

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **1.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu dapat merujuk pada berbagai macam jenis penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dalam bidang yang sama atau terkait dengan penelitian yang sedang dilakukan. Hal ini dapat digunakan untuk memperkuat argumen dalam penelitian atau untuk memberikan konteks yang lebih luas. Penelitian terdahulu juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kesenjangan dalam literatur yang dapat diisi oleh penelitian yang sedang dilakukan. Penelitian terdahulu menjadi gambaran atau referensi bagi penulis dalam melakukan penelitian ini sehingga membantu penulis memahami masalah yang akan dibahas dengan lebih spesifik. Berikut merupakan beberapa penelitian terdahulu yang menjadi gambaran/referensi dalam melakukan penelitian ini :

1. Penelitian pertama hasil jurnal karya Siani Indria Liestyasari, Nurhadi, dan Ismi Latifah (2019) dengan judul “Rasionalitas Orang Tua Dalam Pengambilan Keputusan Jurusan Kuliah Anak Melalui Analisis Teori Pilihan Rasional James S Coleman (Universitas Sebelas Maret)” membahas tentang pilihan rasional yang dilakukan orang tua dalam memilih jurusan kuliah pada anaknya di perguruan tinggi. Penelitian ini memakai pendekatan deskriptif interaktif. Teori yang dipakai dalam penelitian ini yaitu teori pilihan rasional James S Coleman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa orang tua dalam penelitian ini berusaha

semaksimal mungkin untuk memenuhi kepentingan mereka melalui pilihan-pilihan dan nilai-nilai yang ada dalam membimbing anak untuk memilih jurusan di perguruan tinggi sesuai dengan rasionalitas yang telah ditentukannya melalui perilaku kolektif (orang tua dan anak saling sepakat untuk memilih suatu jurusan tertentu) serta norma-norma yang ada (norma di dalam keluarga)

2. Penelitian kedua hasil jurnal karya Marhadi Saputro (2018) dengan judul “Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Keputusan Mahasiswa Dalam Memilih Program Studi” membahas tentang faktor apa saja yang mempengaruhi mahasiswa dalam mengambil keputusan memilih program studi, pengaruh dari faktor tersebut terhadap keputusan mahasiswa memilih program studi, serta faktor yang memiliki pengaruh dominan terhadap keputusan mahasiswa memilih program studi. Penelitian ini memakai 7 pendekatan kuantitatif. Hasil penelitian menunjukkan beberapa faktor yang mempengaruhi mahasiswa dalam memilih program studi matematikadiantaranya yaitu faktor pilihan mahasiswa itu sendiri (sesuai dengan kepribadian), prospek lapangan kerja, teman sejawat, sekolah asal, serta faktor keluarga dan kelima faktor tersebut secara bersamaan memiliki pengaruh terhadap keputusan mahasiswa memilih program studi matematika. Adapun faktor prospek lapangan kerja menjadi faktor yang paling berpengaruh pada keputusan mahasiswa memilih program studi.

3. Penelitian ketiga hasil jurnal karya Badruddin dan Arif Fanani (2020) dengan judul “Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Minat Mahasiswa Dalam Pemilihan Prodi Pendidikan Sosiologi FISE UNY” membahas tentang faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi minat mahasiswa angkatan 2018 dalam memilih program studi pendidikan sosiologi. Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor internal lebih mendominasi daripada faktor eksternal seperti keinginan dari diri sendiri dan harapan. Sedangkan faktor eksternalnya yaitu dorongan dan motivasi dari keluarga, teman, sekolah, dan lingkungan.
4. Penelitian ke empat hasil jurnal karya Fandi Sudiasmo dan Lulu Maknunah (2020) dengan judul “Pengaruh Motivasi, Pembelajaran, Persepsi, dan Sikap Terhadap Keputusan Mahasiswa Memilih Jurusan” membahas 8 tentang apakah sikap, motivasi, persepsi dan pembelajaran dapat mempengaruhi keputusan mahasiswa dalam memilih suatu jurusan.. Penelitian ini memakai pendekatan kuantitatif. Hasil penelitian menunjukkan empat variabel bebas diantaranya yaitu persepsi, sikap, motivasi, dan pembelajaran mempengaruhi mahasiswa dalam memilih suatu jurusan baik secara simultan maupun parsial yang dibuktikan dengan hasil nilai sig. yang menunjukkan uji simultan dan parsial menunjukkan nilai kurang dari 0,05.

5. Penelitian ke-lima hasil jurnal karya Alfikalia (2019) dengan judul “Eksplorasi dan Komitmen Dalam Memilih Jurusan di Perguruan Tinggi” membahas tentang eksplorasi dan komitmen dalam pendidikan dengan orientasi pendidikan masa depan. Penelitian ini memakai pendekatan kuantitatif. Hasil penelitian menunjukkan eksplorasi yang dilakukan siswa dapat membantu untuk menentukan jurusan yang akan dipilih di perguruan tinggi dan dari hasil eksplorasi tersebut membuat siswa dapat melakukan perencanaan yang efektif yang dipadukan dengan komitmen yang kuat agar dapat lulus dari jurusan yang diinginkannya

#### **1.1.1 Pengertian Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Menurut (Rahayuningsih 2007:97) pengertian layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Layanan sirkulasi merupakan denyut dari semua kegiatan layanan perpustakaan karena pada bagian sirkulasi merupakan jasa yang bisa dirasakan langsung oleh pengguna perpustakaan.

Kesalahan dalam memilih sistem peminjaman dan tidak tersedianya petugas yang terampil serta tidak adanya peraturan peminjaman yang jelas dapat berakibat kegiatan layanan sirkulasi ini yadi kurang efesien dan efektif. Rangkaian kegiatan sirkulasi ini meliputi pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, pemberian surat bebas pinjam, statistik sirkulasi :

Jenis-jenis layanan sirkulasi yang ada dan sering digunakan pada setiap perpustakaan yaitu :

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi ini ialah layanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan Pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada layanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan Pustaka, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan Pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

Layanan ini merupakan salah satu denyut dari semua kegiatan yang ada di perpustakaan. Karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan merupakan jasa layanan yang secara langsung dan bisa dirasakan oleh pemustaka.

2. Layanan Audio Visual

Layanan audio visual yaitu layanan perpustakaan khusus untuk bahan audio visual. Layanan ini meliputi peminjaman dan pemutaran film, video, slide, filmstrip. Bahan yang disediakan berupa film cerita, film documenter, atau film pengetahuan.

3. Layanan Referensi

Proses layanan referensi pada hakikatnya merupakan proses komunikasi yang berlangsung antara pemustaka dengan pustakawan. Layanan referensi menurut (Yusuf 2009:458) dapat diartikan sebagai proses pemberian jawaban oleh pustakawan atas pertanyaan pengunjung yang jawabannya dapat dicari dari sumber-sumber informasi yang dimiliki

perpustakaan. Pemustaka bertanya dan pustakawan yang menjawab. Dalam proses menjawab pustakawan menggunakan buku-buku referensi dan bagian inilah yang merupakan bagian paling penting layanan jasa perpustakaan.

#### 4. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan supaya mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup membacanya di dalam perpustakaan.

#### 5. Layanan Bercerita

Layanan bercerita ini biasanya di buat untuk anak-anak atau perpustakaan sekolah dasar. Layanan ini padaumunya tidak bersifat tetap, akan tetapi dilakukan secara terjadwal, bentuk layanan ini tidak bersifat perorangan di dalam perpustakaan.

### **1.1.2 Tujuan Tugas Fungsi Layanan Sirkulasi**

#### **1. Tujuan Layanan Sirkulasi**

Jenis layanan yang sering berhadapan dengan pengunjung adalah layanan sirkulasi. Menurut Lasa dalam buku jenis-jenis layanan informasi perpustakaan (1995:1) tujuan layanan sirkulasi antara lain,

- a. Pengunjung dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan semaksimal mungkin.

- b. Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, di mana alamatnya, serta kapan koleksi itu harus Kembali.
- c. Terjamin pengembalian pinjam dalam waktu yang jelas, sehingga keamanan bahan pustaka akan terjaga.
- d. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- e. Apabila terjadi pelanggaran akan serakan diketahui.

### **1.1.3 Fungsi Layanan Sirkulasi**

Fungsi layanan sirkulasi menurut Sulisty-Basuki dalam buku Pengantar Ilmu Perpustakaan (1991:257) antar lain,

1. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
2. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
3. Peminjaman serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
4. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.
5. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku, yang belum dikembalikan pada waktunya.

### **1.1.4 Tugas Pokok Layanan Sirkulasi**

Tugas pokok layanan sirkulasi perpustakaan sekolah antara lain :

1. Melayani dan menyelesaikan administrasi peminjaman buku.
2. Melayani dan melayani administrasi pengembalian buku.

3. Membuat tata tertib pemakaian ruangan baca, peminjaman dan pengembalian buku.

## **1.2 Teori Kajian**

Teori merupakan salah satu teori dalam pendekatan kualitatif yang dianggap sesuai untuk menganalisis fenomena dibidang ilmu perpustakaan dan informasi inti kajian ilmu perpustakaan dan informasi yang mendasar. Perpustakaan adalah ruang atau tempat yang menyediakan berbagai koleksi yang sengaja disediakan untuk setiap pemustak. Namun tidak sebatas itu saja, perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang memiliki SDM, ruang yang khusus, yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat akan digunakan oleh pemustaka.

1. Memberikan kontribusi secara konseptual bagi peningkatan kinerja layanan perpustakaan dalam memberi layanan yang berkualitas di perpustakaan di SMA YPPK Teruna Bakti
2. Memberikan kontribusi intelektual, memperkaya ilmu pengetahuan di bidang ilmu informasi dan perpustakaan dalam merespon perkembangan bidang layanan perpustakaan khususnya mengenai kinerja layanan perpustakaan.

## **1.3 Teori Layanan**

Istilah layanan berasal dari kata layanan artinya menolong menyediakan segala apa yang diperlukan oleh orang lain untuk perbuatan

melayani. Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan layanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa layanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia (sinambela, 2010:3).

Sementara itu, istilah berasal dari Bahasa Inggris yang berarti umum, Masyarakat, negara. Kata sebenarnya sudah diterima menjadi Bahasa Indonesia baku menjadi yang berarti umum, orang banyak, ramai.

Beberapa pakar yang memberikan pengertian mengenai layanan diantaranya adalah agun Kurniawan (2005:6), mengatakan bahwa layanan adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang lain atau Masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditetapkan.

Ratminto (2005) mendefinisikan bahwa layanan atau layanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa layanan, baik dalam bentuk barang maupun jasa yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, daerah, dan dilindungi badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, jangka Upaya pemenuhan kebutuhan Masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan menurut sinambela layanan adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah disetiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu Kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.

Selanjutnya dalam Keputusan Menteri penanggung jawab aparatur negara nomor 63 tahun 2003 telah dijelaskan bahwa pengertian layanan adalah segala kegiatan layanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara layanan sebagai Upaya memenuhi kebutuhan penerima layanan maupun pelaksanaan kebutuhan peraturan perundang-undang. Sedangkan penyelenggara layanan dalam Keputusan Menteri penanggung jawab aparatur negara no. 63 tahun 2003 diuraikan bahwa instansi pemerintah sebagai kebutuhan kolektif yang meliputi satuan kerja/satuan organisasi Kementerian, departemen, Lembaga pemerintah non departemen, kesekretariatan Lembaga tertinggi, negara, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah termasuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, menjadi penyelenggara layanan. Sedangkan pengguna jasa layanan adalah orang, Masyarakat instansi pemerintah dan badan hukum yang menerima layanan dari instansi pemerintah.

Dari beberapa pengertian layanan yang diuraikan tersebut, dalam konteks pemerintah daerah, layanan dapat disimpulkan sebagai pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau Masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima layanan.

#### 1. Fungsi Layanan

Sebagai fungsi layanan maka tugas pokok dari badan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah provinsi papua adalah memberikan pelayanan secara maksimal kepada seluruh Masyarakat pengguna saja perpustakaan,

dengan adanya pemanfaatan jasa perpustakaan berarti ada aktivitas dan komunikasi antara pemakai serta Pustaka yang di sediakan.

1. Tugas layanan adalah tugas memberikan layanan kepada umum tanpa membedakan dan diberikan secara sama-sama atau dengan biaya sedemikian rupa sehingga kelompok paling tidak mampu pun maupun menjangkaunya.
  2. Fungsi Pembangunan adalah unruk tugas meningkatkan bahan-bahan koleksi yang ada di perpustakaan
  3. Tugas pemberdayaan adalah peran untuk membuat setiap layanan mampu meningkatkan dan melayani yang masuk perpustakaan
2. Unsur Layanana
1. Kualitas kegiatan layanan tergantung pada komponen komunikasi layanan perpustakaan.
  2. Komunikasi merupakan komponen penting dalam meningkatkan kualitas layanan di perpustakaan.
  3. Oleh karena itu harus, komunikasi perlu menjadi prioritas utama dalam layanan perpusakaan.
  4. Kegagalan membagun komunikasi layanan perpustakaan dapat menghambat harus informasi dan menurunkan standar layanan perpustakaan.

### 3. Prinsip layanan

1. Kesederhanaan, yaitu tata cara layanan yang bisa diselenggarakan secara mudah, lincer, cepat, tidak terbelit-belit dan mudah dipahami dan dilaksanakan oleh pemakai perpustakaan.
2. Reabilitas,yang meliputi konsistensi kinerja dengan tetap mempertahankan dan menjaga saling ketergantungan antara pemakai perpustakaan dengan pihak penyedia layanan.
3. Taggung jawab dari petugas layanan.

### 4. Manfaaf layanan

1. Menambahkan kepercayaan

Harus disadari bahwa dengan memberikan layanan yang maksimal akan menambah kepercayaan yang luar biasa kepada pemerintah dan sebuah lembaga kampus atau di perpustakaan.

2. Memberikan kenyamanan

Layanan yang terbaik itu akan memberi kenyamanan bagi.

3. Sebagai bentuk pengabdian kepada

Sebuah Lembaga ataupun instansi perpustakaan pemilik tugas untuk mengabdikan kepada

## 1.4 Teori Perpustakaan

Perpustakaan secara umum dikenal sebagai sebuah koleksi yang dibiayai maupun dioperasikan oleh kota ataupun institusi dan dimanfaatkan oleh setiap kalangan. Sedangkan menurut uu nomor 43 tahun 2007, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, cetak, dan/atau

karya rekam secara professional dengan sistm yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dalam rana terkait perguruan tinggi, menurut Kementerian Pendidikan nasional, perpustakaan kampus adalah perpustakaan yang berada dalam lingkup suatu kampus. Perpustakaan ini melayani aktivitas akademik kampus yang bersangkutan. Kepala perpustakaan bertanggung jawab atas perpustakaan kampus tersebut.

Perpustakaan kampus sebagai tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola bahan Pustaka sebagai pusat informasih suatu kampus yang diatur menggunakan sistem aturan Dimana dapat diterapkan sebuah teknologi dalam pengelolaanya. Teknologi dapat diterapkan informasi perpustakaan seperti pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan Pustaka, pengelolaan anggota, statistik, dan sebagainya. Selain itu teknologi juga dapat difungsikan sebagai sarana untuk mendapatkan, menyebarluaskan informasi ilmu perpustakaan dalam farmat digital. Terdapat beberapa fungsi yang meletak pada perpustakaan, salah satunya yaitu fungsi informasi. Perpustakaan berfungsi untuk menyediakan berbagai informasi meliputi bahan tercetak, maupun koleksi lainnya.

### **1.5 Teori Sirkulasi**

layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Kegiatan ini juga dilakukan disemua jenis perpustakaan. Kesibukan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur

kegiatan suatu perpustakaan. Kegiatan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan tabel-tabelnya seperti kartu buku, dan call number pada punggung buku. Cara peminjaman disesuaikan dengan keadaan perpustakaan. Ada perpustakaan yang mempunyai koleksi banyak tetapi pemakainya benar, hal ini mempengaruhi pelaksanaan peminjaman.

Layanan pengembalian dan peminjaman bahan Pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan oleh hampir semua perpustakaan. Layanan ini yang sebenarnya merupakan dengan semua kegiatan perpustakaan karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka (layanan sirkulasi) merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya di ukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi tadi dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan.

Menurut Sulistyono Basuki, bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal berikut ini.

1. Mengawasi keluarnya setiap bahan Pustaka dari ruang perpustakaan.
2. Pendaftaran anggota perpustakaan.
3. Peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka.
4. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman.
5. Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman.
6. Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota.

7. Membuat statistik sirkulasi.
8. Penataan koleksi di jajaran.

layanan ini memberikan kesempatan bagi anggota perpustakaan untuk meminjam bahan Pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peminjaman hanya diberikan kepada pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan apa piba seorang anggota ingin meminjam buk, ia diminta untuk memperlihatkan kartu anggota yang masih berlaku.

### **1.6 Kegiatan Layanan Sirkulasi**

Setiap perpustakaan tentu punya kebijakan yang berbeda-beda. Namun kegiatan layanan sirkulasi hamper sama semua, antara lain sebagai berikut:

1. Membuat peraturan mengenai pemakaian atau peminjaman koleksi, misalnya yang mengatur:
  1. Siapa saya yang boleh memakai fasilitas perpustakaan
  2. Syarat-syarat apa saya
  3. Hak-hak apa saya
  4. Lamanya jangka waktu peminjaman
  5. Banyak koleksi Pustaka yang boleh dipinjam keluar oleh setiap orang/anggota
  6. Sangsi-sangsi bila terlambat mengembalikan pinjaman Pustaka ataupun jika terjadi pelanggaran terhadap tata tertib atau peraturan perpustakaan

2. Membuat pengumuman tentang pendaftaran anggota perpustakaan (pemakai fasilitas perpustakaan)
1. Melakukan pendaftaran peminjaman yang akan menjadi anggota perpustakaan (pemakai fasilitas perpustakaan)
2. Memperoleh kartu-kartu keanggotaan perpustakaan
3. Melayani peminjaman koleksi sirkulasi (koleksi Pustaka yang boleh beredar atau boleh dibawa pulang anggota perpustakaan), terutama koleksi textbook (buku-buku teks).
4. Menyimpan dengan teratur dan sistematis semua kartu yang bersangkutan dengan pelayanan peminjaman koleksi Pustaka tersebut.
5. Melakukan penagihan kepada para anggota perpustakaan yang belum mengembalikan pinjamannya, padahal sudah habis batas waktu peminjamannya,

Tugas pokok bagian sirkulasi disamping melayani pemustaka yang akan meminjam buku-buku di perpustakaan, melayani pemustaka yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung

### **1.7 Prosedur Peminjaman**

Apabila anggota ingin meminjam buku harus melewati prosedur peminjaman seperti berikut:

1. Memperlihatkan buku yang akan dipinjam.
2. Scan barcode buku.
3. Tanggal pengembalian buku ditulis atau di cap pada date slip

Ada dua sistem peminjaman buku :

4. Sistem terbuka pada sistem ini para pemustaka diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.

1. Prosedur peminjaman

- 1) Pemustaka mencari lokasi buku pada rak atau melalui opac
- 2) Pemustaka mengambil buku dari rak
- 3) Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan di pinjam kepada petugas
- 4) Petugas mengecek pada data base keanggotaan mahasiswa
- 5) Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang diminta
- 6) Petugas menstempel tanggal kembali pada buku dan pemustaka tanda tangan pada lembar peminjaman
- 7) Petugas menjehrakan buku dan kartu anggota
- 8) Peroses peminjaman selesai

2. Prosedur Pengembalian

- 1) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan disertai kartu anggota
- 2) Petugas mengecek dan memproses pengembalian buku
- 3) Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan
- 4) Proses pengembalian selesai

3. Prosedur Perpanjangan

- 1) Pemustaka menyerahkan buku yang akan diperpanjang di serta kartu anggota perpustakaan
  - 2) Petugas mengecek di data base jika benar maka petugas akan melakukan perpanjangan dengan cara stemple tanggal kembali
  - 3) Petugas menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan
  - 4) Proses perpanjangan selesai
4. Jam buku perpustakaan
- 1) Senin s.d. Kamis 07.30 s.d. 16.00
  - 2) Jumat 07.30 s.d. 16.30
  - 3) Istirahat jumat 11.30 s.d. 13.00

**Kelebihan sistem terbuka :**

1. Pengguna bebas memiliki koleksi ke rak
2. Pengguna bisa menemukan koleksi yang menarik yang sebelumnya tidak dicari
3. Pengguna dapat mengganti koleksi yang isinya mirip, jika koleksi yang dicari tidak ada
4. Pengguna tidak harus menggunakan katalog
5. Menghemat tenaga petugas perpustakaan

**Kekurangan sistem terbuka :**

1. Pengguna cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga susunan buku dirak menjadi kacau
2. Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar
3. Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi di rak

4. Koleksi lebih cepat rusak
  5. Perlu pemeliharaan terus menerus
- 3 Sistem tertutup pada sistem ini para pemustaka tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan, apabila ingin mencari buku harus melalui petugas.

**Kelebihan sistem tertutup :**

1. Koleksi lebih terjaga kerapian susunannya di rak karena hanya petugas perpustakaan yang mengambil
2. Kemungkinan koleksi hilang sangat kecil
3. Koleksi tidak cepat rusak
4. Proses temu Kembali informasi lebih efektif

**Kekurangan sistem tertutup :**

1. Pengguna kurang puas dalam mencari koleksi
2. Koleksi yang di dapat kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna
3. Tidak semua pengguna paham menggunakan katalog
4. Tidak semua koleksi dapat digunakan
5. Petugas lebih sibuk

## **2.6 Pengembalian Buku**

Tugas dibagian selanjutnya adalah meleyani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam, pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman ada katanya pemustaka mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam sebelum waktunya adapula yang tepat pada waktunya dan

bahkan ada terlambat. Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja.

Perlengkapan untuk transaksi peminjaman dan pengembalian ialah:

1. File kartu-kartu peminjaman anggota atau staf yang mencantumkan nama, pekerjaan, Alamat, serta nomor peminjaman
2. Pencantuman tanggal pengembalian buku
3. Formular isian yaitu peminjaman yang diisi oleh para peminjaman (biasanya untuk keperluan siding skripsi).
4. Data slip, tempat mencatat tanggal harus Kembali
5. Cap tanggal, bantalan cap.

## **2.7 Pelanggaran dan Sangsi**

1. Pelanggaran Ringan
2. Terlambat mengembalikan buku tidak lebih dari 2 (dua) minggu
3. Menghilangkan sampul/tabel buku
4. Meminjam locker lebih dari 5 jam tanpa pemberitahuan

### **Sanksi :**

1. Mendapat surat peringatan dan tanda pelanggaran, menggati sampul buku sesuai ketentuan perpustakaan, pemblokiran sebentar

### **Pelanggaran Sedang**

1. Pelanggaran ringan kali kedua
2. Terlambat mengembalikan buku lebih dari 2 (dua) minggu hingga 1 (satu) bulan
3. Terlambat bayar denda lebih dari 3 (tiga) hari

4. Membawa pulang kunci loker atau membawa loker sampai dengan lewat jam buka layanan perpustakaan
5. Foto kopi buku dengan cara dipotong
6. Mengembalikan buku dalam keadaan basah yang menyebabkan buku rusak

**Sanksi :**

1. Mendapatkan surat peringatan dan tanda pelanggaran, sanksi denda kunci loker RP. 25.000,00 atau menyumbangkan koleksi buku ekonomi berbahasa Indonesia edisi terbaru.
2. Foto kopi buku dengan cara dipotong dikenakan biaya perbaikan buku sebesar RP. 50.000,00.
3. Mengembalikan buku dalam keadaan basa dikenakan sanksi mengganti
4. Buku baru dengan judul yang sama. Semua jenis pelanggaran sedang dikenakan sanksi tambahan berupa pemblokiran keanggotaan selama 1 (satu) bulan.

**Pelanggaran Berat**

1. Pelanggaran ringan untuk kali ketiga atau pelanggaran sedang kali kedua
2. Menghilangkan koleksi perpustakaan
3. Terlambat membayar denda lebih dari 1 (satu) bulan
4. Terlambat pengembalian loleksi lebih dari 1 (satu) bulan
5. Menghilangkan kunci loker
6. Meminjamkan kartu anggota atau identitas kepada orang lain yang tidak berhak

**Sanksi :**

1. Mendapat surat peringatan dan tanda pelanggaran, pencabutan sementarakartu anggota selama 1semester, penggantian kunci loker (1set), penggantian koleksi, pencabutan KA selamanya, pemblokiran nik, pemblokiran ujian.

**Pelanggaran Sangsi Berat**

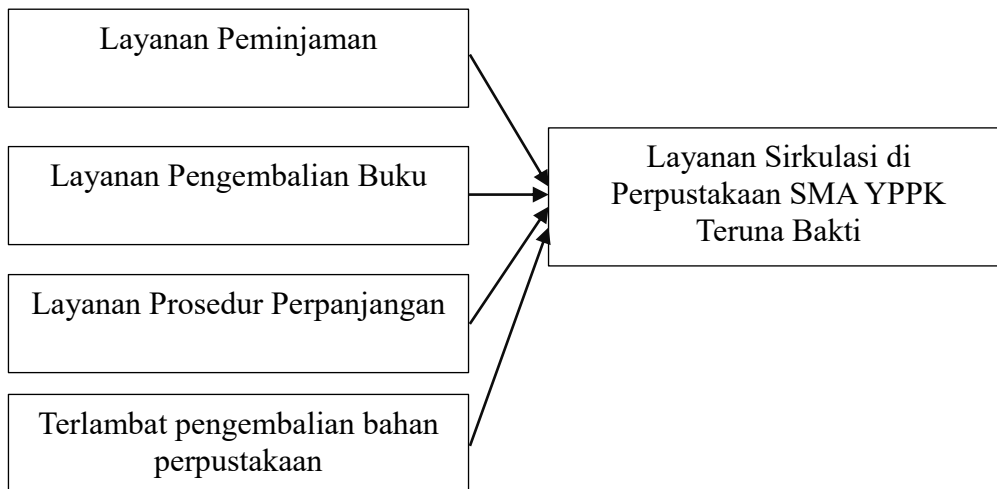
1. Melakukan pemyobekan koleksi dan atau pengrusakan koleksi
2. Mencuri atau mengambil koleksi tanpa melalui prosedur yang benar
3. Melakukan pengrusakan fasilitas perpustakaan

**Sanksi :**

1. Pencabutan keanggotaan untuk selamanya, penggantian koleksi perpustakaan, skorsing kuliah selama 1 semester, saksi akademik lain yang lebih berat yang diatur kemudian

**a. Kerangka Berfikir**

Layanan sirkulasi perpustakaan SMA YPPK Teruna Bakti terdiri dari layanan peminjaman, layanan pengembalian dan layanan ruangan baca. Secara umum kerangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut.



1. Layanan peminjaman
2. Pemustaka mencari lokasi buku pada rak atau melalui opac
3. Pemustaka mengambil buku dari rak
4. Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan di pinjam kepada petugas
5. Petugas mengecek pada data base keanggotaan mahasiswa
6. Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang diminta
7. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku dan pemustaka tanda tangan pada lembar peminjaman
8. Petugas menjehrakan buku dan kartu anggota
9. Peroses peminjaman selesai
2. Layanan Pengembalian
1. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan disertai kartu anggota
2. Petugas mengecek dan memproses pengembalian buku

3. Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan

4. Proses pengembalian selesai

3. Layanan Perpanjangan

1. Pemustaka menyerahkan buku yang akan diperpanjang di serta kartu anggota perpustakaan

2. Petugas mengecek di data base jika benar maka petugas akan melakukan perpanjangan dengan cara stemple tanggal kembali

3. Petugas menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan

Proses perpanjangan selesai

4. Terlambat kumpulkan bahan perpustakaan

1. Pelanggaran Ringan

2. Terlambat mengembalikan buku tidak lebih dari 2 (dua) minggu

3. Menghilangkan sampul/tabel buku

4. Meminjam locker lebih dari 5 jam tanpa pemberitahuan

**Sanksi :**

1. Mendapat surat peringatan dan tanda pelanggaran, mengganti sampul buku sesuai ketentuan perpustakaan, pemblokiran sebentar

**Pelanggaran Sedang**

1. Pelanggaran ringan kali kedua

2. Terlambat mengembalikan buku lebih dari 2 (dua) minggu hingga 1 (satu) bulan

3. Terlambat bayar denda lebih dari 3 (tiga) hari
4. Membawa pulang kunci loker atau membawa loker sampai dengan lewat jam buka layanan perpustakaan
5. Foto kopi buku dengan cara dipotong
6. Mengembalikan buku dalam keadaan basah yang menyebabkan buku rusak

**Sanksi :**

1. Mendapatkan surat peringatan dan tanda pelanggaran, sanksi denda kunci loker RP. 25.000,00 atau menyumbangkan koleksi buku ekonomi berbahasa Indonesia edisi terbaru.
2. Foto kopi buku dengan cara dipotong dikenakan biaya perbaikan buku sebesar RP. 50.000,00.
3. Mengembalikan buku dalam keadaan basa dikenakan sanksi mengganti
4. Buku baru dengan judul yang sama. Semua jenis pelanggaran sedang dikenakan sanksi tambahan berupa pemblokiran keanggotaan selama 1 (satu) bulan.

**Pelanggaran Berat**

1. Pelanggaran ringan untuk kali ketiga atau pelanggaran sedang kali kedua
2. Menghilangkan koleksi perpustakaan
3. Terlambat membayar denda lebih dari 1 (satu) bulan
4. Terlambat pengembalian loleksi lebih dari 1 (satu) bulan
5. Menghilangkan kunci loker
6. Meminjamkan kartu anggota atau identitas kepada orang lain yang tidak berhak

Sanksi :

2. Mendapat surat peringatan dan tanda pelanggaran, pencabutan sementarakartu anggota selama 1semester, penggantian kunci loker (1set), penggantian koleksi, pencabutan KA selamanya, pemblokiran nik, pemblokiran ujian.