

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Penulis mendeskripsikan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan langsung ke lokasi penelitian. Sehingga sejumlah data telah dikumpulkan, agar memudahkan dalam pembahasannya maka penulis memaparkan data secara runtut sesuai dengan rumusan masalah yang penulis buat sebelumnya.

#### **1. Optimalisasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di masa Pandemi Covid-19**

##### **a. Upaya dalam keanggotaan**

Keanggotaan merupakan suatu tanda bukti bahwa pemustaka telah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan tersebut tentu berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Dalam observasi dan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Bapak Ahmad Syawqi beliau mengungkapkan:

*“Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan tidak memaksakan mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk mendaftarkan diri menjadi anggota seperti pada Perpustakaan Pusat UIN Antasari. Tetapi ketika mahasiswa ingin meminjam buku maka wajib untuk mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan”<sup>35</sup>*

---

<sup>35</sup> Ahmad Syawqi, diwawancarai oleh Isnaniah, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 21 Maret, 2022.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa untuk pemustaka yang akan meminjam buku wajib mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan sehingga nantinya mahasiswa tersebut dapat meminjam buku yang di perlukan.

Adapun syarat untuk mahasiswa yang ingin mendaftarkan diri agar bisa menjadi anggota Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yaitu:

1. Mahasiswa aktif
2. Membayar administrasi sebesar 10.000
3. Mengisi formulir yang telah disediakan
4. Menyerahkan foto ukuran 3x4

Mahasiswa yang telah melengkapi persyaratan tersebut maka diharap dapat menunggu beberapa hari agar pustakawan dapat membuatkan kartu anggota perpustakaan. Kartu anggota perpustakaan memiliki masa berlaku sampai 31 juli/tahun Akademik dan dapat diperpanjang kembali dengan membayar administrasi sebesar sepuluh ribu rupiah.

Kartu anggota perpustakaan harus dibawa setiap kali berkunjung ke Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari. Kartu anggota perpustakaan juga tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain. Untuk hal-hal tersebut perpustakaan dapat menyampaikan pada orientasi perpustakaan namun Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan tidak melakukan orientasi perpustakaan sebagaimana yang disampaikan oleh kepala perpustakaan bahwa:

*“untuk orientasi saat pandemi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan tidak melaksanakan secara keseluruhan terhadap pemustaka tetapi pustakawan memberi tahu mengenai kartu anggota perpustakaan setiap mahasiswa yang ingin menjadi anggota baru perpustakaan”<sup>36</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka dapat disimpulkan bahwa untuk saat ini Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan tidak melakukan orientasi keseluruhan terhadap calon anggota baru perpustakaan.

b. Upaya dalam peminjaman

Peminjaman yang ada di perpustakaan tidak lepas dari sistem pelayanan yang diterapkan dari sebuah perpustakaan. Peminjaman juga sering disebut dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi. Peminjaman dimaksudkan dengan koleksi yang ada di perpustakaan boleh dibawa pulang untuk dimanfaatkan oleh anggota perpustakaan. Sebagaimana wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beliau mengungkapkan:

*“Ketika pemustaka ingin meminjam buku maka pemustaka itu harus menjadi anggota Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan”<sup>37</sup>*

Pemustaka yang ingin meminjam buku yang telah dicarinya maka wajib memiliki kartu anggota perpustakaan sehingga dapat melakukan peminjaman. Pemustaka yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan maka diwajibkan terlebih dahulu untuk mendaftar menjadi anggota.

---

<sup>36</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

<sup>37</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

Langkah-langkah peminjaman bahan pustaka untuk pemustaka yang belum menjadi anggota Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yaitu:

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Menyerahkan formulir pendaftaran dan membayar biaya administrasi
3. Mencari bahan pustaka yang akan di pinjam
4. Menyerahkan bahan pustaka yang akan dipinjam kepada pustakawan
5. Pustakawan menstempel tanggal jatuh tempo pada kartu buku dibagian belakang yang sudah ditulis NIM oleh pemustaka
6. Buku telah dipinjam dan dapat dibawa pulang.

Langkah-langkah peminjaman bahan pustaka untuk pemustaka yang sudah menjadi anggota Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yaitu:

1. Pustakawan memindai barcode pada kartu anggota perpustakaan
2. Pustakawan memindai barcode pada buku yang akan dipinjam
3. Menstempel tanggal jatuh tempo pada kartu buku dibagian belakang yang sudah ditulis NIM oleh pemustaka
4. Kemudian pemustaka dapat membawa pulang buku yang dipinjam.

Buku yang dipinjam oleh pemustaka harus dikembalikan sebelum atau sesuai tanggal pengembalian. Adapun waktu lamanya peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yaitu selama tujuh hari. Berikut petikan catatan lapangan yang menggambarkan suasana tersebut.

*“pemustaka dapat mencari buku yang diperlukan dan dapat membawa pulang buku tersebut jika sudah menjadi anggota perpustakaan. Namun jika belum menjadi anggota maka pustakawan mengarahkan untuk mendaftarkan menjadi anggota”*

Dengan demikian pada Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan melayani kegiatan peminjaman untuk pemustaka yang sudah terdaftar menjadi anggota.

c. Upaya dalam pengembalian

Pengembalian merupakan salah satu kegiatan layanan sirkulasi yang dimana pemustaka mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam dengan waktu yang telah ditentukan. Adapun prosedur dalam mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka yaitu:

1. Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam
2. Pustakawan memindai barcode pada buku yang dipinjam
3. Pustakawan mencek pada sistem jika ada keterlambatan
4. Pengembalian selesai.

Pengembalian merupakan pokok kedua pada layanan sirkulasi setelah kegiatan peminjaman buku, berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beliau mengatakan bahwa:

*“untuk proses pengembalian disini cukup mudah, pemustaka hanya menyerahkan buku yang dipinjam kepada pustakawan dan buku yang sudah dikembalikan ditaruh ditempat, jadi nanti pustakawan itu sendiri yang mengembalikan ke rak buku”<sup>38</sup>*

Proses penegembalian buku di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sangat mudah dan tidak berbelit-belit. Pemustaka yang terlambat

---

<sup>38</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

mengembalikan buku akan diberi sanksi atau denda sesuai dengan ketentuan perpustakaan.

d. Upaya dalam perpanjangan

Perpanjangan waktu masa peminjaman bahan pustaka dilakukan agar pemustaka dapat menambah waktu masa pinjaman jika bahan pustaka masih diperlukan. Perpanjangan waktu ini diberikan kepada pemustaka sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Adapun prosedur dalam melakukan perpanjangan bahan pustaka yaitu:

1. Pustakawan memindai barcode kartu anggota pemustaka
2. Memindai barcode pada buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya
3. Memberi stempel tanggal jatuh tempo pada kartu buku yang terdapat pada bagian belakang sampul buku
4. Pustakawan menyerahkan buku yang diperpanjang dan pemustaka dapat membawa kembali buku yang sudah diperpanjang.

Perpanjangan bertujuan untuk memberikan tambahan waktu bagi pemustaka yang masih memerlukan buku tersebut namun terkendala batas waktu maka perpanjangan dapat dilakukan. Adapun waktu yang diberikan untuk satu kali perpanjangan yaitu selama tujuh hari dan batas perpanjangan dapat dilakukan sebanyak tiga kali. Sebagaimana kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beliau mengatakan bahwa:

*“perpanjangan biasanya diperlukan pemustaka yang masih perlu buku tersebut untuk keperluan tugas kuliahnya, untuk perpanjangan perpustakaan memberikan batas sebanyak tiga kali”<sup>39</sup>*

Perpanjangan ini diharapkan dapat membantu pemustaka yang memang masih memerlukan bahan pustaka tersebut sehingga pemustaka tersebut bisa membawa pulang kembali bahan pustaka tersebut untuk keperluannya.

e. Upaya dalam penagihan

Penagihan dilakukan terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka. Penagihan ini bertujuan untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang telah dipinjam oleh pemustaka dan belum dikembalikan kepada perpustakaan. Perpustakaan berhak mengambil keputusan untuk memperoleh bahan pustaka yang belum dikembalikan oleh pemustaka.

*“terkadang bapak juga melakukan penagihan melalui WA untuk mengingatkan pemustaka untuk mengembalikan buku, namun perpustakaan tidak terlalu memberatkan pemustaka dalam hal penagihan”<sup>40</sup>*

Penagihan terjadi apabila pemustaka terlambat dalam pengembalian koleksi, maka pemustaka tersebut perlu diadakan penagihan. Namun perpustakaan tidak terlalu menekankan dalam penagihan ini. Berikut catatan lapangan yang menggambarkan suasana tersebut.

*“untuk penagihan melalui telepon atau email perpustakaan tidak melakukan itu, tapi untuk daftar keterlambatan pemustaka ada di aplikasi komputer”*

---

<sup>39</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

<sup>40</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

Dengan demikian penagihan pada Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan tidak ditekankan lebih dalam namun perpustakaan tetap ada data pemustaka yang terlambat.

f. Upaya dalam pemberian sanksi

Sanksi diberikan tergantung pelanggaran yang dilakukan oleh pemustaka, sanksi yang diberikan bisa berupa denda, sanksi administrasi maupun sanksi akademik. Pemberian sanksi dimaksudkan untuk dapat mendisiplinkan pemustaka yang terlambat mengembalikan buku, merusak buku atau menghilangkan bahan pustaka. Dalam wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beliau menjelaskan bahwa:

*“Satu buku dikenakan sanksi seribu rupiah perhari, jadi jika pemustaka mengalami keterlambatan dalam pengembalian bahan pustaka selama tiga hari dan buku yang dipinjam sebanyak dua buku maka sanksi yang diberikan yaitu pemustaka harus membayar enam ribu rupiah”<sup>41</sup>*

Pemberian sanksi tidak hanya untuk pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka tapi juga berlaku untuk pemustaka yang menghilangkan bahan pustaka. Beliau mengungkapkan:

*“Pemustaka yang melakukan transaksi pinjam kembali ketika meminjam kemudian tidak bisa mengembalikan pada waktu yang telah ditentukan maka pemustaka tersebut wajib mengganti buku yang sama”*

---

<sup>41</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

Mengganti buku yang telah hilang merupakan hal yang wajib dilakukan oleh pemustaka sebagai bentuk tanggung jawabnya. Untuk mengganti buku yang telah hilang maka harus sama dengan buku yang dihilangkan. Beliau mengungkapkan:

*“ketika buku hilang maka pemustaka wajib mengganti dengan buku yang sama. Ketika ada kendala buku yang ingin diganti sudah tidak menerbitkan lagi maka perpustakaan memberikan keringanan agar dapat mengganti dengan buku yang hampir sama dengan buku yang hilang”<sup>42</sup>*

Pemberian sanksi kepada pemustaka dimaksudkan agar pemustaka dapat disiplin dalam pengembalian, namun jika masih terdapat pemustaka yang lalai dalam pengembalian maupun menghilangkan bahan pustaka maka akan dikenakan sanksi. Berikut catatan lapangan yang menggambarkan suasana tersebut.

*“seorang pemustaka terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya selama dua hari kemudian pustakawan memberikan sanksi berupa denda uang sebesar dua ribu rupiah”<sup>43</sup>*

Dengan demikian terdapat sanksi pada Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk pemustaka yang kurang disiplin.

g. Upaya dalam pemberian surat keterangan bebas pustaka

Surat keterangan bebas pustaka dapat diberikan kepada pemustaka sebagai bukti bahwa pemustaka tidak ada mempunyai pinjaman atau kewajiban lain kepada perpustakaan. Surat keterangan bebas pustaka ini diberikan dengan maksud agar

---

<sup>42</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

<sup>43</sup> Isnaniah, observasi, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 21 Maret 2022

koleksi terpelihara dan pemustaka dapat mematuhi peraturan perpustakaan. Surat keterangan bebas pustaka ini biasanya digunakan untuk ujian akhir, yudisium, alasan cuti, dan pindah studi ke jurusan lain. Sebagaimana penjelasan Kepala Perpustakaan FTK sebagai berikut:

*“Surat Keterangan Bebas Pustaka itu biasanya diminta pemustaka untuk syarat pindah jurusan atau cuti atau pun untuk memperoleh gelar akademik maupun untuk syarat pengambilan ijazah”<sup>44</sup>*

Untuk mendapatkan surat keterangan bebas pustaka maka pemustaka perlu menyiapkan beberapa syarat sebagaimana Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beliau mengatakan bahwa:

*“untuk surat keterangan bebas pustaka untuk keperluan cuti maka pemustaka cukup melampirkan KTM serta kartu anggota perpustakaan, sedangkan surat keterangan bebas pustaka untuk pengambilan ijazah syaratnya yaitu kartu perpustakaan, skripsi yang sudah dijilid, file skripsi dalam bentuk CD, dan sumbangan dua buah buku baru sesuai jurusan”<sup>45</sup>*

Selanjutnya Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan mengatakan bahwa:

*“Pemustaka yang memerlukan surat keterangan bebas pustaka ini jika dia sudah menyiapkan syarat untuk mendapatkan surat keterangan bebas pustaka, maka akan sesegera mungkin kami buat”<sup>46</sup>*

---

<sup>44</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

<sup>45</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

<sup>46</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

Perpustakaan juga menyiapkan buku besar untuk daftar pemustaka yang telah meminta surat keterangan bebas pustaka. Berikut ini petikan catatan lapangan yang menggambarkan suasana tersebut.

*“pemustaka yang sudah mendapatkan surat keterangan bebas pustaka lalu dipinta untuk mengisi identitas pemustaka pada buku bebas pustaka tersebut”<sup>47</sup>*

Dengan demikian pemustaka perlu mengisi buku bebas pustaka tersebut.

## **2. Kendala layanan sirkulasi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di masa andemi Covid-19**

### **a. Tidak tersedianya koleksi atau bahan pustaka**

Perpustakaan tidak menutup kemungkinan dijumpai berbagai kendala, diantara kendala yang sering terjadi di perpustakaan yaitu sering tidak tersedianya atau terbatasnya koleksi atau bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, beliau mengatakan bahwa:

*“jumlah koleksi juga masih kurang terutama pada jurusan yang baru seperti fisika, kimia, biologi juga ilmu perpustakaan. Tetapi upaya perpustakaan tiap tahun tetap menambah bahan pustaka secara bertahap”<sup>48</sup>*

---

<sup>47</sup> Isnaniah, observasi, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 21 Maret 2022.

<sup>48</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

Tidak tersedianya koleksi sering dikeluhkan oleh mahasiswa, sebagaimana pemustaka Leni Rahmanika beliau mengatakan bahwa:

*“untuk kendalanya mungkin ketersediaan bukunya kadang ada kadang nggak ada waktu kemaren”<sup>49</sup>*

Senada dengan pemustaka Leni Rahmanika, pemustaka Raudatun Wasyifa juga mengatakan bahwa:

*“kadang saat bikin tugas makalah ada beberapa materi yang dicari tidak ada sehingga kami harus mencari ke perpustakaan lain”<sup>50</sup>*

Pemustaka Randi Akbar Basri juga menambahkan bahwa:

*“untuk buku-bukunya lumayan banyak cuman masih ada beberapa buku yang sulit dicari untuk materi perkuliahan saya”<sup>51</sup>*

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan memang harus terus ditambah sesuai kebutuhan pemustaka sehingga pemustaka dapat memanfaatkan koleksi yang ada. Berikut ini petikan catatan lapangan yang menggambarkan suasana tersebut.

*“Pemustaka terkadang harus mencari bahan pustaka ke perpustakaan yang lain disebabkan tidak adanya bahan pustaka yang dicari”<sup>52</sup>*

---

<sup>49</sup> Leni Rahmanika, diwawancarai oleh Isnaniah, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 10 Maret 2022.

<sup>50</sup> Raudatun Wasyifa, diwawancarai oleh Isnaniah, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 10 Maret 2022.

<sup>51</sup> Randi Akbar Basri, diwawancarai oleh Isnaniah, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 10 Maret 2022.

<sup>52</sup> Isnaniah, Observasi, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 23 Maret 2022.

Dengan demikian bahan pustaka merupakan hal terpenting yang harus ada dalam perpustakaan sehingga pemustaka dapat memanfaatkannya.

b. Kurangnya pemustaka

Akibat adanya pandemi covid-19 yang terjadi membuat Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan keguruan mengalami penurunan pemustaka bahkan perpustakaan juga sempat menutup layanan perpustakaan di saat pandemi covid-19. Berdasarkan hasil wawancara Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, beliau mengatakan bahwa:

*“untuk pemustaka tentu mengalami penurunan bahkan sempat perpustakaan ditutup, namun sekarang sudah dibuka dan pemustaka sudah mulai berkunjung kembali tetapi tidak sebanyak seperti sebelum pandemi covid-19 dikarenakan ada sebagian mahasiswa yang menjalani kuliah online”<sup>53</sup>*

c. Kurangnya staf atau pengelola perpustakaan

Kurangnya staf atau pengelola perpustakaan juga termasuk kendala yang berpengaruh besar terhadap perpustakaan sehingga dalam memberikan layanan kepada pemustaka kurang maksimal. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, beliau mengatakan bahwa:

*“idealnya memang perpustakaan fakultas itu minimal paling tidak empat orang kalau secara ketenagaan dibawah standar tapi dengan keterbatasan itu kita harus mampu mengelola sumber daya manusia itu secara maksimal”<sup>54</sup>*

---

<sup>53</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

<sup>54</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

Kepala perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan juga mengatakan bahwa:

*“minimnya staf perpustakaan serta dari segi pendidikan ada staf yang tidak berlatar belakang ilmu perpustakaan menjadi kendala dalam Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan”<sup>55</sup>*

Pemustaka Randi Akbar Basri beliau mengatakan bahwa

*“menurut saya perpustakaan kalo bisa ada pustakawan tambahan untuk bisa membantu dalam pencarian bahan pustaka”<sup>56</sup>*

Kurangnya staf yang membantu dalam Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan membuat pelayanan kurang maksimal. Berikut ini petikan catatan lapangan yang menggambarkan suasana tersebut.

*“terkadang pemustaka kesulitan dalam mencari bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan karena terkadang pustakawan juga disibuk sehingga tidak ada yang membantu mendampingi pemustaka dalam mencari bahan pustaka”*

Dengan demikian terdapat kendala dalam layanan di Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yaitu kurangnya staf atau pengelola perpustakaan.

---

<sup>55</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

<sup>56</sup> Randi Akbar Basri, wawancara.

d. Tidak adanya fasilitas yang memadai

Fasilitas mampu menunjang keberhasilan perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pemustaka. Untuk menarik minat pemustaka diperlukan fasilitas yang memadai, Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, beliau mengungkapkan bahwa:

*“ruangannya termasuk kecil terutama untuk indor maka solusinya perpustakaan menggunakan outdoor, untuk teknis layanan perpustakaan sudah ada beberapa komputer”<sup>5758</sup>*

Fasilitas ruangan yang sempit sering dikeluhkan oleh mahasiswa, sebagaimana pemustaka Leni Rahmanika beliau mengatakan bahwa:

*“tempatny masih sempit soalnya mahasiswa FTKnya juga banyak jadi kadang penuh”<sup>59</sup>*

Ruangan yang sempit dapat menyebabkan pemustaka kesulitan dalam mencari buku. Berikut ini petikan catatan lapangan yang menggambarkan suasana tersebut.

*“kadang ada pemustaka yang kesulitan dalam mencari bahan pustaka karena terkadang pemustaka yang lain sedang ramai duduk didekat rak bahan pustaka”<sup>60</sup>*

---

<sup>57</sup> Ahmad Syawqi, wawancara.

<sup>58</sup> Isnaniah, observasi, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 23 Maret 2022

<sup>59</sup> Leni Rahmanika, wawancara.

<sup>60</sup> Isnaniah, Observasi, Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 30 Maret 2022.

Dengan demikian terdapat kendala dalam hal ruangan yang sempit sehingga apabila pemustaka banyak berkunjung maka membuat pemustaka kurang nyaman.

## **B. Pembahasan**

Pada pembahasan kali ini, penulis akan menganalisis data kegiatan layanan sirkulasi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di masa pandemi covid-19 diantaranya yaitu: keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, sanksi, surat keterangan bebas pustaka.

### **1. Optimalisasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di masa Pandemi Covid-19**

#### **a. Upaya dalam keanggotaan**

Keanggotaan menjadi tanggung jawab perpustakaan untuk menerima mahasiswa yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Menerima pendaftaran keanggotaan merupakan tugas dari bagian sirkulasi khususnya bagian administrasi. Keanggotaan ini sangat perlu untuk mempermudah pemustaka dalam meminjam koleksi perpustakaan maupun lainnya.

Berdasarkan hasil penelitian keanggotaan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sudah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II tentang keanggotaan bahwa anggota perpustakaan

mempunyai hak untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan, membaca, dan meminjam bahan pustaka yang ada di perpustakaan.<sup>61</sup>

Orientasi perpustakaan bertujuan agar pemustaka baru dapat mengoptimalkan keanggotaan dan dapat mengetahui bagaimana tata cara pendaftaran anggota, tata tertib, dan layanan yang dimiliki perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian keanggotaan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum sepenuhnya memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II tentang orientasi perpustakaan bahwa perpustakaan perlu melakukan orientasi. Kegiatan orientasi sebenarnya dapat dikatakan kegiatan mempromosikan perpustakaan kepada pemustaka baru (anggota baru). Tujuannya adalah agar setiap pemustaka mengetahui seluruh fasilitas dan mengetahui tata tertib perpustakaan.<sup>62</sup>

Perpustakaan perlu menempatkan staf khusus untuk dapat menangani kartu anggota perpustakaan. Tugas staf khusus tersebut adalah untuk memproses pembuatan kartu anggota sesegera mungkin jika administrasi atau berkas untuk syarat-syarat keanggotaan telah lengkap.

Berdasarkan hasil penelitian keanggotaan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II tentang staf khusus atau pustakawan khusus untuk menangani pembuatan kartu anggota. Adanya staf khusus yang menangani pembuatan kartu anggota di perpustakaan, pemustaka sudah tidak antri lagi.

---

<sup>61</sup> *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: Reflika Aditama, 2016), 103.

<sup>62</sup> *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, 104

b. Upaya dalam peminjaman

Peminjaman dilakukan untuk pemustaka yang ingin meminjam bahan pustaka dengan syarat sudah terdaftar menjadi anggota Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Berdasarkan hasil penelitian peminjaman Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sudah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Perpustakaan Nasional RI pada bab II yaitu layanan peminjaman hanya terbuka bagi pemustaka yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

Layanan peminjaman dapat terlaksanan dengan cepat dan tepat apabila dengan menggunakan teknologi. Pihak perpustakaan dapat menyediakan komputer untuk melayani proses peminjaman sehingga peminjaman koleksi dapat dilakukan dengan cepat dan sesuai dengan keinginan pemustaka. Perpustakaan juga perlu melakukan pengecekan terhadap komputer kerja.

Berdasarkan hasil penelitian peminjaman Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sudah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu perpustakaan memberi layanan dengan teknologi agar proses peminjaman dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Peminjaman bahan pustaka atau koleksi secara manual sudah tidak relevan lagi dengan perkembangan zaman. Peminjaman dengan menggunakan teknologi lebih efektif dan efisien dibandingkan secara manual.<sup>63</sup>

---

<sup>63</sup> *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, 106.

Perpustakaan perlu memberikan pelatihan kepada pustakawan yang bertugas pada bagian peminjaman mengingat layanan peminjaman adalah bagian yang paling banyak dimanfaatkan oleh pemustaka.

Berdasarkan hasil penelitian peminjaman Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sudah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu perpustakaan memberikan pelatihan bagi pustakawan secara berkala.

c. Upaya dalam pengembalian

Memeriksa bahan pustaka yang dikembalikan pemustaka untuk mengecek keadaan bahan pustaka apakah sesuai dengan yang dipinjam serta mencocokkan tanggal pengembalian. Pengembalian dapat dilakukan ketika sampai waktu tenggat pengembalian atau sebelum waktu pengembalian.

Berdasarkan hasil penelitian pengembalian Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sudah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu layanan pengembalian dapat dilayani jika pemustaka ingin mengembalikan koleksi sebelum batas akhir peminjaman.

Pustakawan dapat memberikan rekomendasi untuk pengadaan buku tambahan pada bagian pengadaan buku untuk diadakan atau dilakukan pembelian buku agar pemustaka dapat memanfaatkan buku atau koleksi itu dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan hasil penelitian pengembalian Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sudah memenuhi teori yang dikemukakan oleh

Iskandar pada bab II yaitu memberikan rekomendasi untuk pengadaan buku tambahan jika koleksi tersebut digemari pemustaka.

d. Upaya dalam perpanjangan

Perpanjangan bertujuan untuk memberikan waktu tambahan kepada pemustaka yang masih memerlukan bahan pustaka yang telah dipinjam. Waktu yang diberikan dalam perpanjangan tergantung pada kebijakan perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian perpanjangan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan telah memenuhi teori yang telah dikemukakan oleh Rahayuningsih yaitu kegiatan perpanjangan adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan.

Perpustakaan tetap memberikan layanan perpanjangan kepada pemustaka. Pemustaka dapat langsung menuju meja sirkulasi untuk dilakukan proses perpanjangan.

Berdasarkan hasil penelitian perpanjangan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan telah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu mengenai perpustakaan tetap memberikan layanan perpanjangan koleksi. Pustakawan yang bertugas pada layanan sirkulasi, termasuk layanan perpanjangan koleksi tetap harus melakukan tugasnya dengan baik dan benar. Pemustaka mempunyai hak untuk memperpanjang koleksi yang di pinjamnya. Kewajiban pemustaka adalah menjaga koleksi yang dipinjamnya dengan baik.<sup>64</sup>

---

<sup>64</sup> *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, 108

e. Upaya dalam penagihan

Pustakawan perlu mengumpulkan data pemustaka yang terlambat mengembalikan buku sehingga perpustakaan dapat melakukan penagihan. Pendataan koleksi dengan mengumpulkan data peminjam yang terlambat mengembalikan buku perlu dilakukan.

Berdasarkan hasil penelitian penagihan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum memenuhi teori yang telah dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu mengumpulkan data pemustaka yang perlu ditagih.

Pustakawan dapat melakukan kegiatan penagihan koleksi melalui telepon atau email untuk mengingatkan pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi. Telepon atau email pemustaka didapat dari data awal pendaftaran anggota.

Berdasarkan hasil penelitian penagihan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu menghubungi pemustaka yang terlambat melalui email atau telepon untuk melakukan penagihan.

Perpustakaan berhak menerbitkan surat penagihan yang ditujukan kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku. Surat penagihan diterbitkan setelah diberi peringatan atau tagihan melalui telepon atau email.

Berdasarkan hasil penelitian penagihan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada

bab II yaitu menerbitkan surat penagihan terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan buku.

f. Upaya dalam pemberian sanksi

Perpustakaan memberikan sanksi berdasarkan kebijakan perpustakaan tersebut, sanksi yang diberikan dapat berupa denda maupun tidak diperbolehkan meminjam bahan pustaka dalam waktu tertentu.

Berdasarkan hasil penelitian sanksi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan telah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar yaitu pemberian sanksi sesuai ketentuan yang telah disetujui oleh pihak perpustakaan seperti memberikan denda, atau tidak boleh meminjam buku perpustakaan.

Pustakawan perlu mengingatkan pemustaka untuk dapat disiplin dalam pengembalian bahan pustaka, mengingatkan pemustaka untuk disiplin dalam pengembalian bahan pustaka bertujuan agar pemustaka lebih bertanggung jawab terhadap koleksi yang dipinjam.

Berdasarkan hasil penelitian sanksi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan telah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu mengingatkan pemustaka perlunya disiplin dalam pengembalian buku.

Perpustakaan berhak memilih cara dengan melakukan pemanggilan kepada pemustaka terkait kurang disiplinnya pemustaka dalam pengembalian koleksi yang dipinjamnya. Pemanggilan pemustaka bertujuan agar pemustaka tetap selalu melaksanakan kewajibannya yaitu menjaga bahan pustaka yang dipinjamnya dan mengembalikannya tepat waktu.

Berdasarkan hasil penelitian sanksi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu melakukan pemanggilan pemustaka terhadap pemustaka yang kurang disiplin dalam pengembalian.

g. Upaya dalam pemberian surat keterangan bebas pustaka

Perpustakaan dapat memberikan surat keterangan bebas pustaka untuk pemustaka yang ingin memerlukan untuk keperluan studinya seperti untuk syarat pindah jurusan atau cuti atau pun untuk memperoleh gelar akademik maupun untuk syarat pengambilan ijazah.

Berdasarkan hasil penelitian surat keterangan bebas pustaka sebagian telah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu perpustakaan perguruan tinggi memberikan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka yang membutuhkan untuk keperluan studinya.<sup>65</sup> Untuk staff khusus dalam pembuatan surat keterangan bebas pustaka Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum memenuhi teori tersebut karena Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan belum ada staf yang khusus menangani surat keterangan bebas pustaka.

Perpustakaan diharapkan dapat sesegera mungkin untuk memproses surat keterangan bebas pustaka jika pemustaka sudah memenuhi syarat dalam pembuatan surat keterangan bebas pustaka tersebut. Proses pengurusan surat

---

<sup>65</sup> *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*, 113

keterangan bebas pustaka ini harus melengkapi berkas sesuai persyaratan administrasi.

Berdasarkan hasil penelitian surat keterangan bebas pustaka telah memenuhi teori yang dikemukakan oleh Iskandar pada bab II yaitu perpustakaan sesegera memproses surat keterangan bebas pustaka yang diperlukan oleh pemustaka.

## **2. Kendala layanan sirkulasi Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di masa andemi Covid-19**

### **a. Koleksi atau bahan pustaka yang belum memadai**

Kendala yang dihadapi pada Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan salah satunya yaitu tidak tersedianya koleksi atau bahan pustaka. Koleksi atau bahan pustaka yang tidak tersedia atau terbatas sehingga kurang memuaskan pemustaka.

Berdasarkan hasil penyajian data dan observasi ditemukan bahan pustaka yang dicari oleh pemustaka sebagian tidak tersedia di rak buku. Namun pihak Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan telah berupaya untuk terus melakukan pengadaan bahan pustaka yang diperlukan pemustaka.

b. Kurangnya pemustaka

Pandemi covid-19 yang terjadi membuat Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan mengalami penurunan pemustaka bahkan perpustakaan juga sempat menutup perpustakaan dan memberikan layanan secara online.

c. Kurangnya staf atau pengelola perpustakaan

Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan mengalami kekurangan staf pustakawan sehingga pustakawan yang bekerja kewalahan dalam memberikan layanan disaat pemustaka sedang ramai. Namun Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan terus mengembangkan sumber daya manusia yang ada untuk memberikan pelayanan yang optimal.

d. Fasilitas yang belum memadai

Ruangan perpustakaan yang hanya memiliki satu lantai membuat ruangan perpustakaan terasa sempit ditambah dengan rak-rak buku yang berjejer dan meja baca yang berdekatan pada rak buku membuat pemustaka yang lain kesulitan dalam mencari bahan pustaka.