

**MANAJEMEN PELAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN  
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PALU**



**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan  
Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)  
Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu*

**Oleh :**

**NURUL AINUN**  
**NIM:18.1.03.0023**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU  
SULAWESI TENGAH  
2023**

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 03 Desember 2022 M  
09 Jumadil Awal 1443 H

Penulis



Nurul Ainun

NIM: 181030023

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “**Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di SMK Muhammadiyah 1 Palu**” oleh mahasiswi atas nama Nurul Ainun NIM: 18.1.03.0023. Mahasiswi Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, setelah dan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diseminarkan.

Palu, 03 Desember 2022 M  
09 Jumadil Awal 1443 H

**Pembimbing I**



**Drs. Syahril, M.A**  
**NIP. 19630401 199203 1 004**

**Pembimbing II**

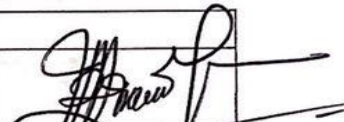


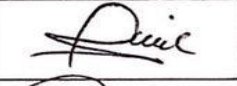
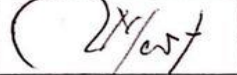


**Dr. A. Markarma, S.Ag., M.Th.I**  
**NIP. 19711203200501 1001**

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Saudari Nurul Ainun NIM. 18.1.03.0023 dengan judul “**Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di SMK Muhammadiyah 1 Palu**” yang telah diujikan dihadapan dewan penguji Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu pada tanggal 30 Mei 2022 M yang bertepatan dengan tanggal 29 Syawal 1443 H. Dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

### DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	
Ketua TimPenguji	Ardiansyah, M.Pd.	
PengujiUtama I	Dr. Gusnarib., M.Pd.	
PengujiUtama II	Rizka Fadliah Nur, S.Pd., M.Pd.	
Pembimbing I	Drs. Syahril., M.A.	
Pembimbing II	Dr. A.Markarma., S.Ag., M.Th.I.	

### Mengetahui:

**Dekan Fakultas  
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan**



**Dr. H. Askar., M.Pd**  
**NIP. 196705211993031005**

**Ketua Prodi  
Manajemen Pendidikan Islam**



**Dr. Samintang., S.Sos., M.Pd**  
**NIDN. 2007046702**

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ  
وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur kehadiran Allah Swt karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga pada ummatnya hingga akhir zaman.

Penyusunan dan penulisan skripsi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Orang tua penulis, Ibunda Andi Irma dan ayahanda Dayat Hidayat yang menjadi sosok ibu dan ayah buat penulis, yang membesarkan, mendidik, membiayai, serta memberikan motivasi dan dukungan yang tak terhitung, doa yang selalu dipanjatkan serta curahan kasih sayang yang tak tergantikan oleh siapapun, yang banyak memberikan pelajaran tentang kehidupan ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalangi, M.Pd. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu beserta segenap unsur pimpinan, yang telah mendorong dan memberikan kebijakan kepada penulis dalam berbagai hal yang berhubungan dengan studi Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.
3. Bapak Dr. H. Askar, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
4. Ibu Dr. Samintang., S.Sos., M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, dan Bapak Masmur M. S.Pd.I., M.Pd. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang selalu melayani mahasiswa dengan sangat baik.
5. Bapak Hatta Fakhurrozi, S.Pd.i., M.Pd.I. selaku dosen penasehat akademik yang membantu penulis dalam menyelesaikan perkuliahan di Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

6. Bapak Drs. Syahril, M.A selaku Pembimbing I dan pembimbing II Bapak A. Makarma, S.Ag., M.Th.I yang sangat membantu dengan ikhlas dan sabar serta telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini sampai selesai sesuai dengan harapan.
7. Bapak dan Ibu dosen Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu yang telah mendidik penulis dengan berbagi bidang keilmuannya, semoga amal baik mereka membawa manfaat bagi peningkatan profesionalisme keilmuan.
8. Ibu Siti Rahma, S.Pd., MM selaku kepala sekolah dan rekan guru-guru, pegawai TU serta petugas perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu yang telah membantu penulis selama menyusun Skripsi ini.
9. Sahabat-sahabat di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu. Angkatan 2018 khususnya rekan-rekan MPI 1 dan seluruh rekan-rekan yang ada di prodi Manajemen Pendidikan Islam yang selalu memberikan motivasi, dan dukungan serta bantuan selama penulis menjalani perkuliahan di Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

Akhirnya, kepada semua pihak, penulis hanya bisa mendoakan sebab balasan kebaikan paling romantic adalah doa, dan semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang tak terhingga dari Allah Swt. Aamiin

Palu, 29 Maret 2022 M.  
26 Syakhban 1443 H.

Penulis

**Nurul Ainun**  
**NIM: 18.1.03.0023**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
D. Penegasan Istilah .....	6
E. Garis-garis Besar Isi.....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Terdahulu.....	10
B. Manajemen Perpustakaan.....	12
C. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	34
B. Lokasi Penelitian .....	35
C. Kehadiran Peneliti.....	36
D. Data dan Sumber Data .....	37
E. Teknik Pengumpulan Data .....	38
F. Teknik Analisis Data.....	40
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Palu .....	43
B. Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu 55	
C. Kendala dan Solusi Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu.....	65

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	68
B. Saran.....	69

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

1. Tabel 4.1 Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	45
2. Tabel 4.2 Nama-nama Pemimpin .....	48
3. Tabel 4.3 Keadaan peserta didik .....	49
4. Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	51
5. Tabel 4.5 Tenaga Perpustakaan .....	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Pedoman Wawancara
2. Surat Pengajuan Judul Skripsi
3. Daftar Informan
4. Berita Acara Proposal Skripsi
5. Daftar Hadir Proposal Skripsi
6. Undangan Ujian Proposal Skripsi
7. Kartu Proposal Skripsi
8. Surat Pernyataan Tutup Telinga
9. Surat Keputusan Pembimbing
10. Buku Koonsultasi Pembimbing Skripsi
11. Surat Izin Meneliti
12. Surat Keterangan Selesai Meneliti
13. Dokumentasi Hasil Penelitian
14. Daftar Riwayat Hidup

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar I : Wawancara petugas perpustakaan
2. Gambar II : Wawancara Guru
3. Gambar III : Wawancara siswa
4. Gambar IV : Ruang Perpustakaan
  1. Pengembalian Buku dimeja sirkulasi
  2. Tampak depan perpustakaan
  3. Ruang perpustakaan
  4. Rak penyimpanan bahan pustaka
  5. Lemari penyimpanan bahan pustaka
  6. Meja pelayanan sirkulasi
  7. Kartu peminjaman
  8. Buku daftar peminjam
  9. Buku pengunjung

## ABSTRAK

**Nama : Nurul Ainun**

**NIM : 181030023**

**Judul Skripsi : Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu**

---

Penelitian ini membahas tentang “Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu”. Penelitian ini berfokus pada : (1) Bagaimana bentuk manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu (2) Apa kendala dan solusi manajemen sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu.

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab fokus penelitian mengenai manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, metode yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dokumentasi, dan dianalisis dengan cara mereduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Agar data yang diperoleh terjamin validitas dan kredibilitasnya maka dilakukan pengecekan ke absahan data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu sudah cukup baik, karena dalam memberikan pelayanan sudah menggunakan sistem digitalisasi hal ini dapat memperlancarkan serta mempermudah tenaga perpustakaan. Penerapan manajemen sirkulasi tersebut efektif dalam membantu tenaga perpustakaan dalam menjalankan tugasnya. Adapun kendala dan solusi manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu, yaitu dalam pemberian pelayanan sirkulasi perpustakaan yang menggunakan sistem digitalisasi masih mengalami kendala di bagian listrik dan jaringan dan kendala lainnya yaitu kurangnya sarana seperti rak buku yang diperlukan perpustakaan dalam menata bahan pustaka. Solusi dari kendala yang terjadi gangguan dalam jaringan maka pemberian layanan dilakukan secara manual agar pemberian layanan tetap berjalan.

Implikasi dari penelitian ini adalah Sekolah harus bisa memanfaatkan dengan maksimal pelayanan sirkulasi perpustakaan di sekolah dengan menggunakan fasilitas yang ada, kemudian sekolah juga harus mengoptimalkan kinerja petugas perpustakaan agar dapat bekerjasama dalam mengelola perpustakaan agar sarana prasarana perpustakaan dapat terealisasi dengan baik.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### *A. Latar Belakang Masalah*

Perpustakaan merupakan sarana sumber belajar yang penting karena didalamnya terdapat bahan pustaka sebagai sumber informasi berbagai ilmu pengetahuan. Salah satu komponen yang menentukan keberhasilan pendidikan dan pencapaian mutu pendidikan adalah pengelolaan perpustakaan baik di sekolah maupun di perguruan tinggi. Perpustakaan membantu memberikan layanan bagi peserta didik atau mahasiswa maupun pendidik dalam penyediaan buku teks, referensi, buku bacaan, kamus, ensiklopedia. Sistem pelayanan di perpustakaan sekarang ini dapat mengakses informasi melalui internet dengan bantuan komputer.

Perpustakaan berguna untuk meningkatkan mutu pendidikan, dengan tujuan menggalakkan keaksaraan, mendukung kurikulum pendidikan secara umum dan mengembangkan minat membaca. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan seharusnya tenaga terdidik yang memiliki pendidikan formal perpustakaan sebagai pengetahuan yang memadai, sehingga perpustakaan sekolah benar-benar dikelola oleh pustakawan yang profesional. Perpustakaan pada hakikatnya adalah pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Keberadaan perpustakaan diharapkan sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif dan sumber informasi.<sup>1</sup>

Kendala yang dihadapi adalah keberadaan perpustakaan belum mendapat perhatian serius dalam dunia pendidikan. Di beberapa sekolah maupun perguruan tinggi, perpustakaan diposisikan sebagai pelengkap saja. Dalam Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang

---

<sup>1</sup> Qalyubi, Syihabuddin. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta : IAIN Sunan Kalijaga, 2003),58.

digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan, meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana dan prasarana.<sup>2</sup>

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelola perpustakaan harus memberikan perhatian serius, utamanya manajer perpustakaan maupun pelayanan yang lainnya. Perhatian itu diwujudkan dalam bentuk memberikan segala daya dan upaya, baik yang berupa tenaga, pikiran, maupun finansial, demi mengoptimalkan peran perpustakaan. Sebab dalam realitasnya, kondisi perpustakaan masih sangat mengenaskan, atau kurang memadai dalam pelayanan sirkulasi perpustakaan.

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang penting, yang memungkinkan tenaga pendidik dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan. Secara fisik perkembangan perpustakaan sudah cukup baik saat ini. Pemerintah telah membangun gedung-gedung perpustakaan dengan menggandeng berbagai lembaga donasi kependidikan. Di dalamnya sudah lengkap dengan berbagai koleksi dan sarana maupun prasarana.

Perpustakaan adalah salah satu sarana penyediaan sumber-sumber informasi yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan. Perpustakaan hendaknya dapat melayani apa yang diinginkan para pengguna secara cepat dan tepat, sehingga fungsi perpustakaan benar-benar terlaksana sebagai mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur dan mendayagunakan bahan-bahan pustaka kemudian menyajikan bahan pustaka tersebut kepada pengguna.

Perpustakaan Sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancarkan pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar

---

<sup>2</sup> Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Sistem Pendidikan Nasional, Sisidiknas* (Bandung : Nuansa Aulia, 2005). 21

mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya.

Dalam perpustakaan terdapat tiga macam sistem layanan yaitu, sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup dan sistem layanan campuran. Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Oleh karena itu, penataan ruang koleksi perlu diperhatikan. Layanan tertutup memiliki arti pengguna tidak boleh langsung mengambil koleksi bahan pustaka yang diinginkannya di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Pengguna dapat memilih koleksi bahan pustaka yang diinginkannya melalui katalog yang disediakan. Pada sistem layanan campuran perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus (layanan terbuka dan layanan tertutup).

Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah pertama kali pemakai harus berhubungan dengan masalah administrasi di perpustakaan. Kegiatan yang terdapat pada layanan sirkulasi meliputi peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, statistik sirkulasi dan lain-lain. Peminjaman merupakan kegiatan memberikan kesempatan kepada pengguna untuk membawa bahan pustaka untuk dipinjam selama waktu yang sudah ditentukan. Pengembalian merupakan kegiatan menerima kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna. Penagihan dilakukan jika pengguna tidak melakukan pengembalian bahan pustaka berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian layanan sirkulasi merupakan bagian yang sangat penting di perpustakaan. Mengingat layanan ini berhubungan langsung dengan para pengguna yang memberikan citra positif bagi perpustakaan jika pengguna merasa kebutuhannya dapat dipenuhi dengan baik.

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu berfungsi untuk mendukung kegiatan belajar mengajar guna membantu para anggota maupun pengguna untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan. Di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu juga tersedia berbagai layanan

pengguna yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan salah satunya adalah layanan sirkulasi. Saat ini perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu sudah menggunakan komputer dalam pengelolaannya dengan menggunakan sistem *SLIMS (Senayan Library Management System)* atau sering disebut dengan sistem senayan. Dengan adanya sistem senayan seluruh kegiatan pada layanan sirkulasi sangat terbantu dan lebih efisien. Seperti kegiatan peminjaman para pengunjung tidak akan butuh waktu yang lama untuk proses peminjaman buku hanya perlu menunjukkan buku yang akan dipinjam serta kartu anggota perpustakaan. Namun jika mati lampu para pengunjung tidak akan dapat melakukan peminjaman karna komputer yang digunakan padam dan sistem juga tidak dapat bekerja.

Dari paparan di atas penulis tertarik meneliti lebih jauh dan berharap agar dapat menggali dan memahami lebih dalam lagi tentang **“Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu”**.

### ***B. Rumusan dan Batasan Masalah***

Merujuk pada paparan latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana bentuk manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu?
2. Apa kendala dan solusi manajemen sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu?

### ***C. Tujuan dan Manfaat Penelitian***

Pada hakikatnya, setiap kegiatan penelitian mempunyai tujuan dan manfaat. Adapun tujuan dan manfaat penelitian dalam kajian proposal ini adalah:

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:



- a. Untuk mengetahui bentuk manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu.
- b. Untuk mengetahui kendala dan solusi manajemen sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu.

## 2. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini dapat memberi manfaat:

- a. Manfaat teoritis
  1. Menjadi salah satu referensi untuk petugas perpustakaan dalam penerapan manajemen pelayanan sirkulasi
  2. Menambah pengetahuan bagi petugas perpustakaan dalam mengatasi problema yang ada.
- b. Manfaat praktis
  1. Dapat menambah wawasan petugas dalam bidang pelayanan sirkulasi perpustakaan.
  2. Sebagai kontribusi keilmuan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas kepribadian petugas perpustakaan

### ***D. Penegasan Istilah***

Sebelum melangkah lebih jauh dan memudahkan pembaca memahami judul proposal ini maka perlu diadakan penegasan istilah agar tidak menimbulkan asumsi yang berbeda pada setiap pembaca.

#### 1. Manajemen

Manajemen adalah suatu proses untuk menentukan cara terbaik untuk menggunakan sumber daya dari usaha untuk memproduksi atau menyediakan layanan. Teori sistem manajemen perpustakaan sebenarnya hampir sama dengan ilmu manajemen pada umumnya hanya saja implementasinya sedikit berbeda, jika manajemen pada umumnya mengambil keputusan yang mengarah kepada kepentingan individu yaitu pimpinan, sedangkan

perpustakaan mengarah kepada kepentingan orang banyak yaitu para penggunanya. Di perpustakaan sendiri memang pada kenyataannya tidak semua dapat menyelenggarakan perpustakaan yang berjalan dengan baik dan benar. Masih banyak kendala yang di hadapi olehnya, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan.<sup>3</sup>

## 2. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan

Pelayanan (*customer service*) secara umum adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, melalui pelayanan ini keinginan dan kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi.<sup>4</sup> Pada hakikatnya pelayanan adalah serangkaian kegiatan yang merupakan proses. Sebagai proses pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat, proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain.

Pelayanan sirkulasi perpustakaan atau yang sering disebut layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian pustaka.

### ***E. Garis-Garis Besar Isi***

Penulis perlu mengemukakan garis-garis besar isi proposal skripsi yang bertujuan agar menjadi informasi awal terhadap masalah yang diteliti. Proposal ini terdiri dari tiga bab. Untuk mendapatkan gambaran isi dari masing-masing bab, berikut akan diuraikan garis besar isinya.

Pembahasan bab *pertama*, merupakan bab pendahuluan terdiri dari latar belakang, yang nantinya akan dijadikan titik tolak suatu permasalahan. Pembahasan selanjutnya dikemukakan pada

---

<sup>3</sup> Leslie W.rue dan lioyd L.Byars. *Management: skills and Aplication*.(New york: McGrawhill/Ir win). 3

<sup>4</sup> Kasmir, *Manajemen Perbankan*, (Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2010), .22

rumusan masalah sebagai landasan berpijak dalam pembahasan proposal ini, sehingga lebih terarah dan sistematis. Kemudian dilanjutkan dengan pembahasan tentang tinjauan dan manfaat penelitian baik dari segi ilmiah maupun dari segi praktisnya.

Dalam uraian berikutnya penulis memberikan definisi dari setiap kata/istilah yang termuat dalam judul untuk memudahkan pembaca dan selanjutnya pembahasan pada bab ini adalah memuat garis-garis besar isi.

Penjelasan bab *kedua*, penulis mengemukakan tentang kajian pustaka yang dijadikan sebagai kerangka acuan teoritis dan uraian proposal ini dengan pembahasan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu.

Bab *ketiga*, metode penelitian, menjelaskan secara rinci kerangka kerja metodologis yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian hingga penulisan proposal skripsi, meliputi sub bab: jenis penelitian, kehadiran peneliti, sumber data, tehnik pengumpulan data, analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab *keempat*, penulis akan menguraikan hasil penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang ada. 1) Bagaimana manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu. 2) Apa kendala dan solusi manajemen sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu.

Bab *kelima*, merupakan bab penutup dari isi proposal skripsi ini. Berisikan beberapa kesimpulan yang tentunya senantiasa mengacu pada rumusan masalah yang dikaji serta saran yang merupakan input dari penulis yang berkaitan dengan manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### **A. Penelitian Terdahulu**

Peninjauan terhadap penelitian terdahulu atau yang disebut dengan tinjauan pustaka ini dilakukan untuk meninjau sejauh mana masalah dalam penelitian ini pernah ditulis orang lain secara mendalam. Penelitian terdahulu merupakan hasil penelitian yang dilakukan oleh para peneliti sebelumnya dan telah diuji kebenarannya berdasarkan metode yang digunakan pada penelitian tersebut. Penelitian terdahulu berfungsi sebagai bahan referensi untuk membandingkan penelitian yang sekarang dengan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan kajian tentang manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan. Berikut ini adalah beberapa penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti yang dijadikan tinjauan pustaka dalam penelitian ini.

*Pertama*, penelitian yang dilakukan oleh Diki Irawan tentang “Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong”.<sup>5</sup> Meskipun penelitian di atas juga membahas tentang pelayanan sirkulasi perpustakaan namun pada penelitian penulis lebih difokuskan pada manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan. Terdapat beberapa perbedaan penelitian dengan yang dilakukan penulis, sebagai berikut: tempat penelitian di atas yaitu di sekolah berbasis agama atau man sementara penulis melakukan penelitian di sekolah kejuruan swasta. Objek penelitian di atas adalah penerapan pelayanan perpustakaan yang ada di sekolah tersebut sementara objek yang dituju penulis adalah manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan. Namun penelitian di atas pun memiliki persamaan yaitu sama-sama meneliti tentang pelayanan sirkulasi perpustakaan.

---

<sup>5</sup> Diki Irawan tentang “*Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong*” (IAIN Curup 2019)

*Kedua*, penelitian yang dilakukan oleh Hariani tentang “Analisis Sistem Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan”.<sup>6</sup> Tentunya ada perbedaan dan persamaan pada penelitian di atas dan penelitian penulis. Adapun perbedaannya adalah dalam penelitian Hariani ini lebih fokus meneliti tentang analisis sistem layanan sirkulasi perpustakaan sedangkan penulis memfokuskan penelitiannya pada manajemen pelayanan sirkulasi. Kemudian adapun persamaan penelitian diatas dan penelitian penulis yaitu sama-sama meneliti pelayanan sirkulasi di perpustakaan.

*Ketiga* penelitian yang dilakukan oleh Faisal Hariadi yaitu tentang “Kualitas Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Unit Pelaksana Teknik Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2012”.<sup>7</sup> Pada penelitian ini sudah pasti ada perbedaan dan persamaannya dalam hal meneliti. Faisal Hariadi memfokuskan objek penelitiannya di bidang perguruan tinggi sedangkan penulis lebih memfokuskan penelitiannya di bidang sekolah menengah. Kemudian pada penelitian di atas juga memiliki kesamaan dengan penelitian si penulis yaitu sama-sama menerapkan pelayanan perpustakaan.

---

<sup>6</sup> Hariani tentang “*Analisis Sistem Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan*” (UIN Alauddin Makassar 2017)

<sup>7</sup> Faisal Hariadi tentang “*Kualitas Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Unit Pelaksana Teknik Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2012*” (Universitas Negeri Yogyakarta 2012)

## **B. Manajemen Perpustakaan**

### **1. Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Banyak ahli mengupas makna dari istilah manajemen. Menurut Samsudin, menyatakan bahwa “kata *manajemen* berasal dari bahasa Inggris, manajemen yang dikembangkan dari kata “*manage*” berasal dari bahasa Italia, “*mannegio*” yang diadopsi dari bahasa latin, “*managiare*” sedangkan kata *managiare* berasal dari kata “*manus*” yang artinya tangan. Konsep ini memang tidak mudah didefinisikan maka, sampai sekarang pun, belum ditemukan manajemen yang benar-benar dapat diterima secara universal.<sup>8</sup>

Hal di atas diperkuat dengan alasan bahwa setiap ahli memberi pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberi arti universal yang dapat diterima semua orang. Namun demikian dari pikiran-pikiran para ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang didalam pelaksanaannya mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan kekhasan atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain.

Manajemen adalah suatu proses untuk menentukan cara terbaik untuk menggunakan sumber daya dari usaha untuk memproduksi atau menyediakan layanan. Teori sistem manajemen perpustakaan sebenarnya hampir sama dengan ilmu manajemen pada umumnya hanya saja implementasinya sedikit berbeda, jika manajemen pada umumnya mengambil keputusan yang mengarah kepada kepentingan individu yaitu pimpinan, sedangkan perpustakaan mengarah kepada kepentingan orang banyak yaitu para penggunanya. Di perpustakaan sendiri memang pada kenyataannya tidak semua dapat menyelenggarakan perpustakaan yang berjalan dengan baik dan

---

<sup>8</sup> Sadli Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2006),15.

benar. Masih banyak kendala yang di hadapi olehnya, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan.<sup>9</sup>

Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli antara satu dengan yang lain saling melengkapi. Stoner, yang dikutip oleh Handoko dalam buku manajemen perpustakaan menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Disini James F. Stoner menekankan bahwa manajemen bertitik berat pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan pengawasan itu kurang baik, maka proses manajemen itu secara keseluruhan juga tidak baik. Dengan demikian, proses pencapaian tujuan organisasi juga terganggu bahkan mungkin dapat mengalami kegagalan.<sup>10</sup>

Manajemen adalah proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbing atau pengarahan sekelompok orang untuk mencapai satu tujuan organisasi atau lembaga tertentu.<sup>11</sup>

Manajemen ialah suatu proses untuk menentukan cara terbaik untuk menggunakan sumber daya dari usaha untuk memproduksi atau menyediakan layanan. Manajemen perpustakaan sebenarnya hampir sama dengan ilmu manajemen pada umumnya hanya saja implementasinya sedikit berbeda, jika manajemen pada umumnya mengambil keputusan yang mengarah kepada kepentingan individu yaitu pimpinan, sedangkan perpustakaan mengarah kepada kepentingan orang banyak yaitu para penggunanya. Perpustakaan sendiri memang pada kenyataannya tidak semua dapat menyelenggarakan perpustakaan yang berjalan dengan baik dan benar. Masih banyak kendala yang dihadapi, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan.

---

<sup>9</sup> Leslie W. Rue dan Lloyd L. Byars. *Management: skills and Application*. (New York: McGrawhill/ Irwin), 3.

<sup>10</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), 1.

<sup>11</sup> George R. Terry, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara. 2000)

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan manajemen perpustakaan merupakan suatu usaha kegiatan yang dapat menciptakan tujuan yang ingin dicapai secara efektif dan efisien. Manajemen juga dapat diartikan sebagai sebuah pengaturan sistematika perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam penentuan orang-orang yang dapat mengemban tanggung jawab atas berjalannya sebuah organisasi. Untuk mengelola sebuah perpustakaan tidak semudah kita membalikkan tangan, akan tetapi diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Dalam Islam, terdapat pengertian yang sama dengan hakikat manajemen, yakni, al *tadbir* yang artinya pengaturan. Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbaron (mengatur) yang terdapat dari Al-Qur'an, sebagai mana firman Allah Swt dalam surah As-Sajdah Ayat 5 yang berbunyi sebagai berikut:

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahannya:

*“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”*.<sup>12</sup>

Perpustakaan berasal dari kata *liber/libri* artinya “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan atau library adalah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.<sup>13</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal mengatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun

---

<sup>12</sup> Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Dan Tafsirnya Jilid VII*, (Jakarta Lentera Abadi, 2010),

<sup>13</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Ar-ruzz Media, (yogyakarta;2016),26.



bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga digunakan sebagai informasi oleh setiap pemakainya.<sup>14</sup>

Lasa Hs menyatakan bahwa perpustakaan merupakan system informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi meliputi produk intelektual dan artistic manusia.<sup>15</sup>

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelola perpustakaan harus memberikan perhatian serius, utamanya manajer perpustakaan maupun petugas lainnya. Perhatian itu diwujudkan dalam bentuk memberikan segala daya dan upaya, baik yang berupa tenaga, pikiran, maupun finansial, demi mengoptimalkan peran perpustakaan. Sebab dalam realitasnya, kondisi perpustakaan masih sangat mengenaskan, atau kurang memadai dalam pelayanan sirkulasi perpustakaan. Kepala perpustakaan sebagai pemimpin di lembaganya harus mampu membawa lembaganya ke arah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pimpinan harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan globalisasi yang lebih baik. Kepala perpustakaan dapat memberikan sekuat tenaganya dalam berinovasi sehingga bisa menghasilkan kebijakan yang konstruktif dalam membangun perpustakaan.<sup>16</sup>

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub system dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan berserta sasaran yang konkret dan operasional.

---

<sup>14</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta Bumi Aksara, 2009),3.

<sup>15</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan* (Jogjakarta Gama Media, 2008),48.

<sup>16</sup> Yanto,M, dan Fathurrochman, *Jurnal Konseling dan Pendidikan* (Institut Agama Islam Negeri Curut 2019)

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.<sup>17</sup> Perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perpustakaan di sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan, perpustakaan perlu menata kegiatan. Penataan kegiatan ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan. Layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal.<sup>18</sup>

Berbeda halnya dengan Dian Sinaga ia mengungkapkan dengan bahasa yang lebih spesifik bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan yang lainnya secara optimal.<sup>19</sup>

Sementara itu dalam pandangan Ibrahim Bafadal, pelayanan perpustakaan sesungguhnya lebih tertuju pada pelayanan pembaca. Maka, dalam bukunya pengelolaan perpustakaan sekolah, ia mengatakan istilah “pelayanan pembaca” dari pada pelayanan perpustakaan. Dari sini, Bafadal berpandangan bahwa pelayanan pembaca adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.<sup>20</sup>

Jika mencermati pengertian pelayanan perpustakaan dan di tambah dengan melihat karakteristik dari pelayanan sebagaimana diungkapkan sebelumnya, sesungguhnya semua itu

---

<sup>17</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Pinus Book Publisher, (yogyakarta:2009) ,17.

<sup>18</sup> Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: PT. Rajang Rafindo Persada, 2013),127.

<sup>19</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2001),32.

<sup>20</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 243.

merupakan dasar dalam upaya memberikan pelayanan perpustakaan yang prima (atau terbaik). Pelayanan adalah usaha apa saja yang mempertinggikan kepuasan pelanggan. Dengan demikian pelayanan perpustakaan yang prima adalah pelayanan perpustakaan yang bisa memberikan kepuasan bagi para pemakai perpustakaan tersebut.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perpustakaan tersebut, hendaknya membuat standar pelayanan prima sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dengan kata lain, segala aktivitas dan tugas yang ada dilingkup kerja perpustakaan harus memiliki standar pelayanan dapat terlihat dan terukur.

Perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar disekolah tempat perpustakaan sekolah itu berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.

Dengan adanya perlengkapan dan sarana yang memadai di sekolah yang bersangkutan, maka diharapkan para siswa dan juga masyarakat sekolah yang lainnya dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang positif dan produktif, antara lain sebagai berikut:

- a. Dapat menemukan informasi, fakta dan data yang belum diketahuinya.
- b. Para siswa dapat berlatih keterampilan-keterampilan tertentu yang akan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan berguna bagi kehidupannya.
- c. Dengan adanya sarana dan prasarana sekolah yang memadai, maka para siswa dapat mengadakan penelitian (*research*), dan percobaan-percobaan yang sederhana sesuai dengan kemampuannya.
- d. Dapat mengadakan rekreasi dan mengisi waktu luang atau waktu senggang di sela-sela kesibukan belajar.

- e. Dapat mencari, menelaah, dan menggali ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar. Untuk menunjang kegiatan-kegiatan seperti yang disebutkan di atas, maka sekolah diharapkan memiliki perpustakaan sekolah yang terorganisasi secara sistematis, laboratorium-laboratorium yang memadai, dan alat-alat peraga yang diharapkan akan menambah efisiensi dan efektifitas proses interaksi edukatif di dalam kelas.

Secara hakiki perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga penanganannya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.<sup>21</sup>

Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengemban tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategi, ekonomis, dan demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana dalam pembukaan Undang- Undang Dasar 1945.

## **2. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Ber macam fungsi yang diemban oleh sebuah perpustakaan. Fungsi-fungsi tersebut terkait satu sama lain. Secara umum fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang dibuat oleh manusia. Perpustakaan juga dapat berfungsi sebagai arsip bagi produk-produk yang dihasilkan oleh masyarakat sebagai khasanah budaya bangsa. Fungsi ini sangat diutamakan pada perpustakaan nasional dan perpustakaan daerah, karna perpustakaan tersebut sebagai lembaga deposit yang harus melakukan pelestarian informasi terekam suatu negara atau daerah. Sedangkan perpustakaan lain seperti perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, dan perpustakaan pribadi atau keluarga serta taman bacaan jenis

---

<sup>21</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), 16.

perpustakaan lain, memfokuskan fungsi sebagai pelayanan informasi.<sup>22</sup>

2. Perpustakaan memiliki berbagai koleksi yang didalamnya terdapat informasi. Pemakai dapat memperoleh berbagai jenis informasi baik yang bersifat khusus maupun umum. Masyarakat yang ingin mengetahui informasi dapat menggunakan perpustakaan. Secara tradisional perpustakaan lebih menitik-beratkan kepada informasi dari koleksi yang dimilikinya. Namun dewasa ini informasi tersebut dapat juga secara bekerjasama antara perpustakaan atau jaringan. Untuk mendukung kerjasama, masing-masing perpustakaan harus dilengkapi dengan koleksi yang memadai sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna, di samping mendukung kegiatan kerjasama. Jika pustakawan tidak dapat menjawab pertanyaan pengguna karena koleksinya tidak tersedia, maka pustakawan tersebut harus mengusahakannya untuk mendapatkan jawaban, misalnya dengan meminta bantuan dari perpustakaan lain yang menjadi mitra dalam jaringan perpustakaan.
3. Perpustakaan dapat pula berfungsi sebagai sarana rekreasi, karna di perpustakaan terdapat fasilitas yang bersifat rekreatif, pengguna yang datang ke perpustakaan dapat menikmati berbagai hasil karya yang berupa hiburan, misalnya fiksi, film, musik, permainan dan sejenisnya. Dengan membaca koleksi tersebut masyarakat dapat menghilangkan kejenuhan. Fungsi reaksi di perpustakaan dapat juga dikatakan sebagai rekreasi bathiniah yang dilakukan dengan membaca. Fungsi reaksi ini tampak jelas dalam pengelolaan perpustakaan umum dan sebagai perpustakaan sekolah.
4. Bahan pustaka merupakan bagian dari hasil budaya dan karya umat manusia. Hanya perpustakaanlah lembaga yang selalu menghimpun, menyimpan dan melestarikannya dari generasi ke generasi. Kemajuan yang ada saat ini adalah lanjutan dari apa yang telah dilakukan oleh generasi masa lalu. Hasil karya yang dituangkan dalam bentuk tulisan atau

---

<sup>22</sup> Rachman Hermawan S. *Etika Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto 2006),24-26.

catatan merupakan bahan pustaka yang dikelolah perpustakaan.

Fungsi budaya ini sangat dominan pada perpustakaan nasional sebagai lembaga deposit yang diwajibkan menyimpan dan melestarikan bahan pustaka. Disamping itu perpustakaan umum seharusnya juga melestarikan budaya lokal, terutama yang terekam dalam berbagai media atau bahan pustaka. Bahkan budaya lokalpun kadang terwujud dalam bentuk bangunan perpustakaan. Dalam banyak hal, perpustakaan umum juga menyediakan berbagai ruang untuk mengadakan berbagai kegiatan.

Pada umumnya perpustakaan sekolah memiliki beberapa tujuan. Diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaanya.
- b. Mengumpulkan dan mengadakan bahan pustaka.
- c. Mengelola/memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu.
- d. Menyimpan dan memelihara.
- e. Menyediakan ruang belajar untuk pemakai perpustakaan.
- f. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
- g. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan sekolah.<sup>23</sup>

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>24</sup>

Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 yaitu:

#### Pasal 11

1. Standar nasional perpustakaan terdiri atas:
  - a. Standar koleksi perpustakaan;
  - b. Standar sarana dan prasarana;
  - c. Standar pelayanan perpustakaan;

---

<sup>23</sup> Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jakarta: 2012)73-75

<sup>24</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-ruzz media, 2016,19.

- d. Standar tenaga perpustakaan;
  - e. Standar penyelenggaraan; dan
  - f. Standar pengelolaan.
2. Standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan.
  3. Ketentuan lebih lanjut mengenai standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.

Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah dinyatakan sebagai berikut :

- a. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memerhatikan standar nasional pendidikan.
- b. Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- c. Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- d. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- e. Perpustakaan sekolah /madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.
- f. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.<sup>25</sup>

### ***C. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan***

#### **1. Pengertian Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan**

Layanan sirkulasi merupakan layanan yang berperan penting dalam pengoprasiannya sebuah perpustakaan, karena dilayani inilah para pengunjung melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Sirkulasi juga dapat diartikan perputaran atau peredaran yang memiliki cakupan cukup luas dan tidak hanya kegiatan peminjaman dan pengembalian tetapi mencakup banyak kegiatan.

Dalam buku Manajemen Perpustakaan Profesional Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi inilah pertama kali pemustaka

---

<sup>25</sup> Jurnal, *Perpustakaan Sekolah*, tahun 1-Nomor 1- April 2007,2.

harus berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman, sehingga pengertian sirkulasi dikenal juga sebagai layanan peminjaman<sup>26</sup>

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan.<sup>27</sup>

Pelayanan peminjaman koleksi atau disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi, dikembalikan lagi dan seterusnya.<sup>28</sup>

Pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.<sup>29</sup> Berbeda halnya dengan dian sinaga. Ia mengungkapkan dengan bahasa yang lebih spesifik bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal.<sup>30</sup>

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengambilan buku-buku perpustakaan untuk sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.<sup>31</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan sirkulasi ialah suatu kegiatan pelayanan yang ada pada perpustakaan dapat digunakan oleh para pemustaka untuk melakukan proses peminjaman koleksi dalam waktu yang telah disepakati oleh perpustakaan dengan sanksi yang telah dicantumkan.

---

<sup>26</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-ruzz media, 2016)

<sup>27</sup> Tri Septiyantono, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Jogjakarta:Kanisius, 2003),221.

<sup>28</sup> Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah* (Jakarta:Bumi Aksara, 2007),70.

<sup>29</sup> Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Pradana Media Group,2010),.69

<sup>30</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011),32.

<sup>31</sup> Ibrahim Bafadal, *Perpustakaan Sekolah*,( Jakarta: Bumi Aksara,2009),125.



Menurut Sulistyو 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.<sup>32</sup>

Pelayanan 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. Apabila seorang anggota ingin meminjam buku, ia diminta untuk memperlihatkan kartu anggota yang masih berlaku.<sup>33</sup>

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing yang berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

1. Sistem terbuka ( *Open Acces System*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang atau ruang buku apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

2. Sistem tertutup ( *Closed Acces System*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid- murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang atau ruang buku.<sup>34</sup>

Dari pengertian dan tujuan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pelayanan peminjaman bahan pustaka berlaku untuk semua jenis bahan pustaka, tetapi peminjamannya ada

---

<sup>32</sup> Sulistyو Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta, Universitas Terbuka, 2014),1-55.

<sup>33</sup> Darmono. *Manajemen dan Tata Usaha kerja Perpustakaan*, ( Jakarta:Grasindo, 2001 ).

<sup>34</sup> Ibrahim Bafadal, *Perpustakaan Sekolah*,( Jakarta: PT Bumi Aksara,2009),126.

yang hanya difotokopi ada pula yang dipinjam untuk dibawa ke rumah.

Peminjaman bahan pustaka untuk difotokopi artinya bahan pustaka dipinjam ditempat tidak dibawa pulang ke rumah, jaminannya hanya kartu anggota atau tanda pengenal lainnya. Ada yang peminjamannya tercatat ada pula yang tidak tercatat. Tetapi sebaiknya transaksi apa pun di perpustakaan, termasuk fotokopi bahan pustaka harus tercatat.

Adapun peminjaman bahan pustaka untuk dibawa ke rumah dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada para siswa untuk membaca bahan pustaka tersebut. Adakalanya sebuah buku tidak selesai dibaca di perpustakaan, untuk itu pengguna perpustakaan diperbolehkan meminjam buku tersebut untuk dibawa ke rumah. Dengan catatan yang bersangkutan telah menjadi anggota perpustakaan tersebut.

Bahan pustaka yang diperbolehkan untuk dipinjam ke rumah hanya jenis bahan pustaka yang berbentuk buku saja. Jenis bukunya pun terbatas hanya buku teks pelajaran dan buku pengayaan saja. Ada pun buku-buku referensi hanya untuk dibaca di tempat, tidak untuk dipinjam ke rumah.

Hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, sebagai berikut:

- a) Perlengkapan peminjam dan pengembalian perlengkapan peminjam dan pengembalian yang harus dipersiapkan sebelum pelayanan tersebut diselenggarakan antara kartu peminjam, stempel tanggal kembali, dan kotak untuk penyimpanan kartu buku.

- 1) Kartu peminjam

Kartu peminjam adalah kartu yang berisi data peminjam, data buku yang dipinjam, dan keterangan tanggal buku harus dikembalikan. Kartu peminjam terbuat dari manila karton berukuran kurang lebih 20,5 x 12,5 cm.

- 2) Stempel Tanggal Kembali

Stempel tanggal kembali adalah untuk membubuhkan tanggal kembali pada kartu buku, tanggal kembali, dan pada kartu peminjam. Pembubuhan tanggal kembali tersebut gunanya mengingatkan peminjaman dan petugas perpustakaan bahwa buku yang dipinjam harus dikembalikan sesuai dengan tanggal yang tercatat pada lembar tanggal kembali, pada kartu buku dan pada kartu peminjaman. Untuk mendapatkan stempel tanggal kembali.

### 3) Kotak Penyimpanan Kartu Pinjaman dan kartu buku

Kotak untuk penyimpanan kartu pinjaman dan kartu buku ini berbentuk persegi, dengan ukuran panjang 50 cm lebar 13 cm. Fungsinya untuk menyimpan kartu peminjaman dan kartu buku apabila pengguna perpustakaan meminjam buku. Setiap buku yang dipinjam, kartu bukunya diletakan di belakang kartu peminjam dari kartu peminjam yang meminjam buku.

Ada beberapa prosedur yang di tempuh dalam peminjam buku, sebagai berikut:

- 1) prosedur peminjam
  - a) Siswa/peminjam memperlihatkan kartu anggota.
  - b) Petugas perpustakaan memeriksa kartu anggota peminjam.
  - c) Siswa/peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam.
  - d) Petugas perpustakaan mengambil kartu buku yang ada dalam kantong buku.
  - e) Petugas perpustakaan mengambil kartu pinjam atas nama peminjam yang tersimpan pada kotak penyimpanan kartu pinjam.
  - f) Petugas mencatat nomor panggil dan membubuhkan stempel tanggal kembali pada kartu pinjam atas nama peminjam.

- g) Petugas perpustakaan membubuhkan stempel tanggal kembali pada lembar tanggal kembali yang nempel di bagian buku.
- h) Petugas perpustakaan menyerahkan buku yang dipinjam kepada siswa yang meminjam buku.
- i) Petugas perpustakaan menyimpan kartu pinjam pada susunan kartu pinjaman pada kotak peminjaman.
- j) Petugas perpustakaan meletakkan kartu buku di belakang susunan kartu pinjam pada kotak peminjaman.

## 2) Pengambilan buku

Tugas kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya pinjam misalnya satu atau dua minggu adakalanya murid-murid mengembalikan buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, adapula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.<sup>35</sup>

Tata cara pengambilan buku-buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengambilan yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengambilan buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku kemudian petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda kembali akhirnya kartu peminjam di file tempatnya, kartu buku dimasukkan lagi dikantongnya dan buku disimpan lagi di rak atau lemari semula.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> Ibrahim Bafadal, *Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara,2009),126.

<sup>36</sup> Ibid., 126-127

### 3) Prosedur pengembalian

- a) Setelah siswa yang meminjam buku menyerahkan buku yang dipinjam, petugas memeriksa keutuhan buku serta memeriksa serta memeriksa tanggal kembali pada lembar tanggal kembali.
- b) Bila buku terlambat dikembalikan, siswa peminjam dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Petugas perpustakaan mengambil kartu peminjam dan kartu buku yang tersimpan pada kotak peminjaman.
- d) Petugas perpustakaan mencoret tanggal kembali yang ada pada lembar tanggal kembali, pada kartu buku dan pada kartu peminjaman.
- e) Petugas memasukan kembali kartu buku yang telah coret kepada kantong buku yang ada pada buku telah dikembalikan.
- f) Petugas mengembalaikan kartu peminjaman pada susunan tempat penyimpanan kartu peminjam pada kotak penyimpanan kartu peminjam.
- g) Petugas perpustakaan menyimpan kembali buku yang telah dipinjam pada susunan rak buku yang sesuai dengan nomor panggilnya.

### 4) Perpanjangan Waktu Pinjam

Bagi murid yang ingin memperpanjang waktu peminjaman harus melapor ke bagian sirkulasi. Perpanjangan memungkinkan bila buku yang dipinjam tersebut tidak ada murid lain yang meminjam. Lamanya perpanjangan 3 hari atau seminggu (sesuai dengan ketentuan).

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 adalah mengenai Layanan Perpustakaan, dimana disebutkan dalam pasal 14 (ayat 1 s/d 7), bahwa:

1. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.

2. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
3. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
5. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
6. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
7. Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.<sup>37</sup>

## 2. Tujuan dan Fungsi layanan Perpustakaan

Tujuan perpustakaan memberikan pelayanan kepada para pembaca ialah agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan diolah sebaik-baiknya ke tangan pembaca. Bahan-bahan pustaka dikumpulkan itu terutama dimaksudkan agar dapat dipakai oleh pembaca.

Hal diatas selaras dengan pendapat sinaga yang diungkapkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah memberikan pelayanan terhadap semua pemakai perpustakaan sekolah. Artinya, secara prinsip, pemakai perpustakaan tidaklah dibatasi hanya untuk guru dan murid, melainkan semua orang berhak mendayagunakannya. Minimal, perpustakaan sekolah bisa didayagunakan oleh lingkungan masyarakat sekitar sekolah, walaupun tentunya hanya pada batasan-batasan tertentu. Sebagai contoh, masyarakat yang berada dilingkungan sekolah hanya diperbolehkan membaca bahan-bahan pustaka diruang perpustakaan, dan tidak diperkenankan untuk meminjam buku untuk dibawa pulang.<sup>38</sup>

Jika melihat tujuan primanya, maka tujuan perpustakaan yang prima adalah memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan dan fokus kepada pelanggan. Sebagai bagian dari *nonprofit*, pelayanan perpustakaan sekolah perlu didasarkan pada aksioma bahwa pelayanan adalah pemberdayaan. Pelayanan perpustakaan sekolah tidaklah mencari untung, tetapi

---

<sup>37</sup> Sri Sularsih, *Perpustakaan Nasional*, (Perpustakaan Nasional RI, 2010)

<sup>38</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung, Bejana, 2011),33.

memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemakai secara sangat baik atau terbaik.

Dalam kaitan dengan memberdayakan pemakai perpustakaan sekolah pelayanan yang diberikan tidaklah bertujuan mencari untung, pelayanan jangan pula menjadikan pemakai perpustakaan justru terbebani atau teperdaya dengan pelayanan perpustakaan sekolah yang diterimanya.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Sutopo dan Adi Suryanto, *Pelayanan Prima* (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI, 2009),15.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### ***A. Jenis Penelitian***

Metode penelitian pendidikan dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan.<sup>40</sup>

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang memuat gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki dan menghasilkan data berupa ucapan atau tulisan dan perilaku yang didapat. Penelitian kualitatif dalam skripsi ini lebih kepada mendeskripsikan ataupun memaparkan data-data yang telah diperoleh dari objek dan lebih mendekati kesesuaian terhadap topik kajian penelitian mengenai manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan dengan menggunakan teknik pengumpulan data penelitian kualitatif, sehingga diharapkan penelitian ini memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### ***B. Lokasi Penelitian***

Penelitian ini dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Palu. Alasan penulis memilih lokasi ini, karena sekolah ini mempunyai manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan sesuai dengan skripsi penulis, kemudian dari beberapa sekolah yang berada di kota Palu Sulawesi Tengah, penulis menganggap sekolah ini menjadi salah satu sekolah yang dapat dijadikan representasi sebagai sekolah yang memiliki pelayanan perpustakaan yang baik dan terus mengalami kemajuan ditiap tahunnya.

---

<sup>40</sup> Nusa Putra, *Metode Penelitian* (Cet. 1; Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012), 75



Kondisi inilah yang menjadi dasar pertimbangan sehingga penulis memilih lokasi penelitian ini, selain itu lokasinya sangat mudah dijangkau. Sehingga memudahkan bagi penulis untuk mengumpulkan data sesuai kebutuhan rencana penyusunan skripsi.

### ***C. Kehadiran Peneliti***

Karena penelitian ini bersifat kualitatif, maka kehadiran peneliti dilapangan mutlak adanya sebagai instrumen kunci dari suatu penelitian. Peran peneliti di lapangan sebagai partisipasi penuh dan aktif, karena peneliti terjun langsung mengamati dan mendalami informasi-informasi yang mendukung penelitian, melalui beberapa informasi dan narasumber yang memberikan data- data autentik seputar masalah yang menjadi objek penelitian.

S. Margono mengemukakan bahwa kehadiran Penulis di lokasi selaku instrumen utama adalah sebagai berikut:

Manusia merupakan alat (*instrumen*) terutama mengumpulkan data. Penelitian kualitatif menghendaki peneliti atau dengan bantuan orang lain sebagai alat utama mengumpulkan data.hal ini dimaksudkan agar lebih mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada dilapangan.<sup>41</sup>

Berdasarkan pada pandangan diatas, maka kehadiran peneliti suatu hal yang penting pada lokasi yang dijadikan objek penelitian karena peneliti akan mengamati secara langsung dan mengumpulkan data secara langsung agar data yang diperoleh nantinya benar-benar objektif dan sesuai dengan kenyataan yang ada. Kehadiran peneliti memperoleh izin secara resmi dengan mendapat surat izin dari pihak Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu. Dengan izin tersebut peneliti melaporkan maksud kehadirannya kepada pihak sekolah SMK Muhammadiyah 1 Palu, yang diawali penyerahan surat penelitian. Berdasarkan surat izin tersebut peneliti mendapat izin dan diterima pihak sekolah untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut, sehingga penelitian dapat berjalan dengan lancar.

### ***D. Data dan Sumber Data***

---

<sup>41</sup> S. Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet . 2; Jakarta: Rineka Cipta , 2000 ), 38.

Data dan sumber data adalah merupakan faktor utama penentu keberhasilan dari suatu penelitian. Penelitian tidak dapat dikatakan ilmiah apabila tidak mempunyai data yang akurat dan autentik. Karena jenis penelitian ini kualitatif, maka menurut S. Nasution, sumber data dalam suatu penelitian ini dikategorikan dalam dua bentuk yaitu data primer dan data sekunder.<sup>42</sup> Selanjutnya untuk memperoleh data yang objektif, maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer (*primary data*) yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, baik melalui wawancara, observasi, maupun laporan dalam bentuk dokumen yang kemudian diolah oleh peneliti. Data primer dapat berbentuk opini subjek secara individual atau kelompok, dan hasil observasi terhadap karakteristik benda (fisik), kejadian dan hasil pengujian tertentu.<sup>43</sup>

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti di lapangan yang berasal dari para informan. Data primer yang dimaksud adalah berupa penuturan lisan dan tindakan dari narasumber seperti kepala sekolah, guru dan peserta didik di sekolah tempat lokasi penelitian yang didapatkan melalui pengamatan langsung di lapangan serta wawancara yang hasilnya dicatat oleh peneliti yang memerlukan analisis lebih lanjut.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari bahan bacaan yang terdiri berbagai macam literasi, artikel, jurnal, dan situs internet yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari bahan bacaan yang terdiri berbagai macam literasi, artikel, jurnal, dan situs internet yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.<sup>44</sup>

---

<sup>42</sup> Nasution, *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, (Cet. IV, Jakarta: Bumi Aksara 2004), 143

<sup>43</sup> Zainuddin Ali, *Metode Penelitian Hukum* (Jakarta: Sinar Grafika, 2010), 106.

<sup>44</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, (Cet. 8, Bandung: Afabeta, 2009),

Data sekunder bisa berupa data yang diperoleh melalui dokumentasi yang berkaitan dengan objek penelitian yang menunjukkan gambaran umum tentang SMK Muhammadiyah 1 Palu, seperti sarana dan prasarana, keadaan pendidik dan peserta didik dan data yang berhubungan terhadap objek penelitian.

### ***E. Teknik Pengumpulan Data***

Seperti yang telah dipaparkan diatas, bahwa data adalah merupakan hal yang mutlak harus ada dan penentu dari keberhasilan dari suatu penelitian, serta menjadi syarat sahnya penelitian untuk dikatakan sebagai penelitian ilmiah. Oleh karena itu, data yang diambil harus memenuhi kriteria untuk dijadikan suatu data yang akurat, setidaknya data itu dapat dijadikan alat dalam pemecahan masalah. Adapun teknik pengumpulan data sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.<sup>45</sup> Jadi, teknik Observasi atau pengamatan adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati objek yang diteliti. Kemudian peneliti terjun langsung di lapangan dilapangan menyaksikan, memperhatikan dan mencatat apa yang menjadi objek peneliti. Observasi yang digunakan adalah observasi secara langsung. Observasi langsung adalah observasi yang dilakukan secara langsung oleh peneliti terhadap objek yang diteliti. Adapun objek observasi dalam penelitian ini adalah Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan.

#### 2. Teknik Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah suatu pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara digunakan bila ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam serta jumlah responden sedikit. Ada beberapa faktor yang akan

---

<sup>45</sup> Sudaryono, Metodologi Penelitian, (cet. 1: Jakarta Raja Grafindo Persada, 2017), 212

mempengaruhi arus informasi dalam wawancara, yaitu: pewawancara, responden, pedoman wawancara dan situasi wawancara.<sup>46</sup>

Jadi wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang dilakukan secara antara dua orang atau lebih bertatap muka dan mendengarkan secara langsung informasi-informasi yang dibutuhkan dari informan.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam interview alat tulis menulis untuk transkrip wawancara dan telepon genggam yang dijadikan alat perekam suara. hal ini penting, mengingat hal ini penting untuk dapat meminimalisasi kemungkinan kekeliruan peneliti dalam mencatat dan menganalisis hasil wawancara. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara dengan petugas perpustakaan, guru, dan peserta didik yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Palu dengan cara bertatap muka dan tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara dan bahan yang dibutuhkan. Wawancara yang dilakukan dengan informan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dipersiapkan terlebih dahulu. Akan tetapi tidak menutup kemungkinan peneliti menyesuaikan kondisi saat wawancara agar mendapatkan informasi sesuai dengan konsep yang telah ditentukan yang terkait dengan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di SMK Muhammadiyah 1 Palu.

### 3. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi adalah tujuan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumen, data yang relevan penelitian.<sup>47</sup> Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

---

<sup>46</sup> Riduwan, Metode Dan Teknik Menyusun Tesis ( Cet. VI; Bandung: Alfabeta, Juni 2009), 102

<sup>47</sup> Sudaryono, Metode Penelitian (Cet. I; Jakarta: Rajawali Pers, 2017), 219

## ***F. Teknik Analisis Data***

Setelah sejumlah data berhasil dikumpulkan, maka langkah yang harus dilakukan selanjutnya adalah menganalisis data dengan menggunakan beberapa teknik analisis data. Teknik yang digunakan adalah sebagai berikut:

### **1. Reduksi Data**

Menurut *Matthew B. Miles dan A. Michel Hiberman* menjelaskan bahwa reduksi data adalah proses pemilihan pemfokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentransformasian “data menta” yang terjadi pada catatan-catatan lapangan tertulis.<sup>48</sup> Jadi reduksi data yaitu peneliti menyeleksi semua data yang telah ada dan digunakan untuk menyaring data yang sesuai dengan penelitian.

### **2. Penyajian Data**

Data yang telah dikumpulkan melalui pengamatan baik terlibat maupun tidak, wawancara mendalam dan dokumentasi, selanjutnya disajikan secara sistematis sehingga mudah dibaca orang lain.<sup>49</sup> Data yang disajikan harus merujuk kepada fokus penelitian. Jadi, penyajian data yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran data tersebut. Data disajikan secara kualitatif dalam bentuk dekskriptif yakni dalam bentuk kata-kata atau kalimat sehingga menjadi narasi yang utuh.

### **3. Verifikasi Data**

Memverifikasi data, penulis mengambil kesimpulan dengan mengaju pada hasil reduksi data. Data-data yang peneliti kumpulkan diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi dan peneliti menganalisis data atau memeriksa kembali data yang telah disajikan, sehingga pembahasan benar-benar valid dan akurat.

---

<sup>48</sup> Anas Sudiyono, *Statistik pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 1987), 46

<sup>49</sup> Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Cet. 3: Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013),

Kesimpulan yang dimaksudkan yaitu untuk mencari data yang dikumpulkan dengan hubungan, persamaan atau perbedaan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subjek dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut. Sedangkan verifikasi data dimaksudkan agar penilaian tentang kesesuaian data dengan yang terkandung dalam konsep dasar dalam penelitian lebih tepat dan objektif.

### ***G. Pengecekan Keabsahan Data***

Bagian yang tidak kalah pentingnya dalam suatu penelitian adalah pengecekan keabsahan data. Pengecekan keabsahan data bertujuan untuk memperoleh data yang akurat. Pengecekan keabsahan data juga dibutuhkan untuk mendapatkan validitas dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh.

Adapun salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi dimana triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.<sup>50</sup>

Teknik Triangulasi yang dimaksud penulis dalam penelitian ini dapat mencakup :

1. Triangulasi dengan sumber dilakukan dengan membandingkan dan meninjau kembali data dan hasil pemerhatian dengan hasil wawancara.
2. Triangulasi dengan metode dilakukan dengan membandingkan data dan meninjau kembali informasi dari pengamatan dan wawancara.
3. Triangulasi dengan teori dilakukan dengan membandingkan data hasil pengamatan dan wawancara dengan teori-teori yang terkait.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup> Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, Metodologi Penelitian Kualitatif, (cet. 1: Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012)

<sup>51</sup> Tohirin, Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Dan Bimbingan Konseling, (cet. 3; Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), 76

Tujuan proses triangulasi adalah untuk menentukan hasil penelitian yang menjadi lebih tepat dan meyakinkan karena bersumber dari berbagai informasi. Triangulasi bertujuan untuk meninjau kebenaran data tertentu dengan data yang diperoleh dari pada sumber yang lain lain pada masa yang berbeda dan sering dengan teknik yang berbeda pula.<sup>52</sup>

---

<sup>52</sup> Ibid. 77

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Profil Singkat Sekolah**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Palu merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan (SMK) di Kota Palu. Adapun pelajaran yang diberikan disesuaikan dengan jurusan SMK yang diambil. Ada juga kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler sekolah seperti karate, basket, futsal, grup belajar dan lainnya. SMK Muhammadiyah 1 palu memiliki staf pengajar guru yang kompeten pada bidang pelajaran sehingga berkualitas dan menjadi salah satu SMK terbaik di Kota Palu.

##### **2. Visi Misi SMK Muhammadiyah 1 Palu**

Sama seperti sekolah lainnya, SMK Muhammadiyah 1 Palu juga mempunyai visi dan misi. Adapun visi dan misi SMK Muhammadiyah 1 Palu.

**VISI** : Mewujudkan tamatan yang kokoh akidah anggun dalam moral, unggul prestasi dan mampu bersaing di era globalisasi.

**MISI** :

- 1) Meningkatkan kualitas Al Islam dan Kemuhammadiyaan bagi guru dan siswa.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan dan latihan yang mengintegrasikan nilai agama dan IPTEK.
- 3) Meningkatkan kualitas kompetensi guru dan pegawai serta mengembangkan budaya profesional.
- 4) Menjalin kemitraan dengan DU/DI dan instansi yang terkait.
- 5) Menciptakan suasana pendidikan yang kondusif dalam upaya mencapai visi sekolah.

Dalam mencapai visi dan misi tersebut diperlukan adanya kerjasama antara kepala



sekolah, guru, dan tenaga pendidik lainnya. Sehingga visi dan misi ini dapat berjalan dengan baik.

### **3. Letak Geografis SMK Muhammadiyah 1 Palu**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Palu mempunyai luas tanahnya 7,826 M2 dan terletak di jalan Letjen Soeprapto No.69 Palu, Besusu Tengah, Palu Timur yang terletak diantara perumahan warga dengan batas-batasnya yaitu :

- a. Sebelah barat berbatasan dengan rumah warga
- b. Sebelah timur berbatasan dengan kantor
- c. Sebelah selatan berbatasan dengan rumah warga
- d. Sebelah utara berbatasan dengan SMP Negeri 14 Palu.

### **4. Identitas Sekolah**

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama Sekolah               | : SMK Muhammadiyah 1 Palu           |
| 2. Alamat                     | : Jl. Letjend Soeprapto No. 69 Palu |
| Desa/Kelurahan                | : Besusu Tengah                     |
| Kecamatan                     | : Palu Timur                        |
| Kabupaten/Kota                | : Palu                              |
| Provinsi                      | : Sulawesi Tengah                   |
| 3. Status Sekolah             | : Milik Sendiri                     |
| 4. N S S                      | : 322186003009                      |
| 5. NPSN                       | : 40203630                          |
| 6. Tahun Pendirian            | : 1977                              |
| 7. Akreditasi                 | : B                                 |
| 8. Status Tanah               | : Bersertifikat                     |
| 9. Status Bangunan            | : Ber IMB                           |
| 10. Luas Tanah                | : 7,826 M2                          |
| 11. Nama Kepala Sekolah       | : Siti Rahma, S.Pd., MM.            |
| 12. Nomor SK Kepala Sekolah   | : 17/KEP/II.0/2018                  |
| 13. Masa Kerja Kepala Sekolah | : 3,4 Tahun                         |
| 14. Masa Kerja Keseluruhan    | : 5 Tahun                           |

### **5. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

**Tabel 4.1**  
**Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan**  
**Tahun 2021/2022**

<b>No</b>	<b>Nama Guru</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pendidikan Terakhir</b>
1	Siti Rahma, S.Pd., MM	Bahasa Inggris	S2
2	Hajemia, S.Pd	Kimia, Produktif TBSM	S1
3	Sudarwin S, S.Pd.,M.Pd	Bahasa Inggris	S2
4	Hj. Mirdawati, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	S1
5	Mardia Hajati, SE	Produktif PBS,Kewirausahaan	S1
6	Andi Firmansyah, S.Pd	Produktif TKJ	S1
7	Rahmah A. Lahamade, S.Ag.,MM	Pendidikan Agama Islam	S2
8	Makmur Anshar, S.Pd	Kimia	S1
9	Imron Zainul Arifin, S.kom	Produktif TKJ	S1
10	Siti Ramlah, S.Si	Fisika	S1
11	Nihayah, S.Ag	Bahasa Arab	S1
12	Misrawaty, ST	Produktif DPIB	S1
13	Abdul Hanif, S.Sos., M.Si	Kemuhammadiyah	S2
14	Ahmad Syafaat, S.Pd	BK	S1
15	Anis Ma'ruf, S.Pd	Produktif TKR	S1
16	Asrianingsi, S.Pd	Sejarah	S1
17	Desiariyanti, S.Farm	Produktif Farmasi	S1
18	Dwi Husniarti, S.Pd	PKN	S1
19	Eka Susilowati, S.Pd	Bahasa Inggris	S1
20	Fitriana, S.Pd	Matematika	S1

21	Hilda, S.Pd	BK	S1
22	Hasbiyana Mustafa, S.Pd	PKn	S1
23	Indra Mahendra Tati Wahid, S.Pd	Penjaskes	S1
24	Khusnul Khatimah, S.Pd	Fisika, Matematika, Simulasi Digital	S1
25	Milda, S.Pd	Matematika	S1
26	Moh. Denny Setiawan	Produktif TBSM	SMA
27	Moh. Riswan Anhar, S.Pd	Penjaskes	S1
28	Muh. Rum, S.Pd	Fisika, Matematika	S1
29	Muhajir Umar, S.Kom	Produktif MM	S1
30	Muhammad Kurniawan, S.Kom	Produktif TKJ, Produktif MM	S1
31	Muhammad Zulkifli, S.Pd	Penjaskes	S1
32	Nurcholis, S.Pd	Matematika	S1
33	Nurul Faisah, S.Pd, M.Pd	IPA, Biologi, Seni Budaya	S2
34	Nuryana, S.Pdi	Pendidikan Agama Islam	S1
35	Rahmi Ihsan, S.Pd	Bahasa Inggris	S1
36	Rina Hartika, S.Pd	Bahasa Inggris, Simdig, Prod. TKJ	S1
37	Rosmini Rusdin, S.Pd	Pendidikan Agama Islam	S1
38	Sri Reski, SE	Produktif PBS	S1
39	Suryadi Benu, ST	Produktif DPIB	S1
40	Tiara Katulista, S.Farm	Produktif Farmasi	S1
41	Yulian Satriano, S.Pd	Bahasa Indonesia	S1
42	Fauzia S. Lasaka S. Pd	Bahasa Indonesia	S1
43	Rizky Basuki, ST	Produktif DPIB	S1
44	Irham	Kemuhammadiyah	SMK

45	Sulastris Wulandari, S.Ak	Produktif PBS	S1
46	Rizal Basri, ST	Produktif TBSM	S1
47	Aswin Khumaedi	Produktif TBSM	SMK
48	Rafiq Syafrillah, S.Kom	Produktif TKJ	S1
49	Farman Felani.,SE	Kemuhammadiyah	S1
50	Suko Widya Margi Putra Awalu, S.T	Produktif TKR	S1
51	Rifaldi, S.Kom	Produktif MM	S1
52	Mohammad Rohim Risal, S.Kom	Produktif TKJ	S1

*Sumber Data* : Tata Usaha Tahun 2022

## 6. Kepemimpinan SMK Muhammadiyah 1 Palu

Pimpinan Sekolah yang pernah bertugas di SMK Muhammadiyah 1 Palu sejak awal hingga sekarang yaitu:

**Tabel 4.2**

### **Nama-Nama Pemimpin SMK Muhammadiyah 1 Palu**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Periode Tugas</b>
1.	Drs. Moh Aspar, Bmue	Tahun 1977 - 1988
2.	Suwarno, B.Sc	Tahun 1988 - 1991
3.	Drs. H. Muh. Hasan Amir	Tahun 1991 - 1999

4.	Drs. H. Hamdi Rudji, M.Si	Tahun 1999 - 2006
5.	Djamaluddin M.Arif, S.Pd., M.Pd	Tahun 2006 - 2019
6.	Siti Rahma, S.Pd., MM	Tahun 2019 - sekarang

*Sumber Data : Tata Usaha Tahun 2022*

Berdasarkan tabel di atas sesuai dengan hasil peneliti bahwa kepemimpinan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Palu sudah berganti sebanyak 6 kali pergantian pemimpin. Yang kepemimpinan pertama SMK Muhammadiyah 1 Palu dipimpin oleh bapak Moh. Aspar, Bmue beliau menjabat sebagai kepala sekolah mulai dari tahun 1977 s/d 1988 yaitu 11 tahun kepemimpinan dan sekarang SMK Muhammadiyah 1 Palu dipimpin oleh ibu Siti Rahma yang menjabat sebagai kepala sekolah dari tahun 2019 s/d sekarang

## 7. Keadaan Peserta Didik

Jumlah seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 1 Palu menurut data di tahun 2021 berjumlah sebanyak 586 Peserta didik, sedangkan menurut jenjang pendidikannya SMK Muhammadiyah 1 Palu terbagi menjadi 3 tingkatan dengan 6 jurusan.

**Tabel 4.3**

**Keadaan peserta didik tahun 2021/2022**

No.	Program Keahlian	Jumlah Siswa							
		Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1	Teknik Konstruksi & Properti	3	3	5	2	7	3	15	8
2	Teknik Otomotif	60	0	60	1	95	1	215	2
3	Teknik Komputer & Informatika	29	27	32	23	40	29	101	79
4	Multimedia	8	6	8	9	23	9	39	24
5	Farmasi	2	20	5	15	1	16	8	51
6	Akuntansi dan	2	18	1	6	0	17	3	41

Keuangan								
<b>Jumlah</b>	<b>104</b>	<b>74</b>	<b>111</b>	<b>56</b>	<b>166</b>	<b>75</b>	<b>381</b>	<b>205</b>

Sumber Data : Tata Usaha Tahun 2022

Dengan ini peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Palu terbagi menjadi 6 Jurusan dengan masing-masing kelas berjumlah 47 kelas Sebagaimana yang dikatakan salah satu staf tata usaha SMK Muhammadiyah 1 Palu yaitu Bapak Muh. Rum, S.Pd:

SMK Muhammadiyah 1 Palu ini adalah salah satu sekolah menengah kejuruan yang berstatus swasta yang memiliki siswa terbanyak, sekolah ini adalah sekolah yang banyak peminatnya, juga letak geografisnya yang berada di tengah kota. Tepatnya berada di Jln. Letjend Soeprpto dan SMK Muhammadiyah 1 Palu satu-satunya sekolah kejuruan yang memiliki jurusan Perbankan Syariah.<sup>53</sup>

Karena banyaknya peminat di SMK Muhammadiyah 1 Palu, membuat sekolah ini memiliki 47 kelas dari 3 tingkatan terbagi 6 jurusan.

## 8. Sarana dan Prasarana

### a. Sekolah

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Salah satu keberhasilan belajar peserta didik adalah dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Oleh karena itu, setiap sekolah harus memiliki sarana dan prasarana yang memadai agar proses pembelajaran berjalan dengan efektif dan efisien. Apalagi untuk peserta didik sekolah menengah kejuruan Sebagaimana yang dikatakan salah satu Staf Tata Usaha di SMK Muhammadiyah 1 Palu yaitu Bapak Muh. Rum, S.Pd :

Untuk sarana dan prasarana di smk muhammadiyah 1 palu sudah cukup baik setelah di bangun kembali pasca bencana pada tahun 2018, kemudian di smk muhammadiyah 1 palu mulai memperhatikan manajemen sarana prasarana di sekolah, hal ini di lakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan, dengan adanya manajemen sarana prasarana sebagai penunjang pembelajaran peserta didik akan lebih terbantu.<sup>54</sup>

### b. Perpustakaan

<sup>53</sup> Muh. Rum, S.Pd, Staf Tata Usaha, "Wawancara" di Ruang Kantor, Tanggal 21 Maret 2022

<sup>54</sup> Muh. Rum, S.Pd, Staf Tata Usaha, "Wawancara" di Ruang Kantor.

Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu merupakan bangunan lama dan di kelola dengan baik oleh petugas perpustakaan. Kebersihan dan kerapian perpustakaan terjaga dengan baik. Namun terdapat kekurangan, yaitu keterbatasan rak buku.

**Tabel 4.4**  
**Sarana dan prasarana perpustakaan tahun 2021/2022**

No.	Sarana dan prasarana	Jumlah
1.	Gedung perpustakaan	1
2.	Ruangan baca	1
3.	Kamar kecil / toilet	1
4.	Meja pelayanan sirkulasi	1 buah
5.	Kursi Pelayanan sirkulasi	1 buah
6.	Komputer	1 buah
7.	Keyboard	1 buah
8.	Kursi pengunjung	13 buah
9.	Meja panjang	2 buah
10	Rak buku	2 buah
11.	Lemari buku	2 buah
12	AC	1 buah

*Sumber data : Tata Usaha Tahun 2022*

## **9. Tenaga Perpustakaan**

Jumlah tenaga perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu menurut data di tahun 2021.

**Tabel 4.5**  
**Tenaga Perpustakaan tahun 2021/2022**

No	Nama	Jabatan
1.	Hj. Mirdawati S.Ag.	Kepala perpustakaan
2.	Rifaldi S.S.T.Ars,	Staf perpustakaan

*Sumber data : Tata Usaha Tahun 2022*

## **10. Kurikulum**

Kurikulum yang digunakan di SMK Muhammadiyah 1 Palu adalah kurikulum 2013 sebagaimana yang dikatakan oleh ibu Siti Rahma, S.Pd., MM selaku kepala sekolah:

Disini pakai kurikulum 2013, kalau dulu memang pakai KTSP, tapi karena mengikuti aturan pemerintah jadi kita terapkan yah kurikulum 2013 tapi tetap kita sesuaikan dengan keadaan peserta didik.<sup>55</sup>

Kurikulum di sekolah SMK Muhammadiyah 1 Palu ini sebelumnya menggunakan kurikulum KTSP dan setelah itu diganti dengan kurikulum 2013 yang mana mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. Secara teknis, pergantian kurikulum ini mendapatkan binaan dari kementerian Dinas Sulteng secara langsung. Untuk semua perangkat didapatkan dari kementerian pendidikan termasuk RPP yang secara lengkap sudah mendapat buku pedoman dalam mengaplikasikan kurikulum 2013.

Kurikulum 2013 adalah kurikulum yang dapat menghasilkan insan-insan indonesia yang produktif, kreatif, inovatif, efektif melalui penguatan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang terintegrasi untuk semua jenjang pendidikan, kurikulum yang ditetapkan sudah sesuai dengan kemampuan belajar peserta didik, karena disesuaikan dengan kemampuan peserta didik. Kurikulum yang dibutuhkan oleh peserta didik harus meliputi cara berkomunikasi, keterampilan

---

<sup>55</sup> Siti Rahma, S.Pd., MM. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Palu “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, Tanggal 23 Maret 2022



gerak, kematangan diri dan tanggungjawab sosial.

Untuk menyesuaikan acuan pendidikan yang berdasarkan Kurikulum 2013 sekolah umum sesuai dengan kemampuan berpikir siswa sekolah menengah atas atau sejenisnya, maka program pendidikannya dibahas berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan hasil yang nantinya akan digunakan sebagai standar pendidikan nasional.

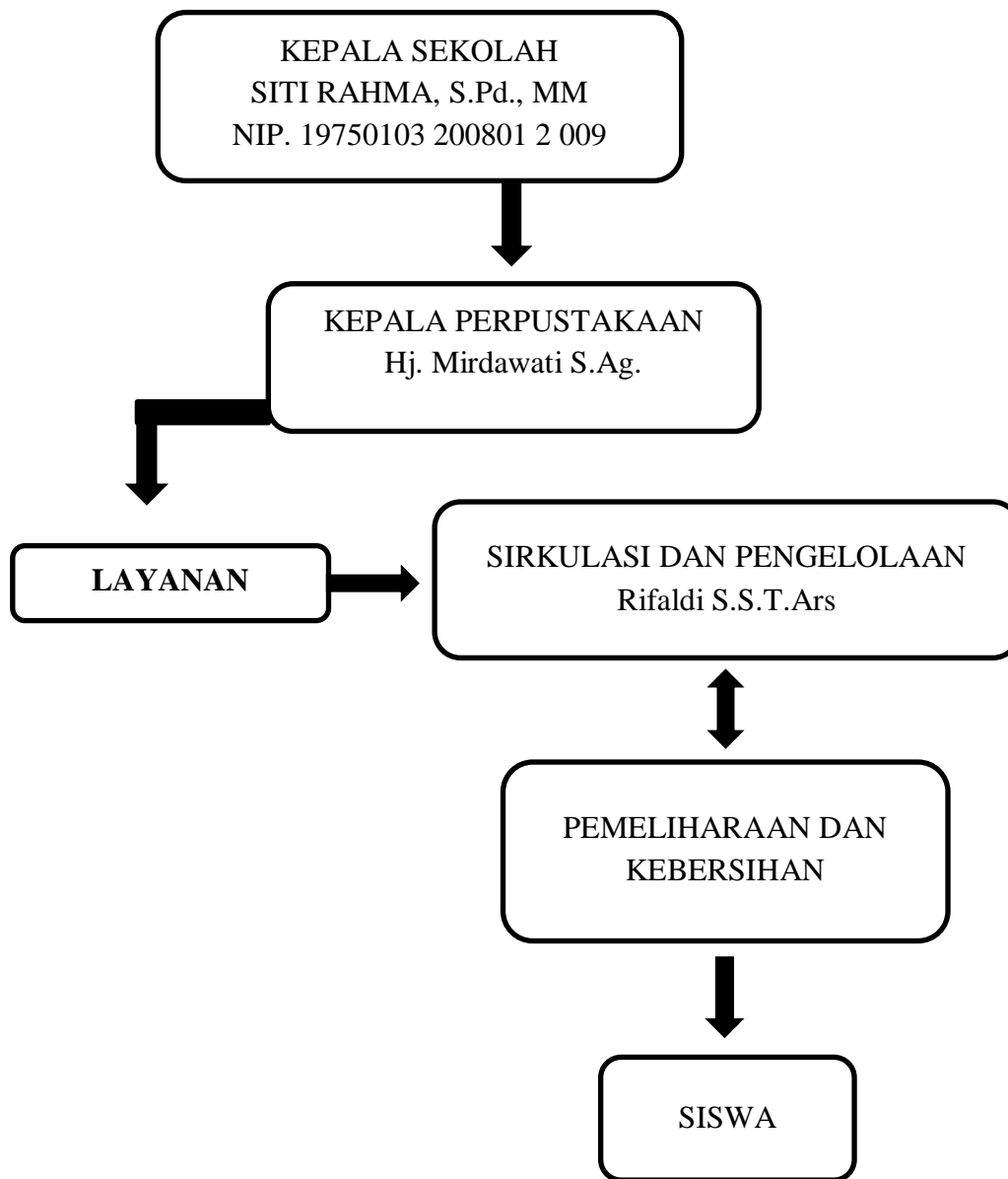
## **11. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi di SMK Muhammadiyah 1 Palu terdiri dari seorang kepala sekolah yang memimpin semua jenjang baik SD, SMP, maupun SMA/SMK. Kemudian kepala sekolah dibantu oleh Wakasek atau Wakil kepala sekolah, Wakasek Kurikulum, Wakasek Kesiswaan, Wakasek Sarpras, dan Wakasek Humas. Di semua jenis pelayanan ini hanya ada penanggung jawab kelas yang dilimpahkan kepada seorang wali kelas dan beberapa penanggung jawab dimasing-masing layanan yang sudah ditunjuk langsung oleh kepala sekolah. Sekolah juga mempunyai dewan atau komite sekolah yang mana fungsi dari komite sekolah ini adalah untuk mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan operasional layanan di sekolah.

### **Struktur Organisasi Perpustakaan**

**SMK Muhammadiyah 1 Palu**

**Tahun 2021/2022**



### ***B. Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu***

Manajemen perpustakaan memiliki ragam jenis. Perlu adanya penjelasan terlebih dahulu mengenai fungsi manajemen perpustakaan dalam pelayanan sirkulasi perpustakaan secara baik

dan optimal. Menurut Undang-Undang no 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Rifaldi S.S.T.Ars selaku petugas perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu:

Perpustakaan di sekolah ini pembacanya hanya dikhususkan untuk masyarakat di sekolah ini, tetapi kita tidak melarang ketika ada orang luar yang ingin datang ke perpustakaan di sekolah ini, tetapi aturannya hanya diperbolehkan baca di tempat dan tidak diperbolehkan meminjam untuk dibawa pulang.<sup>56</sup>

Perpustakaan sekolah menurut standar nasional Indonesia, adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan menengah atas, yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Palu. Definisi yang sama juga, bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Seperti yang disampaikan bapak Rifaldi S.S.T.Ars selaku petugas perpustakaan:

Perpustakaan di sekolah ini sedikit ada kemajuan dalam prasarannya, awalnya di sekolah ini masih mengalami banyak keterbatasan pengadaan bahan pustaka. Tetapi saat ini sudah ada sedikit kemajuan dalam pengadaan bahan pustaka sehingga siswa dengan mudah meminjam buku yang mereka butuhkan.<sup>57</sup>

Salah satu manajemen perpustakaan yang sering dilakukan oleh kepala sekolah dan pustakawan SMK Muhammadiyah 1 Palu adalah : memilih sumber daya manusia yang ada dengan cara diberi tes secara praktek dan diawasi oleh kepala sekolah langsung, jika layak maka calon pustakawan langsung diberi tugas untuk mengelola perpustakaan secara optimal. Karena dengan adanya pustakawan manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik. Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Rifaldi S.S.T.Ars selaku petugas perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu:

---

<sup>56</sup> Rifaldi S.S.T.Ars, Petugas Perpustakaan, "wawancara" Ruang Perpustakaan, tanggal 23 Maret 2022.

<sup>57</sup> Rifaldi S.S.T.Ars, Petugas Perpustakaan, "wawancara" Ruang Perpustakaan.

Kendala dalam manajemen perpustakaan di sini adalah minimnya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan sehingga tidak dapat memaksimalkan kinerja dalam penerapan standar perpustakaan.<sup>58</sup>

Dari penjelasan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu masih minim, petugas perpustakaan tetap berusaha manajemen secara baik walau masih banyak kekurangan, dan selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah jika ada bahan pustaka yang di perlukan. Petugas perpustakaan sendiri hanya mengelola bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu walau terbatas.

Perpustakaan Sekolah tidak akan berfungsi jika tidak ada yang membuatnya berfungsi, salah satunya yaitu pelayanan sirkulasi perpustakaan, setiap perpustakaan sekolah sudah seharusnya memberikan pelayanan yang baik kepada para peserta didik, dengan memfasilitasi ruang membaca yang nyaman dan pengadaan bahan pustaka yang lengkap, hal ini tentunya dapat melengkapi usaha pencapaian peminat baca di perpustakaan sekolah seperti yang disampaikan oleh petugas perpustakaan bapak Rifaldi S.S.T.Ars :

Manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu sendiri pelayanannya adalah baca di tempat, pelayanan penelusuran bahan pustaka, dan berbagai referensi layanan. Untuk kelengkapan koleksi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu saat ini memiliki semua koleksi setiap jurusan dari berbagai macam koleksi seperti buku pelajaran, karya tulis, buku bacaan, buku keagamaan, buku cerita dan sebagainya.<sup>59</sup>

Dari penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu disini cukup memadai, Ruangan yang nyaman sangatlah penting bagi pengunjung perpustakaan agar tidak jenuh dan bosan, karena ruangan yang terdapat di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu lumayan luas dan cukup memadai, petugas perpustakaan selalu berusaha menghubungi kepala sekolah untuk dapat memenuhi kapasitas sekolah agar memotivasi peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.

## 1. Prosedur Peminjaman Buku

---

<sup>58</sup> Rivaldi S.S.T.Ars, Petugas Perpustakaan, "wawancara" Ruang Perpustakaan.

<sup>59</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, "wawancara" Ruang Perpustakaan. Tanggal, 23 Maret 2022.

Untuk memberikan pelayanan kepada siswa terhadap fasilitas peminjaman buku perpustakaan. Untuk menjamin bahwa proses pelayanan dan peminjaman buku berjalan dengan tertib dan teratur memenuhi aturan persyaratan yang ditentukan.

Prosedur peminjaman buku perpustakaan terdapat beberapa proses yaitu :

- a. Peserta didik/peminjam memperlihatkan kartu siswa.

Dalam proses peminjaman buku bahwa peserta didik harus mempunyai kartu siswa sebagai salah satu syarat untuk memenuhi prosedur peminjaman buku.

Kartu siswa salah satu syarat utama bagi pengunjung untuk meminjam buku di perpustakaan, karna kartu siswa yang digunakan peserta didik untuk menunjukan identitas dirinya sebagai peserta didik di suatu lembaga tersebut atau salah satu prosedur dalam peminjaman buku di perpustakaan, dengan adanya kartu siswa dapat memperlancarkan dalam formalitas layanan sirkulasi perpustakaan.

Dalam proses peminjaman buku di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu ini menggunakan pelayanan system digital dan tidak menggunakan kartu anggota perpustakaan seperti perpustakaan pada umumnya yang sebagai salah satu syarat untuk memenuhi standar perpustakaan dalam prosedur peminjaman buku. Seperti yang disampaikan oleh petugas perpustakaan bapak Rifaldi S.S.T.Ars:

Prosedur peminjaman buku di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu menggunakan pelayanan system digitalisasi atau aplikasi dengan bercode dimana ketika ada peminjam, selaku petugas perpustakaan membuat daftar peminjam yang ada dalam system aplikasi perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu dengan berdasarkan DDC (dewey decimal classification), apabila pengunjung semakin banyak, petugas perpustakaan mengarahkan si peminjam untuk mengambil sendiri bahan pustaka sesuai rak yang diberikan code DDC.<sup>60</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa petugas perpustakaan mempermudah dalam sistem peminjaman buku. Kartu anggota perpustakaan salah satu syarat

---

<sup>60</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, "wawancara" Ruang Perpustakaan.

utama bagi pengunjung untuk meminjam buku di perpustakaan dengan adanya kartu perpustakaan sehingga dapat memperlancarkan dalam formalitas layanan sirkulasi perpustakaan. Tetapi karena di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu tidak menggunakan kartu perpustakaan, hanya saja menggunakan system digital dengan memasukkan NIS (nomor induk siswa) untuk identitas siswa tersebut. sedangkan menurut prosedur yang ada dalam Undang-Undang Perpustakaan No 43 Tahun 2017 Pasal 11 ayat 1 bahwa setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.

Peneliti juga mewawancarai Putri Amanda selaku peserta didik Di SMK Muhammadiyah 1 Palu, dia mengatakan:

Di Perpustakaan ini kita sudah mendapatkan layanan cukup baik, biasanya saat jam istirahat kita ke perpustakaan membaca buku, kadang juga kita meminjam buku untuk dibaca di rumah. Untuk mendapatkan bahan pelajaran juga sangat mudah karena bahan pustakanya lengkap, biasanya kalau ada tugas sekolah kita meminjam buku paket di perpustakaan.<sup>61</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu sudah cukup baik dalam pelayanan sirkulasi perpustakaan dan petugas perpustakaan dapat memperlancarkan dalam sistem belajar mengajar.

b. Petugas perpustakaan memeriksa kartu siswa peminjam.

Kartu siswa mempunyai fungsi penting dalam kegiatan pelayanan perpustakaan. Kartu siswa berfungsi sebagai identitas peserta didik untuk mengakses berbagai layanan perpustakaan. Bahkan dari kartu siswa ini dapat diketahui hak yang dimiliki oleh seorang pengguna perpustakaan, apakah anggota tersebut dapat meminjamkan koleksi perpustakaan atau tidak hanya berstatus sebagai anggota baca yang hanya diberi hak untuk membaca koleksi perpustakaan. Di dalam proses peminjaman buku, bahwa petugas perpustakaan

---

<sup>61</sup> Putri Amanda, Siswa kelas X SMK Muhammadiyah 1 Palu “Wawancara” Halaman Sekolah, Tanggal 28 Maret 2022

memeriksa terlebih dulu kartu siswanya, agar tidak ada kesalahan teknis dalam proses peminjaman buku. Tujuan untuk memeriksa kartu siswa peminjam adalah untuk mengetahui bahwa peserta didik tersebut benar-benar murid di sekolah tersebut dan juga untuk mengetahui bahwa calon peminjam buku, sebelumnya tidak ada meminjam buku, maka dari itu petugas perpustakaan memperbolehkan untuk meminjam buku. Seperti yang disampaikan oleh petugas perpustakaan bapak Rivaldi S.S.Tars:

Agar tidak ada terjadi kesalahan dalam peminjaman buku, petugas perpustakaan memeriksa terlebih dulu kartu siswanya untuk memasukan nomor induk siswa dalam system.<sup>62</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan memeriksa kartu siswa sebelum proses peminjaman dilakukan.

Peneliti juga mewawancarai Putri Amanda selaku peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Palu, dia mengatakan yaitu:

Ketika peserta didik masuk keruangan perpustakaan peserta didik harus memberikan kartu siswa untuk meminjam buku peserta didik harus memperlihatkan kartu siswa kepada petugas perpustakaan.<sup>63</sup>

c. Peserta didik/peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam.

Peserta didik apabila ingin meminjam buku yang akan di pinjam olehnya, maka peminjam harus menyerahkan buku itu dibagian pelayanan sirkulasi, guna untuk mencatat judul buku yang akan dipinjam. disamping itu petugas perpustakaan melihat keutuhan dan kebolehan buku itu dipinjam. Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Rivaldi S.S.T.Ars selaku petugas perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu:

Apabila peserta didik meminjam buku maka buku yang dipinjam itu diserahkan kepada petugas perpustakaan terlebih dahulu, untuk mengetahui buku yang di pinjam oleh para peserta didik. Kemudian petugas perpustakaan mengambil kartu buku yang

---

<sup>62</sup> Rivaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, "wawancara" Ruang Perpustakaan.

<sup>63</sup> Putri Amanda, Siswa kelas X SMK Muhammadiyah 1 Palu "Wawancara" Halaman Sekolah, Tanggal 28 Maret 2022

ada dalam kantong buku untuk pencatatan peminjam.. Pada kartu buku ini tersedia kolom tanggal pinjam, nomor anggota, tanggal kembali, dan paraf peminjam, melalui kartu buku ini dapat diketahui apakah buku tersebut sedang dipinjam atau tidak, siapa peminjamnya dan kapan tanggal kembali buku tersebut. Petugas perpustakaan menyediakan kartu buku untuk kelancaran dalam proses peminjaman buku.<sup>64</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa petugas perpustakaan mengambil kartu buku, untuk menjaga keamanan peminjam dengan baik dalam proses peminjaman buku. Apabila semuanya sudah dipenuhi secara prosedur peminjam buku, maka para petugas perpustakaan menyerahkan buku yang akan dipinjam oleh siswa tersebut.

Peneliti juga mewawancarai Putri Amanda selaku peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Palu, dia mengatakan yaitu:

Apabila para peserta didik meminjam buku maka buku yang dipinjam itu diserahkan kepada petugas perpustakaan terlebih dahulu.<sup>65</sup>

d. Petugas perpustakaan mengambil kartu buku yang ada dalam kantong buku.

Petugas perpustakaan mengambil kartu buku yang ada dalam kantong buku. Kartu buku adalah alat yang digunakan untuk mengontrol peredaran buku. Pengetikan pada kartu buku meliputi call number, pengarang, judul buku, dan nomor inventaris. Pada kartu buku ini tersedia kolom tanggal pinjam, nomor anggota, tanggal kembali, dan paraf peminjam, melalui kartu buku ini dapat diketahui apakah buku tersebut sedang dipinjam atau tidak, siapa peminjamnya dan kapan tanggal kembali buku tersebut. Petugas perpustakaan mempersiapkan Kartu buku untuk memepelancarkan dalam proses peminjaman buku.

Seperti yang disampaikan ibu Eka Susilowati S.Pd selaku guru Di SMK Muhammadiyah 1 Palu, beliau mengatakan:

Untuk peminjaman bahan pustaka guru biasanya ada buku yang di khususkan untuk pegangan guru saja, jadi ada jangka waktu, untuk khusus guru ada buku yang dipegang selama satu semester. Karena disini memakai system digital jadi jangka waktunya

---

<sup>64</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, "wawancara" Ruang Perpustakaan.

<sup>65</sup> Putri Amanda, Siswa kelas X SMK Muhammadiyah 1 Palu "Wawancara" Halaman Sekolah,



sudah dicantumkan dalam system.<sup>66</sup>

Dari penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa bahan pustaka yang diperuntukkan untuk guru khusus buku mata pelajaran yang dipegang dan dengan jangka waktu satu semester.

## 2. Prosedur Pengembalian Buku

Pengembalian buku adalah merupakan proses dimana anggota harus mengembalikan buku yang telah dipinjam dengan batas waktu yang telah ditentukan. Bagian pengembalian pada perpustakaan merupakan tempat melayani anggota yang akan mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya. Bagian ini disebut juga bagian sirkulasi.

Prosedur pengembalian buku, terdapat beberapa proses yaitu :

- a. Setelah siswa yang meminjam buku menyerahkan buku yang dipinjam. Petugas memeriksa keutuhan buku serta memeriksa tanggal kembali pada lembar tanggal kembali.

Seperti yang disampaikan oleh petugas perpustakaan bapak Rifaldi S.S.T.Ars:

Prosedur pengembalian buku yaitu si peminjam datang ke perpustakaan untuk mengembalikan buku dan untuk memeriksa keutuhan dan tanggal kembalinya , kemudian petugas perpustakaan melihat daftar peminjaman diaplikasi perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu dan memberi keterangan bahwa si peminjam telah mengembalikannya dan wajib memperlihatkan kartu peminjaman yang diberikan petugas perpustakaan pada saat pertama kali meminjam dan mengisi buku yang ada dalam daftar peminjam.<sup>67</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa petugas perpustakaan sangat teliti saat siswa mengembalikan buku. Setelah siswa yang meminjam buku menyerahkan buku yang dipinjam, petugas memeriksa keutuhan buku serta memeriksa tanggal kembali pada lembar tanggal kembali.

- b. Bila buku terlambat dikembalikan, siswa peminjam dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.

---

<sup>66</sup> Eka Susilowati S.Pd , Guru Kelas, “wawancara” Ruang Perpustakaan, Tanggal 29 Maret 2022

<sup>67</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, “wawancara” Ruang Perpustakaan.

Di dalam system peminjaman buku perpustakaan ada peraturan jangka pengembalian yang sudah ditetapkan di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu, bila buku terlambat dikembalikan, siswa peminjam dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku. Seperti yang disampaikan petugas perpustakaan bapak Rifaldi S.S.T.Ars:

Peminjam harus mengembalikan buku sesuai waktu yang ditetapkan, lama peminjam 3-5 hari sesuai kebutuhan, di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu dalam hal peminjaman tidak dibatasi disesuaikan dengan kebutuhan si peminjam tetapi dengan satu catatan peminjam harus konsultasi dengan petugas perpustakaan.<sup>68</sup>

Peneliti juga mewawancarai Putri Amanda selaku peserta didik Di SMK Muhammadiyah 1 Palu, dia mengatakan:

Saat waktu pinjam buku selesai kita masih bisa minta perpanjangan waktu untuk memakai buku, tetapi kita harus kembalikan dulu dan melapor untuk minta perpanjangan waktu kepada petugas perpustakaan, dan saat kita mengembalikan buku melebihi batas waktu yang ditentukan kita diberikan denda minimal Rp. 500.00-.<sup>69</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa petugas perpustakaan menjalankan peraturan yang telah ditetapkan serta aturan tersebut diharapkan mampu meningkatkan kedisiplinan dalam pengembalian buku.

c. Petugas perpustakaan mengambil kartu peminjam dan kartu buku yang tersimpan pada kotak peminjaman.

Prosedur pengembalian buku dapat dipermudah jika diperlukan kartu peminjam sebagai syarat peminjam yang disimpan pada kotak peminjaman sehingga mampu tersusun rapi dan muda untuk pendataan pengambilan kartu peminjam, petugas perpustakaan mengambil kartu peminjam dan kartu buku yang tersimpan pada kotak peminjaman. Seperti yang disampaikan petugas perpustakaan bapak Rifaldi S.S.T.Ars:

Seluruh kartu pinjam di letakan pada tempat kotak peminjaman buku, saat buku yang dipinjam di kembalikan ke perpustakaan petugas perpustakaan melakukan pencoretan atau

---

<sup>68</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, “wawancara” Ruang Perpustakaan. Tanggal 23 Maret 2022

<sup>69</sup> Putri Amanda, Siswa kelas X SMK Muhammadiyah 1 Palu “Wawancara” Ruang Kelas, Tanggal 28 Maret 2022

pertanda bahwa buku yang dipinjam sudah di kembalikan.<sup>70</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Saat pengembalian buku sudah di laksanakan. Petugas perpustakaan mencoret tanggal kembali yang ada pada lembar tanggal kembali, pada kartu buku dan pada kartu peminjaman.

### ***C. Kendala dan solusi manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu***

#### **1. Listrik dan jaringan**

Pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu sudah menggunakan system digitalisasi dalam penggunaan system digitalisasi ini tidak terlepas dari permasalahan yang berkaitan dengan listrik dan jaringan, seperti yang disampaikan oleh petugas perpustakaan bapak Rifaldi S.S.T.Ars:

Dalam hal ini kendala yang dialami perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu dalam pemberian pelayanan sirkulasi perpustakaan ada dua factor penyebab yaitu listrik dan jaringan, dimana ketika mati lampu berpengaruh kepada system jaringan.<sup>71</sup>

Melihat betapa pentingnya pelayanan sirkulasi perpustakaan secara digitalisasi di SMK Muhammadiyah 1 Palu, dengan beberapa kendala yang dialami sekolah, hal ini tentunya harus mendapatkan perhatian lebih dari pihak sekolah untuk mengatasi permasalahan yang dialami dalam pemberian layanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu, seperti yang disampaikan petugas perpustakaan bapak Rifaldi S.S.T.Ars:

Ketika terjadi masalah saat pemberian layanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu saya sebagai petugas perpustakaan terpaksa harus memberikan pelayanan secara manual atau konvensional, agar pemberian layanan tetap berjalan.<sup>72</sup>

#### **2. Sarana perpustakaan**

Sarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan dimana kelancaran pelayanan perpustakaan sekolah ditunjang oleh perlengkapan

---

<sup>70</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, “wawancara” Ruang Perpustakaan. Tanggal 23 Maret 2022

<sup>71</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, “wawancara” Ruang Perpustakaan. Tanggal 23 Maret 2022

<sup>72</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, “wawancara” Ruang Perpustakaan.

dan peralatan perpustakaan yang memadai. Seperti yang disampaikan petugas perpustakaan bapak

Rifaldi S.S.T.Ars:

Minimnya sarana di dalam perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu diantaranya yaitu seperti rak buku. Karena ada beberapa rak buku yang rusak akibat dimakan rayap sehingga hanya sebagian bahan pustaka yang tersimpan dirak buku yang masih layak dan sisahnya hanya tertumpuk di lemari.<sup>73</sup>

Mengingat betapa pentingnya sarana dan prasarana dalam pelayanan di setiap sekolah membuat sekolah harus melengkapi sarana yang dibutuhkan sekolah, seperti yang disampaikan petugas perpustakaan bapak Rifaldi S.S.T.Ars:

Beberapa bahan pustaka yang tidak di tempati dirak buku saya masukkan kedalam lemari agar bahan pustaka tersebut tetap terlindungi dan teratur agar tidak tertumpuk<sup>74</sup>

Dari hasil wawancara di atas penulis berkesimpulan bahwa manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu sudah sangat baik karena dalam pemberian layanan sudah lebih modern dengan menggunakan system digitalisasi, sehingga mempermudah sekolah dalam pemberian layanan perpustakaan pada para siswa. Tetapi masih ada kekurangan dibagian pengadaan sarananya.

Sarana yang ada di perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu cukup baik hanya saja memiliki satu permasalahan, yaitu masalah pengadaan rak buku, salah satu kebutuhan perpustakaan yang sangat mendasar dalam perpustakaan, selain buku, tentunya rak buku, rak buku sangat penting dalam perpustakaan karena dengan penataan perpustakaan yang baik juga berpengaruh terhadap pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah, Dengan melihat masih adanya kekurangan dalam pelayanan sirkulasi perpustakaan yang ada di sekolah, hal ini pun tentunya tidak luput dari perhatian kepala sekolah.

---

<sup>73</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, “*wawancara*” Ruang Perpustakaan.

<sup>74</sup> Rifaldi S.S.T.Ars , Petugas Perpustakaan, “*wawancara*” Ruang Perpustakaan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Dengan berakhirnya penyusunan skripsi yang berjudul Manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu. Maka di akhir pembahasan ini perlu memberikan beberapa jawaban terhadap permasalahan yang ada yaitu:

1. Adapun bentuk manajemen pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu merupakan kegiatan utama dalam proses peminjaman buku. Dengan adanya sirkulasi dapat memperlancarkan serta mempermudah tenaga perpustakaan. berdasarkan fasilitas pendukung yang ada serta aturan yang dijalankannya. Penerapan manajemen sirkulasi tersebut sangat efektif dalam membantu tenaga perpustakaan dalam menjalankan tugasnya. Bentuk Pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Palu sudah cukup baik, karena dalam pemberian layanan sirkulsi perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Palu sudah menggunakan sistem digitalisasi agar lebih mudah dalam akses pelayanan.
2. Kendala dan Solusi pelaksanaan manajemen pelayanan sirkulasi di SMK Muhammadiyah 1 Palu ada beberapa kendala yaitu, dalam pemberian pelayanan sirkulasi perpustakaan yang menggunakan sistem digitalisasi masih mengalami kendala di bagian listrik dan jaringan dan kendala lainnya yaitu kurangnya sarana seperti rak buku yang diperlukan perpustakaan dalam menata bahan pustaka. Dan adapun solusi dari kendala yang terjadi gangguan dalam jaringan maka pemberian layanan dilakukan secara manual agar pemberian layanan tetap berjalan.

#### ***B. Saran***

Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Kepada kepala sekolah, agar dapat menggunakan hasil penelitian ini untuk terus

mengembangkan dan meningkatkan pemberdayaan layanan sirkulasi perpustakaan untuk peserta didik di sekolah, kemudian lebih memperhatikan beberapa kendala yang belum tersedia di perpustakaan, kerana kebijakan dari kepala sekolah selalu bisa membangun pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Palu menjadi lebih baik lagi. Agar tercapai visi, misi dan tujuan sekolah sesuai dengan harapan.

2. Petugas perpustakaan dan kepala sekolah harus dapat berkerja sama dalam mengelolah perpustakaan. Agar sarana dan prasarana perpustakaan dapat terealisasi dengan baik.
3. Peneliti berharap dengan hasil peneliti ini dapat memberikan informasi pada peneliti selanjutnya, meskipun pada kenyataanya masih banyak kekurangan didalam penelitian ini. Oleh karna itu penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan juga kekurangan yang ada dalam penelitian ini. Karena yang sempurna hanyalah Allah SWT semata.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).
- Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta, Universitas Terbuka, 2014).
- Darmono. *Manajemen dan Tata Usaha Kerja Perpustakaan*, (Jakarta, Grasindo, 2001).
- Hariadi, Faisal. *Kualitas Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Unit Pelaksana Teknik Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta*, (Universitas Negeri Yogyakarta 2012)
- Hariani. *Analisis Sistem Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan*,(UIN Alauddin Makassar 2017)
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Ar-Ruzz Media, ( Yogyakarta; 2016).
- Hermawan, Rachman. *Etika Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto 2006).
- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media , 2005)
- Idi, Abdullah. *Sosiologi Pendidikan Individu, Masyarakat, dan Pendidikan*, (Jakarta, Rajawali Pers, 2011)
- Irawan, Diki. *Penerapan Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan MAN 2 Lebong*, (IAIN Curup 2019)
- Kasmir, *Manajemen Perbankan*, (Jakarta, PT RajaGrafindo Persada, 2010)
- M Yanto, dan Fathurrochman, *Jurnal Konseling dan Pendidikan* (Institut Agama Islam Negeri Curup 2019)
- M. Yusuf Pawit dan Suhendar Yaya, *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Pradana Media Group, 2010).
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. (Jogjakarta: 2012).
- Pusat Bahasa Dedinas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008)
- Rifai, Agus. *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: PT. Rajangrafindo Persada, 2013).
- Samsudin, Sadli, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2006)
- Septiyantono, Tri. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Jogjakarta: Kanisius, 2003)
- Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2001)

Sularsih, Sri. *Perpustakaan Nasional*, (Perpustakaan Nasional RI, 2010).

Sutopo dan Suryanto Adi, *Pelayanan prima*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI, 2009),

Syihabuddin, Qalyubi. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta : IAIN Sunan Kalijaga, 2003)

Terry, George R. *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara. 2000)

W. rue Leslie dan L Byars Lioyd, *Management. Skills dan Aplication*. (Newyork/Irwin)



# LAMPIRAN

# DOKUMENTASI PENELITIAN

## DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PALU

- Wawancara petugas perpustakaan



**GAMBAR I**

- **Wawancara Guru**



**GAMBAR II**

- **Wawancara siswa**



**GAMBAR III**

**GAMBAR IV**

- **Pengembalian Buku dimeja sirkulasi**



- **Tampak depan perpustakaan**



- **Ruang perpustakaan**



- **Rak penyimpanan bahan pustaka**



- **Lemari penyimpanan bahan pustaka**



- **Meja pelayanan sirkulasi**



- **Kartu peminjaman**



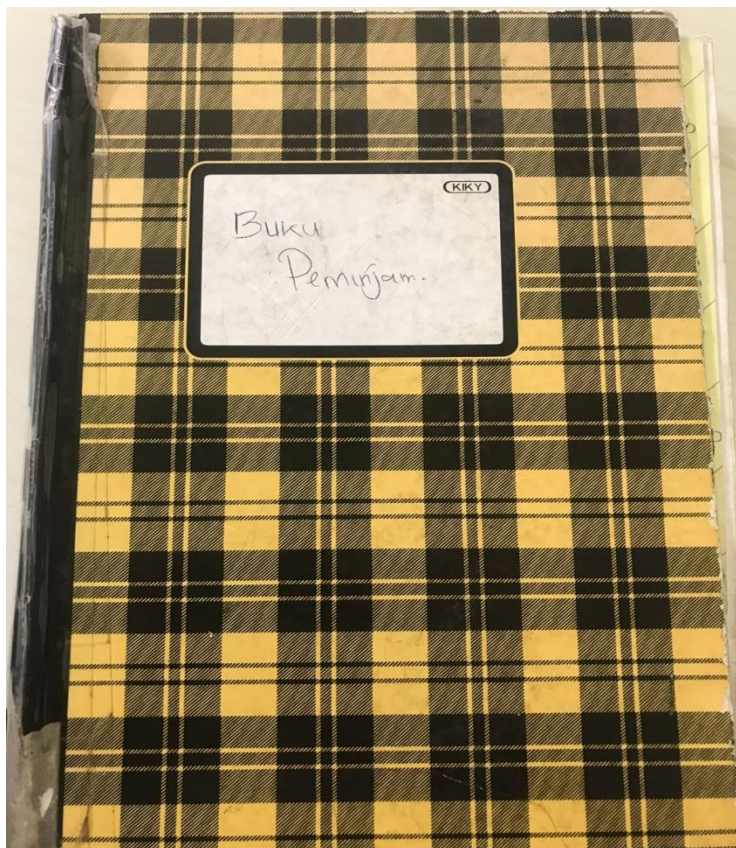
PERPUSTAKAAN  
SMK MUHAMMADIYAH 1 PALU

Kartupeminjaman

Pengarang : DWI Hardi  
Judul : Akuntansi dasar  
Nama : M. Tabi'ien  
Kelas : X AKL  
Guru mapel : SRI Resty  
NO.HP/WA : 0822 5991 4537

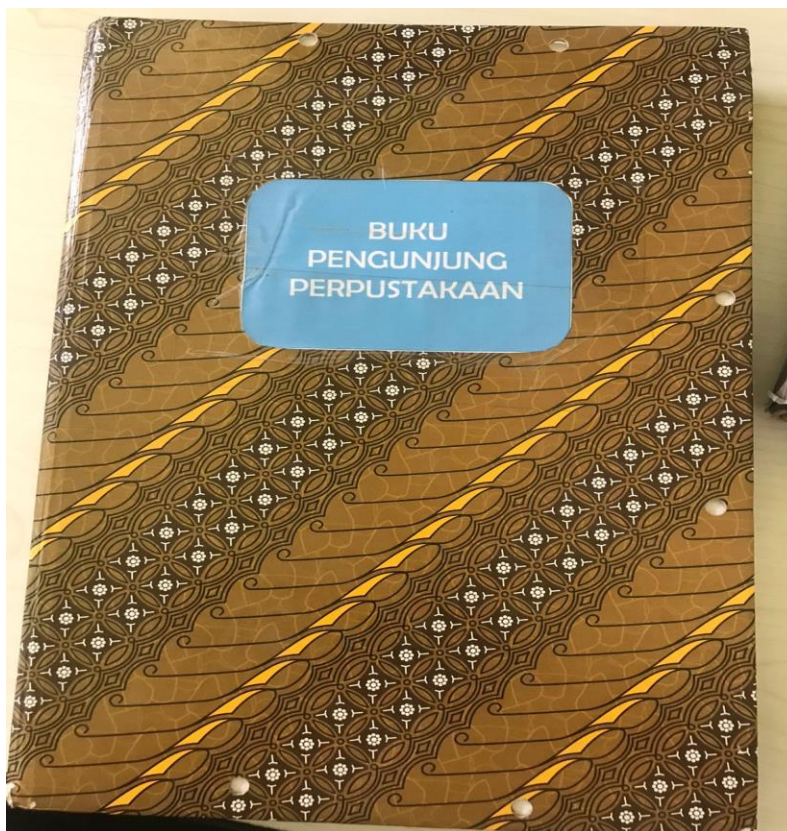
Hari/tanggal peminjaman	Tanggal kembali	jumlah	paraf
Kamis, 20-01-2022		1.	

- Buku daftar peminjam



Date					Date				
No	Hari Dan Tanggal	Nama Siswa Dan Kelas	Nama Buku	Jumlah Buku	Tgl. Penginjam	Paraf Penginjam	Tgl. Pengembalian	Paraf Pengembalian	Kec
21	Rabu 02 Maret 2022	Orina Nur Kharir	Bahasa Indonesia	13	02-03-2022	[Signature]	03-03-2022	[Signature]	Kec
22	Sabtu 02 Maret 2022	M. Setiawan	Bahasa Inggris	10	02-03-2022	[Signature]	02-03-2022	[Signature]	
23	Rabu 02 Maret 2022	Lisnawati & Ramani	Sindig	10	02-03-2022	[Signature]	02-03-2022	[Signature]	
24	Rabu 02 Maret 2022	Auli Pambur	Bhs Indo	10	02-03-2022	[Signature]	02-03-2022	[Signature]	
25	Jumat 04 Maret 2022	Auli Pambur	Sindig	11	02-03-2022	[Signature]	02-03-2022	[Signature]	
26	Jumat 04 Maret 2022	Satrio	Sindig	10	04-03-2022	[Signature]	04-03-2022	[Signature]	
27	Senin 07 Maret 2022	Satrio	B. Indonesia	15	04-03-2022	[Signature]	04-03-2022	[Signature]	Kembali
28	Senin 07 Maret 2022	Nofaa (M)	Laporan PKL	1	07-03-2022	[Signature]	07-03-2022	[Signature]	
29	Senin 07 Maret 2022	Suci Cmai	Laporan PKL	1	07-03-2022	[Signature]	07-03-2022	[Signature]	
30	Senin 08 Maret 2022	M. Setiawan X TK 5 A	Seni Budaya	10	08-03-2022	[Signature]	08-03-2022	[Signature]	ISACX
31	Selasa 08 Maret 2022	Gobiro (AKL)	Akuntansi Dasar	10	08-03-2022	[Signature]	08-03-2022	[Signature]	Kembali
32	Senin 14 Maret 2022	Ryandhika (X DKV)	Bahasa Indonesia	14	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
33	Senin 14 Maret 2022	El Setiawan (X TK 5)	Pendais	10	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
34	Senin 14 Maret 2022	Risti X AKL	Sindig	11	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
35	Senin 14 Maret 2022	Wali XI (PES)	Etika Profesi	1	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
36	Senin 14 Maret 2022	Orina Nur Kharir X DKV	Seni Budaya	4	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
37	Senin 14 Maret 2022	TKJ A/Riski amuz	Bahasa Indonesia	14	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
38	Senin 14 Maret 2022	Nurmaina/Ramoni	Seni Budaya	4	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
39	Senin 14 Maret 2022	Harman X PES	Etika Profesi	3	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
40	Senin 14 Maret 2022	Orina Nur Kharir	Etika Profesi	3	14-03-2022	[Signature]	14-03-2022	[Signature]	Kembali
41	Senin 14 Maret 2022	I		15	15-03-2022	[Signature]	15-03-2022	[Signature]	Kembali
42	Selasa 15 Maret 2022	Reza Zikir X PES	Pendais	11	15-03-2022	[Signature]	15-03-2022	[Signature]	Kembali
43	Selasa 15 Maret 2022	Satrio	Sindig	11	15-03-2022	[Signature]	15-03-2022	[Signature]	Kembali
44	Selasa 15 Maret 2022	Teguh	Senguh Indonesia	13	15-03-2022	[Signature]	15-03-2022	[Signature]	Kembali
45	Selasa 15 Maret 2022	Vanny X TK 5	Seni Budaya	13	15-03-2022	[Signature]	15-03-2022	[Signature]	Kembali
46	Selasa 15 Maret 2022	Mawani X TK 5	Bhs Indo	15	15-03-2022	[Signature]	15-03-2022	[Signature]	Kembali
47	Selasa 15 Maret 2022	Vanny X TK 5	Sindig	11	15-03-2022	[Signature]	15-03-2022	[Signature]	Kembali
48	Selasa 15 Maret 2022	Satrio	Agama Islam	10	15-03-2022	[Signature]	15-03-2022	[Signature]	Kembali
49	Rabu 16 Maret 2022	Satrio X TK 5	Seni Budaya	16	16-03-2022	[Signature]	16-03-2022	[Signature]	Kembali
50	Rabu 16 Maret 2022	Satrio X TK 5	Pendais	10	16-03-2022	[Signature]	16-03-2022	[Signature]	Kembali
51	Rabu 16 Maret 2022	Elza Aprilia	Sindig	11	16-03-2022	[Signature]	16-03-2022	[Signature]	Kembali
52	Rabu 16 Maret 2022	Iham Prady S.S	Sindig	1	17-03-2022	[Signature]	17-03-2022	[Signature]	Kembali
53	Kamis 17 Maret 2022	Iham Prady X DKV	Sindig	11	17-03-2022	[Signature]	17-03-2022	[Signature]	Kembali
54	Kamis 17-03-2022	Elza Aprilia	B. Indonesia	15	17-03-2022	[Signature]	17-03-2022	[Signature]	Kembali
55	Kamis 17-03-2022	Eon	Pendais	15	17-03-2022	[Signature]	17-03-2022	[Signature]	Kembali

• Buku pengunjung



Mar / tanggal Nama / Kelas Matakuliah

Mar / tanggal	Nama / Kelas	Matakuliah
Senin/27/02/2017	Polinawati / X Multimedia	ingin membaca buku
Senin/27/02/2017	Ahmadzaki / X PDS	ingin membaca buku
Senin/27/02/2017	Piporan an / X MM	"
Senin/27/02/2017	Ashraf / X TGB	"
Senin/27/02/2017	Mufli / X TGB	"
Senin /27/02/2017		membaca buku
Senin /12/07/2012	Inayah / XII MM	membaca buku katolik
Senin /12/07/2012	Yusri / XII TGB	membaca
Senin /12/07/2012	Alimod Sauply	Membaca
Senin /12/07/2012	Abu Waluyo	Membaca / Reading
Senin /17/07/2017	Muh. Syauqun Ghifari	Duduk Duduk sambil membaca
Senin /17/07/2017	Muh. Fakhri Jihadi / XII TGB	Istirahat dan membaca buku
Selasa /18/02/2017	Rum Haidar / XII TGB	membaca
Selasa /18/02/2017	Awis Pribandono / XII TGB	Membaca
Selasa /18/02/2017	Nurilathi Fauzan / XII TGB	Membaca
Selasa /18/02/2017	Mah. Syauqun Ghifari	Membaca
Selasa /18/02/2017	Inayah / MM XII	membaca buku
Selasa /18/02/2017	Mamad Saury	membaca
Selasa /18/02/2017	Zuhairi Anifin W. / X TGB	Mengunjungi buku
Selasa /18/02/2017	RIZWAN ALI / XI MULTIMEDIA	istilah dan membaca buku
Kamis /10/02/2017	Nurul Arifan / X Farmasi	mengerjakan tugas
Kamis /17/02/2017	Vanessa / X Farmasi	mengerjakan tugas
Kamis /17/02/2017	Yunika / X Farmasi	mengerjakan tugas
Kamis /17/02/2017	Astri / X Farmasi	mengerjakan tugas
"	Wulan / X Farmasi	"
"	Ayu Risti Setiawan / X	"
"	Hana Nur Ningsih / X	"
"	Putri Ramadanyani / X	"
"	Maria Kusni / X	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
Kamis 28/10/20	Kelas XII Farmasi	"

Jl. Palupi MISCAL	ingin menambah pengetahuan	
Jl. puebango	ingin menambah pengetahuan	
Jl. KERAMIK	ingin menambah ilmu pengetahuan	
Siti Lelendana	"	
Jl. palupi puskud	ingin menambah pengetahuan	
Jl. Tinombas	ingin melihat buku-buku catan	
Jl. B.M. kati	membaca buku katolik	
Jl. Durian		
Jl. Peter kanya	ingin menambah wawasan	
Jl. Karanya Lembah	ingin menambah pengetahuan	
Jl. Veteran	"	
Jl. Keronik	"	
Jl. Tambatu	ingin menambah pengetahuan	
Jl. Peter Anggul	ingin menambah wawasan	
Jl. Karanya Lembah	ingin menambah pengetahuan	
Jl. Tinombas	ingin melihat buku catan	
Jl. Durian	ingin menambah ilmu pengetahuan	
Jl. Tambolotutu	Mengunjungi buku	
Jl. KERAMIK	membantu sorvipropis	
Jl. Sabud	ingin mengerjakan tugas	
Jl. SPlurjaya	"	
Jl. Velay	"	
Jl. Vengodi	"	
Jl. Balingsu Jatanga	"	
Jl. Batu Masaman	"	
Jl. Mamak I	"	
Jl. BERUANG	"	
Jl. Umar syarif	"	

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including names like 'Jl. Palupi MISCAL', 'Jl. puebango', 'Jl. KERAMIK', etc., corresponding to the list on the left.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### A. Identitas Pribadi

Nama : Nurul Ainun  
Tempat Tanggal Lahir : Palu, 26 Januari 1998  
Anak : ketiga dari Enam Bersaudara  
Saudara Kandung : Muh. Gilang, Nurul Fadilah, Muh, Bintang, Nurul Zaskia,  
Nurul Aliyah  
Alamat : Jln. Hayam Wuruk, No. 28

### B. Identitas Orang Tua

#### Ayah

Nama : Dayat Hidayat  
Pendidikan : SMA  
Pekerjaan : Wiraswasta

#### Ibu

Nama : Andi Irma  
Pendidikan : SMA  
Pekerjaan : IRT

### C. Riwayat Pendidikan

1. SD Islam Al-hidayah Besusu
2. MTS Negeri Palu Selatan
3. SMK Muhammadiyah 1 Palu
4. Strata 1 UIN Datokarama Palu