

Website: <https://jurnalpelitanegribelantaraya.com/index.php/jupik>

Naskah Masuk	Direvis	Diterbitkan
04-10-2025	03-11-2025	01-12-2025

Sistem Sirkulasi Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Keritang Kabupaten Indragiri Hilir Rika

Universitas Islam Indragiri
rika12781@gmail.com

Asmariansi

Universitas Islam Indragiri
asmarianimpi@gmail.com

Maimunah

Universitas Islam Indragiri
alhafizza@gmail.com

Abstract

The purpose of this study was to determine the library circulation system at SMA Negeri 1 Keritang and to identify the obstacles encountered in library circulation services at SMA Negeri 1 Keritang. The data collection techniques used in this study were observation, interviews, and documentation. Triangulation was used for data analysis. The subject of this study was the head librarian, who sought to determine the library circulation system at SMA Negeri 1 Keritang. Based on the research results, the library circulation system is obtained as follows: First, the library provides a notebook to record borrowings to support smooth service and administrative order, Second, checking membership cards when leaving the library to ensure that the books brought have been recorded in the borrowing book, Third, providing a registration form for new students, Fourth, library member data is recorded manually, Fifth, the library records members who are late in returning books, Sixth, sanctions are delivered in stages both directly and in writing, Seventh, the library provides warnings to borrowers who have not returned books, Eighth, the library has a policy regarding lost books that must be replaced, Ninth, books in the library are arranged according to the Dewey decimal classification system, Tenth, students or staff return books to their original place after use, Eleventh, the library makes reports on borrowing and returning data. The obstacles faced in the library circulation system are: Limited technological facilities, such as computers and internet networks, which do not fully support the library automation system.

Keywords: Circulation System, Library

Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana bagaimana sistem sirkulasi perpustakaan di SMA Negeri 1 keritang dan Untuk mengetahui Bagaimana Kendala yang dihadapi dalam Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Keritang. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah triangulasi. Subjek yang digunakan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dengan mencari bagaimana sistem sirkulasi perpustakaan di SMA Negeri 1 keritang. Berdasarkan hasil penelitian, maka diperoleh sistem sirkulasi perpustakaan adalah, pertama, Perpustakaan menyediakan buku catatan untuk mencatat peminjaman untuk mendukung kelancaran layanan dan ketertiban administrasi, kedua, Melakukan pengecekan kartu anggota ketika keluar dari perpustakaan untuk memastikan bahwa buku yang dibawa sudah tercatat dalam buku peminjaman, Ketiga, Menyediakan formulir pendaftaran bagi siswa baru, Keempat, Data anggota perpustakaan dicatat secara manual, Kelima, Perpustakaan mencatat anggota yang terlambat mengembalikan buku, Keenam, Sanksi disampaikan secara bertahap baik secara langsung maupun tertulis, Ketujuh, Perpustakaan memberikan peringatan kepada peminjaman yang belum mengembalikan buku, Kedelapan, Perpustakaan memiliki kebijakan mengenai buku yang hilang maka wajib diganti, Kesembilan, Buku-buku di perpustakaan disusun sesuai berdasarkan sistem klasifikasi desimal dewey, Kesepuluh, Siswa atau petugas mengembalikan buku ke tempat semula setelah digunakan, Kesebelas, Perpustakaan membuat laporan mengenai data peminjaman dan pengembalian. Adapun kendala yang dihadapi dalam sistem sirkulasi perpustakaan yaitu: Keterbatasan sarana teknologi, seperti komputer dan jaringan internet, yang belum sepenuhnya mendukung sistem otomasi perpustakaan.

Kata kunci: Sistem Sirkulasi, Perpustakaan

Pendahuluan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam kurung (KBBI) pendidikan berasal dari kata dasar didik (mendidik) yaitu: memelihara dan memberi latihan (ajaran, pimpinan) mengenai akhlak dan kecerdasan pikiran. Sedangkan pendidikan mempunyai pengertian: proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan latihan, proses perbuatan, cara mendidik. Ki Hajar Dewantara mengartikan pendidikan sebagai daya upaya untuk memajukan budi pekerti, pikiran, serta jasmani anak, agar dapat memajukan kesempurnaan hidup yaitu hidup dan menghidupkan anak yang selaras dengan alam dan masyarakat.¹

Pendidikan merupakan suatu proses yang mencakup tiga Dimensi, individu, masyarakat atau komunitas nasional dari individu tersebut, dan seluruh kandungan realitas, baik material maupun spiritual yang memainkan peranan dalam menentukan sifat, nasib bentuk maupun masyarakat. Maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan adalah upaya menuntun anak sejak lahir untuk mencapai kedewasaan jasmani dan rohani. Pendidikan merupakan suatu dimensi pembangunan, proses pendidikan terkait erat dengan proses pembangunan.²

Sekolah adalah suatu lembaga yang dirancang untuk pengajaran siswa di bawah pengawasan pendidik atau guru. Ada berbagai cara yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan belajar siswa, untuk menciptakan siswa yang aktif dan kreatif dalam memulai, melakukan, menyelesaikan sesuatu yang dihasilkan oleh seorang siswa yaitu dengan belajar. Fasilitas adalah sarana yang bisa membantu guru, siswa, dan warga sekolah lainnya untuk mengakses atau memberikan informasi pembelajaran secara bersamaan tanpa batasan waktu dan tempat. Selain itu, dengan bantuan fasilitas sekolah, siswa dapat belajar lebih cepat karena dapat menerima pelajaran dengan lebih baik. Sekolah adalah lembaga yang dirancang untuk pengajaran siswa atau siswa di bawah pengawasan pendidik atau guru. Berbagai cara dilakukan untuk mencapai tujuan belajar siswa, untuk menciptakan siswa yang aktif dan kreatif dalam memulai, melakukan, menyelesaikan sesuatu yang dihasilkan oleh seorang siswa yaitu dengan belajar. Fasilitas adalah sarana yang dapat membantu guru, siswa, dan warga sekolah lainnya untuk mengakses atau memberikan informasi pembelajaran secara bersamaan tanpa batasan waktu dan tempat. Selain itu, dengan bantuan fasilitas sekolah, siswa dapat belajar lebih cepat karena dapat menerima pelajaran dengan lebih baik.³

Perpustakaan secara umum adalah dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah adalah bagian dari perpustakaan secara umum.⁴ Perpustakaan dalam kamus besar indonesia berasal dari kata pustaka yang berarti kitab, buku, atau buku primbon, sebagai sebuah istilah

¹Nurkholis, "Pendidikan dalam Upaya Memajukan Teknologi" *Jurnal Pendidikan*. Vol. 1 No 1 November 2013, hal 26

²Irjus indrawan dkk, *Teori dan Perkembangan Manajemen Organisasi Pendidikan*, (Pekan baru: Cahaya Firdaus), hal.1.

³Sholihatul Hamidah Daulay, dkk, "Pengaruh Fasilitas Sekolah terhadap Kemampuan dan Motivasi Belajar Siswa" *Jurnal Pendidikan*. Vol 4. No 3 Tahun 2022, hal 2

⁴Irjus Indrawan dan Esen Pramudya Utama, *Manajemen Perpustakaan*, (Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2022), hal. 11

perpustakaan sendiri dalam KBBI artinya tempat, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan lainnya. Atau arti yang kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.

Menurut Sulistyio Basuki di dalam buku Irjus Indrawan perpustakaan adalah sebuah ruangan, sebagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun buku berupa buku (non book material), yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁵

Perpustakaan merupakan suatu organisasi yang mengelola informasi dari mulai mengumpulkan, mengolah dan selanjutnya menyebarkan informasi tersebut kepada pemustaka. Perpustakaan merupakan lembaga pelayanan publik seharusnya dipimpin oleh seorang pemimpin yang profesional di bidang perpustakaan yaitu seorang pustakawan atau tenaga ahli di bidang perpustakaan. Sebagaimana yang telah diatur dalam undang – undang nomor 43 tahun 2007 pasal 30 yang berbunyi “Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum Pemerintah, Perpustakaan Umum Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi dipimpin oleh pustakawan atau oleh tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.”⁶ Sedangkan perpustakaan sekolah, Carter V. Good yang dikutip oleh Bafadal, mengungkapkan bahwa perpustakaan adalah koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru dalam proses pembelajaran sekolah.⁷

Perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan tujuan yang telah ditetapkan. Jadi perpustakaan dapat disimpulkan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Oleh karena itu perpustakaan modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apapun.

Perpustakaan tidak bisa dikelola oleh sembarang orang, melainkan harus dikelola oleh orang yang ahli dan mempunyai latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan, yaitu pustakawan. Perpustakaan merupakan salah satu lembaga penting dalam dunia pendidikan dan penelitian. Perpustakaan memiliki peran yang sangat vital dalam mendukung kegiatan belajar mengajar, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Salah satu unit pelaksanaan teknis perpustakaan yang memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kepada pengguna adalah unit sirkulasi. Unit sirkulasi bertanggung jawab dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan, serta

⁵*Ibid.*, hal. 12

⁶Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

⁷Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal.4

memberikan layanan informasi kepada pengguna. Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Kegiatan ini juga dilakukan disemua jenis perpustakaan. Kesibukkan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur kegiatan suatu perpustakaan. Kegiatan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong kartu buku, dan call number pada punggung buku. Cara peminjaman disesuaikan dengan keadaan perpustakaan.

Peminjaman hanya diberikan kepada pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Apabila seorang anggota ingin meminjam buku, ia diminta untuk memperlihatkan kartu anggota yang masih berlaku. Tugas pokok bagian sirkulasi di samping melayani pemustaka yang akan meminjam buku-buku di perpustakaan, melayani pemustaka yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.⁸

Perpustakaan dinyatakan bahwa perpustakaan sebagai pengelolaan rekaman, gagasan, pemikiran, pengalaman dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta penyampaian gagasan/pemikiran, pengalaman dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi-generasi selanjutnya. Sasaran dari pelaksanaan fungsi ini adalah terbentuknya masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat.⁹

Hal di atas sejalan dengan Undang-Undang No. 2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa pendidikan diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca menulis dan berhitung sebagai segenap masyarakat.¹⁰ Dalam perpustakaan harus ada petugas perpustakaan sekolah, petugas tersebut yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau mengatur perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas-petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali, baik yang berhubungan dengan pembinaan maupun dengan pengembangannya, misalnya merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengklasifikasi, mengkatalog buku-buku, dan sebagainya. Sedangkan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya.¹¹

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka, tetapi terdapat

59 ⁸Sutarno N.S, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal.

⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara 2011), hal.176

¹⁰Undang-Undang No. 2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

¹¹Khizanah Al-Hikmah, *Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca "Jurnal Ilmiah"*. Vol 1, No 2, Juli-Desember 2015, hal. 123

upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan diharapkan agar pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah diterapkan.¹²

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan peserta secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah. Apabila peserta didik senang membaca berarti peserta didik senang menambah pengetahuan, mendapat ide-ide baru, memperluas pandangan, mendapat pengertian-pengertian baru, sehingga nantinya mereka memiliki kecerdasan dan peradaban yang tinggi yang berguna bagi dirinya sendiri dan berguna bagi orang lain.

Berdasarkan pengamatan awal terhadap sistem sirkulasi di perpustakaan ditemukan beberapa permasalahan yang menghambat efektivitas layanan di SMA Negeri 1 Keritang, sebagai berikut:

Kurangnya pemanfaatan teknologi, maka sistem pencatatan masih manual sehingga proses peminjaman dan pengembalian dan pencarian buku memakan waktu lebih lama. Sehingga tingkat kepatuhan anggota dalam mengembalikan pinjaman masih rendah. Dan Prosedur peminjaman belum jelas, sehingga masih banyak siswa perpustakaan yang masih bingung atau salah dalam mengikuti alur peminjaman dan akan menimbulkan ketidak tertiban dalam peminjaman.¹³

Mengingat begitu penting kedudukan sistem sirkulasi di perpustakaan sekolah maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang sistem sirkulasi perpustakaan sekolah. Berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis ingin mengkaji lebih lanjut tentang “Sistem Sirkulasi Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Keritang.

Metode

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, penelitian kualitatif yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, 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/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.¹⁴

Kegiatan penelitian ini dilakukan dari tanggal 20 februari 2025 sampai dengan 11 juni 2025. Subjek penelitian ini, terdiri 1 orang kepala sekolah, 1 orang kepala perpustakaan dan 1 staf perpustakaan di SMA Negeri 1 Keritang. Dalam penelitian kualitatif terdapat tiga teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan

¹²Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013, hal.14.

¹³Pengamatan Awal Yang Dilakukan Di SMA Negeri 1 Keritang, Pada September 2024

¹⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hal 9.

reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), verifikasi data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data hasil penelitian ini dilakukan dengan triangulasi, menggunakan bahan referensi, dan membercheck.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian diatas yang telah peneliti lakukan di SMA Negeri 1 Keritang, maka peneliti akan membahas sebagai berikut:

1. Sistem Sirkulasi Perpustakaan di SMA Negeri 1 Keritang.

a. Mampu mengawasi Keluar Masuknya setiap Bahan Pustaka dari Ruang Perpustakaan.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang peneliti lakukan bahwa meskipun masih menggunakan sistem manual, pengawasan terhadap keluar masuknya bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang telah dilaksanakan dengan cukup baik dan sistematis. Namun, seiring perkembangan teknologi, sistem ini masih memiliki beberapa keterbatasan dalam hal efisiensi dan kecepatan akses data, yang kedepannya dapat ditingkatkan melalui di digitalisasi atau penggunaan sistem otomasi perpustakaan.

b. Mampu petugas melakukan pengecekan kartu anggota ketika siswa keluar dari perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah peneliti lakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, diketahui bahwa prosedur pengawasan terhadap keluar masuknya bahan pustaka tidak hanya dilakukan melalui pencatatan manual, tetapi juga melalui pengecekan kartu anggota perpustakaan. Prosedur ini merupakan bagian penting dalam memastikan bahwa setiap peminjaman dilakukan sesuai ketentuan dan tercatat secara sah. Bahwa prosedur pengecekan kartu anggota merupakan langkah pengawasan tambahan yang cukup efektif dalam memastikan keamanan koleksi dan ketertiban administrasi perpustakaan. Meskipun masih bersifat manual, praktik ini menunjukkan komitmen dari pihak perpustakaan dalam menjaga integritas dan keteraturan sistem peminjaman bahan pustaka.

c. Mampu pendaftaran bagi anggota baru perpustakaan

Berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah peneliti lakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, diketahui bahwa proses pendaftaran anggota perpustakaan dilakukan secara manual melalui formulir cetak. Proses ini merupakan tahapan awal yang sangat penting dalam pengelolaan keanggotaan perpustakaan, karena menjadi dasar bagi siswa untuk dapat meminjam dan menggunakan fasilitas perpustakaan secara resmi. proses pendaftaran ini telah berjalan dengan baik dan terstruktur. Sistem manual ini dianggap masih cukup efektif untuk mengelola data anggota dalam skala sekolah, meskipun kedepannya akan lebih optimal jika didukung oleh sistem digital yang memungkinkan pendataan dan pengelolaan informasi secara lebih cepat dan terintegrasi.

d. Mampu data anggota perpustakaan dicatat secara manual atau menggunakan sistem digital

Berdasarkan observasi dan wawancara, dari yang telah peneliti lakukan, diketahui bahwa pencatatan data anggota perpustakaan di SMA Negeri 1 Keritang masih dilakukan secara manual. Sistem manual ini digunakan sejak proses pendaftaran hingga pengarsipan data keanggotaan. Meskipun metode ini cukup sederhana, prosesnya tetap dijalankan dengan tertib oleh petugas perpustakaan. Meskipun sistem ini masih berjalan secara manual, para petugas menunjukkan komitmen dalam menjaga kerapian data dan ketertiban prosedur. Namun, keterbatasan dalam hal kecepatan akses, resiko kehilangan data, serta kurangnya efisiensi menjadi tantangan utama.

- e. Mampu memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman.

Berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah peneliti lakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, diketahui bahwa pengelolaan keterlambatan pengembalian bahan pustaka dilakukan melalui sistem pencatatan manual. Perpustakaan memiliki buku catatan khusus yang digunakan untuk mencatat nama-nama anggota yang terlambat mengembalikan buku. Sistem ini diterapkan sebagai bentuk pengawasan terhadap kedisiplinan anggota serta sebagai dasar tindak lanjut apabila keterlambatan terus berulang. Bahwa meskipun pencatatan keterlambatan masih bersifat manual, proses pengawasan sudah cukup tertib dan sistematis.

- f. Mampu sanksi disampaikan secara langsung atau tertulis kepada siswa yang melanggar.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah peneliti lakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, terlihat bahwa sistem pencatatan keterlambatan pengembalian buku masih dilakukan secara manual. Setiap keterlambatan dicatat dalam buku khusus yang diperuntukkan bagi pelanggaran waktu peminjaman. Buku ini dijadikan alat kontrol untuk memantau tingkat kedisiplinan siswa dalam hal pengembalian buku tepat waktu.

- g. Mampu memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah peneliti lakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, memiliki prosedur pemberian peringatan kepada siswa yang terlambat mengembalikan buku. Proses ini dilakukan secara bertahap dan bertujuan mendidik, bukan menghukum. Peringatan diberikan dalam bentuk lisan maupun tertulis, bergantung pada tingkat keterlambatan dan frekuensi pelanggaran.

- h. Mampu perpustakaan memiliki kebijakan mengenai penggantian buku yang hilang.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, diketahui bahwa perpustakaan memiliki kebijakan yang jelas mengenai penggantian buku yang hilang. Kebijakan ini berlaku bagi seluruh pemustaka, terutama siswa yang meminjam buku. Jika terjadi kehilangan buku, pihak perpustakaan mewajibkan peminjam untuk mengganti buku yang hilang dengan judul dan edisi yang sama. Namun, apabila buku tersebut sudah tidak tersedia di pasaran, maka penggantian dapat dilakukan dengan buku lain yang setara nilainya atau sesuai rekomendasi dari pustakawan. Proses ini dilakukan melalui komunikasi langsung antara siswa

dan petugas perpustakaan, disertai dengan pencatatan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban.

- i. Mampu buku-buku di perpustakaan disusun berdasarkan sistem klasifikasi (DDC).

Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, dapat disimpulkan bahwa buku-buku di perpustakaan disusun berdasarkan sistem klasifikasi yang terstruktur, yaitu menggunakan Sistem Klasifikasi Desimal Dewey (Dewey Decimal Classification/DDC). Setiap buku diberi nomor klasifikasi (nomor panggil) yang tercantum di label punggung buku. Nomor ini menjadi acuan utama dalam penempatan buku di rak. Selain itu, pengelompokan rak juga disesuaikan dengan kategori tersebut, sehingga memudahkan pemustaka dalam mencari buku berdasarkan topik.

Berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah peneliti lakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, telah menerapkan sistem klasifikasi buku yang terstruktur dan sistematis berdasarkan DDC. Sistem ini tidak hanya memudahkan dalam penataan koleksi, tetapi juga sangat membantu pengguna perpustakaan, terutama siswa, dalam mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan secara lebih efisien.

- j. Mampu mengambilkan buku ketempat semula setelah digunakan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, diperoleh informasi bahwa terdapat prosedur yang jelas terkait pengembalian buku setelah digunakan, khususnya untuk buku yang dibaca di tempat (bukan dipinjam). Siswa tidak diperbolehkan langsung mengembalikan buku ke rak secara mandiri. Setelah selesai membaca, siswa diarahkan untuk meletakkan buku di meja pengembalian yang telah disediakan di area perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan penempatan buku oleh siswa yang belum memahami sistem klasifikasi koleksi.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, yang peneliti lakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, bahwa perpustakaan menerapkan kebijakan pengembalian buku melalui prosedur terpusat, di mana siswa hanya meletakkan buku yang telah dibaca di meja pengembalian. Tugas pengembalian buku ke rak sepenuhnya dilakukan oleh petugas perpustakaan. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga akurasi penempatan buku sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan serta untuk mencegah kesalahan penataan yang dapat menghambat pencarian buku oleh pengguna lainnya.

- k. Mampu perpustakaan membuat laporan mengenai data peminjaman dan pengembalian buku.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang, bahwa pelaporan data peminjaman dan pengembalian buku di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang dilakukan secara sistematis, baik secara manual maupun digital. Laporan disusun setiap bulan dan direkap secara berkala untuk keperluan administrasi. Selain sebagai bentuk akuntabilitas kepada pihak sekolah, laporan ini juga berfungsi sebagai alat evaluasi untuk

mengidentifikasi pola peminjaman, buku yang paling diminati, serta keterlambatan dalam pengembalian buku oleh siswa. Prosedur ini menunjukkan adanya manajemen data perpustakaan yang tertib dan bertanggung jawab.

2. Kendala yang dihadapi dalam sistem sirkulasi perpustakaan

Berdasarkan observasi, dan wawancara dengan kepala sekolah yang dilakukan di SMA Negeri 1 Keritang Kendala yang dihadapi dalam sistem sirkulasi perpustakaan masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan sarana teknologi, seperti komputer dan jaringan internet, yang belum sepenuhnya mendukung sistem otomasi perpustakaan. Selain itu, tingkat kesadaran siswa dalam mengembalikan buku tepat waktu juga masih menjadi tantangan, sehingga kadang terjadi keterlambatan pengembalian. Dari sisi pengelolaan, jumlah petugas perpustakaan yang terbatas juga berpengaruh terhadap kelancaran pencatatan dan pelayanan peminjaman.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti dapat disimpulkan bahwa: Sistem sirkulasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Keritang sudah menerapkan namun sistem pengelolaan perpustakaan masih menghadapi beberapa kendala, antara lain keterbatasan pemanfaatan teknologi sehingga pencatatan masih dilakukan secara manual dan membuat proses peminjaman serta pencarian buku menjadi lambat. Selain itu, tingkat kepatuhan anggota dalam mengembalikan buku pinjaman masih rendah, ditambah prosedur peminjaman yang belum jelas sehingga menimbulkan kebingungan dan ketidaktertiban dalam proses peminjaman. Adapun sistem sirkulasi perpustakaan di SMA Negeri 1 Keritang adalah: *Pertama*, perpustakaan menyediakan buku catatan untuk mencatat peminjaman untuk mendukung kelancaran layanan dan ketertiban administrasi, *Kedua*, melakukan pengecekan kartu anggota ketika keluar dari perpustakaan untuk memastikan bahwa buku yang dibawa sudah tercatat dalam buku peminjaman, *Ketiga*, menyediakan formulir pendaftaran bagi siswa baru, *Keempat*, data anggota perpustakaan dicatat secara manual, *Kelima*, perpustakaan mencatat anggota yang terlambat mengembalikan buku, *Keenam*, sanksi disampaikan secara bertahap baik secara langsung maupun tertulis, *Ketujuh* perpustakaan memberikan peringatan kepada peminjaman yang belum mengembalikan buku, *Kedelapan*, perpustakaan memiliki kebijakan mengenai buku yang hilang maka wajib diganti, *Kesembilan*, buku-buku di perpustakaan disusun berdasarkan sistem klasifikasi desimal dewey, *Kesepuluh*, siswa atau petugas mengembalikan buku ke tempat semula setelah digunakan, *Kesebelas*, perpustakaan membuat laporan mengenai data peminjaman dan pengembalian. Kendala yang dihadapi yaitu keterbatasan Teknologi, seperti komputer dan jaringan internet belum memadai untuk mendukung otomasi perpustakaan secara maksimal. Kesadaran siswa yang rendah masih banyak siswa yang terlambat mengembalikan buku, sehingga mengganggu kelancaran sirkulasi. Keterbatasan Petugas:

Jumlah staf perpustakaan yang terbatas menyebabkan beban kerja meningkat, khususnya dalam pencatatan dan penataan buku secara manual.

Saran dan Ucapan Terima Kasih

Terimakasih kami ucapkan kepada lembaga Jurnal Pelita Pendidikan yang telah memfasilitasi penerbitan artikel ini.

Daftar Pustaka

- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009)
- Ijus Indrawan dkk, *Teori dan Perkembangan Manajemen Organisasi Pendidikan*, (Pekan baru: Cahaya Firdaus)
- Ijus Indrawan dan Esen Pramudya Utama, *Manajemen Perpustakaan*, (Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2022)
- Khizanah Al-Hikmah, *Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca "Jurnal Ilmiah"*. Vol 1, No 2, Juli-Desember 2015
- Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013)
- Sholihatul Hamidah Daulay, dkk, "Pengaruh Fasilitas Sekolah terhadap Kemampuan dan Motivasi Belajar Siswa" *Jurnal Pendidikan*. Vol 4. No 3 Tahun 2022
- Sutarno N.S, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017)
- Nurkholis, "Pendidikan dalam Upaya Memajukan Teknologi" *Jurnal Pendidikan*. Vol. 1 No 1 November 2013
- Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Undang-Undang No. 2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional