi tentang tamu harap lapor, menjaga ketertiban, sistem peminjaman, pengembalian buku di rak semula. b. Lisan berisi lama waktu peminjaman maksimal 3 hari dan maksimal buku yang boleh dipinjam yaitu 3 buku. <p>7. Keanggotaan, adanya kartu anggota untuk siswa, bersifat intern, kartu anggota belum semuanya diberikan kepada siswa dan pencatatan peminjaman pengembalian belum semua dilakukan di kartu anggota.</p> <p>8. Statistik, tidak adanya pembuatan statistik karena petugas tidak mengetahui cara pembuatannya.</p> <p>9. Penataan buku di rak, dilakukan saat jam pelajaran berakhir, buku yang dikembalikan ditampung di meja petugas terlebih dahulu, penataan belum urut.</p> <p>10. Sistem sirkulasi, sistem sirkulasi cenderung menggunakan sistem manual dengan sistem buku besar.</p>	<p>1. Peminjaman, dilakukan oleh petugas perpustakaan. Menyiapkan kelengkapan berupa kartu buku dan buku peminjaman. Buku peminjaman berisi tanggal hari itu, nama peminjam, judul buku dan tanggal peminjaman.</p> <p>Petugas mencatat buku yang sudah dibawa siswa dari rak kedalam buku peminjaman dengan menuliskan tanggal hari itu, nama, kelas dan tanggal peminjaman. Sebelum melakukan pencatatan, petugas menanyakan nama pengunjung terlebih dahulu.</p> <p>Pencatatan dilakukan dengan cepat sehingga siswa tidak menunggu terlalu lama.</p> <p>Menggunakan sistem terbuka.</p> <p>2. Pengembalian, petugas bertanya nama pengunjung yang akan mengembalikan koleksi dan mencocokkan dengan catatan administratif lalu petugas akan mencatat tanggal kembali buku untuk selanjutnya buku sudah bisa dikembalikan.</p> <p>3. Pemberian sanksi, dalam pemberian sanksi ini diterapkan untuk kehilangan buku dengan cara pengunjung harus mengganti buku.</p> <p>4. Penagihan, dilakukan petugas secara langsung dengan mencari siswa dan meminta bantuan siswa lain.</p> <p>5. Pemberian bebas pinjam, pemberian bebas pinjam di perpustakaan ini tidak diterapkan.</p> <p>6. Peraturan perpustakaan, peraturan ini dibuat oleh petugas perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tertulis berisi harus memelihara buku, mengganti buku yang hilang, mengembalikan buku dan tidak meminjamkan buku kepada orang lain. b. Lisan berisi tentang maksimal peminjaman buku sejumlah 3 buku dan lama peminjaman maksimal 1 minggu. <p>7. Keanggotaan, di perpustakaan ini tidak diberlakukan keanggotaan.</p> <p>8. Statistik, tidak adanya pembuatan statistik karena alasan pengunjung hanya sedikit.</p> <p>9. Penataan buku di rak, dilakukan oleh petugas pada waktu siang hari. Buku yang sudah selesai dicatat pada buku pengembalian disimpan terlebih dahulu di meja petugas.</p> <p>Penataan yang dilakukan oleh petugas urut sesuai abjad, runtut dan mudah ditemukan kembali.</p> <p>10. Sistem sirkulasi, sistem sirkulasi cenderung menggunakan sistem manual buku besar karena adanya pencatatan di buku peminjaman dan pengembalian dengan format nama, hari itu, kelas, judul buku, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian</p>

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, peneliti hendak melakukan pembahasan untuk menjawab rumusan masalah yang diajukan oleh peneliti, yaitu 1) bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman, 2) bagaimana layanan sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.

Berikut ini akan dijelaskan pembahasan tentang layanan sirkulasi perpustakaan di SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.

1. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman

Layanan sirkulasi juga dilakukan oleh petugas di perpustakaan SD Negeri Kentungan untuk memperlancar adanya kegiatan keluar masuk koleksi di perpustakaan.

a. Peminjaman

Peminjaman adalah salah satu kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Keluar masuknya koleksi di perpustakaan akan berjalan dengan lancar apabila adanya suatu pencatatan yang benar dan baik dari petugas perpustakaan. Dalam hal ini peminjaman dilakukan dengan adanya suatu interaksi langsung dari petugas perpustakaan dengan pengunjung yang hendak melakukan peminjaman koleksi. Selain keramahan dari petugas, dalam peminjaman ini juga perlu adanya kegiatan pencatatan terstruktur oleh petugas agar keadaan buku yang hendak keluar dan buku yang ada di perpustakaan dapat relevan. Dengan adanya pencatatan yang baik, petugas perpustakaan akan mengetahui jumlah buku yang ada di perpustakaan dengan buku yang sedang dipinjam oleh pengunjung.

Sebelum kegiatan peminjaman ini dilakukan, petugas perpustakaan perlu menyiapkan kelengkapan-kelengkapan peminjaman agar pelaksanaan pencatatan yang hendak dilakukan dapat dijalankan dengan maksimal.

Berdasarkan data penelitian yang diperoleh menyatakan bahwa kegiatan peminjaman dilakukan oleh petugas perpustakaan. Sebelum melakukan kegiatan peminjaman ini, petugas perpustakaan menyiapkan kelengkapan untuk memperlancar kegiatan peminjaman berupa kartu buku dan buku pencatatan administratif peminjaman dan pengembalian. Di dalam kartu buku berisi nama, tanggal pinjam dan tanggal kembali buku. Sementara itu untuk buku peminjaman dan pengembalian berisi tanggal peminjaman, nama, kelas, judul buku dan tanggal pengembalian. Petugas mencatat ke buku peminjaman saat siswa datang membawa buku dari rak. Disini dituliskan tanggal hari ini, petugas menanyakan nama peminjam dan ditulis di buku, judul buku dan menulis tanggal peminjaman.

Dengan adanya kegiatan peminjaman yang sudah dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini dapat memudahkan pengunjung perpustakaan untuk melakukan peminjaman buku, pencatatan yang sudah dilakukan juga bisa dijadikan sebuah kontrol keluar masuknya buku yang ada di perpustakaan dan sebagai catatan bukti tertulis saat buku yang sudah dipinjam akan dikembalikan oleh pengunjung melalui kecocokan tulisan dengan keadaan buku. Namun kelengkapan dalam peminjaman yang dilakukan belum semuanya ada, peminjaman yang dilakukan di perpustakaan seharusnya juga dilakukan pengecapan tanggal peminjaman pada kertas peminjaman yang ada pada buku yang hendak dipinjam, sebelum melakukan peminjaman petugas perpustakaan

menanyakan nama dan kelas pengunjung dengan ramah, pencatatan dilakukan dengan cepat yang berisi tentang nama peminjam, tanggal peminjaman, judul buku yang akan dipinjam, kelas pengunjung yang akan meminjam buku dan pemberitahuan tanggal terakhir pengembalian karena pengunjung disini adalah anak usia sekolah dasar sehingga perlu adanya keaktifan dari petugas perpustakaan untuk selalu mengarahkan dan mengingatkan aturan-aturan peminjaman yang diterapkan.

Dalam pelaksanannya, sistem yang diterapkan dalam pengembalian di SD Negeri Kentungan adalah sistem terbuka. Disini pengunjung perpustakaan bebas untuk memilih buku di raknya dan ketika akan melakukan peminjaman tinggal menunjukkan buku kepada petugas perpustakaan untuk selanjutnya dilakukan pencatatan administratif. Namun pada pelaksanannya, pencatatan administratif oleh petugas perpustakaan masih dirasa sangat lamban.

Meilina Bustari (2000: 49) perlengkapan yang dibutuhkan untuk peminjaman meliputi kartu buku, lembar tanggal, tanda pengenal, cap tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk. Sistem terbuka yaitu sistem pelayanan yang peminjamannya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Bila telah menemukan buku yang dikehendaki, buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman. Setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan.

Kegiatan peminjaman yang diterapkan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan belum sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 49). Dalam pelaksanaannya petugas perpustakaan hanya menyiapkan kartu buku dan buku peminjaman pengembalian saja. Pada saat peminjaman hanya dilakukan dengan cara mencatat nama peminjam, kelas, judul buku dan tanggal peminjaman tanpa adanya pengecapan tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk.

Seharusnya kegiatan peminjaman yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini dilengkapi dengan kelengkapan yang disebutkan di atas. Kelengkapan-kelengkapan ini yang nantinya akan dijadikan pedoman oleh petugas perpustakaan untuk melakukan pengecekan pada saat pengunjung hendak melakukan peminjaman. Kegiatan peminjaman adalah suatu ujung tombak keberadaan layanan di perpustakaan karena dalam kegiatan ini petugas akan berinteraksi secara langsung dengan pengunjung perpustakaan dan sebagai kegiatan dimana adanya pencatatan yang dapat mengetahui koleksi apa saja yang keluar dari ruang perpustakaan. Oleh karena itu, dalam melaksanakan kegiatan peminjaman ini petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan dituntut untuk teliti dalam melakukan pengecekan buku, cepat dalam melakukan pencatatan sehingga tidak ada pengunjung yang lama mengantre dan bosan menunggu serta harus adanya keramahan dari petugas perpustakaan.

Secara garis besar kegiatan peminjaman yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini bermanfaat untuk memberikan kemudahan bagi pengunjung untuk melakukan peminjaman koleksi, sebagai kontrol bukti tertulis dari

pencatatan yang dilakukan tentang buku yang keluar dari perpustakaan dan sebagai bukti adanya kegiatan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pengunjung melalui catatan peminjaman yang dilakukan.

Sementara itu, dalam penerapan sistem terbuka yang ada di perpustakaan SD Negeri Kentungan sudah sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 49), sistem yang digunakan adalah di perpustakaan SD Negeri Kentungan adalah terbuka. Dalam hal ini pengunjung perpustakaan bebas untuk memilih buku di raknya dan ketika akan melakukan peminjaman tinggal menunjukkan buku kepada petugas perpustakaan untuk selanjutnya dilakukan pencatatan administratif.

Penerapan sistem terbuka di perpustakaan SD Negeri Kentungan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk memilih dan mengambil buku di rak sesuai dengan keinginan dan kebutuhan dari pengunjung perpustakaan.

Namun dalam pelaksanaan sistem terbuka, petugas perpustakaan harus dapat melakukan kontrol buku di rak dan setiap saat harus merapikan buku di rak perpustakaan karena adanya sistem terbuka ini berarti siswa bebas untuk masuk dan keluar ruangan perpustakaan, memilih buku dan mengambil buku di rak sehingga tatanan buku di rak otomatis juga akan berubah-ubah karena kesadaran anak sekolah dasar belum bisa untuk menjaga kerapian dan kecenderungan untuk tidak mengembalikan buku sesuai pada raknya semula.

b. Pengembalian

Pengembalian ini dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk melakukan pencatatan dan memastikan bahwa buku yang dipinjam sudah benar-benar

dikembalikan. Pengembalian akan berjalan lancar jika petugas yang melakukan kegiatan ini cermat dan teliti. Pengembalian seharusnya bukan hanya sekedar menuliskan tanggal kembali di buku catatan administratif peminjaman dan pengembalian tapi lebih pada ketelitian dan kecermatan dari petugas perpustakaan untuk mencocokkan catatan yang sudah dibuat dengan buku yang akan dikembalikan.

Kegiatan pengembalian ini bermanfaat untuk menjaga keberadaan buku yang hendak dikembalikan ke perpustakaan, keadaan yang sebenarnya antara buku yang keluar dan buku yang kembali, kecocokan antara buku yang keluar dan buku yang kembali serta sebagai laporan tertulis bahwa buku yang dipinjam dari perpustakaan sudah kembali.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa dalam melakukan pengembalian, petugas perpustakaan menanyakan nama peminjam yang akan mengembalikan koleksi, melakukan pengecekan di buku catatan peminjaman lalu menuliskan tanggal kembalinya buku.

Rahayuningsih (2007: 96) kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya.

Namun secara sederhana pengembalian yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan sudah sesuai dengan teori Rahayuningsih (2007: 96), petugas perpustakaan melakukan pencatatan tanggal kembali di buku peminjaman dan pengembalian untuk memberikan bukti bahwa pengunjung telah mengembalikan buku ke perpustakaan. Kegiatan pengembalian yang dilakukan di

perpustakaan SD Negeri Kentungan ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi pengunjung perpustakaan dalam mengembalikan koleksi.

Pengembalian yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan masih sangat sederhana. Seharusnya kegiatan pengembalian juga dilakukan dengan pengecekan buku yang akan dikembalikan, baik itu keadaan buku, apakah ada coretan-coretan di dalam buku dan keadaan fisik buku yang masih dalam keadaan utuh seperti saat buku keluar dari perpustakaan. Kegiatan pengembalian ini perlu dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan sangat teliti karena buku yang masuk ke perpustakaan harus sesuai dengan keadaan saat buku keluar dari perpustakaan.

c. Pemberian Sanksi

Pemberian sanksi dilakukan untuk memberikan peringatan bahwa pengunjung telah melakukan pelanggaran terhadap aturan yang ada di perpustakaan. Pemberian sanksi dapat dijadikan cara dari pihak perpustakaan untuk mengantisipasi adanya pelanggaran-pelanggaran oleh pengunjung perpustakaan yang dapat merugikan perpustakaan dan pengunjung lain. Dengan adanya pemberian sanksi akan bermanfaat untuk memberikan efek jera kepada pengunjung yang melanggar aturan dengan harapan agar pengunjung tersebut tidak mengulangi kesalahannya lagi.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa pemberian sanksi ini tidak diberlakukan oleh petugas perpustakaan dengan alasan rasa iba kepada siswa yang masih berusia anak sekolah dasar.

Meilina Bustari (2000: 51) sanksi diberikan kepada para pemakai yang melanggar kedisiplinan dalam peminjaman buku. Dengan diberikan sanksi

diharapkan kedisiplinan tetap terjaga dan rasa memiliki perpustakaan menjadi makin tinggi. Sanksi yang diberikan dapat bertingkat-tingkat sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.

Ada tiga macam sanksi yaitu:

- 1) Sanksi denda, biasanya berupa uang.
- 2) Sanksi administratif, misalnya tidak boleh pinjam koleksi perpustakaan dalam kurun waktu tertentu.
- 3) Sanksi akademik, misalnya berupa pembatasan hak dalam kegiatan belajar.

Cara pemberian sanksi antaralain:

- 1) Petugas menetapkan jenis dan tingkat pelanggaran.
- 2) Petugas menetapkan jenis dan tingkat sanksi yang akan dikenakan yaitu apabila:
 - a) Sanksi berupa denda, maka langsung diberikan kepada pemakai.
 - b) Sanksi administratif, diusulkan kepada kepala perpustakaan agar diberi sanksi.
 - c) Sanksi akademik, maka diusulkan kepada kepala perpustakaan untuk diteruskan kepada kepala sekolah agar diberi sanksi.

Pelaksanaan pemberian sanksi di perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak sesuai dengan teori dari Meilina Bustari (2000: 51), pemberian sanksi tidak diterapkan oleh petugas perpustakaan.

Dengan tidak adanya pemberian sanksi di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini akan berdampak pada banyaknya pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pengunjung perpustakaan karena tidak adanya peringatan yang tegas dari pihak perpustakaan.

Seharusnya pemberian sanksi tetap diberikan kepada pengunjung perpustakaan yang melakukan pelanggaran, misalnya dengan adanya pemberian sanksi kepada pengunjung yang terlambat dalam mengembalikan koleksi akan memberikan teguran dan pembelajaran agar pengunjung tersebut sadar untuk tidak terlambat dalam mengembalikan koleksi.

Selain itu, pemberian sanksi juga perlu diterapkan untuk memberikan kenyamanan bagi pengunjung lain yang juga hendak menggunakan fasilitas perpustakaan untuk belajar serta menjaga kestabilan kegiatan layanan yang dilakukan di perpustakaan. Dengan tidak diberlakukannya pemberian sanksi ini akan berdampak pada pelanggaran-pelanggaran yang lebih banyak dari pengunjung perpustakaan karena tidak adanya batasan dan tegurah saat melakukan pelanggaran peraturan perpustakaan. Seharusnya pemberian sanksi ini perlu diterapkan untuk memaksimalkan layanan perpustakaan yang dilakukan.

d. Penagihan

Penagihan dilakukan oleh petugas perpustakaan terhadap pengunjung perpustakaan yang belum mengembalikan buku sampai batas waktu yang telah ditentukan. Penagihan ini adalah tindakan dari petugas perpustakaan untuk mengingatkan dan menegur bagi pengunjung yang belum mengembalikan koleksi agar segera mengembalikan koleksi agar perputaran sirkulasi koleksi dapat berjalan kembali. Selain untuk mengingatkan pengunjung yang belum megebalikan koleksi, dengan adanya penagihan ini juga berdampak pada keberlangsungan perputaran koleksi yang selama ini masih ditahan oleh

pengunjung, bisa saja koleksi yang belum dikembalikan ini sedang dicari dan dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan yang lain.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa dalam melaksanakan penagihan dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara mencari siswa yang belum mengembalikan buku dan meminta bantuan siswa lain untuk mencarikannya.

Penagihan yang dilakukan ini untuk mengingatkan para siswa yang belum mengembalikan koleksi ke perpustakaan agar segera mengembalikan koleksinya dan juga bisa dijadikan sebagai cara untuk mengembalikan perputaran dari koleksi di perpustakaan lagi bilamana koleksi yang masih dibawa pengunjung tersebut dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan yang lainnya.

Darmono (2004: 145) bagian sirkulasi juga bertugas untuk memberikan surat peringatan terhadap pengguna yang terlambat mengembalikan. Surat peringatan ini biasanya singkat dan jelas berisi pemberitahuan kepada pemakai bahwa pengguna mempunyai peminjaman perpustakaan yang belum kembali. Surat peringatan pada umumnya diberikan sampai dua kali, jika surat pertama belum mendapat tanggapan maka dalam jangka waktu tertentu (misalnya 10 hari) disusul surat yang kedua.

Penagihan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak sesuai dengan teori Darmono (2004: 145), dalam pelaksanaan penagihan petugas perpustakaan hanya langsung mencari siswa yang belum mengembalikan buku tanpa adanya penyuratan.

Seharusnya penagihan ini perlu dilakukan dengan penyuratan, penyuratan ini bisa dititipkan kepada wali kelas atau juga bisa diberikan kepada wali murid

yang bersangkutan agar siswa ini segera mengembalikan koleksi yang ada, jika hanya dilakukan dengan mencari siswa, bisa saja siswa tersebut mengelak dan tidak memperhatikan penagihan yang dilakukan oleh petugas. Beda halnya jika melalui wali kelas atau wali murid yang secara khusus adalah orang yang sehari-hari bertemu dengan siswa pasti siswa akan segera mengembalikan koleksi di perpustakaan.

e. Pemberian Bebas Pinjam

Pemberian bebas pinjam dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk memberikan kepastian bahwa pengunjung sudah tidak ada tanggungan peminjaman koleksi di perpustakaan. Pemberian bebas pinjam perlu dilakukan agar tidak adanya siswa yang sudah lulus namun masih membawa koleksi dari perpustakaan yang dapat merugikan pihak perpustakaan dan pengunjung lain yang membutuhkan buku tersebut. Pemberian bebas pinjam ini memiliki manfaat bagi perpustakaan dan pengunjung perpustakaan yang bersangkutan dan pengunjung perpustakaan yang lainnya.

Untuk perpustakaan sendiri, pemberian bebas pinjam dapat dijadikan kontrol koleksi yang belum dikembalikan ke perpustakaan, pemberian bebas pinjam untuk pengunjung yang kebetulan belum mengembalikan koleksi akan memberikan kemudahan bagi perpustakaan untuk sekalian bisa melakukan kegiatan penagihan melalui bebas pinjam ini, kembalinya buku dari pengunjung yang belum mengembalikan koleksi akan menstabilkan kembali perputaran koleksi yang ada di perpustakaan dan sebagai cara yang dilakukan pihak

perpustakaan untuk melakukan pengecekan anggota perpustakaan yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif.

Untuk pengunjung yang bersangkutan, pemberian bebas pinjam bisa dijadikan bukti bahwa sudah tidak ada tanggungan peminjaman di perpustakaan. Sementara itu, pemberian bebas pinjam ini juga bermanfaat untuk pengunjung perpustakaan yang lainnya, dengan adanya bebas pinjam yang kebetulan untuk pengunjung yang belum mengembalikan koleksi, koleksi ini akan segera dikembalikan ke perpustakaan sehingga koleksi yang lama tidak dikembalikan ini bisa dipinjam kembali.

Namun berdasarkan data penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa pemberian bebas pinjam tidak diberlakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan dengan alasan bahwa petugas perpustakaan mengalami kerepotan dalam membuat dan menyebarkan bebas pinjam.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 52) yang menyatakan bahwa pemberian keterangan bebas pinjam diberikan bila para pemakai (khusunya siswa ataupun mahasiswa) yang akan keluar baik karena telah lulus atau sebab lain. Hal ini diperlukan untuk menjaga agar pemakai yang bersangkutan setelah meninggalkan lembaga tidak lagi mempunyai tanggungan peminjaman buku koleksi perpustakaan.

Pemberian bebas pinjaman tidak dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan. Seharusnya pemberian bebas pinjam ini diterapkan dan dilaksanakan untuk memberikan kelancaran layanan di perpustakaan, memberikan manfaat bagi pengunjung lain yang membutuhkan buku yang masih dibawa oleh

pengunjung perpustakaan yang sudah lulus dan memberikan bukti kepada pengunjung yang diberikan bebas pinjam bahwa sudah tidak ada tanggungan lagi di perpustakaan. Pemberian bebas pinjam ini juga bisa diterapkan sebagai syarat siswa yang hendak lulus harus menunjukkan kartu bebas pinjam dari perpustakaan dengan asumsi bahwa siswa tersebut sudah tidak ada lagi tanggungan peminjaman di perpustakaan.

f. Peraturan perpustakaan

Keberhasilan keberlangsungan kegiatan di perpustakaan tidak lepas dari adanya peraturan perpustakaan yang diberlakukan. Peraturan ini dibuat oleh pihak perpustakaan untuk memberikan batasan-batasan bagi para pengunjung dan melancarkan kegiatan yang ada di perpustakaan. Dengan adanya peraturan perpustakaan akan memberikan batasan-batasan mana yang bisa dan boleh dilakukan oleh pengunjung dan larangan apa yang tidak boleh dilakukan oleh pengunjung perpustakaan. Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan untuk melihat dan membaca peraturan dari perpustakaan agar selama kegiatan di ruang perpustakaan dapat sesuai dengan isi peraturan yang ada.

Peraturan yang ada di perpustakaan dapat bersifat pencegahan dan pengembalian kondisi agar kondusif seperti semua. Sebagai contoh peraturan yang bersifat pencegahan dapat dituliskan untuk maksimal hari peminjaman untuk koleksi yang dipinjam dari perpustakaan, hal ini dilakukan agar tidak adanya keterlambatan pengembalian buku yang dapat menghambat berjalannya sirkulasi buku yang hendak dipinjam oleh pengunjung yang lainnya. Sementara itu, untuk peraturan yang bersifat mengembalikan kondisi seperti semula bisa

dilakukan dengan penulisan perapian buku di rak. Dalam hal ini peraturan ini dituliskan agar setiap pengunjung perpustakaan mengembalikan koleksi yang sudah selesai dibaca dengan rapi di raknya seperti semula.

Peraturan ini bermanfaat sebagai pengatur kegiatan yang dilakukan pengunjung selama di ruang perpustakaan, peraturan yang dibuat dikhkususkan untuk memberikan larangan agar selama di perpustakaan pengunjung tidak membuat kesalahan serta tidak mengganggu pengunjung perpustakaan yang lainnya. Karena sangat pentingnya keberadaan peraturan, perpustakaan sekolah juga harus membuat peraturan perpustakaan yang ada. Peraturan perpustakaan ini seharusnya dibuat berdasarkan kegiatan yang benar-benar ada di perpustakaan. Peraturan perpustakaan harus ditegakkan untuk menjaga dan menstabilkan kegiatan yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa peraturan di perpustakaan SD Negeri kentungan dibuat oleh petugas perpustakaan dan diletakkan di tembok depan perpustakaan. Ada 2 peraturan, peraturan tertulis dan lisan. Peraturan tertulis berisi lapor jika berkunjung, menjaga ketertiban, sistem peminjaman, pengembalian buku di rak semula, waktu peminjaman, sanksi dan harus merawat buku yang ada. Dalam aturan lisan memuat tentang lama waktu dan jumlah buku yang bisa dipinjam 3 hari dan buku yang boleh dipinjam maksimal 3 buku.

Pada dasarnya peraturan yang dibuat ini ditujukan untuk semua pengunjung perpustakaan. Dengan adanya peraturan ini diharapkan agar semua pengunjung perpustakaan dapat menaati dan pelaksanaan kegiatan yang ada di perpustakaan dapat dimaksimalkan. Peraturan ini berisi tentang kegiatan-kegiatan

apa saja yang tidak boleh dilakukan oleh pengunjung perpustakaan dan hal apa yang seharusnya dilakukan oleh pengunjung untuk menjaga kemudahan, kelancaran dan kenyamanan pelayanan perpustakaan.

Darmono (2004: 146) peraturan dan tata tertib perpustakaan merupakan perangkat untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan. Peraturan dan tata tertib perpustakaan ditujukan kepada pengunjung perpustakaan.

Keberadaan peraturan tata tertib di SD Negeri Kentungan sudah sesuai dengan teori Darmono (2004: 146), dalam hal ini tata tertib dibuat oleh petugas perpustakaan dan diletakkan di depan ruang perpustakaan agar semua pengunjung bisa membaca dan menaatiinya.

Namun demikian seharusnya peraturan yang ada di perpustakaan benar-benar semuanya diterapkan agar memberikan pencegahan pelanggaran oleh pengunjung perpustakaan dan memberikan suatu kepastian aturan yang harus ditaati oleh pengunjung agar dapat memperlancar kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan serta menjaga kenyamanan pengunjung perpustakaan yang lain.

Dalam penerapan peraturan perpustakaan di SD Negeri Kentungan belum semuanya dapat dijalankan dengan baik, terutama untuk peraturan yang berhubungan dengan sistem denda. Sebagai contoh karena tidak adanya sistem denda di perpustakaan, hal ini menjadi indikator bahwa dalam pelaksanaannya peraturan ini belum sepenuhnya diterapkan.

g. Keanggotaan

Keanggotaan merupakan cara yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk mengetahui berapa banyak anggota dan kegiatan-kegiatan yang

berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian apa yang sudah dilakukan oleh anggota perpustakaan melalui catatan administratif keanggotaan. Dengan adanya keanggotaan yang jelas, petugas perpustakaan lebih mudah dalam melakukan layanan di perpustakaan. Keanggotaan bisa dijadikan identitas oleh pengunjung bahwa yang bersangkutan adalah anggota perpustakaan yang mempunyai hak untuk berkunjung dan melakukan peminjaman pengembalian koleksi di perpustakaan yang diikutinya.

Selain itu, keanggotaan juga diperlukan sebagai identitas keberadaan perpustakaan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan. Perpustakaan sekolah juga perlu melakukan keanggotaan sebagai identitas dan tolak ukur kegiatan peminjaman dan pengembalian yang sudah dilakukan oleh pihak perpustakaan melalui catatan keanggotaan yang diterapkan. Keanggotaan bisa berasal dari sekolah itu sendiri ataupun anggota dari luar sekolah. Oleh karena itu untuk memberikan layanan yang baik dan sama perpustakaan perlu membuat keanggotaan untuk memberikan kesempatan bagi pengunjung yang dari luar sekolah untuk dapat menggunakan dan memaksimalkan fungsi perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa keanggotaan juga diterapkan di perpustakaan SD Negeri Kentungan untuk memberikan identitas bagi pengunjung perpustakaan dan untuk melakukan pencatatan dan peminjaman buku di kartu siswa. Namun pada pelaksanannya, kartu anggota ini belum untuk semua siswa karena terkendala dengan waktu penggerjaan dan untuk pencatatan sendiri belum dilakukan semua karena pertimbangan dari petugas perpustakaan yang menganggap bahwa pencatatan di kartu anggota masih terlalu sulit.

Kartu anggota di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini berwarna hijau dan diletakkan di laci meja petugas perpustakaan yang di dalam kartu anggota ini berisikan nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan tanggal kembali. Keanggotaan tertulis ini hanya berlaku untuk siswa.

Untuk mendapatkan nama-nama anggota perpustakaan, petugas mendapatkannya melalui buku presensi kelas dan syarat untuk menjadi anggota perpustakaan hanyalah tercatat sebagai siswa SD Negeri Kentungan.

Dengan adanya kartu anggota ini, selain tercatat sebagai anggota perpustakaan, siswa SD Negeri Kentungan juga bisa melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi dengan adanya rekapitulasi pencatatan yang ada di kartu anggotanya. Sementara itu, keanggotaan juga digunakan oleh pihak sekolah untuk melakukan pendataan nama-nama siswa yang ikut dan aktif dalam kegiatan di perpustakaan.

Rahayuningsih (2007: 95-96) salah satu tugas dibagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan.

Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional. Jenis keanggotaan meliputi keanggotaan *intern* dan *ekstern*. Anggota *intern* adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang berkaitan langsung dengan lembaganya.

Anggota *ekstern* adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang tidak ada kaitannya dengan lembaganya.

Berdasarkan data penelitian keanggotaan perpustakaan SDN Kentungan hanya berlaku untuk siswa. Sedangkan syarat menjadi anggota hanyalah tercatat sebagai siswa SD Negeri Kentungan. Kartu ini tidak diperpanjang namun berlaku sampai lulus.

Jika dikaitkan dengan teori Rahayuningsih (2007: 95-96) maka keanggotaan yang diterapkan di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini bersifat *intern*. Karena dalam pelaksanaannya yang bisa menjadi anggota perpustakaan hanyalah siswa SD Negeri Kentungan tidak berlaku untuk orang di luar SD Negeri Kentungan.

Seharusnya dalam melakukan keanggotaan juga diterapkan untuk pengunjung perpustakaan dari luar sekolah yang mungkin saja membutuhkan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan tersebut. Sementara itu, dalam pelaksanaannya keanggotaan juga harus diterapkan untuk semua siswa dan guru agar memberikan identitas dan setiap kegiatannya dapat dilihat dari catatan kartu keanggotaan tersebut.

h. Statistik

Statistik ini dilakukan untuk mengetahui jumlah pengunjung perpustakaan dan jumlah koleksi yang banyak dipinjam. Dengan adanya statistik, petugas perpustakaan dapat mengetahui tingkat keberhasilan layanan yang sudah diberikan melalui banyaknya intensitas pengunjung perpustakaan yang ada di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu, selain itu hal ini juga dapat dijadikan sebagai bekal koleksi apa yang banyak dipinjam dan yang nantinya akan diadakan

bisa dilihat dari statistik banyaknya jenis koleksi yang selama ini dipinjam oleh pengunjung perpustakakan.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa di perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak ada pembuatan statistik oleh petugas perpustakaan dengan alasan belum pernah dan tidak mengetahui cara pembuatannya.

Menurut Pawit M. Yusuf (2010: 75) ada dua buah model statistik pengguna perpustakaan, yakni statistik pengunjung dan statistik peminjaman. Statistik ini perlu dibuat dengan tujuan untuk mengetahui sedikitnya tentang data atau keterangan sebagai berikut:

- a. Jumlah pengunjung setiap waktu atau periode tertentu seperti harian, mingguan, bulanan dan bahkan tahunan.
- b. Jumlah koleksi yang dipinjam pada suatu saat atau periode tertentu.
- c. Jenis koleksi yang dipinjam pada suatu saat atau periode tertentu.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa dalam hal statistik tidak sesuai dengan yang dimaksudkan. Petugas perpustakaan di SD Negeri Kentungan tidak membuat statistik dengan alasan belum pernah membuat dan tidak mengetahu cara pembuatannya.

Seharusnya statistik tetap dibuat oleh petugas perpustakaan untuk mengetahui keberhasilan layanan perpustakaan melalui banyaknya intensitas kunjungan perpustakaan dalam kurun waktu tertentu dan sebagai bahan rencana pengadaan jenis koleksi apa yang hendak diadakan didasarkan pada banyaknya koleksi yang dipinjam oleh pengunjung selama ini. Jika tidak ada statistik, petugas akan mengalami kebingungan saat mengadakan koleksi karena tidak

adanya tolak ukur koleksi apa yang banyak diminati dan dipinjam oleh petugas perpustakaan.

i. Penataan Koleksi di Rak

Penataan koleksi di rak merupakan tugas dari petugas perpustakaan. Penataan koleksi di rak haruslah cepat, tepat dan sesegera mungkin. Yang dimaksudkan cepat disini adalah waktu penataan yang dilakukan oleh petugas harus cepat sehingga pengunjung dapat segera meminjam dan melihat-lihat koleksi yang sudah ada di rak. Tepat disini dapat diartikan bahwa dalam penataan koleksi haruslah runtut dan disesuaikan dengan abjad buku tersebut, hal ini dimaksudkan agar setiap pengunjung perpustakaan dimudahkan dalam mencari buku di rak jika keadaan buku tidak acak-acakan dan yang terakhir adalah sesegera mungkin, dalam penataan buku di rak harus segera dilakukan saat pencatatan pengembalian buku sudah selesai dilakukan.

Hal ini dimaksudkan agar buku segera berada di rak dan pengunjung dapat sesegera mungkin melakukan pemilihan dan peminjaman buku dari raknya.

Berdasarkan paparan hasil penelitian diketahui bahwa penataan dilakukan oleh petugas perpustakaan pada saat jam pelajaran selesai. Buku yang sudah selesai dilakukan pencatatan, ditampung terlebih dahulu oleh petugas. Namun pada pelaksanaan penataan, petugas masih mengalami kesalahan yaitu tidak buku tidak diurutkan sesuai dengan abjad dan tidak dikelompokkan menurut jenisnya.

Darmono (2004: 143) penataan koleksi di rak atau *selving* buku di jajaran rak menjadi tanggung jawab bagian sirkulasi. Buku-buku yang selesai dibaca

ditempat atau selesai dipinjam harus ditata kembali di rak agar pemakai lainnya segera dapat meminjam koleksi perpustakaan.

Penataan buku di rak yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak sesuai dengan teori Darmono (2004: 143), karena dalam penataan tidak langsung dilakukan namun menunggu semua pengembalian selesai pada hari itu. Dengan kata lain, penataan dilakukan pada siang hari saat jam pelajaran telah selesai. Hal ini dapat mengganggu arus sirkulasi buku jika ada pengunjung lain ingin segera melakukan peminjaman pada buku tersebut.

Dengan adanya penataan koleksi di rak oleh petugas perpustakaan akan mengembalikan keadaan dari koleksi sehingga dapat dilihat dan dipinjam oleh pengunjung perpustakaan, mengembalikan posisi dari buku yang sudah keluar pada tempat semula dan memberikan kesan kerapian pada rak koleksi yang ada. Namun demikian dalam penataan buku ini, petugas perpustakaan melakukannya pada waktu siang hari setelah semua kegiatan pencatatan pengembalian selesai dilakukan dan dalam penataannya masih tidak disesuaikan dengan abjad.

Seharusnya penataan buku yang dilakukan oleh petugas perpustakaan runtut dan urut dengan abjad agar pengunjung perpustakaan mudah dalam mencari buku di rak dan penataan di rak seharusnya langsung dilakukan setelah kegiatan pencatatan pengembalian koleksi selesai dilakukan agar pengunjung yang lain dapat melakukan peminjaman buku yang baru kembali lagi.

j. Sistem Sirkulasi

Sistem sirkulasi dapat dikatakan sebagai cara yang digunakan oleh petugas perpustakaan dalam melakukan kegiatan pencatatan yang dilakukan agar keluar masuknya buku dapat diketahui dan diawasi.

Sistem sirkulasi ini dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi petugas perpustakaan dalam menjalankan tugasnya dalam melakukan layanan sirkulasi, mengetahui buku yang keluar, peminjam dan buku yang sudah kembali. Dengan adanya sistem sirkulasi ini juga memberikan kemudahan bagi petugas dalam melakukan kontrol peredaran buku yang ada di perpustakaan serta untuk mengetahui apakah pengunjung perpustakaan mengalami keterlambatan pengembalian koleksi ke perpustakaan.

Sudah seharusnya bahwa penggunaan sistem sirkulasi yang diterapkan ini mengacu pada kemudahan dan keberhasilan dari kegiatan sirkulasi di perpustakaan. Penggunaan sistem sirkulasi juga harus disesuaikan dengan kemampuan petugas perpustakaan, keberhasilan penggunaan dan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaannya. Jika petugas nyaman dan hanya mampu untuk menerapkan sistem sirkulasi manual maka perpustakaan lebih baiknya menerapkan sistem manual namun jika petugas dan peralatan mendukung untuk diterapkannya sistem terotomasi. Dengan kata lain, penerapan sistem sirkulasi ini juga disesuaikan dengan kemampuan petugas dan kemudahan dalam pelaksanaannya.

Rahayuningsih (2007: 98- 102) sistem yang dapat diterapkan dalam layanan sirkulasi adalah sistem manual dan sistem terotomasi.

a. Sistem manual

Dalam sistem manual ini kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi dilakukan dengan menggunakan cara-cara manual. Beberapa sistem yang dapat digunakan, khususnya untuk jenis koleksi buku antaralain.

1) Sistem buku/kartu besar

Pada sistem ini digunakan buku besar atau kartu lebar dengan kolom-kolom tertentu. Setiap peminjam mendapatkan satu atau dua halaman dalam buku besar yang disusun abjad nama. Di dalam setiap halaman dibuat kolom yang berisi informasi: nama peminjaman, alamat, judul buku, pengarang, nomor panggil, tanggal pinjam, tanda tangan peminjam, tanggal kembali dan tanda tangan petugas.

2) Sistem sulih

Pada sisitem ini diperlukan karton berukuran 10 x 12 cm sebagai sulih buku yang dipinjam. Kemudian pada karton ini ditempel kartu atau secarik kertas atau yang berisi informasi: judul buku, nama pengarang, nomor inventaris, nomor panggil, nomor anggota, nama peminjam, tanggal pinjam dan kembali.

3) Sistem bon pinjam

Pada sistem ini disediakan berkas untuk pencatatan/bon pinjam yang berisi: nama peminjam, nomor anggota/kelas, judul buku, pengarang, tanggal pinjam dan kembali, tanda tangan peminjam.

4) Sistem kartu

Pada sistem ini setiap anggota dibuatkan kartu berukuran 13x8 cm.

Berisi informasi nama peminjam, nomor anggota/kelas, nomor panggil, tanggal pinjam dan tanggal kembali.

b. Sistem terotomasi

Di dalam sistem terotomasi, keseluruhan aktifitas layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi) dikerjakan dengan memanfaatkan fasilitas komputer. Setelah merombak cara-cara manual dan beralih ke sistem otomasi, diharapkan pekerjaan menjadi lebih terorganisir sehingga hasilnya lebih baik.

Melihat teori dari Rahayuningsih (2007: 98- 102) di atas, dalam pelaksanaan layanan sirkulasi oleh petugas perpustakaan di SD Negeri Kentungan lebih cenderung pada sistem manual dengan sistem buku besar, hal ini diketahui dari hasil paparan penelitian yang menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pelayanan sirkulasi, petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan menggunakan sistem sirkulasi secara manual pencatatan ke dalam buku peminjaman dan pengembalian yang di dalamnya berisi nama, tanggal peminjaman, judul, kelas, tanggal kembali.

Sebagai contoh pada bulan Januari pencatatan dilakukan oleh petugas perpustakaan mulai pada tanggal 5 sampai dengan tanggal 19 Januari dengan keterangan kolom yaitu tanggal peminjaman, nama, kelas dan judul buku. perpustakaan SD Negeri Kentungan menggunakan sistem sirkulasi secara manual pencatatan ke dalam buku peminjaman dan pengembalian yang di dalamnya berisi nama, tanggal peminjaman, judul, kelas, tanggal kembali.

Namun dalam pelaksanaan sistem sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan perlu adanya ketelitian oleh petugas perpustakaan dalam melakukan pencatatan dan pencocokan data peminjaman koleksi di perpustakaan karena dalam sistem manual dengan buku besar menuntut ketelitian petugas dalam mencatat setiap ada koleksi yang melewati layanan sirkulasi, selalu adanya pencatatan koleksi yang masuk dan keluar serta adanya ketelitian dalam hal mencocokkan data koleksi yang keluar dengan nama peminjam.

2. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman

a. Peminjaman

Peminjaman adalah salah satu kegiatan wajib dari layanan sirkulasi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Peredaran dari koleksi di perpustakaan akan berjalan dengan lancar apabila adanya suatu pencatatan yang benar dan baik dari petugas perpustakaan. Dalam hal ini peminjaman dilakukan dengan adanya suatu interaksi langsung dari petugas perpustakaan dengan pengunjung yang hendak melakukan peminjaman koleksi. Selain keramahan dari petugas, dalam peminjaman ini juga perlu adanya kegiatan pencatatan terstruktur oleh petugas agar keadaan buku yang hendak keluar dan buku yang ada di perpustakaan dapat relevan.

Dengan adanya pencatatan yang baik, petugas perpustakaan akan mengetahui jumlah buku yang ada di perpustakaan dengan buku yang sedang di pinjam oleh pengunjung. Sebelum kegiatan peminjaman ini dilakukan, petugas perpustakaan perlu menyiapkan kelengkapan-kelengkapan peminjaman agar

pelaksanaan pencatatan yang hendak dilakukan dapat dijalankan dengan maksimal.

Berdasarkan data penelitian menyatakan bahwa peminjaman juga dilakukan oleh petugas di perpustakaan SD Kanisius Sengkan. Sebelum melakukan kegiatan peminjaman, petugas perpustakaan menyiapkan buku peminjaman dan kartu buku. Dalam buku peminjaman terdiri dari tanggal hari itu, nama peminjam, judul buku dan tanggal peminjaman.

Perpustakaan SD Kanisius Sengkan menerapkan sistem terbuka. Dalam hal ini siswa dan guru diberikan kebebasan untuk memilih buku di rak lalu menunjukkan buku ke petugas perpustakaan pada saat akan melakukan peminjaman dan petugas perpustakaan melakukan pencatatan di buku peminjaman. Pencatatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan sangat cepat sehingga siswa tidak menunggu terlalu lama.

Dengan adanya kegiatan peminjaman yang dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan ini akan memberikan kemudahan bagi pengunjung untuk meminjam koleksi, menuliskan bukti tertulis melalui catatan peminjaman yang bisa dijadikan pedoman pencocokan saat pengembalian koleksi dan memberikan bukti catatan tertulis adanya kegiatan-kegiatan yang dilakukan di perpustakaan ini. Kecepatan pelaksanaan yang dilakukan oleh petugas juga akan memperlancar kegiatan peminjaman yang dilakukan karena tidak ada tumpukan antrian yang terlalu lama. Dengan adanya sistem terbuka ini dimaksudkan agar memberikan kebebasan untuk pengunjung perpustakaan dalam melakukan pemilihan koleksi

langsung pada raknya dan memberikan kebebasan pengunjung untuk mengambil koleksi sesuai dengan kebutuhannya.

Meilina Bustari (2000: 49) perlengkapan yang dibutuhkan untuk peminjaman meliputi kartu buku, lembar tanggal, tanda pengenal, cap tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk. sistem terbuka yaitu sistem pelayanan yang peminjamannya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Bila telah menemukan buku yang dikehendaki, buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman. Setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan.

Kegiatan peminjaman yang diterapkan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan belum sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 49). Dalam kegiatan peminjaman, petugas perpustakaan hanya menyiapkan kartu buku dan buku pengembalian dan pencatatan. Pada saat peminjaman petugas mencatat buku yang sudah dibawa siswa dari rak ke buku peminjaman, beliau menuliskan tanggal hari ini, nama, kelas siswa dan tanggal peminjaman. Sebelum pencatatan petugas bertanya nama dan kelas siswa yang akan meminjam buku tanpa adanya pengecapan tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk.

Seharusnya kegiatan peminjaman ini dilengkapi dengan kelengkapan yang disebutkan di atas seperti kartu buku, lembar tanggal, tanda pengenal, cap tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk.

Kelengkapan-kelengkapan ini yang nantinya akan dijadikan pedoman oleh petugas perpustakaan untuk melakukan pengecekan pada saat pengunjung hendak melakukan peminjaman. Petugas perpustakaan harus lebih memperhatikan lagi kelengkapan peminjaman untuk memaksimalkan kegiatan peminjaman itu sendiri. Kegiatan peminjaman adalah suatu ujung tombak keberadaan layanan di perpustakaan karena dalam kegiatan ini petugas akan berinteraksi secara langsung dengan pengunjung perpustakaan dan sebagai kegiatan dimana adanya pencatatan yang dapat mengetahui koleksi apa saja yang keluar dari ruang perpustakaan. Oleh karena itu, dalam melaksanakan kegiatan peminjaman ini petugas perpustakaan dituntut untuk teliti dalam melakukan pengecekan buku, cepat dalam melakukan pencatatan sehingga tidak ada pengunjung yang lama mengantre dan bosan menunggu serta harus adanya keramahan dari petugas perpustakaan.

Secara garis besar kegiatan peminjaman bermanfaat untuk memberikan kemudahan bagi pengunjung untuk melakukan peminjaman koleksi, sebagai kontrol bukti tertulis dari pencatatan yang dilakukan tentang buku yang keluar dari perpustakaan dan sebagai bukti adanya kegiatan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pengunjung melalui catatan peminjaman yang dilakukan.

Pada penerapan sistem terbuka sudah sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 49) karena dalam pelaksanaan peminjaman siswa dan guru diberikan kebebasan untuk memilih buku di rak lalu menunjukkan buku ke petugas perpustakaan pada saat akan melakukan peminjaman dan petugas perpustakaan melakukan pencatatan di buku peminjaman. Pencatatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan sangat cepat sehingga siswa tidak menunggu terlalu lama.

Namun dalam pelaksanaan sistem terbuka, petugas perpustakaan harus dapat melakukan kontrol buku di rak dan setiap saat harus merapikan buku di rak perpustakaan karena adanya sistem terbuka ini berarti siswa bebas untuk masuk dan keluar ruangan perpustakaan, memilih buku dan mengambil buku di rak sehingga tatanan buku di rak otomatis juga akan berubah-ubah karena kesadaran anak sekolah dasar belum bisa untuk menjaga kerapian dan kecenderungan untuk tidak mengembalikan buku sesuai pada raknya semula.

b. Pengembalian

Pengembalian ini dilakukan untuk memastikan bahwa buku yang dipinjam sudah benar-benar dikembalikan ke perpustakaan melalui petugas. Pengembalian akan berjalan lancar jika petugas yang melakukan kegiatan ini cermat dan teliti. Pengembalian bukan hanya sekedar menuliskan tanggal kembali di buku catatan administratif peminjaman dan pengembalian tapi lebih pada ketelitian dan kecermatan dari petugas perpustakaan untuk mencocokkan catatan yang sudah dibuat dengan buku yang akan dikembalikan.

Kegiatan pengembalian ini bermanfaat untuk menjaga keberadaan buku yang hendak dikembalikan ke perpustakaan, keadaan yang sebenarnya antara buku yang keluar dan buku yang kembali, kecocokan antara buku yang keluar dan buku yang kembali serta sebagai laporan tertulis bahwa buku yang dipinjam dari perpustakaan sudah kembali.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pengembalian dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara menanyakan nama peminjam yang akan mengembalikan buku dan mencocokkan

dengan catatan administratif lalu petugas akan mencatat tanggal kembali buku untuk selanjutnya buku sudah bisa dikembalikan.

Rahayuningsih (2007: 96) kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Pengembalian yang dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan sudah sesuai dengan teori (2007: 96), petugas menanyakan nama peminjam yang akan mengembalikan buku dan mencocokkan dengan catatan administratif lalu petugas akan mencatat tanggal kembali buku untuk selanjutnya buku sudah bisa dikembalikan.

Secara sederhana dengan adanya pengembalian yang dilakukan di perpustakaan ini memudahkan pengunjung untuk mengembalikan buku. Pengembalian yang dilakukan ini ada hubungannya dengan pencatatan yang dilakukan pada saat peminjaman dilakukan karena dalam pelaksanaan pengembalian petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan hanya mencocokkan nama, judul dan tanggal peminjaman dari pengunjung lalu melakukan penulisan tanggal kembali dari koleksi tersebut. Oleh karena itu, petugas benar-benar dituntut untuk teliti dan cermat dalam melakukan pencatatan pada buku peminjaman dan pengembalian. Namun demikian dalam pelaksanaan pengembalian perlu adanya pengecekan buku yang kembali, baik itu dari kondisi fisik buku yang masih bagus sama seperti saat keluar dari perpustakaan, tidak adanya coretan dalam buku dan kelengkapan buku yang masih bagus.

Oleh karena itu, seharusnya kegiatan pengembalian juga dilakukan dengan pengecekan buku yang akan dikembalikan, baik itu keadaan buku, apakah ada

coretan-coretan di dalam buku dan keadaan fisik buku yang masih dalam keadaan utuh seperti saat buku keluar dari perpustakaan. Kegiatan pengembalian ini perlu dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan sangat teliti karena buku yang masuk ke perpustakaan harus sesuai dengan keadaan saat buku keluar dari perpustakaan.

c. Pemberian Sanksi

Pemberian sanksi diberikan untuk pengunjung yang melanggar peraturan di perpustakaan. Pemberian sanksi dilakukan untuk memberikan peringatan bahwa pengunjung telah melakukan pelanggaran terhadap aturan yang ada di perpustakaan. Pemberian sanksi dapat dijadikan cara dari pihak perpustakaan untuk mengantisipasi adanya pelanggaran-pelanggaran oleh pengunjung perpustakaan yang dapat merugikan perpustakaan dan pengunjung lain. Dengan adanya pemberian sanksi akan bermanfaat untuk memberikan efek jera kepada pengunjung yang melanggar aturan dengan harapan agar pengunjung tersebut tidak mengulangi kesalahannya lagi.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa dalam kegiatan pemberian sanksi di SD Kanisius Sengkan tidak diterapkan untuk keterlambatan pengembalian buku namun diterapkan untuk kehilangan buku dengan cara mengganti buku. Alasan untuk tidak diberlakukannya sanksi keterlambatan buku adalah pemikiran bahwa jika diberi denda untuk keterlambatan maka siswa tidak akan berkunjung ke perpustakaan lagi.

Sanksi untuk kehilangan buku yang diterapkan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan dilakukan untuk pengunjung yang menghilangkan koleksi milik perpustakaan, sanksi ini sangat perlu dilakukan sebagai cara dari pihak

perpustakaan untuk memberikan peringatan kepada pengunjung yang menghilangkan koleksi perpustakaan dan mengembalikan koleksi yang ada di perpustakaan sehingga dapat digunakan lagi oleh pengunjung perpustakaan yang lainnya.

Meskipun sudah menerapkan pemberian sanksi untuk kehilangan buku, perpustakaan SD Kanisus Sengkan juga perlu menerapkan sanksi yang lainnya seperti keterlambatan pengembalian buku, ini dimaksudkan sebagai cara untuk memberikan peringatan kepada pengunjung yang melanggar aturan agar dapat menaati peraturan setelah dilakukannya pemberian sanksi. selain itu, dengan adanya pemberian sanksi diharapkan pengunjung perpustakaan yang melanggar aturan dapat memperbaiki kesalahannya, tidak mengulanginya lagi dan kenyamanan pengunjung perpustakaan lainnya dapat dijaga.

d. Penagihan

Penagihan ini dilakukan oleh petugas perpustakaan terhadap pengunjung perpustakaan yang belum mengembalikan buku sampai batas waktu yang telah ditentukan. Penagihan adalah bentuk dari tindakan petugas perpustakaan untuk mengingatkan dan menegur bagi pengunjung yang belum mengembalikan koleksi agar segera mengembalikan koleksi agar perputaran sirkulasi koleksi dapat berjalan kembali. Selain untuk mengingatkan pengunjung yang belum megembalikan koleksi, dengan adanya penagihan ini juga berdampak pada keberlangsungan perputaran koleksi yang selama ini masih ditahan oleh pengunjung, bisa saja koleksi yang belum dikembalikan ini sedang dicari dan dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan yang lain.

Dengan kata lain, penagihan ini perlu dilakukan untuk mengingatkan pengunjung agar segera mengembalikan koleksi yang dipinjam dan untuk mengembalikan koleksi perpustakaan agar dapat dimanfaatkan kembali oleh pengunjung perpustakaan yang lainnya.

Data penelitian menunjukkan bahwa penagihan dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan untuk mengingatkan siswa yang belum mengembalikan buku. Penagihan ini dilakukan dengan cara mencari siswa yang datanya diperoleh melalui catatan peminjaman dan pengembalian. Petugas juga melakukan penagihan melalui teman sejawat siswa.

Dengan adanya penagihan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan ini dilakukan agar setiap pengunjung yang belum mengembalikan koleksi segera mengembalikan koleksi ke perpustakaan, dengan harapan agar ketika koleksi cepat kembali maka sirkulasi perputaran koleksi bisa berjalan kembali dan pengunjung lain dapat segera melakukan peminjaman pada koleksi tersebut.

Darmono (2004: 145) bagian sirkulasi juga bertugas untuk memberikan surat peringatan terhadap pengguna yang terlambat mengembalikan. Surat peringatan ini biasanya singkat dan jelas berisi pemberitahuan kepada pemakai bahwa pengguna mempunyai peminjaman perpustakaan yang belum kembali. Surat peringatan pada umumnya diberikan sampai dua kali, jika surat pertama belum mendapat tanggapan maka dalam jangka waktu tertentu (misalnya 10 hari) disusul surat yang kedua.

Penagihan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan tidak sesuai dengan teori Darmono (2004: 145). Dalam pelaksanaannya,

penagihan dilakukan langsung oleh petugas perpustakaan dengan cara mencari siswa yang datanya diperoleh melalui catatan peminjaman dan pengembalian. Petugas juga melakukan penagihan melalui teman sejawat siswa tanpa adanya penyuratan.

Seharusnya penagihan ini perlu dilakukan dengan penyuratan, penyuratan ini bisa dititipkan kepada wali kelas atau juga bisa diberikan kepada wali murid yang bersangkutan agar siswa ini segera mengebalikan koleksi yang ada, jika hanya dilakukan dengan mencari siswa, bisa saja siswa tersebut mengelak dan tidak memperhatikan penagihan yang dilakukan oleh petugas. Beda halnya jika melalui wali kelas atau wali murid yang secara khusus adalah orang yang sehari-hari bertemu dengan siswa pasti siswa akan segera mengembalikan koleksi di perpustakaan.

e. Pemberian Bebas Pinjam

Pemberian bebas pinjaman ini dilakukan untuk memberikan kepastian bahwa pengunjung sudah tidak ada tanggungan peminjaman koleksi di perpustakaan. Pemberian bebas pinjam dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk memberikan kepastian bahwa pengunjung sudah tidak ada tanggungan peminjaman koleksi di perpustakaan. Pemberian bebas pinjam perlu dilakukan agar tidak adanya siswa yang sudah lulus namun masih membawa koleksi dari perpustakaan yang dapat merugikan pihak perpustakaan dan pengunjung lain yang membutuhkan buku tersebut. Pemberian bebas pinjam ini memiliki manfaat bagi perpustakaan dan pengunjung perpustakaan yang bersangkutan dan pengunjung perpustakaan yang lainnya.

Untuk perpustakaan sendiri, pemberian bebas pinjam dapat dijadikan kontrol koleksi yang belum dikembalikan ke perpustakaan, pemberian bebas pinjam untuk pengunjung yang kebetulan belum mengembalikan koleksi akan memberikan kemudahan bagi perpustakaan untuk sekalian bisa melakukan kegiatan penagihan melalui bebas pinjam ini, kembalinya buku dari pengunjung yang belum mengembalikan koleksi akan menstabilkan kembali perputaran koleksi yang ada di perpustakaan dan sebagai cara yang dilakukan pihak perpustakaan untuk melakukan pengecekan anggota perpustakaan yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif.

Untuk pengunjung yang bersangkutan, pemberian bebas pinjam bisa dijadikan bukti bahwa sudah tidak ada tanggungan peminjaman di perpustakaan. Sementara itu, pemberian bebas pinjam ini juga bermanfaat untuk pengunjung perpustakaan yang lainnya, dengan adanya bebas pinjam yang kebetulan untuk pengunjung yang belum mengembalikan koleksi, koleksi ini akan segera dikembalikan ke perpustakaan sehingga koleksi yang lama tidak dikembalikan ini bisa dipinjam kembali.

Berdasarkan data penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa pemberian bebas pinjam tidak dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan karena dari dulu tidak diterapkan.

Dengan tidak diterapkannya bebas pinjam ini maka ada kemungkinan bahwa siswa yang sudah lulus masih memiliki tanggungan peminjaman di perpustakaan SD Kanisius Sengkan. Selain merugikan pihak perpustakaan karena

berkurangnya koleksi, hal ini juga merugikan pengunjung lain yang hendak melakukan peminjaman pada koleksi yang belum dikembalikan tersebut.

Hal di atas tidak sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 52) yang menyatakan bahwa pemberian keterangan bebas pinjam diberikan bila para pemakai (khusunya siswa ataupun mahasiswa) yang akan keluar baik karena telah lulus atau sebab lain. Hal ini diperlukan untuk menjaga agar pemakai yang bersangkutan setelah meninggalkan lembaga tidak lagi mempunyai tanggungan peminjaman buku koleksi perpustakaan.

Pemberian bebas pinjaman tidak dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan. Seharusnya pemberian bebas pinjam ini diterapkan dan dilaksanakan untuk memberikan kelancaran layanan di perpustakaan, memberikan manfaat bagi pengunjung lain yang membutuhkan buku yang masih dibawa oleh pengunjung perpustakaan yang sudah lulus dan memberikan bukti kepada pengunjung yang diberikan bebas pinjam bahwa sudah tidak ada tanggungan lagi di perpustakaan. Pemberian bebas pinjam ini juga bisa diterapkan sebagai syarat siswa yang hendak lulus harus menunjukkan kartu bebas pinjam dari perpustakaan dengan asumsi bahwa siswa tersebut sudah tidak ada lagi tanggungan peminjaman di perpustakaan.

f. Peraturan Perpustakaan

Peraturan perpustakaan diperlukan untuk memberikan batasan-batasan bagi para pengunjung dan melancarkan kegiatan yang ada di perpustakaan. Keberhasilan keberlangsungan kegiatan di perpustakaan tidak lepas dari adanya peraturan perpustakaan yang diberlakukan. Peraturan ini dibuat oleh pihak

perpustakaan untuk memberikan batasan-batasan bagi para pengunjung dan melancarkan kegiatan yang ada di perpustakaan. Dengan adanya peraturan perpustakaan akan memberikan batasan-batasan mana yang bisa dan boleh dilakukan oleh pengunjung dan larangan apa yang tidak boleh dilakukan oleh pengunjung perpustakaan.

Pembuatan peraturan perpustakaan ini dengan harapan bahwa setiap pengunjung perpustakaan melihat dan membaca peraturan dari perpustakaan agar selama kegiatan di ruang perpustakaan dapat sesuai dengan isi peraturan yang ada.

Peraturan yang ada di perpustakaan dapat bersifat pencegahan dan pengembalian kondisi agar kondusif seperti semua. Sebagai contoh peraturan yang bersifat pencegahan dapat dituliskan untuk maksimal hari peminjaman untuk koleksi yang dipinjam dari perpustakaan, hal ini dilakukan agar tidak adanya keterlambatan pengembalian buku yang dapat menghambat berjalannya sirkulasi buku yang hendak dipinjam oleh pengunjung yang lainnya. Sementara itu, untuk peraturan yang bersifat mengembalikan kondisi seperti semula bisa dilakukan dengan penulisan perapian buku di rak. Dalam hal ini peraturan ini dituliskan agar setiap pengunjung perpustakaan mengembalikan koleksi yang sudah selesai dibaca dengan rapi di raknya seperti semula.

Peraturan ini bermanfaat sebagai pengatur kegiatan yang dilakukan pengunjung selama di ruang perpustakaan, peraturan yang dibuat dikhkususkan untuk memberikan larangan agar selama di perpustakaan pengunjung tidak membuat kesalahan serta tidak mengganggu pengunjung perpustakaan yang lainnya. Karena sangat pentingnya keberadaan peraturan, perpustakaan sekolah

juga harus membuat peraturan perpustakaan yang ada. Peraturan perpustakaan ini seharusnya dibuat berdasarkan kegiatan yang benar-benar ada di perpustakaan. Peraturan perpustakaan harus ditegakkan untuk menjaga dan menstabilkan kegiatan yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa peraturan perpustakaan di SD Kanisius sengkan dibuat oleh petugas perpustakaan. Namun peraturan ini berukuran sangat kecil sehingga tidak terlihat oleh pengunjung.

Dalam peraturan ini berisi tentang memelihara buku, mengganti buku jika hilang, mengembalikan buku dan tidak meminjamkan buku kepada orang lain. Peraturan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan ada 2, yaitu lisan dan tulisan. Peraturan lisan memuat memelihara buku, mengganti buku jika hilang, mengembalikan buku, tidak meminjamkan buku kepada orang lain dan peraturan tulisan tentang peminjaman buku maksimal 1 minggu dan jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 buku.

Dengan adanya peraturan yang dibuat ini bermanfaat untuk meminimalisirkan adanya pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pengunjung yang dapat merugikan pihak perpustakaan dan pengunjung perpustakaan lainnya. Peraturan dibuat untuk ditaati, oleh karena itu dalam pembuatan peraturan harus mengutamakan kepentingan bersama.

Darmono (2004: 146) peraturan dan tata tertib perpustakaan merupakan perangkat untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan. Peraturan dan tata tertib perpustakaan ditujukan kepada pengunjung perpustakaan.

Peraturan perpustakaan di SD Kanisius Sengkan sudah sesuai dengan teori dari Darmono (2004: 146), peraturan ini dibuat oleh petugas perpustakaan yang berisi aturan-aturan penggunaan perpustakaan untuk dibaca dan ditatati oleh pengunjung perpustakaan.

Namun demikian, seharusnya pembuatan peraturan di SD Kanisius Sengkan dibuat dengan ukuran yang besar agar setiap pengunjung perpustakaan dapat melihat isi aturan tersebut. Jika ukurannya sangat kecil, kecil kemungkinan juga untuk pengunjung perpustakaan dapat membaca aturan yang ada sehingga dapat menimbulkan permasalahan yang baru yaitu dilakukannya pelanggaran aturan tata tertib oleh pengunjung selama berada di perpustakaan.

Petugas perpustakaan seharusnya membuat peraturan yang lebih besar dan ditempelkan di depan ruangan perpustakaan agar setiap pengunjung perpustakaan dapat melihat dan dengan harapan dapat menaati peraturan yang ada. Jika semua pengunjung perpustakaan dapat menaati peraturan tata tertib yang sudah dibuat maka besar kemungkinan pemaksimalan fungsi perpustakaan akan dapat dilakukan dengan baik. lebih baik lagi jika peraturan yang ada di perpustakaan SD Kanisius Sengkan tentang lama peminjaman dan maksimal peminjaman buku yang boleh dilakukan juga dicantumkan dalam peraturan tata tertib tertulis agar setiap orang, baik itu pengunjung baru atau lama bisa membaca dan mengetahui tentang hal tersebut.

g. Keanggotaan

Keanggotaan merupakan cara yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk mengetahui berapa banyak anggota dan kegiatan-kegiatan yang

berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian apa yang sudah dilakukan oleh anggota perpustakaan melalui catatan administratif keanggotaan.

Dengan adanya keanggotaan yang jelas, petugas perpustakaan lebih mudah dalam melakukan layanan di perpustakaan. Keanggotaan bisa dijadikan identitas oleh pengunjung bahwa yang bersangkutan adalah anggota perpustakaan yang mempunyai hak untuk berkunjung dan melakukan peminjaman pengembalian koleksi di perpustakaan yang diikutinya.

Selain itu, keanggotaan juga diperlukan sebagai identitas keberadaan perpustakaan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan. Perpustakaan sekolah juga perlu melakukan keanggotaan sebagai identitas dan tolak ukur kegiatan peminjaman dan pengembalian yang sudah dilakukan oleh pihak perpustakaan melalui catatan keanggotaan yang diterapkan. Keanggotaan bisa berasal dari sekolah itu sendiri ataupun anggota dari luar sekolah. Oleh karena itu untuk memberikan layanan yang baik dan sama perpustakaan perlu membuat keanggotaan untuk memberikan kesempatan bagi pengunjung yang dari luar sekolah untuk dapat menggunakan dan memaksimalkan fungsi perpustakaan.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa keanggotaan tidak diberlakukan oleh petugas di perpustakaan SD Kanisius Sengkan karena alasan pengunjung yang datang hanya siswa dan guru SD Kanisius dan masih banyaknya pekerjaan lain dari petugas perpustakaan.

Hal ini tidak sesuai dengan teori dari Rahayuningsih (2007: 95-96) yang menyatakan bahwa salah satu tugas dibagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan.

Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan.

Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional. Jenis keanggotaan meliputi keanggotaan *intern* dan *ekstern*. Anggota *intern* adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang berkaitan langsung dengan lembaganya. Anggota *ekstern* adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang tidak ada kaitannya dengan lembaganya.

Seharusnya petugas perpustakaan sebagai orang yang menjalankan tugas sirkulasi di perpustakaan membuat keanggotaan bagi siswa dan guru SD Kanisius Sengkan untuk memberikan identitas bagi keberadaan perpustakaan dan kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan oleh perpustakaan yang dapat dilihat melalui catatan kartu anggota. Sementara itu, dengan adanya keanggotaan ini nantinya akan memudahkan petugas perpustakaan saat melakukan pendataan anggota mana saja yang belum dan sudah mengembalikan koleksi perpustakaan selain dilihat dari buku pencatatan dan pengembalian.

h. Statistik

Statistik ini dilakukan untuk mengetahui jumlah pengunjung perpustakaan dan jumlah koleksi yang banyak dipinjam. Statistik ini dilakukan untuk mengetahui jumlah pengunjung perpustakaan dan jumlah koleksi yang banyak dipinjam. Dengan adanya statistik, petugas perpustakaan dapat mengetahui tingkat keberhasilan layanan yang sudah diberikan melalui banyaknya intensitas

pengunjung perpustakaan yang ada di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu, selain itu hal ini juga dapat dijadikan sebagai bekal koleksi apa yang banyak dipinjam dan yang nantinya akan diadakan bisa dilihat dari statistik banyaknya jenis koleksi yang selama ini dipinjam oleh pengunjung perpustakakan.

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa petugas perpustakaan tidak membuat statistik karena alasan pengunjung hanya sedikit.

Menurut Pawit M. Yusuf (2010: 75) ada dua buah model statistik pengguna perpustakaan, yakni statistik pengunjung dan statistik peminjaman. Statistik ini perlu dibuat dengan tujuan untuk mengetahui sedikitnya tentang data atau keterangan sebagai berikut:

- a. Jumlah pengunjung setiap waktu atau periode tertentu seperti harian, mingguan, bulanan dan bahkan tahunan.
- b. Jumlah koleksi yang dipinjam pada suatu saat atau periode tertentu.
- c. Jenis koleksi yang dipinjam pada suatu saat atau periode tertentu.

Berdasarkan teori Pawit M. Yusuf (2010: 75) tidak sesuai dengan yang ada di perpustakaan SD Kanisius Sengkan karena tidak adanya pembuatan statistik yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan alasan bahwa pengunjung perpustakaan hanya sedikit.

Seharusnya perpustakaan SD Kanisius Sengkan tetap membuat statistik untuk mengetahui keberhasilan layanan perpustakaan melalui banyaknya intensitas kunjungan perpustakaan dalam kurun waktu tertentu dan sebagai bekal rencana pengadaan jenis koleksi apa yang hendak diadakan didasarkan pada banyaknya koleksi yang dipinjam oleh pengunjung selama ini. Jika tidak ada

statistik, petugas akan mengalami kesulitan saat mengadakan koleksi karena tidak adanya tolak ukur koleksi apa yang banyak diminati dan dipinjam oleh petugas perpustakaan.

i. Penataan Koleksi di Rak

Penataan koleksi di rak merupakan tugas dari petugas perpustakaan. Penataan koleksi di rak haruslah cepat, tepat dan sesegera mungkin, yang dimaksudkan cepat disini adalah waktu penataan yang dilakukan oleh petugas harus cepat sehingga pengunjung dapat segera meminjam dan melihat-lihat koleksi yang sudah ada di rak. Tepat disini dapat diartikan bahwa dalam penataan koleksi haruslah runtut dan disesuaikan dengan abjad buku tersebut, hal ini dimaksudkan agar setiap pengunjung perpustakaan dimudahkan dalam mencari buku di rak jika keadaan buku tidak acak-acakan dan yang terakhir adalah sesegera mungkin, dalam penataan buku di rak harus segera dilakukan saat pencatatan pengembalian buku sudah selesai dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar buku segera berada di rak dan pengunjung dapat sesegera mungkin melakukan pemilihan dan peminjaman buku dari raknya.

Berdasarkan hasil paparan penelitian menunjukkan bahwa penataan dilakukan oleh petugas perpustakaan pada siang hari, buku yang sudah dicatat di buku pengembalian disimpan terlebih dahulu. Penataan yang dilakukan urut, runtut, rapi dan mudah untuk ditemukan kembali.

Dengan adanya penataan dari petugas perpustakaan ini memudahkan pengunjung untuk segera melakukan peminjaman koleksi yang sudah ada pada raknya, karena penataan yang dilakukan runtut maka memudahkan pengunjung

untuk mencari koleksi dan mengembalikan koleksi yang tadinya keluar perpustakaan pada raknya semula. Namun demikian dalam penataan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan seharusnya langsung dilakukan tanpa harus menunggu jam pelajaran selesai karena dengan adanya penataan sesegera mungkin itu akan memberikan kesempatan kepada pengunjung perpustakaan yang membutuhkan koleksi tersebut untuk segera melakukan peminjaman.

Darmono (2004: 143) penataan koleksi di rak atau *selving* buku di jajaran rak menjadi tanggung jawab bagian sirkulasi. Buku-buku yang selesai dibaca ditempat atau selesai dipinjam harus ditata kembali di rak agar pemakai lainnya segera dapat meminjam koleksi perpustakaan.

Penataan buku di rak yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan tidak sesuai dengan teori Darmono (2004: 143), karena penataan dilakukan pada saat siang hari selesai jam pelajaran, buku yang sudah dicatat di buku pengembalian disimpan terlebih dahulu. Hal ini dapat menghambat jalannya sirkulasi koleksi jika ada pengunjung yang hendak meminjam buku padahal belum berada di rak karena masih berada di meja petugas.

Dalam hal penataan sudah dilakukan secara runtut dan urut, namun seharusnya untuk waktu penataan buku harus langsung dilakukan setelah kegiatan pencatatan pengembalian selesai dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar buku segera berada di rak sehingga pengunjung perpustakaan lainnya dapat sesegera mungkin melakukan peminjaman kepada buku yang baru saja selesai dikembalikan oleh pengunjung lain.

Namun jika petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan tetap mempertahankan cara yang sudah dilakukan selama ini akan menghambat perputaran koleksi yang ada di perpustakaan karena buku tidak langsung ditata di raknya.

j. Sistem Sirkulasi

Sistem sirkulasi dapat dikatakan sebagai cara yang digunakan oleh petugas perpustakaan dalam melakukan kegiatan pencatatan yang dilakukan agar keluar masuknya buku dapat diketahui dan diawasi.

Sistem sirkulasi ini dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi petugas perpustakaan dalam menjalankan tugasnya dalam melakukan layanan sirkulasi, mengetahui buku yang keluar, peminjam dan buku yang sudah kembali. Dengan adanya sistem sirkulasi ini juga memberikan kemudahakn bagi petugas dalam melakukan kontrol peredaran buku yang ada di perpustakaan serta untuk mengetahui apakah pengunjung perpustakaan mengalami keterlambatan pengembalian koleksi ke perpustakaan.

Sudah seharusnya bahwa penggunaan sistem sirkulasi yang diterapkan ini mengacu pada kemudahan dan keberhasilan dari kegiatan sirkulasi di perpustakaan. Penggunaan sistem sirkulasi juga harus disesuaikan dengan kemampuan petugas perpustakaan, keberhasilan penggunaan dan kemudahan dalam melaksanakan penggerjaannya. Jika petugas nyaman dan hanya mampu untuk menerapkan sistem sirkulasi manual maka perpustakaan lebih baiknya menerapkan sistem manual namun jika petugas dan peralatan mendukung untuk diterapkannya sistem terotomasi. Dengan kata lain, penerapan sistem sirkulasi ini

juga disesuaikan dengan kemampuan petugas dan kemudahan dalam pelaksanaannya.

Rahayuningsih (2007: 98- 102) sistem yang dapat diterapkan dalam layanan sirkulasi adalah sistem manual dan sistem terotonasi.

1. Sistem manual

Dalam sistem manual ini kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi dilakukan dengan menggunakan cara-cara manual. Beberapa sistem yang dapat digunakan, khususnya untuk jenis koleksi buku antaralain.

1) Sistem buku/kartu besar

Pada sistem ini digunakan buku besar atau kartu lebar dengan kolom-kolom tertentu. Setiap peminjam mendapatkan satu atau dua halaman dalam buku besar yang disusun abjad nama. Di dalam setiap halaman dibuat kolom yang berisi informasi: nama peminjaman, alamat, judul buku, pengarang, nomor panggil, tanggal pinjam, tanda tangan peminjam, tanggal kembali dan tanda tangan petugas.

2) Sistem sulih

Pada sisitem ini diperlukan karton berukuran 10 x 12 cm sebagai sulih buku yang dipinjam. Kemudian pada karton ini ditempel kartu atau secarik kertas atau yang berisi informasi: judul buku, nama pengarang, nomor inventaris, nomor panggil, nomor anggota, nama peminjam, tanggal pinjam dan kembali.

3) Sistem bon pinjam

Pada sistem ini disediakan berkas untuk pencatatan/bon pinjam yang berisi: nama peminjam, nomor anggota/kelas, judul buku, pengarang, tanggal pinjam dan kembali, tanda tangan peminjam.

4) Sistem kartu

Pada sistem ini setiap anggota dibuatkan kartu berukuran 13x8 cm. Berisi informasi nama peminjam, nomor anggota/kelas, nomor panggil, tanggal pinjam dan tanggal kembali.

2. Sistem terotomasi

Di dalam sistem terotomasi, keseluruhan aktifitas layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi) dikerjakan dengan memanfaatkan fasilitas komputer. Setelah merombak cara-cara manual dan beralih ke sistem otomasi, diharapkan pekerjaan menjadi lebih terorganisir sehingga hasilnya lebih baik.

Berdasarkan pendapat Rahayuningsih (2007: 98- 102), dalam pelaksanaan layanan sirkulasi oleh petugas perpustakaan di SD Kanisius Sengkan lebih cenderung pada sistem manual dengan sistem buku besar. Hal ini didasarkan pada hasil penelitian yang menunjukkan bahwa petugas mencatat buku yang sudah dibawa siswa dari rak ke buku peminjaman, beliau menuliskan tanggal hari ini, nama dan kelas siswa dan tanggal peminjaman pada buku peminjaman dan pengembalian.

Sebelum pencatatan petugas bertanya nama dan kelas siswa yang akan meminjam buku. Di dalam buku peminjaman tercantum hari, nama peminjam,

tanggal peminjaman, judul buku dan tanggal kembali. Sebagai contohnya pada Rabu 6 Januari 2016 peminjaman dilakukan oleh Galuh kelas 5 A dengan judul Serangan Robot Nyi Ageng Serang, tanggal peminjaman 6 Januari 2016 dan pengembalian 13 januari 2016.

Namun dalam pelaksanaan sistem sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan perlu adanya ketelitian oleh petugas perpustakaan dalam melakukan pencatatan dan pencocokan data peminjaman koleksi di perpustakaan karena dalam sistem manual dengan buku besar menuntut ketelitian petugas dalam mencatat setiap ada koleksi yang melewati layanan sirkulasi, selalu adanya pencatatan koleksi yang masuk dan keluar serta adanya ketelitian dalam hal mencocokkan data koleksi yang keluar dengan nama peminjam.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini masih terdapat kekurangan karena beberapa alasan. Kekurangan ini berasal dari luasnya cakupan Layanan sirkulasi sehingga peneliti tidak bisa menjabarkan semua komponen pelayanan sirkulasi secara mendetail dan terperinci, keterbatasan waktu penelitian juga mempengaruhi kelengkapan data yang diperoleh oleh peneliti dan penelitian ini bersamaan dengan pergantian semester sehingga pihak sekolah membatasi waktu penelitian karena alasan sekolah sedang sibuk.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman, sebagai berikut: peminjaman dilakukan dengan cara pencatatan oleh petugas perpustakaan di buku peminjaman yang berisi nomor, tanggal peminjaman, nama, kelas, judul buku dan tanggal pengembalian, pengembalian dilakukan dengan cara menuliskan tanggal kembali pada buku peminjaman pengembalian, penagihan dilakukan dengan mencari siswa yang bersangkutan dan dengan bantuan siswa lain, tidak adanya pemberian bebas pinjam, adanya peraturan perpustakaan yang dibuat oleh petugas, keanggotaan dilakukan dengan pembuatan kartu anggota, penataan koleksi di rak dilakukan pada jam pelajaran berakhir, dan sistem sirkulasi cenderung menggunakan sistem manual dengan sistem buku besar.
2. Layanan sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman, sebagai berikut: peminjaman dilakukan dengan cara pencatatan oleh petugas perpustakaan di buku peminjaman yang berisi hari, nama, kelas, judul buku, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian, pengembalian dilakukan dengan cara mencocokkan nama peminjam dan mencatat tanggal kembalinya buku pada buku pengembalian, pemberian sanksi diterapkan untuk kehilangan buku dengan cara mengganti buku baru, penagihan dilakukan dengan cara mencari siswa, pemberian bebas pinjam tidak diterapkan, adanya

peraturan perpustakaan yang dibuat oleh petugas, penataan buku di rak pada siang hari, sistem sirkulasi cenderung menggunakan sistem manual dengan sistem buku besar.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis memberikan beberapa saran, yaitu:

1. Bagi Petugas Perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman
 - a. Hendaknya pemberian sanksi perlu diberikan kepada pengunjung perpustakaan yang melanggar aturan sebagai peringatan dan pembelajaran agar tidak melanggar peraturan lagi.
 - b. Hendaknya dilakukan pemberian bebas pinjam kepada siswa yang hampir lulus agar tidak adanya tanggungan lagi di perpustakaan.
 - c. Perlu adanya pembuatan statistik untuk mengetahui jumlah kunjungan ke perpustakaan.
2. Bagi Petugas Perpustakaan SD Kanisus Sengkan Depok Sleman
 - a. Hendaknya dilakukan pemberian bebas pinjam kepada siswa yang hampir lulus agar tidak adanya tanggungan lagi di perpustakaan.
 - b. Hendaknya perlu dibuatkan keanggotaan sebagai identitas perpustakaan.
 - c. Perlu adanya pembuatan statistik untuk mengetahui jumlah kunjungan ke perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press
- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo
- Dian Sinaga. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana
- Faisal Hariadi. (2012). *Kualitas Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2012*. Diakses dari <http://eprints.uny.ac.id/7708/1/cover%20-%2006101241046.pdf>. Pada tanggal 6 April 2016 pada pukul 19:35 WIB
- G.T Suroso. (2015). *Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dan Perekonomian Indonesia*. Diakses dari <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/>. Pada tanggal 11 November 2015 pada pukul 13.02 WIB
- H.M. Burhan Bungin. (2011). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana
- Ibrahim Bafadal. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Latifah Aini. (2012). *Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I*. Diakses dari <http://eprints.uny.ac.id/19473/1/Latifa%20Aini.pdf>. Pada tanggal 6 April 2016 pada pukul 19.33 WIB
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Pawit M. Yusuf. (2010). *Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana
- Purwono. (2013). *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Sdk Sengkan. (2014). *Profil SDK Sengkan*. Diakses dari <http://sdksengkan.blogspot.co.id/p/profil-sdk-sengkan.html>. Pada tanggal 22 Januari 2016 pada pukul 21.32 WIB

Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan “Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D”*. Bandung: Alfabeta

Wiji Suwarno. (2011). *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA

Zainal Arifin. (2012). *Penelitian Pendidikan “Metode dan Paradigma Baru”*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara 1 Untuk Petugas Perpustakaan

Nama :
Jabatan :
Instansi/ Lembaga :

1. Apa latar belakang pendidikan yang bapak/ibu miliki?
2. Sistem layanan apa yang diterapkan di perpustakaan ini?
3. Buku apa yang banyak dipinjam oleh pengunjung?
4. Apakah ada pencatatan setiap peminjaman dilakukan?
5. Kelengkapan apa yang disiapkan untuk peminjaman dan pengembalian?
6. Berapa lama waktu peminjaman koleksi yang diberlakukan untuk pengunjung?
7. Berapa maksimal buku yang boleh dipinjam oleh pengunjung?
8. Apakah ada aturan untuk maksimal peminjaman buku?
9. Apakah ada pencatatan setiap pengembalian dilakukan?
10. Apa saja yang dilakukan saat melakukan pelayanan pengembalian?
11. Bagaimana dengan penataan buku di rak?
12. Kapan wktu penataan dilakukan?
13. Apakah ada siswa yang terlambat mengembalikan buku?
14. Apakah ada pemberian sanksi yang diberlakukan jika terjadi keterlambatan pengembalian?
15. Apakah ada pemberian sanksi saat buku yang dipinjam hilang?
16. Apakah ada penagihan saat pengunjung tidak kunjung mengembalikan buku?
17. Bagaimana cara penagihan yang dilakukan?
18. Apakah ada pemberian pemberian bebas pinjaman setelah siswa sudah mau lulus?
19. Apakah ada peraturan tentang penggunaan perpustakaan?
20. Siapa yang membuat peraturan tersebut?
21. Apa saja isi peraturan tersebut?
22. Siapa saja yang menjadi anggota perpustakaan?
23. Apakah keanggotaan juga berlaku untuk guru?
24. Apa syarat untuk menjadi anggota?
25. Mengapa dilakukan pembuatan kartu anggota?
26. Dari mana daftar nama-nama anggota diperoleh?
27. Apakah ada pembuatan statistik pengunjung?
28. Berapa rata-rata kunjungan dalam satu hari?

Pedoman Wawancara 2
Untuk Guru

Nama : _____

Jabatan : _____

Instansi/ Lembaga : _____

1. Apakah saat peminjaman buku, bapak/ ibu diberi kebebasan untuk langsung mengambil di raknya?
2. Sepengetahuan bapak/ibu, buku apa yang sering dipinjam oleh siswa?
3. Apakah petugas perpustakaan selalu mencatat jika ada buku yang dipinjam?
4. Apakah bapak/ibu sering berkunjung ke perpustakaan untuk meminjam buku?
5. Berapa lama waktu maksimal peminjaman buku?
6. Berapa maksimal buku yang boleh dipinjam?
7. Bagaimana keadaan buku di rak, apakah sudah urut dan mudah di cari?
8. Apakah ibu/bapak pernah terlambat dalam mengembalikan buku ke perpustakaan?
9. Jika sudah, apakah ada denda yang diberikan oleh petugas?
10. Apakah petugas perpustakaan pernah menitipkan surat untuk siswa yang belum mengembalikan buku ke perpustakaan?
11. Apakah bapak/ibu mengetahui bahwa adanya tata tertib di perpustakaan?
12. Apakah ibu/bapak memiliki kartu anggota perpustakaan?

Pedoman Wawancara 3
Untuk Siswa

Nama :
Jabatan :
Instansi :

1. Apakah saat peminjaman buku, saudara diberi kebebasan untuk langsung mengambil di raknya?
2. Buku apa yang sering saudara pinjam?
3. Apakah petugas perpustakaan selalu mencatat jika ada buku yang dipinjam?
4. Apakah petugas lama dalam mencatat?
5. Berapa lama waktu maksimal peminjaman buku?
6. Berapa maksimal buku yang boleh dipinjam?
7. Apakah cara meminjam buku mudah?
8. Bagaimana keadaan buku di rak, apakah mudah di cari?
9. Apakah saudara pernah terlambat dalam mengembalikan buku ke perpustakaan?
10. Jika sudah, apakah ada denda yang diberikan oleh petugas?
11. Apakah saudara pernah disuruh mencari teman yang telambat mengembalikan buku?
12. Apakah saudara mengetahui bahwa adanya tata tertib di perpustakaan?
13. Sebutkan satu saja peraturan yang saudara ketahui?
14. Apakah saudara memiliki kartu anggota perpustakaan?
15. Dimana kartu itu disimpan?
16. Apakah saudara mengetahui kegunaan kartu tersebut?

Lampiran 2. Lembar Observasi

**Lembar Observasi 1
Untuk Fisik**

No	Pengamatan	Deskripsi
1	Keadaan perpustakaan.	
2	Keruntutan penataan buku di rak.	
3	Pencatatan peminjaman oleh petugas perpustakaan.	
4	Kecepatan pencatatan.	
5	Tata tertib perpustakaan	
6	Waktu penataan buku di rak.	
7	Pengembalian buku.	
8	Aktivitas siswa.	
9	Terdapat meja khusus untuk petugas.	
10	Keanggotaan	
11	Kegiatan di meja petugas.	

**Lembar Observasi 2
Untuk Non Fisik**

No	Pengamatan	Deskripsi
1	Terdapat pencahayaan yang cukup untuk membaca.	
2	Tidak ada kebisingan di dalam ruangan.	
3	Ruangan perpustakaan panas dan pengap.	

Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi

1	Pencatatan administratif peminjaman dan pengembalian di buku catatan administratif.
2	Tata tertib perpustakaan
3	Dokumentasi peneliti

Lampiran 4. Hasil Transkrip Wawancara

Hasil Transkrip Wawancara Transkrip Wawancara SD Negeri Kentungan Depok Sleman

Nama : Merry Septiana Kusuma Wardhany

Inisial : PPKT

Jabatan : Petugas Perpustakaan

Instansi : SDN Kentungan

Hari, tanggal : Rabu, 6 Januari 2016

Pukul : 08.30- 10.15 WIB

Tempat : Ruang Perpustakaan

Peneliti: Apa latar belakang pendidikan yang bapak/ibu miliki?

PPKT: Latar belakang pendidikan yang saya miliki adalah lulusan Sekolah Menengah Atas.

Peneliti: Sistem layanan apa yang diterapkan di perpustakaan ini?

PPKT: Sistem yang digunakan adalah sistem terbuka. Sistem ini dilakukan dengan cara anak yang datang ke perpustakaan bebas untuk memilih buku apa yang hendak dipinjam di rak, setelah anak menemukan buku di rak buku tersebut akan dibawa ke petugas perpustakaan untuk selanjutnya akan dilakukan pencatatan administratif peminjaman dan kapan waktu pengembalian. Tapi dalam sistem ini ada buku yang tidak bisa dibawa pulang yaitu kamus.

Peneliti: Buku apa yang banyak dipinjam oleh pengunjung?

PPKT: Ya kebanyakan buku cerita anak, sama buku-buku fiksi.

Peneliti: Perlengkapan apa yang ibu/bapak siapkan untuk kegiatan peminjaman dan pengembalian?

PPKT: Ya saya siapkan paling buat kartu buku dan buku pengembalian dan peminjaman saja.

Peneliti: Bagaimana ukuran untuk kartu buku?

PPKT: Ukurannya ya cuma kira-kira saya saja mas, yang penting bisa dimasukkan kantong buku di bagian belakang.

Peneliti: Apakah ada pencatatan setiap peminjaman dilakukan?

PPKT: Ada mas, setiap anak atau guru pinjam saya catat di buku peminjaman. Tapi ya gini mas masih manual.

Peneliti: Bagaimana prosedur peminjaman di perpustakaan ini?

PPKT: Ya siswa ambil buku di rak, bawa ke meja saya. Saya catat tanggal, nama, kelas dan judul bukunya lalu buku sudah bisa di pinjam.

Peneliti: Bagaimana dengan pengembalian?

PPKT: Ya saya cocokkan namanya, lalu saya tulis tanggal kembali. Sudah buku sudah kembali.

Peneliti: Apa isi dari buku peminjaman dan pengembalian?

PPKT: cuma nama, kelasnya, judul bukunya dan tanggal kembali. Soalnya kalo pas pinjam yang dicatat cuma nama,tanggal pinjam, kelas dan judulnya saja.

Peneliti: Berapakah lama waktu peminjaman koleksi yang diberlakukan untuk guru dan siswa?

PPKT : Lama waktu peminjaman didasarkan pada ketebalan buku yang hendak dipinjam, jika buku tipis lama peminjaman 1 hari dan untuk buku tebal 3- 4 hari.

Peneliti: Berapa maksimal buku yang boleh untuk dilakukan peminjaman?

PPKT: Maksimal 3 buku, bebas untuk pemilihan bukunya bisa buku yang tebal dan tipis semua.

Peneliti: Apakah ada aturan untuk maksimal peminjaman buku?

PPKT: Kalau peraturan tidak ada, hanya saya kasih tau aja anak-anaknya.

Peneliti: Apakah ada pencatatan setelah pengembalian buku?

PPKS: Ada, saya catat semua di buku pengembalian.

Peneliti: Apa saja yang dilakukan pada saat pelayanan pengembalian?

PPKT: Ya saya tanya namanya, terus saya lihat di buku peminjaman. Tinggal saya tulis saja tanggal pengembaliannya.

Peneliti: Bagaimana dengan penataan buku di rak?

PPKT: Buku yang akan disusun dijadikan menjadi satu sesuai dengan isi bahasan buku selanjutnya buku akan di susun di rak dengan berdasarkan nomor label dari kecil ke nomor besar.

Peneliti: Kapan waktu penataan dilakukan?

PPKT: Buku saya tampung dulu semua pas pengembalian. Siang jam mau pulang baru saya tata di rak sekitar jam 12.

Peneliti: Apakah ada siswa yang terlambat dalam pengembalian buku?

PPKT: Terkadang ada juga yang terlambat mengembalikan buku, misalnya terlambat 1 minggu. Tapi jika sampai bukunya hilang siswa suruh ganti sesuai dengan jenis buku yang di hilangkan.

Peneliti: Apakah ada pemberian sanksi yang diberlakukan jika terjadi keterlambatan pengembalian?

PPKT: Sebenarnya sanksi ditulis di tertib perpustakaan, tetapi tidak saya berlakukan karena tidak tega dan susah untuk melakukan penagihan kepada anak SD.

Peneliti: Apakah ada pemberian sanksi saat buku yang dipinjam hilang?

PPKT: Biasanya suruh ganti, tapi kadang tidak saya telusuri karena masih anak kecil juga. Kasihan mas.

Peneliti: Apakah ada penagihan saat pengunjung tidak kunjung mengembalikan buku?

PPKT: Ya ada penagihan.

Peneliti: Bagaimana cara penagihan yang dilakukan?

PPKT: Saya langsung cari anaknya mas, kalau gak ya nyuruh temennya buat nyariin kalau tidak ya nyuruh anak buat panggil temannya yang belum ngembalikan buku.

Peneliti: Apakah ada pemberian bebas pinjaman setelah siswa sudah lulus?

PPKT: Tidak ada mas, repot.

Peneliti: Bagaimana dengan siswa yang sudah lulus namun masih membawa buku?

PPKT: Anggap saja bukunya sudah hilang.

Peneliti: Apakah ada peraturan tentang penggunaan perpustakaan?

PPKT: Aturan ada di papan tata tertib. Semua sudah ditulis.

Peneliti: Siapa yang membuat peraturan tersebut?

PPKT: Saya yang disuruh membuat mas.

Peneliti: Apa saja isi peraturan tersebut?

PPKT: Pengunjung harap tenang, jaga ketertiban, merawat buku sama tulisan ada sanksi saja mas.

Peneliti: Siapa saja yang menjadi anggota perpustakaan?

PPKT: Kalau tertulis hanya siswa sini mas, kalau guru ya bebas saja.

Peneliti: Apakah keanggotaan juga berlaku untuk guru?

PPKT: Kalau guru tidak ada tertulisnya, cuma bebas aja mas kalo guru.

Peneliti: Apa syarat menjadi anggota?

PPKT: Gak ada syarat khusus, harus siswa sini saja.

Peneliti: Mengapa dilakukan pembuatan kartu anggota?

PPKT: Buat identitas keberadaan di perpustakaan saja dan buat nulis kalo pinjam dan kembali, tapi belum semua saya tulis. Kadang-kadang saja. Ribet mas nulisnya.

Peneliti: Dari mana daftar nama siswa diperoleh?

PPKT: Dari guru, melalui presensi kelas saya minta ke guru kelasnya.

Peneliti: Apa warna dan isi dari kartu anggota?

PPKT: Ya ini mas warna hijau. Isinya cuma nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan kembali.

Peneliti: Apakah semua anggota sudah dibuatkan kartu?

PPKT: Belum semua dibuatkan, terkendala waktu mas. Pekerjaan saya masih banyak. Masih ada penataan buku dan pengolahan yang belum selesai juga jadi untuk kartu anggota belum semua kan tidak begitu terlihat juga.

Peneliti: Di mana kartu anggota diletakkan?

PPKT: Ini saya taruh laci meja.

Peneliti: Apakah ada pembuatan statistik pengunjung?

PPKT: Tidak ada mas.

Peneliti: Berapa rata-rata kunjungan dalam 1 hari?

PPKT: Hanya sedikit mas, paling 3-5 orang anak.

Nama Informan : Watini, S.Pd. SD
Inisial : GRKT5
Jabatan : Guru Kelas 5
Instansi : SDN Kentungan
Hari, tanggal : Kamis, 7 Januari 2016
Pukul : 09.00- 09.35 WIB
Tempat : Kantor Guru

Peneliti: Apakah saat peminjaman buku, bapak/ ibu diberi kebebasan untuk langsung mengambil di raknya?

GRKT 5: Iya, saya diberi kebebasan untuk mengambil buku di rak. Nanti kalau sudah ambil buku saya bawa ke petugasnya, langsung sama mbak Merry biasanya dicatat buku apa yang saya mau pinjam. Terbuka mas, bebas. Yang penting harus lewat dan lapor petugas biar dicatat.

Peneliti: Sepengetahuan bapak/ibu, buku apa yang sering dipinjam oleh siswa?

GRKT 5: Buku-buku cerita yang banyak gambar dan cerita dongeng.

Peneliti: Apakah petugas perpustakaan selalu mencatat jika ada buku yang dipinjam?

GRKT 5: Iya, petugas mencatat buku yang mau dipinjam. Nanti diberitahu sekalian hari apa terakhir mengembalikan.

Peneliti: Apakah bapak/ibu sering berkunjung ke perpustakaan untuk meminjam buku?

GRKT 5: Kalau sering tidak, hanya kadang-kadang saja.

Peneliti: Berapa lama waktu maksimal peminjaman buku?

GRKT 5: Kalau yang diberitahukan ke saya biasanya 3 hari mas.

Peneliti: Berapa maksimal buku yang boleh dipinjam?

GRKT 5: Saya kalau pinjam biasanya 2 buku, tapi kalau maksimal kata mbak Merry boleh 3 buku.

Peneliti: Bagaimana keadaan buku di rak, apakah sudah urut dan mudah di cari?

GRKT 5: Masih ada beberapa buku yang belum urut, misalnya habis A ada yang D, ada yang gak ada keterangannya juga jadi susah ketemunya.

Peneliti: Apakah ibu/bapak pernah terlambat dalam mengembalikan buku ke perpustakaan?

GRKT 5: Pernah. Waktu itu saya buat ngajar terus saya lupa. Untung diingatkan petugas saat ketemu di kantor.

Peneliti: Jika sudah, apakah ada denda yanh diberikan oleh petugas?

GRKT 5: Tidak ada denda. Hanya diingatkan saja.

Peneliti: Apakah petugas perpustakaan pernah menitipkan surat untuk siswa yang belum mengembalikan buku ke perpustakaan?

GRKT 5:Tidak ada mas. Di cari sendiri mungkin.

Peneliti: Apakah bapak/ibu mengetahui bahwa adanya tata tertib di perpustakaan?

GRKT 5: Iya tau. Tata tertib sudah di pajang di depan ruangan perpustakaan mas.

Peneliti: Apakah ibu/bapak memiliki kartu anggota perpustakaan?

GRKT 5: Kalau untuk guru tidak ada kartu anggota, itu untuk siswa saja.

Nama Informan : Aisyah Aulia Kusumah
Inisial : SKT
Jabatan : Siswa Kelas 6
Instansi : SDN Kentungan
Hari, tanggal : Senin 18 Januari 2016
Pukul : 12.35- 12. 50 WIB
Tempat : Ruang Kelas 6

Peneliti: Apakah saat peminjaman buku, saudara diberi kebebasan untuk langsung mengambil di raknya?

SKT: Iya, saya langsung milih buku di rak terus ke bu Merry. Bu Merry nulis. Terus bukunya bisa di bawa.

Peneliti: Buku apa yang sering saudara pinjam?

SKT: Buku dongeng kalau gak ya cerita lucu.

Peneliti: Apakah petugas perpustakaan selalu mencatat jika ada buku yang dipinjam?

SKT: Iya, di catet pas pinjam.

Peneliti: Apakah petugas lama dalam mencatat?

SKT: Sering lama. Di bolak-balik kertasnya.

Peneliti: Berapa lama waktu maksimal peminjaman buku?

SKT: Kata Bu Merry 3 hari harus sudah dikembalikan.

Peneliti: Berapa maksimal buku yang boleh dipinjam?

SKT: Gak boleh banyak-banyak kata Bu Merry. 2 atau 3 saja.

Peneliti: Apakah cara meminjam buku mudah?

SKT: Mudah. Tinggal ambil bawa ke Bu Merry terus di catat namanya.

Peneliti: Bagaimana keadaan buku di rak, apakah mudah di cari?

SKT: Asal yang bagus ya ambil aja.

Peneliti: Apakah saudara pernah terlambat dalam mengembalikan buku ke perpustakaan?

SKT: Pernah terlambat.

Peneliti: Jika sudah, apakah ada denda yang diberikan oleh petugas?

SKT: Tidak ada. Cuma suruh besok ngembalikan buku.

Peneliti: Apakah saudara pernah disuruh mencarikan teman yang telambat mengembalikan buku?

SKT: Pernah. Di suruh manggil ke perpustakaan.

Peneliti: Apakah saudara mengetahui bahwa adanya tata tertib di perpustakaan?

SKT: Iya tau.

Peneliti: Sebutkan satu saja peraturan yang saudara ketahui?

SKT: Kalau pinjam buku harus di pulangkan.

Peneliti: Apakah saudara memiliki kartu anggota perpustakaan?

SKT: Punya.

Peneliti: Dimana kartu itu disimpan?

SKT: Di simpen Bu Merry.

Peneliti: Apakah saudara mengetahui kegunaan kartu tersebut?

SKT: Buat di bawa Bu Merry.

Hasil Transkrip Wawancara
Transkrip Wawancara SD Kanisius Sengkan Depok Sleman

Nama Informan : Aluisia Yuyun Tri Lestari
Inisial : PPKS
Jabatan : Petugas Perpustakaan
Instansi : SD Kanisius Sengkan
Hari, tanggal : Senin, 11 januari 2016
Pukul : 08.00-09.40 WIB
Tempat : Ruang Perpustakaan

Peneliti: Apa latar belakang pendidikan yang bapak/ibu miliki?

PPKS: Saya cuma lulusan Sekolah Menengah Atas.

Peneliti: Sistem layanan apa yang diterapkan di perpustakaan ini?

PPKS: Sistem terbuka, siswa mengambil buku di rak masuk ke petugas untuk dilakukan pengecekan di buku peminjaman yang sudah di buat dan siswa bisa membawa buku pulang. Rata- rata jumlah kunjungan dalam satu minggu 80-100 siswa tergantung adanya suatu tugas dari guru.

Peneliti: Buku apa yang banyak dipinjam oleh pengunjung?

PPKS: Banyaknya fiksi, anak seneng yang banyak gambarnya.

Peneliti: Apakah ada pencatatan setiap peminjaman dilakukan?

PPKS: Ada, langsung saya catat kok di buku peminjaman.

Penlit: Perlengkapan apa yang ibu/bapak siapkan untuk kegiatan peminjaman dan pengembalian?

PPKS: siapkan kartu buku, buku peminjaman dan pengembalian.

Peneliti: Bagaimana ukuran untuk kartu buku?

PPKS: Ukuran kira-kira saja.

Peneliti: Apakah ada pencatatan setiap peminjaman dilakukan?

PPKS: Ada pencatatan langsung.

Peneliti: Bagaimana prosedur peminjaman di perpustakaan ini?

PPKS: Buku diambil di rak oleh siswa, bawa ke saya terus saya catat hari pinjam, kelas, nama, judul dan tulis tanggal pinjam.

Peneliti: Bagaimana dengan pengembalian?

PPKS: Cari nama peminjam tulis tanggal kembali. Hanya itu saja mas, sederhana kok.

Peneliti: Apa isi dari buku peminjaman dan pengembalian?

PPKS: isinya hari, nama, judul, tanggal pinjam dan kembali.

Peneliti: Berapakah lama waktu peminjaman koleksi yang diberlakukan untuk guru dan siswa?

PPKS : Untuk semua buku peminjaman maksimal 1 minggu, biasanya pinjam hari rabu- selasa harus kembali biar siswa bisa meminjam lagi. Bisa diperpanjang pinjaman. Untuk guru waktunya sesuai dengan kebutuhan, untuk buku yang dipinjam guru pada saat awal tahun ajaran biasanya di rotasi ke guru lain tapi harus lapor dulu kepada saya.

Peneliti: Berapa maksimal buku yang boleh untuk dilakukan peminjaman?

PPKS: Kalau untuk peminjaman sebenarnya tidak ada aturan berapa buku hanya biasanya siswa sendiri yang pinjam hanya 2- 3 buku saja.

Peneliti: Apakah ada aturan untuk maksimal peminjaman buku?

PPKS: Tidak ada aturan tertulisnya. Lisan saja.

Peneliti: Apakah ada pencatatan setelah pengembalian buku?

PPKS: Saya catat di buku pengembalian, ada kok mas.

Peneliti: Apa saja yang dilakukan pada saat pelayanan pengembalian?

PPKS: Cuma minta namanya saja, tapi biasanya saya hafal. Terus saya catat saja tanggal kembali trus bukunya saya bawa.

Peneliti: Bagaimana dengan penataan buku di rak?

PPKS: Buku saya letakkan sesuai dengan isi buku masing- masing dan dari angka klasifikasi yang kecil ke besar.

Peneliti: Kapan waktu penataan dilakukan?

PPKS: Saya bawa terus siang baru saya tata.

Peneliti: Apakah ada siswa yang terlambat dalam pengembalian buku?

PPKS: Sering ada yang lupa mengembalikan buku, saya punya catatan tentang buku yang sedang di pinjam.

Peneliti: Apakah ada pemberian sanksi yang diberlakukan jika terjadi keterlambatan pengembalian?

PPKS: Tidak ada sistem denda, jika diberi sistem denda nanti malahan siswa tidak mau ke perpustakaan.

Peneliti: Apakah ada pemberian sanksi saat buku yang dipinjam hilang?

PPKS: Cuma jika buku hilang harus mengganti.

Peneliti: Apakah ada penagihan saat pengunjung tidak kunjung mengembalikan buku?

PPKS: Ada mas, harus itu. Soalnya banyak yang lupa. Kan masih anak-anak.

Peneliti: Bagaimana cara penagihan yang dilakukan?

PPKS: Biasanya saya cari siswanya sesuai dengan catatan di buku saya. Jika siswa tersebut mengatakan bahwa buku hilang maka harus ada penukaran buku kalau bisa yang sama tapi jika tidak bisa tidak masalah dan tidak harus baru.

Peneliti: Apakah ada pemberian bebas pinjaman setelah siswa sudah lulus?

PPKS: Tidak ada dari dulu. Saya hanya meneruskan saja.

Peneliti: Apakah ada peraturan tentang penggunaan perpustakaan?

PPKS: Aturan ada mas, tapi hanya untuk tata tertib masih belum di pajang secara besar mas, masih di kertas A4 saja.

Peneliti: Siapa yang membuat peraturan tersebut?

PPKS: Saya yang buat peraturan.

Peneliti: Apa saja isi peraturan tersebut?

PPKS: cuma rawat buku, balikin buku sama ganti kalau hilang.

Peneliti: Apakah ada keanggotaan di perpustakaan ini?

PPKS: Tidak ada mas.

Peneliti: Mengapa demikian?

PPKS: Ya bebas saja yang datang juga cuma guru dan siswa sini saja, lagi pula kalau mau buat kartu anggota ribet mas. Ini pekerjaan saya masih banyak mas. Masih nyambi jadi operator sekolah dan nunggu UKS juga.

Peneliti: Apakah ada pembuatan statistik pengunjung?

PPKS: Tidak ada mas, yang datang juga cuma sedikit.

Peneliti: Berapa rata-rata kunjungan dalam 1 hari?

PPKS: Hanya sedikit mas, paling banyak paling 8 orang.

Nama Informan : Kiki Wulandari Agustina, S.Pd
Inisial : GRKS5
Jabatan : Guru kelas 5
Instansi : SD Kanisius Sengkan
Hari, tanggal : Kamis, 14 Januari 2016
Pukul : 11.20- 12.00 WIB
Tempat : Ruang Kelas 5

Peneliti: Apakah saat peminjaman buku, bapak/ ibu diberi kebebasan untuk langsung mengambil di raknya?

GRKS 5: Bebas saja mas, biasanya masuk langsung ijin petugas langsung ambil buku di raknya. Habis itu ke petugas buat menunjukkan buku. Di catat sama petugas di buku peminjamannya langsung buku bisa saya bawa.

Peneliti: Sepengetahuan bapak/ibu, buku apa yang sering dipinjam oleh siswa?

GRKS 5: Karena ini siswa SD, ya biasanya kalau gak buka cerita ya buku-buku tentang keagamaan yang ada gambarnya juga mas.

Peneliti: Apakah petugas perpustakaan selalu mencatat jika ada buku yang dipinjam?

GRKS 5: Selalu dicatat kok. Catatannya rapi, dari nama, tanggal sampai judul bukunya.

Peneliti: Apakah bapak/ibu sering berkunjung ke perpustakaan untuk meminjam buku?

GRKS 5: Tidak sering, kalau pas istirahat dan kalo pas kelas pakai fasilitas perpustakaan saja.

Peneliti: Berapa lama waktu maksimal peminjaman buku?

GRKS 5: 1 minggu kalau kata bu Yuyun. Tapi saya biasanya pinjam gak sampai 1 minggu. Paling Senin pinjam Kamis sudah saya kembalikan.

Peneliti: Berapa maksimal buku yang boleh dipinjam?

GRKS 5: Maksimal 3 buku.

Peneliti: Bagaimana keadaan buku di rak, apakah sudah urut dan mudah di cari?

GRKS 5: Untuk buku sudah sangat urut. Penataannya rapi sekali. Sudah ada labelnya yang urut abjad dan kelompok sesuai jenis-jenis buku. Misal Bahasa Indonesia ya Cuma di situ saja tidak kemana-mana.

Peneliti: Apakah ibu/bapak pernah terlambat dalam mengembalikan buku ke perpustakaan?

GRKS 5: Belum pernah.

Peneliti: Jika sudah, apakah ada denda yang diberikan oleh petugas?

GRKS 5: Saya belum pernah mas. Cuma katanya rekan saya yang sudah pernah ya gak diapa-apain. Petugasnya kan baik.

Peneliti: Apakah petugas perpustakaan pernah menitipkan surat untuk siswa yang belum mengembalikan buku ke perpustakaan?

GRKS 5:Tidak pernah. Mungkin langsung dicari sendiri.

Peneliti: Apakah bapak/ibu mengetahui bahwa adanya tata tertib di perpustakaan?

GRKS 5: Tau. Cuma selembar kertas aja. Kecil sekali. Itu saja tau karena dikasih tau Bu Yuyun. Kalau tidak dikasih tau ya saya tidak melihat. Kecil sekali mas.

Peneliti: Apakah ibu/bapak memiliki kartu anggota perpustakaan?

GRKS 5: Tidak ada.

Nama Informan : Cicilia Dian Kristanti
Inisial : SKS
Jabatan : Siswa Kelas 6
Instansi : SD Kanisius Sengkan
Hari, tanggal : Selasa, 12 Januari 2016
Pukul : 09.40- 10.00 WIB
Tempat : Ruang Komputer

Peneliti: Apakah saat peminjaman buku, saudara diberi kebebasan untuk langsung mengambil di raknya?

SKS: Iya langsung ambil, bilang dulu ke bu Yuyun. Dibawa ke mejanya langsung ditulis dan dibawa pulang.

Peneliti: Buku apa yang sering saudara pinjam?

SKS: buku cerita.

Peneliti: Apakah petugas perpustakaan selalu mencatat jika ada buku yang dipinjam?

SKS: Dicatat dulu sama petugasnya.

Peneliti: Apakah petugas lama dalam mencatat?

SKS: Tidak, cepat kok. Gak sampai 1 menit sudah jadi.

Peneliti: Berapa lama waktu maksimal peminjaman buku?

SKS: Bu Yuyun bilang gak boleh lebih dari 1 minggu.

Peneliti: Berapa maksimal buku yang boleh dipinjam?

SKS: Biasanya 3 buku yang boleh dibawa.

Peneliti: Apakah cara meminjam buku mudah?

SKS: Gampang, ambil buku terus dibawa ke mejanya Bu yuyun terus dicatat sudah gitu saja.

Peneliti: Bagaimana keadaan buku di rak, apakah mudah di cari?

SKS: Gampang kok. Sudah ada tulisannya. Kalau buku cerita di bagian cerita.

Peneliti: Apakah saudara pernah terlambat dalam mengembalikan buku ke perpustakaan?

SKS: Pernah terlambat.

Peneliti: Jika sudah, apakah ada denda yang diberikan oleh petugas?

SKS: Tidak ada denda. Cuma dikasih tau buat jangan lupa lagi.

Peneliti: Apakah saudara pernah disuruh mencarikan teman yang telambat mengembalikan buku?

SKS: Pernah. Disuruh manggilin.

Peneliti: Apakah saudara mengetahui bahwa adanya tata tertib di perpustakaan?

SKS: Iya tau mas.

Peneliti: Sebutkan satu saja peraturan yang saudara ketahui?

SKS: merawat buku.

Peneliti: Apakah saudara memiliki kartu anggota perpustakaan?

SKS: Tidak punya.

Lampiran 5. Hasil pengamatan

Hasil Observasi Fisik

Hari, Tanggal : Jumat, 8 Januari 2016

Pukul : 08.30- 09.35 WIB

Instansi : SDN Kentungan

Tempat : Ruang Perpustakaan

Obyek Observasi : Fasilitas dan Layanan Sirkulasi

1. Keadaan Perpustakaan

Ruangan perpustakaan berada di lantai 2, dengan luas 5x5 atau 25 meter persegi. Ruangan perpustakaan menggunakan ruang kelas yang sudah tidak terpakai dan di renovasi untuk ruang perpustakaan.

- 1) Untuk meja baca sudah tersedia. Sistem baca yang diterapkan di perpustakaan ini adalah dengan cara lesehan dibawah menggunakan karpet dan meja baca kecil. Meja baca yang dimiliki berjumlah 8 buah, 1 meja baca hanya bisa digunakan untuk 1 siswa. Menurut pengamatan peneliti, untuk anak yang datang ke perpustakaan dalam waktu bersamaan berjumlah lebih dari 8 siswa, tetapi para siswa ini tidak memilih untuk membaca di meja baca namun lebih senang untuk membaca di lantai.
- 2) Di perpustakaan SDN Kentungan jumlah rak belum sepenuhnya memadai sesuai dengan kebutuhan dari buku yang harus di *display*. Di perpustakaan hanya tersedia 1 rak penyimpanan yang terbagi menjadi 12 ruang penyimpanan untuk buku koleksi berupa buku pelajaran, buku koleksi fiksi, novel, bacaan dan buku non fiksi dari buku ensiklopedia. Sedangkan untuk rak penyimpanan koleksi referensi diletakkan pada almari kaca. Rak ini belum memadai karena masih terdapat banyak buku yang diletakkan di lantai dan ada beberapa buku yang masih tersimpan di dalam kardus karena jumlah rak kurang.
- 3) Petugas perpustakaan terlihat selalu membersihkan meja baca dan merapikan buku di rak setelah jam perpustakaan selesai. Meja-meja baca disusun rapi di pojok ruangan dan menyapu karpet.
- 4) Perpustakaan ini menggunakan tempat baca dengan sistem lesehan. Setiap siswa yang masuk ke ruang perpustakaan diwajibkan untuk melepas sepatu untuk menjaga kebersihan dari perpustakaan. Penggunaan karpet digelar di lantai perpustakaan untuk menghindari kekotoran dan menjaga kenyamanan dari pengunjung, penataan meja dilakukan dengan sangat berada di tengah ruangan sehingga memudahkan jalur lalulintas pengunjung untuk mencari koleksi yang dibutuhkan di rak.
- 5) Rata-rata tinggi rak sesuai dengan anak usia SD dengan tinggi rata-

- ratanya 1,5 meter. Hal ini dibuktikan dengan koleksi yang disimpan pada bagian rak paling atas masih bisa digapai oleh siswa.
- 6) Penataan ruang perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan. Rak buku dan meja baca berdekatan, tidak adanya pembatas ruangan rak buku dibuat mengitari meja baca.

2. Penataan Buku di Rak
 - a. Petugas perpustakaan kurang cermat dalam melakukan pengolahan buku, masih banyak buku yang tidak berlebel sudah di tata di rak.
 - b. Penataan buku di rak belum runtut, masih ada buku yang dari A ke D. Belum disesuaikan dari kiri ke kanan namun buku sejenis terletak terpisah-pisah.
 - c. Keruntutan buku di rak masih salah-salah, tidak di klasifikasikan sesuai groupnya.
3. Pelayanan Sirkulasi
 - a. Peminjaman dilakukan oleh siswa dengan cara mengambil buku di raknya lalu dibawa kepada petugas perpustakaan, petugas mencatat di buku peminjaman dan buku bisa di bawa dan untuk yang mengembalikan bisa ke petugas untuk di catat di buku peminjaman diisi tanggal kembali buku.
 - b. Ada siswa yang langsung mengembalikan ke rak tidak lapor petugas.
 - c. Siswa terlambat mengembalikan buku namun tidak di beri denda oleh petugas, hanya diperingatkan untuk besok tepat waktu.
 - d. Tata tertib perpustakaan di letakkan pada bagian depan dinding perpustakaan dengan tertanda pengelola perpustakaan yang berisi aturan pemakaian, denda, sanksi dan himbauan.
 - e. Terlihat petugas perpustakaan menata buku di rak pada waktu jam pulang sekolah.
 - f. Saat pelayanan dilaksanakan, ada beberapa siswa datang membawa buku untuk dikembalikan yang sudah lama tidak dikembalikan karena alasan lupa meletakkan saat di rumah.
 - g. Saat pelayanan dilakukan, petugas menegur siswa kelas VI untuk memberitahu temannya agar segera mengembalikan buku.
 - h. Petugas terlihat sedang mencatat ke buku peminjaman saat siswa datang membawa buku dari rak. Disini dituliskan tanggal hari ini, petugas menanyakan nama peminjam dan ditulis di buku, judul buku dan menulis tanggal peminjaman.
 - i. Pada saat observasi dilakukan terlihat bahwa di dalam laci meja petugas perpustakaan terdapat kartu anggota siswa, dengan warna hijau. Di dalamnya berisi nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan tanggal kembali.
 - j. Saat pelayanan peminjaman didapati bahwa ada 3 orang siswa yang mengantre terlalu lama karena petugas lamban dalam melakukan pencatatan.
 - k. Saat siswa mengembalikan petugas menanyakan nama siswa, mencari di buku peminjaman dan menulis tanggal kembali buku.
 - l. Saat observasi oleh peneliti, peneliti membuka buku dan di bagian

	<p>belakang buku terdapat kartu buku yang berisi nama, tanggal pinjam dan tanggal kembali buku.</p>
4.	<p>Petugas perpustakaan sangat ramah, menegur murid yang datang dan sering berbagi makanan kecil. Petugas promosi perpustakaan dengan menempelkan judul buku baru di papan pengumuman perpustakaan.</p>
5.	<p>Aktivitas Pengunjung</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Siswa memilih buku langsung pada raknya. b. Rata-rata siswa hanya membawa 1-2 buku saja untuk dipinjam. c. Tidak terlihat siswa yang meminjam buku pelajaran, hampir semua siswa meminjam buku yang bergambar.
6.	<p>Terdapat meja khusus untuk petugas perpustakaan. Di perpusataan ini terdapat meja dan kursi kerja khusus untuk petugas perpustakaan. Meja dan kursi kerja diletakkan di pojok ruangan. Pada meja dan kursi ini petugas perpustakaan melakukan pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian, pencatatan administratif kedalam buku peminjaman dan pengembalian, perpustakaan dan mengawasi keberadaan pengunjung di perpustakaan.</p>

Hasil Observasi Non Fisik

Hari, Tanggal : Jumat, 8 Januari 2016

Pukul : 09.40- 10.00 WIB

Instansi : SDN Kentungan

Tempat : Ruang Perpustakaan

Obyek Observasi : Keadaan ruangan perpustakaan

1.	<p>Terdapat pencahayaan yang cukup untuk membaca Iya. Pencahayaan sangat mendukung untuk siswa membaca, hal ini dikarenakan letak dari perpustakaan yang berada di lantai 2, dilengkapi dengan 4 jendela yang bisa dibuka setiap saat sehingga memudahkan cahaya untuk masuk dan sekolah ini dirancang seperti ruang kelas biasa untuk belajar mengajar sehingga pencahayaan sangat baik untuk membaca.</p>
2.	<p>Tidak ada kebisingan di dalam ruangan perpustakaan. Tidak terdengar kebisingan di ruang perpustakaan karena letaknya yang berada di lantai 2 disisi sebelah selatan gedung sekolah yang jauh dari kelas 1A-3B dan 5A-6B hanya berdekatan dengan kelas IVA-B sehingga jauh dari keramaian kelas.</p>
3.	<p>Ruangan perpustakaan panas dan pengap. Terkadang ruangan perpustakaan panas dan pengap. Hal ini biasanya terjadi pada siang hari karena kurangnya sirkulasi udara di ruangan perpustakaan.</p>

Hasil Observasi Fisik

Hari, Tanggal : Kamis, 21 Januari 2016

Pukul : 08.00- 09.05 WIB

Instansi : SD kanisius Sengkan

Tempat : Ruang Perpustakaan

Obyek Observasi : Fasilitas dan Layanan Sirkulasi

1. Keadaan Perpustakaan

Ruangan perpustakaan berada di belakang sekolah, ruangan luas terdiri dari 3 ruang, ruang UKS, ruang baca siswa dan ruang baca guru. Ada kolam ikan di samping perpustakaan. Ruangan perpustakaan bersamaan dengan UKS, luas ruangan sekitar 7x5 m atau 35 meter persegi. Di dalam ruangan terdapat meja untuk petugas perpustakaan dan komputer untuk bekerja petugas.

- 1) Di dalam ruangan perpustakaan hanya tersedia rak penyimpanan sejumlah 8 buah. Dengan demikian ketersedian rak belum memadai karena belum semua buku dapat ditata didalam rak.
- 2) Meja baca berjumlah 8 buah yang digunakan untuk tempat membaca lesehan dan meja diskusi berukuran besar berjumlah 3 buah yang masing- masing meja mampu digunakan untuk 5 orang. Dari hasil pengamatan lapangan, siswa cenderung lebih memilih untuk membaca lesehan sedangkan untuk meja diskusi lebih sering digunakan oleh guru untuk membaca bahan referensi mengajar.
- 3) Sistem baca yang digunakan adalah lesehan. Setiap pengunjung diwajibkan untuk melepas sepatunya sebelum masuk ke ruang perpustakaan dan selanjutnya menyimpan sepatunya kedalam rak sepatu yang sudah disediakan. Anak- anak cenderung lebih suka membaca di tempat lesehan karena lebih santai dan meja lesehan disesuaikan dengan ukuran tubuh anak SD sehingga anak merasa lebih nyaman untuk membaca.
- 4) Hiasan dinding dapat dilihat di tembok perpustakaan yang bertuliskan slogan tentang perpustakaan untuk memberikan kesan keindahan dan memotivasi anak untuk membaca.
- 5) Tinggi rak penyimpanan yang terdapat di ruangan perpustakaan ini sesuai dengan tinggi anak SD. Hal ini dapat dilihat dari bagaimana siswa mampu meraih buku pada bagian rak yang paling atas.
- 6) Terdapat rak penyimpanan kaca berjumlah 1 buah tetapi dalam pemanfaatannya kurang di optimalkan. Hal ini dapat diketahui dari rak kaca yang hanya digunakan untuk menyimpan barang bekas di perpustakaan.
- 7) Letak ruang baca siswa dan guru di pisah. Di ruang baca siswa rak baca diletakkan pada satu deretan di sebelah kanan meja baca. Pada ruang

	baca guru berisi meja diskusi dan rak-rak kaca untuk buku referensi mengajar.
8)	Petugas perpustakaan terlihat sedang membersihkan meja baca pada pagi hari jam 8, buku-buku dirapikan di raknya, meja baca siswa disusun berjejer kebelakang setelah pada sore hari meja baca dijadikan satu di pojok ruangan, meja dibersihkan dari debu.
2.	Penataan Buku di Rak <ul style="list-style-type: none"> a. Penataan sesuai dengan nomor pelebelan, penataan di rak didasarkan pada nomor klasifikasi yang ada di label buku. b. Pengurutan buku didasarkan pada jenis koleksi, nomor klasifikasi pada label dari yang kecil ke besar, sesuai dengan pengarang A-Z dan penataan koleksi buku di rak runtut dari kanan ke kiri.
3.	Pelayanan Pembaca <ul style="list-style-type: none"> a. Sirkulasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peminjaman dan pengembalian, siswa bebas mencari buku di rak lalu menemui petugas untuk di catat di buku peminjaman. Untuk pengembalian siswa ke petugas dan di catat di buku pengembalian dan petugas menampung buku dan pada jam pulang mengembalikan buku di rak. 2) Saat itu, siswa datang membawa buku yang sudah lama tidak dikembalikan, tidak ada denda yang diberikan oleh petugas. b. Tata tertib, ada tata tertib perpustakaan namun hanya di tulis di kertas ukuran A4, siswa tidak melihatnya karena hanya di tempel di belakang komputer. c. Petugas menata buku yang dikembalikan siswa ke rak pada saat jam pelajaran sudah selesai. Sekitar jam setengah 2 siang. d. Saat duduk di mejanya, petugas menanyakan kepada siswa berbaju olahraga apakah sekelas dengan siswa yang belum mengebalikan buku. e. Petugas mencatat buku yang sudah dibawa siswa dari rak ke buku peminjaman, beliau menuliskan tanggal hari ini, nama dan kelas siswa dan tanggal peminjaman. f. Sebelum pencatatan petugas bertanya nama dan kelas siswa yang akan meminjam buku. g. Ada kartu buku di belakang, isinya nama, judul dan tanggal namun tidak di paraf. h. Tidak didapati adanya statistik yang dibuat oleh petugas, hanya ada judul dan jumlah koleksi buku.
4.	Petugas perpustakaan melakukan kegiatan sirkulasi di meja kerja. Saat jam istirahat terlihat anak yang datang ke perpustakaan untuk meminta obat luka setelah terjatuh saat olahraga. Petugas juga bertugas sebagai operator sekolah dengan mencatat nama-nama guru je komputer sekolah.
5.	Aktivitas Pengunjung <ul style="list-style-type: none"> a. Terlihat siswa datang ke perpustakaan langsung menuju rak untuk memilih buku. b. Terlihat siswa membawa buku ke meja petugas, hanya berjumlah 3

- buku saja.
 c. Siswa membawa buku bergambar, bukan buku pelajaran.

6. Terdapat meja khusus untuk petugas perpustakaan.

Ya. Meja dan kursi di letakkan di bagian depan ruang perpustakaan. Meja kerja ini digunakan oleh petugas perpustakaan untuk melakukan pelayanan sirkulasi dengan melakukan pencatatan administratif buku yang keluar dan masuk.

Hasil Observasi Non Fisik

Hari, Tanggal : Kamis, 21 Januari 2016

Pukul : 09.15- 09. 35 WIB

Instansi : SD Kanisius Sengkan

Tempat : Ruang Perpustakaan

Obyek Observasi : Keadaan ruangan perpustakaan

1. Terdapat pencahayaan yang cukup untuk membaca.

Untuk ruangan pusat pencahayaannya sudah sangat baik tetapi untuk ruangan diskusi yang berada di bawah pencahayaan masih sangat kurang. Hal ini disebabkan karena hanya terdapat sedikit jendela untuk pencahayaan pada ruangan perpustakaan.

2. Tidak ada kebisingan di dalam ruangan.

Dikarenakan ruangan perpustakaan terletak di sebelah ruangan kelas sehingga seringkali terdengar kebisingan yang bersumber dari suara siswa yang berada di kelas.

3. Ruangan perpustakaan panas dan pengap.

Ruangan perpustakaan sedikit panas dan pengap, hal ini disebabkan karena hanya terdapat sedikit jendela untuk pertukaran sirkulasi udara dan di ruangan perpustakaan ini hanya terdapat satu kipas angin saja.

Lampiran 6. Buku Peminjaman dan Pengembalian Perpustakaan SDN Kentungan Januari 2016

No	Tanggal	Nama	Kelas	Judul Buku	Tanggal Kembali
1	05-01-2016	Ica	VI B	Rumah Coklat Aku ingin Menjadi Guru SeeInside Ruang Angkasa	
2	05-01-2016	Asyifa	IV B	Indahnya Surga dan Kenikmatannya	06-01-2016
3	05-01-2016	Putri	IV A	Sst, Ayo Sembuny Misi Penyelamatan Buku Vada	07-01-2016
4	05-01-2016	Sagita	IV A	Pepak Bahasa Jawa	15-01-2016
5	05-01-2016	Aristi	IV A	Aku Ingin Menjadi Dokter	
6	06-01-2016	Sofiya	I B	I Can Say Salam	07-01-2016
7	06-01-2016	Afifah	I B	Kiah Putri Cinderella	07-01-2016
8	06-01-2016	Rasyid	IV B	Kisah Para Penakluk dan Penjelajah	
9	06-01-2016	Bikry	V A	Terampil Membuat Origami	07-01-2016
10	06-01-2016	Delia	V A	Dunia Penuh Sampah	07-01-2016
11	06-01-2016	Mada	V A	Kreasi Kertas Memikat	07-01-2016
12	06-01-2016	Arsti	IV A	Aku Ingin Menjadi Pramugari See Inside Tubuhmu	14-01-2016
13	06-01-2016	Reva	V A	Kreasi Kartu Atraktif	07-01-2016
14	06-01-2016	Angel	IV A	Danis Kutuan, Nami Sakit Cacar	07-01-2016
15	06-01-2016	Riva	II A	Ela Gondongan, Kaila Sakit Gigi	08-01-2016
16	06-01-2016	Bu Reis		Perubahan Iklim, Fino Gatal-Gatal Aku Ingin Menjadi Peain Sepak Bola	08-01-2016
17	06-01-2016	Fitra	IV B	Putri Salju	07-01-2016
18	06-01-2016	Asyifa	IV B	Kawruh Basa Jawa Pepak Kreasi Kertas Zig-Zag	08-01-2016
19	06-01-2016	Danayanti	VA	Pintar Berkreasi Origami Energi yang Bisa di Perbarui	07-01-2016
20	06-01-2016	Bu Hesti		Belalang si Pelompat Handal Hei, Aw Greek	
21	06-01-2016	Miss Nita		Ensiklopedia Cilik Tubuh Kita	
22	07-01-2016	Damayanti	V A	Kreasi Menggunti dan Melipat Kertas	12-01-2016
23	07-01-2016	Sofiya	V A	Aku Ingin Menjadi Apoteker See Inside Matematika	12-01-2016
24	07-01-2016	Afifah	I B	Benda Sekitar, Dennis Kutuan	08-01-2016
25	07-01-2016	aska	I B	Cerita Rakyat 33 Provinsi	08-01-2016
26	07-01-2016	Aristi	I B	Gempa Bumi Dunia Penuh Sampah Energi yang Bisa di Perbarui	08-01-2016
27	07-01-2016	Angel	IV A	Jangan Jorok Dong!	08-01-2016
28	07-01-2016	Voda	IV A	Kreasi Kerta Atraktif	14-01-2016
29	07-01-2016	Bikry	V A	Menjebak Hantu Kubran	11-01-2016
30	07-01-2016	Reva	V A	Misteri si Kancil	11-01-2016
31	07-01-2016	Viqor	V A	Pnemuan-Penemuan Hebat	11-01-2016
32	07-01-2016	Layla	I B	Aku Ingin Menjadi Pengacara Terampil Membuat Origami	11-01-2016
33	07-01-2016	Putri	IV A	Grok Grok Burung Elang yang Tak Kenal Manusia Menyerah	08-01-2016
34	07-01-2016	Cicil	IV A	Kisah Putri Cinderella Pure Blood	08-01-2016
35	07-01-2016	Kevin	IV A	Kakatua dan Nuri	11-01-2016
36	07-01-2016	David	I B	Kisah Kaum Rass	11-01-2016
37	07-01-2016	Vito	I A	Ben 10	08-01-2016
38	08-01-2016	Bu Reis		Dannis Kutuan, Kaila Sakit Gigi, Naomi sakit Cacar	12-01-2016
39	08-01-2016	Aristi	IV A	Idul Adha Pertamaku	19-01-2016

				Ela Gondongan Kreasi Kertas Meikat	
40	08-01-2016	Reno	IV B	Rahasia Rumah Kosong 10 Dongeng Bintang Nusantara	16-01-2016
41	08-01-2016	Layla	IV A	Lagu Nasional & Daerah Indonesia	11-01-2016
42	08-01-2016	Kevin	IV B	Kisah Bawang Merah Bawang Putih	11-01-2016
43	08-01-2016	Nisa	I A	Cerita Rakyat Musantara Dinasaurus Laut	11-01-2016
44	08-01-2016	Putri	IV A	Putri Salju Fino Gatal-Gatal Gempa Bumi	11-01-2016
45	08-01-2016	Kirana	I A	Panca Indra Kami Sayang Guru Bentuk & Warna	11-01-2016
46	08-01-2016	Diska	II A	Pesulap Misterius	11-01-2016
47	09-01-2016	Bu Reis		Sayang Anak Yatim Ssst, Ayo Sembuni Misi Penyelamatan Buku Vada I Can Say Subhanallah I Can Say Salam	11-01-2016
48	11-01-2016	Nisa	I A	Kisah Abu Nawas Mengecoh Gajah Pak Lebai yang Malang Legenda Jaka Tarub	14-01-2016
49	11-01-2016	aska	I B	Kreasi Origami	12-01-2016
50	11-01-2016	Safiya	I B	Barbie	12-01-2016
51	11-01-2016	Novi	I B	Ensiklopedia Cilik Rumah Sakit	12-01-2016
52	11-01-2016	Kirana	I A	Kreasi Kertas Zig-Zag Pintar Berkreasi Origami	14-01-2016
53	11-01-2016	Yudha	IV B	Kumpulan Cerita Rakyat 33 Provinsi	12-01-2016
54	11-01-2016	Kena	IV B	Gempa Bumi	12-01-2016
55	11-01-2016	Reva	V A	Menjebak Hantu Kuburan Pair Naga	14-01-2016
56	11-01-2016	Bikry	V A	Hiangnya Tongkat Sakti Bunga dalam Vas Retak	14-01-2016
57	11-01-2016	Vada	V A	The Kingdom of Butterfly	14-01-2016
58	11-01-2016	Fitra	IV B	Masuk Haji	14-01-2016
59	12-01-2016	Bikry	V A	Ketika Bulan Tersenyum Kreasi Menggungting dan Melipat Kertas	
60	12-01-2016	Damayanti	V A	GOKIL, Penemuan yang Mengubah Dunia	
61	12-01-2016	Delia	V A	Grok-Grok, Panca Indra Manusia Berwujud Binatang	
62	12-01-2016	Meda	V A	See Inside Matematika Aku Ingin menjadi Apoteker	
63	12-01-2016	Aristi	IV A	100 Kebiasaan si Anak Hebat Kreasi Kartu Atraktif Perubahan Iklim	
64	12-01-2016	Sofiya	I B	Kami Sayang Guru Fino Gtal-Gata I Can Say Astaghfirullah	
65	12-01-2016	Keisha	III B	Ensiklopedia Rumah Sakit Legenda Malin Kundung	
66	12-01-2016	Azia	III B	Misteri si Kancil The Kingdom of Butterfly	
67	12-01-2016	Tia	III B	Benda Sekitar Bentuk & Warna Buah-buahan	
68	12-01-2016	Alma	III B	Kisah Bawang Merah Bawang Putih Barbie	
69	12-01-2016	Kirana	I A	Kakata & Nuri	

70	12-01-2016	Farra	III B	Fantasteen Glitter of Diamond I Can Say Masya Allah Misteri Liontin Merah	
71	12-01-2016	Vida	I A	PANAS, Bentuk-Bentuk di Angkasa	
72	12-01-2016	Ica	III B	Kumpulan Cerita Rakyat dan Nuantara Penemuan-Penemuan Hebat	16-01-2016
73	12-01-2016	Putri	IV A	Ayo Kita Barter DINOSAURUS Aku Terluka Karena Nakal	14-0-2016
74	12-01-2016	Cial	IV A	Putri Salju Manik-Manik yang Seindah Pelangi	16-01-2016
75	12-01-2016	Glensa	III B	Topik Pling Seru Laut	16-01-2016
76	12-01-2016	Bu Tutut		Dannis Kutuan Kaila Sakit Gigi Naomi Sakit Cacar	
77	14-0-2016	Putri	IV A	Fantasteen Pure Blood	16-01-2016
78	14-0-2016	Aristi	IV A	Kreasi Menggunting Beberapa Usaha Melestarikan Air Aku Ingin Menjadi Apoteker	16-01-2016
79	16-01-2016	aska	I B	PetualanganTanguy & Lover dure	
80	16-01-2016	Glentza	III B	Legenda Malin Kundang	
81	16-01-2016	Keisha	IIIB	Putri Salju	
82	16-01-2016	Aristi	IV A	Fantasteen Pure Blood 10 Dongeng Nusantara Manik-Manik yang Seindah Pelangi	
83	16-01-2016	Cicil	IV A	Menjebak Hantu Kuburan Pasirnaga Ensiklopedia Hewan Laut 2	
84	16-01-2016	Husna	IV A	Cerita Rakyat Nusantara Kamus Bergambar 3 BahasaSeri Rumah dan Lingkungan	19-01-2016
85	16-01-2016	Putri	IV A	Ensiklopedia Cilik Langit	18-01-2016
86	16-01-2016	Sagita	IV A	Rahasia Rumah Kosong Rialah Ramdhan Kisah Sedih Sahabat Pena	18-01-2016
87	18-01-2016	Putri	IV A	Manusia Berwujud Binatang	19-01-2016
88	18-01-2016	Cicil	IV A	Laut	
89	18-01-2016	Sagita	IV A	Koleksi Cerita Nusantara	
90	18-01-2016	Galuh	IV B	Kel. Ceplok Kel. Lereng	
91	18-01-2016	Asyifa	IV B	Kel. Pagersari, Kel. Lung2xan	
91	18-01-2016	Aurel	IV B	BATIK Filosofi	18-01-2016
92	19-01-2016	Fara	III B	Ben 10 Kisah Kaum Ras The Kingdom of Butterfly	
93	19-01-2016	Novi	I B	Ensiklopedia Cilik Langit	
94	19-01-2016	Tia	III B	Grok-Grok Kisah Sedih Sahabat Pena Putri Cinderella	
95	19-01-2016	Bu Nita		Jangan Jorok Dong!	
96	19-01-2016	Aristi	IV A	See Inside Matematika Roro Mendut	
97	19-01-2016	Husna	IV A	Cerita Rakyat 3 Provinsi Kamus Bergambar Seri Sekolah & Tempat Umum Indahnya Surga & Kenikmatannya	
98	19-01-2016	Rasyid	IV A	Peradaban Skotlandia	
99	19-01-2016	Alya	II A	Berbahaya & Mematikan DINOSAURUS Ilusi Optik	

Lampiran 7. Buku Peminjaman dan Pengembalian Perpustakaan SD Kanisius
Sengkan Januari 2016

Minggu I					
Selasa, 5/01/'16					
Emil	3C	After You! Silahkan Anda Duluan	823 AMO a	05/01	
Angel	3C	Saputangan Gladis	813 NIS 5		06//01
Rabu, 6/01/'16					
Galuh	5A	Serangan Robot Nyi Ageng Serang	813 EDK 5 813 AND n	06/01	13/01 13/01
Kamis 7/01/'16					
Jesi	6C	Saranghae Bluemoon	813 MAR 5	07/01	08/01
Minggu II					
Selasa, 12/01/'16					
Deo	4B	Grander Musashi 9	741.5 TAK 9	12/01	
Aji	4B	Grander Musashi 7, Grander Musashi 8	741.5 TAK 9		
Dimas	4A	68 :Kembali ke Horor Land	843 ST h		
Rabu, 13/01/'16					
Galuh	5A	Pinky : Terpikat Kalung Ajain, Pinky : Gara-Gara Ingin Terbang	813 SUP p	13/01	
Kamis 14/01/'16					
Grace	3A	Tiana dan Teman Lamanya, Pinky: Berburu Permata	813 LEE t 813 SUP p	14/01	
Jumat, 15/01/'16					
Mike	1C	Barbie Fairytopia, Barbie jadi Balerina	813 LAN n 813 BRO b	15/01	

Lampiran 8. Koleksi Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Per Januari 2016

KLASIFIKASI

No	Jenis Koleksi	Judul	Jumlah
1	Buku Bacaan Fiksi	1265	1550
2	Buku Bacaan Non Fiksi	988	1982
3	Buku Referensi	158	342
4	Buku Pelajaran	272	3243
5	Majalah	262	336
6	Koran Anak	215	224
Total		3160	7677

per Januari 2016

NO	Asal Buku	Judul	Jumlah
1	Pembelian	588	946
2	Hadiah	612	693
3	BOS Erlangga	111	119
4	BanSos (Dinas)	66	364
5	Dinas (Buku Karakter)	28	54
6	Buku Bhs. Inggris (Kanisius)	114	312
7	Sumb. Jerman	61	427
8	Buku Lama	784	909
9	Hibah	47	50
10	Majalah (Kuark, Bobo, dll)	262	336
11	Buku Pelajaran	225	920
12	Buku Pelajaran BOS – BSE	47	2323
13	Koran (Berani)	215	224
Total		3160	7677

Lampiran 9. Tata Tertib Perpustakaan SDN Kentungan

1. Siswa, guru dan karyawan serta pengunjung memasuki ruangan perpustakaan diharap melapor kepada pengelola/ petugas dan mengisi buku daftar pengunjung
2. Di dalam ruang perpustakaan diharao menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca/belajar.
3. Setiap peminjaman diperbolehkan mengambil sendiri/ memilih buku sendiri yang akan dipinjam dan melapor kepada petugas perpustakaan.
4. Selesai membaca buku, majalah dan lain-lain harus dikembalikan kepada tempatnya semula.
5. Setiap peminjaman harus mengembalikan pinjaman buku, majalah dan lain-lain sesuai dengan waktu yang ditentukan dan tidak diperbolehkan untuk dipinjamkan kepada orang lain.
6. Setiap siswa harus menjaga dan merawat buku yang dipinjam supaya tidak kotor.
7. Dan apabila menghilangkan buku diharap mengganti sesuai judul buku dan nama pengarangnya.
8. Setiap pengunjung yang tidak memenuhi ketentuan peraturan ketertiban akan dikenai sanksi.
9. Buku-buku, majalah serta barang-barang lain milik perpustakaan yang rusak akibat peminjam harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

Lampiran 10. Tata Tertib Perpustakaan SD Kanisius Sengkan

1. Agar memelihara buku ini dengan sebaik-baiknya dan diminta untuk:
 - d. Tidak mengotori
 - e. Tidak membuat catatan apapun di dalamnya
 - f. Tidak melipat/menyobek sapul dan lembaran-lembaran halaman
2. Segera mengembalikan buku apabila:
 - c. Batas waktu peminjaman telah habis
 - d. Diminta oleh petugas perpustakaan
3. Mengganti buku ini apabila hilang dan memperbaikinya bila ada kerusakan-kerusakan.
4. Tidak meminjamkan buku ini kepada orang lain.
5. Mengembalikan buku ini dalam keadaan sebagaimana pada waktu diterima.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpon (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas fip@uny.ac.id



Nomor : *Teg* /UN34.11/PL/2015
Lampiran : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

17 Desember 2015

Yth. Bupati Sleman
Cq. Kepala Kantor Kesbang Kabupaten Sleman
Jalan Candi Gebang , Beran , Tridadi, Sleman
Phone (0274) 868504 Fax. (0274) 868945
Sleman

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Kusuma Asditya
NIM : 12101241031
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Pogung Rejo, RT 16/ RW 51, D 29, Sinduadi, Mlati, Sleman

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintahkan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Negeri Kentungan dan SD Kanjisius Sengkan Depok Sleman
Subyek : Kepala Sekolah, Petugas Perpustakaan, Guru dan Siswa
Obyek : Layanan Perpustakaan
Waktu : Desember-Februari 2016
Judul : Implementasi Layanan Perpustakaan Di Sekolah Dasar Kecamatan Depok Sleman

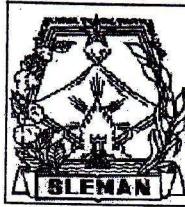
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Tembusan :
1.Rektor (sebagai laporan)
2.Wakil Dekan I FIP
3.Ketua Jurusan AP FIP
4.Kabag TU
5.Kasubbag Pendidikan FIP
6.Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Harvanto, M. Pd.

NIP196009021987021001



7289

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KANTOR KESATUAN BANGSA

Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 864650, Faksimile (0274) 864650
Website: www.slemanreg.go.id, E-mail: kesbang.sleman@yahoo.com

Sleman, 21 Desember 2015

Nomor : 070 /Kesbang/19195 /2015

Kepada

Hal : Rekomendasi

Yth. Kepala Bappeda

Penelitian

Kabupaten Sleman

di Sleman

REKOMENDASI

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan FIP UNY

Nomor : 7698/UN34.11/PL/2015

Tanggal : 17 Desember 2015

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan rekomendasi dan tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dengan judul "**IMPLEMENTASI LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR KECAMATAN DEPOK SLEMAN**" kepada:

Nama : Kusuma Asditya

Alamat Rumah : Pogungrejo Sinduadi Mlati Sleman

No. Telepon : 087781876308

Universitas / Fakultas : UNY / FIP

NIM : 12101241031

Program Studi : S1

Alamat Universitas : Karangmalang Yogyakarta

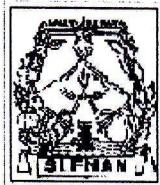
Lokasi Penelitian : SDN Kentungan dan SD Kanisius Sengkan

Waktu : 21 Desember - 21 Februari 2016

Yang bersangkutan berkewajiban menghormati dan menaati peraturan serta tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian. Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: www.bappeda.sleman.go.id, E-mail : bappeda@sleman.go.id

S U R A T I Z I N

Nomor : 070 / Bappeda / 4289 / 2015

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.

Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman

Nomor : 070/Kesbang/4195/2015

Tanggal : 21 Desember 2015

Hal : Rekomendasi Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada	:	
Nama	:	KUSUMA ASDITYA
No.Mhs/NIM/NIP/NIK	:	12101241031
Program/Tingkat	:	S1
Instansi/Perguruan Tinggi	:	Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi	:	Karangmalang Sleman Yogyakarta
Alamat Rumah	:	Pogungrejo Sinduadi Mlati Sleman
No. Telp / HP	:	087781876308
Untuk	:	Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul IMPLEMENTASI LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR KECAMATAN DEPOK
Lokasi	:	SD N Kentungan & SD Kanisius Sengkan Sleman
Waktu	:	Selama 3 Bulan mulai tanggal 21 Desember 2015 s/d 21 Maret 2016

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial & Pemerintahan Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Depok
6. Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kec. Depok
7. Kepala SD N Kentungan
8. Kepala SD Kanisius Sengkan
9. Dekan FIP UNY
10. Yang Bersangkutan

Dikeluarkan di Sleman

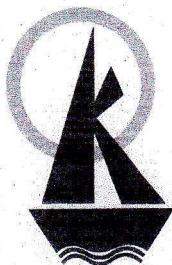
Pada Tanggal : 21 Desember 2015

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris
u.b.

Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan

ERNY MARYATUN, S.I.P, MT
Pembina, IV/a
NIP 19720411 199603 2 003



YAYASAN KANISIUS CABANG YOGYAKARTA
SEKOLAH DASAR KANISIUS SENGKAN

KECAMATAN DEPOK - KABUPATEN SLEMAN

Alamat : Jalan Kaliurang Km. 7 Condong Catur - Depok - Sleman - Yogyakarta 55283
Telepon (0274) 884667
Email : sdkanisiussengkan@yahoo.com

Educating Children to Create Meaningful Lives

SURAT KETERANGAN

Nomor: 0119/S-Ket/SDK-Skn/II/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. SRI WARTINI
G : 9139
Jabatan : Kepala SD Kanisius Sengkan Yogyakarta

Menyatakan bahwa :

Nama : Kusuma Asditya
NIM : 12101241031
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan/Managemen Pendidikan
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian tentang layanan perpustakaan dengan judul skripsi “
Implementasi Layanan Perpustakaan di Sekolah Dasar Kecamatan Depok Sleman”

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Februari 2016

Kepala Sekolah



G. 9139



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SEKOLAH DASAR NEGERI KENTUNGAN KEC DEPOK
Jl. Kaliurang Km. 6,5 Kentungan Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta 55283
Telp. 0274 889525 e-mail: sdnegerikentungan@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 96/ Kent/ II/ 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Haryati, S.Pd.SD
NIP : 19570110 197803 2 003
Jabatan : Kepala Sekolah SDN Kentungan Depok Sleman

Menyatakan bahwa

Nama : Kusuma Asditya
NIM : 12101241031
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian tentang layanan perpustakaan untuk tugas akhir skripsi dengan judul “Implementasi Layanan Perpustakaan di Sekolah Dasar Kecamatan Depok Sleman” yang dilaksanakan pada bulan Januari 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 4 Februari 2016

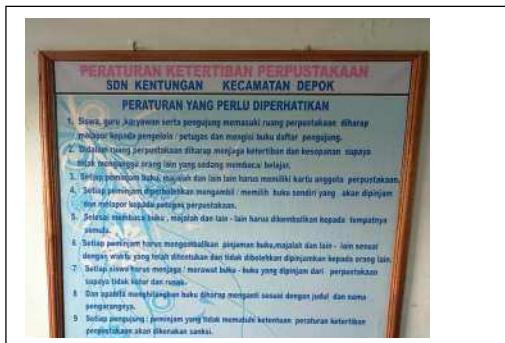
Kepala Sekolah



Sri Haryati, S.Pd.SD

NIP. 19570110 197803 2 003

Foto Hasil Penelitian Pengelolaan Perpustakaan di SD Negeri Kentungan Depok Sleman



Tata tertib perpustakaan

Penataan Buku di Rak

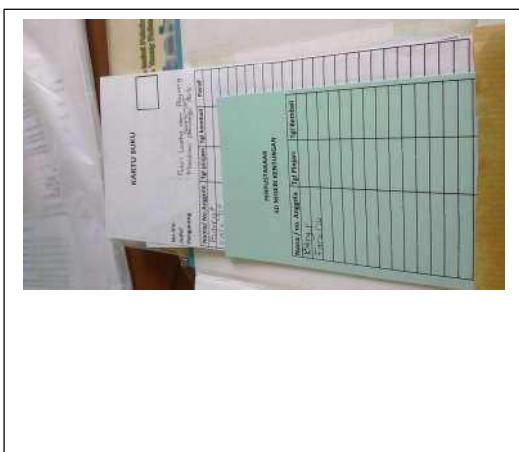


Pengembalian buku

Pencatatan peminjaman

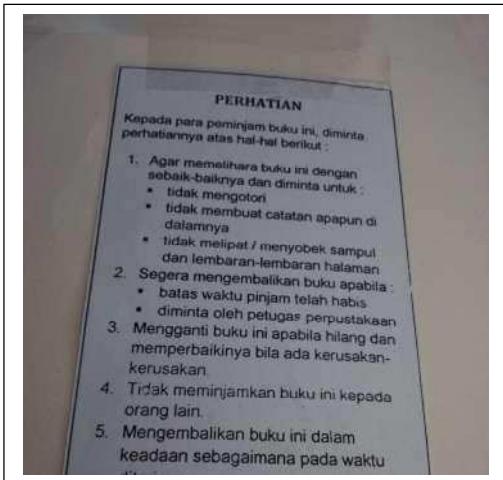


Aktivitas siswa



kartu buku

Foto Hasil Penelitian Pengelolaan Perpustakaan di SD Kanisius Sengkan Depok Sleman

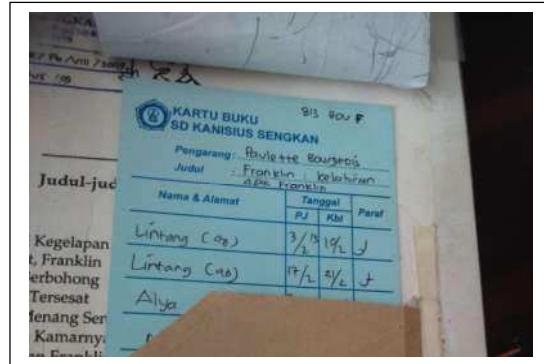


Tata tertib perpustakaan

Ruang perpustakaan



Tatapan buku di rak



kartu buku