

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN HASIL PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru

Sejak diresmikan pada tahun 1990, Pondok Pesantren Darul Ilmi yang awalnya merupakan Panti Asuhan telah berkembang menjadi lembaga pendidikan Islam yang menggabungkan sistem tradisional dan *modern*. Sejalan dengan pembangunan kelas, perpustakaan mulai didirikan, namun karena masih dalam tahap pengembangan, ruang perpustakaan sementara di alih fungsikan menjadi ruang kelas atau ruang guru.

Pada awal pendiriannya, pengelolaan perpustakaan telah dibantu oleh para guru, mahasiswa, dan santri yang ditugaskan. Namun, hingga sebelum tahun 2000, pengelolaan perpustakaan masih belum optimal karena belum melibatkan tenaga pustakawan profesional, sehingga pengelolaannya terkesan seadanya. Selain itu, ruangan yang digunakan pun belum merupakan ruang khusus untuk perpustakaan.

Pada mulanya, perpustakaan menempati salah satu ruang kelas yang tidak digunakan karena belum tersedia bangunan yang diperuntukkan bagi perpustakaan. Seiring bertambahnya jumlah santri di Pondok Pesantren Darul Ilmi, lokasi perpustakaan pun beberapa kali mengalami perpindahan. Awalnya berada di ruang kelas, kemudian dipindahkan ke aula sebelum tahun 2010 yang kini difungsikan sebagai gedung olahraga. Selanjutnya, perpustakaan sempat menempati gedung yang sekarang digunakan sebagai Kantor Pimpinan, lalu berpindah lagi ke ruang kelas lainnya. Perpindahan ini terjadi berkali-kali hingga akhirnya pada tahun 2018 dibangunlah gedung tersendiri untuk perpustakaan.

a. Visi Dan Misi Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru

Visi : memfasilitasi pembelajaran dan pengajaran, kami ingin memposisikan diri sebagai perpustakaan terkemuka yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan informasi

Misi :

- 1) Mengembangkan perpustakaan yang dapat menyambut pengunjung dengan hangat dan ramah, serta bertindak sebagai penghubung antara pengunjung dan sumber daya yang mereka cari.
- 2) Menciptakan lingkungan belajar yang menarik di perpustakaan.
- 3) Menyediakan dan menyajikan informasi yang andal, tepat waktu, dan relevan tentang agama, sains, dan teknologi.
- 4) Meningkatkan koleksi perpustakaan untuk melayani komunitas sekolah dengan lebih baik.
- 5) Demi kemajuan komunitas sekolah, meningkatkan standar layanan, infrastruktur, dan teknologi mutakhir untuk menyediakan lingkungan belajar yang aman dan menarik.

b. Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang dimiliki perpustakaan pondok pesantren harus menunjang kegiatan belajar siswa agar dapat membantu pemustaka untuk memenuhi informasi. Adapun koleksi yang ada di perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru, sebagai berikut:

Tabel 4.1 Koleksi Perpustakaan

NO	KLASIFIKASI	JUMLAH	
		JUDUL	EKSEMPLAR
1.	Buku Paket	429	2.525
2.	Buku Perpustakaan	134	1.464
	- Fiksi	325	2.418
	- Non Fiksi	257	4.110
	- Referensi	64	431
	- Majalah	-	-
	- Surat Kabar	-	-
	- Kliping	-	-

c. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru

Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Banyak
1.	Meja Petugas	1
2.	Meja Absensi	1
3.	Rak Buku Referensi	1
4.	Rak Buku Paket	3
5.	Rak Koleksi Kitab	3
6.	Rak Buku Umum	6
7.	Lemari Display	1
8.	Rak Koleksi Novel	1
9.	Rak Majalah	1
10.	Meja Lesehan	6
11.	Kipas Angin	4
12.	Komputer	1
13.	Sofa	2
14.	Papan Mading	1
15.	Buku	10.948 Eks.
16.	Tv	1
17.	Papan Madding	1

B. Hasil Penelitian

Sistem layanan perpustakaan dan jenis layanan perpustakaan yang ditawarkan di Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru merupakan subjek penelitian ini. Laporan ini juga membahas tantangan yang dihadapi dan solusi yang ditemukan selama implementasi sistem layanan perpustakaan. Penulis mengandalkan dokumentasi, wawancara, dan pengamatan kasual untuk mengumpulkan data ini. Baik pustakawan, maupun siswa berpartisipasi dalam penelitian ini.

1. Sistem Layanan Perpustakaan di Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru

Terdapat korelasi yang jelas antara kualitas pelayanan perpustakaan dan tingkat kebahagiaan yang dilaporkan oleh para pengguna perpustakaan. Pengguna dapat memperoleh informasi yang mereka butuhkan dengan mudah dan cepat ketika pelayanannya sangat baik. Selain menyimpan buku untuk dibaca oleh para pengguna, perpustakaan juga membantu hal-hal seperti pendaftaran anggota baru, pengorganisasian dan katalogisasi koleksi, serta penataan rak buku sesuai dengan tujuan penggunaannya. Selain itu, sistem layanan juga bertujuan menyediakan berbagai fasilitas dan koleksi perpustakaan secara tepat waktu, sehingga pemustaka dapat mengaksesnya dengan praktis dan tanpa kesulitan.

Dari hasil observasi sistem layanan yang diterapkan di Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru hanya mempergunakan sistem layanan terbuka (*open access*) dengan mekanisme layanan sirkulasi yang masih bersifat manual dan berada dalam tahap transisi menuju sistem otomatisasi perpustakaan.

Sistem ini memungkinkan pengguna(santri) untuk mengakses langsung koleksi di rak tanpa perantara pustakawan dalam proses pengambilan bahan pustaka.

Hasil wawancara dengan pustakawan ibu DS menunjukkan bahwa sistem sirkulasi belum sepenuhnya terkomputerisasi. Meskipun demikian, telah terdapat upaya awal menuju digitalisasi melalui pencatatan inventaris koleksi menggunakan *Microsoft Excel*. Namun, dalam praktik sehari-hari, pencatatan aktivitas peminjaman dan pengembalian masih dilaksanakan secara manual melalui buku besar dan kartu kendali. Sebagaimana disampaikan oleh kepala perpustakaan:

Saat ini Sistem layanan sirkulasi di Perpustakaan secara umum masih mempergunakan sistem manual. Jadi pencatatan aktivitas pinjam meminjam belum sepenuhnya terotomasi, tapi pustakawan sudah mulai menerapkan sedikit demi sedikit otomasi perpustakaan meliputi pencatatan inventaris dalam bentuk excel. Tapi sekarang masih menggunakan buku besar atau kartu kendali dalam mendata koleksi yang keluar masuk.³⁸

Dari pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa sistem layanan yang diterapkan saat ini masih berada dalam tahap peralihan. Dalam hal administrasi, pencatatan masih dilaksanakan secara manual atau konvensional. Namun, dari sisi pengelolaan, sudah ada upaya dan kesadaran untuk beralih ke sistem otomasi agar proses kerja menjadi lebih efisien serta data yang dihasilkan lebih akurat.

Sistem layanan terbuka yang diterapkan memberi keleluasaan kepada pengguna untuk memilih dan mengambil koleksi secara mandiri. pengguna diperbolehkan masuk langsung ke ruang koleksi, melihat-lihat buku di rak, serta menentukan sendiri bahan bacaan yang dibutuhkan.

Sebagaimana dijelaskan pustakawan:

³⁸ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan DS pada 5 februari 2026 pukul 15.00 Wita

System yang diterapkan yaitu sistem layanan terbuka, dalam sistem ini, pengguna diperbolehkan masuk langsung ke ruangan koleksi, melihat-lihat buku di rak, dan mengambil buku sendiri yang ingin dibaca.³⁹

Dari hasil observasi, ruang koleksi dan ruang baca berada dalam satu area yang luas dan terbuka, sehingga memungkinkan interaksi langsung antara pengguna dengan koleksi. Tata ruang yang demikian mendukung penerapan sistem layanan terbuka karena memudahkan mobilitas pengguna dalam menelusuri bahan pustaka.

Pemilihan sistem layanan terbuka tidak terlepas dari beberapa pertimbangan internal perpustakaan. Salah satu faktor utama adalah keterbatasan SDM, di mana perpustakaan hanya dikelola oleh satu orang pustakawan. Kondisi ini menjadikan sistem layanan terbuka lebih efektif dibandingkan sistem layanan tertutup yang mengharuskan pustakawan mengambil buku satu per satu untuk pemustaka.

Sebagaimana diungkapkan oleh kepala perpustakaan:

Keterbatasan pustakawan, karena di sini cuma saya pustakawan maka sistem terbuka sangat membantu dan efektif dalam penerapan layanan sirkulasi karena pustakawan tidak perlu mengambil buku satu persatu seperti halnya layanan tertutup.⁴⁰

Hasil wawancara dengan pemustaka juga menunjukkan bahwa penerapan sistem layanan terbuka dinilai lebih memudahkan dalam proses pencarian dan peminjaman bahan pustaka:

saya merasa lebih leluasa untuk mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan tanpa harus menunggu bantuan pustakawan.⁴¹

³⁹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan DS pada 5 februari 2026 pukul 15.05 Wita

⁴⁰ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan DS pada 5 februari 2026 pukul 15.06 Wita

⁴¹ Wawancara dengan pemustaka R pada 5 februari pukul 15.20 Wita

Selain faktor efisiensi kerja, sistem layanan terbuka juga dipandang sebagai strategi untuk meningkatkan budaya literasi Pengguna. Dengan diberikannya kebebasan memilih buku, Pengguna dapat mengembangkan minat baca dan kemandirian dalam mencari informasi. Kepala perpustakaan menyatakan:

Kebebasan dalam beliterasi, jadi pengguna bebas mencari buku apa saja yang mereka ingin baca, ini sangat baik untuk meningkatkan minat baca pengguna itu sendiri.⁴²

Dari sisi fasilitas, luasnya ruangan dan tersedianya meja baca yang mumpuni turut mendukung penerapan sistem ini.

Ruang yang cukup luas, bisa kita lihat, banyak meja baca dan ruangan luas membuat system layanan terbuka memang cocok membuat suasana santai dan mandiri bagi pengguna.⁴³

Hasil wawancara dengan pemustaka menunjukkan bahwa fasilitas perpustakaan yang cukup memadai turut memberikan kenyamanan dalam memanfaatkan layanan perpustakaan. Pemustaka menilai bahwa ruangan yang luas serta tersedianya meja baca yang cukup membuat mereka lebih nyaman untuk mencari, membaca, dan mempelajari koleksi secara mandiri. Selain itu, suasana perpustakaan yang terbuka dianggap menciptakan lingkungan belajar yang lebih santai sehingga pengguna dapat menghabiskan waktu lebih lama di perpustakaan tanpa merasa sempit atau terganggu. Sebagaimana diungkapkan pengguna bahwa:

keberadaan meja baca yang banyak memudahkan saya untuk langsung membaca buku yang telah ditemukan tanpa harus keluar dari area perpustakaan. Pemustaka juga menyampaikan bahwa ruangan yang luas membuat akses menuju rak koleksi menjadi lebih mudah dan tidak menimbulkan antrian atau kerumunan ketika mencari buku.⁴⁴

⁴² Wawancara dengan Kepala Perpustakaan DS pada 5 februari 2026 pukul 15.06 Wita

⁴³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan DS pada 5 februari 2026 pukul 15.06 Wita

⁴⁴ Hasil wawancara dengan pemustaka R pada 5 februari 2026 pukul 15.20 wita.

Adapun jenis-jenis layanan yang diterapkan sebagai berikut:

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi ialah pelayanan yang berhubungan terhadap kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Dari hasil observasi, layanan sirkulasi di perpustakaan ini masih mempergunakan sistem manual. Pencatatan peminjaman dan pengembalian dilaksanakan menggunakan buku besar, kartu buku, serta slip tanggal kembali yang ditempel pada bagian belakang buku. Sebagaimana disampaikan oleh Kepala Perpustakaan:

Saya mencatat dan mengontrol sirkulasi dengan metode administratif manual yang terstruktur, penggunaan kartu buku dan slip tanggal, serta sanksi sebagai alat control.⁴⁵

Dari hasil observasi, setiap pengguna yang ingin meminjam buku wajib mencatat identitasnya (nama, kelas/kamar, dan judul buku) di buku induk peminjaman. Setelah itu pustakawan menuliskan tanggal kembali pada slip yang tersedia. Sistem ini berfungsi sebagai bentuk pengawasan koleksi sekaligus kontrol terhadap kedisiplinan pemustaka. Selain itu, dalam pelaksanaannya diterapkan aturan jumlah dan jangka waktu peminjaman, yaitu maksimal 2-3 eksemplar buku dengan masa pinjam selama 7 hari. Apabila terjadi keterlambatan, maka diberikan teguran lisan, teguran tertulis, atau penangguhan hak pinjam sebagai bentuk pembinaan.

Secara umum, layanan sirkulasi berjalan dengan cukup tertib meskipun masih bersifat konvensional. Sistem manual ini dinilai masih mampu mendukung

⁴⁵ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan DS pada 5 februari 2026 pukul 15.30 wita

kebutuhan pengguna, namun memiliki keterbatasan dalam hal efisiensi dan pengendalian data secara cepat.

1) Prosedur peminjaman buku

Dari hasil observasi prosedur peminjaman dimulai dari pemustaka yang memilih koleksi secara langsung di rak, kemudian membawa buku ke meja sirkulasi untuk diperiksa kondisi fisiknya. Setelah itu dilaksanakan pencatatan manual identitas peminjam.

Sebagaimana diungkapkan oleh kepala perpustakaan:

Pemustaka membawa buku ke meja sirkulasi untuk diperiksa fisik buku terlebih dahulu, kemudian pencatatan identitas, pustakawan akan meminta mencatat nama, kelas/kamar, serta judul buku ke dalam buku induk peminjaman. Pemustaka boleh meminjam 2 s.d 3 eksemplar buku dalam suatu waktu peminjaman dan jangka waktu peminjaman yaitu 7 hari⁴⁶

Pemustaka diperbolehkan meminjam 2–3 eksemplar buku dengan jangka waktu peminjaman selama 7 hari. Hal ini juga diperkuat oleh hasil wawancara dengan pemustaka saudara R menyatakan:

Menurut saya, waktu peminjaman selama 7 hari sudah cukup untuk membaca dan menyelesaikan buku yang dipinjam.⁴⁷

Dari sisi pengalaman pemustaka saudara A, proses peminjaman dinilai cukup mudah dan menyenangkan.

Pengalaman saya dalam meminjam buku cukup menyenangkan. Saya merasa senang karena bisa membaca buku tersebut di asrama.⁴⁸

⁴⁶ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan D pada 5 februari 2026 pukul 15.10 Wita

⁴⁷ Wawancara dengan Pemustaka R pada 6 februari 2026 pukul 14.30 wita

⁴⁸ Wawancara dengan Pemustaka A pada 6 februari 2026 pukul 14.30 wita

2) Prosedur pengembalian buku

Berdasarkan observasi proses pengembalian dilaksanakan dengan menyerahkan buku ke pustakawan untuk diverifikasi dan dicek keterlambatannya. sebagaimana dijelaskan pustakawan sebagai berikut :

Pengguna menyerahkan buku kepada pustakawan, kemudian verifikasi data pemustaka yang meminjam buku, langkah selanjutnya cek keterlambatan.⁴⁹

Penanganan keterlambatan dilaksanakan dengan pendekatan administratif dan edukatif, sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

Penanganan keterlambatan, dilaksanakan dengan pendekatan administrative dan edukatif, yaitu dengan teguran lisan dan tertulis kemudian penanguhan hak pinjam.⁵⁰

Secara umum, prosedur peminjaman dan pengembalian dinilai cukup mudah dipahami oleh pemustaka.

Secara umum, prosedurnya mudah dipahami. Namun, karena ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi, tidak semua pemustaka selalu mengikutinya.⁵¹

Maka begitu berkesimpulan sistem layanan perpustakaan yang diterapkan adalah sistem layanan terbuka dengan mekanisme sirkulasi manual yang terstruktur, serta sedang dalam tahap perencanaan implementasi otomasi menggunakan SLiMS.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi ialah pelayanan yang membantu pemustaka dalam menemukan informasi secara cepat dan tepat melalui koleksi rujukan. Dari hasil

⁴⁹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan D pada 5 februari 2026 pukul 15.30 wita

⁵⁰ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan D pada 5 februari 2026 pukul 15.30 wita

⁵¹ Wawancara dengan Pemustaka A pada 6 februari 2026 pukul 15.30 wita

observasi dan wawancara, layanan referensi di perpustakaan ini dilaksanakan dalam bentuk rujukan cepat (*quick reference*), jawab pertanyaan, serta bimbingan penggunaan sumber referensi.

Sebagaimana diungkapkan oleh pustakawan:

Layanan referensinya dengan cara rujukan cepat atau jawab pertanyaan, serta bimbingan penggunaan sumber referensi.⁵²

Koleksi referensi yang tersedia antara lain kamus, ensiklopedia, kitab fikih, dan kitab kuning lainnya. Koleksi tersebut tidak diperbolehkan untuk dipinjam dan hanya dapat dibaca di tempat. Kebijakan ini diterapkan untuk menjaga ketersediaan koleksi yang sering digunakan secara bersamaan serta mempertimbangkan nilai dan harga koleksi yang relatif mahal.

Sebagaimana dijelaskan pustakawan:

Koleksi referensi hanya diperbolehkan baca di tempat, karena sering kali dibutuhkan pengguna lain dalam waktu bersamaan, dan juga harga yang mahal seperti kitab kuning.⁵³

Dari sisi pemustaka, layanan referensi dinilai cukup membantu dalam mendukung kebutuhan belajar. Hal ini terlihat dari pernyataan salah satu pemustaka saudara R sebagai berikut:

Saya pernah menggunakan koleksi seperti kamus dan ensiklopedia, untuk koleksi referensi seperti kamus dan ensiklopedia tidak diperbolehkan untuk dipinjam, hanya bisa dibaca di dalam perpustakaan.⁵⁴

⁵² Wawancara dengan Kepala Perpustakaan D pada 5 februari 2026 pukul 15.30 wita

⁵³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan D pada 5 februari 2026 pukul 15.30 wita

⁵⁴ Wawancara dengan Pemustaka R pada 6 februari 2026 pukul 15.40 wita

Selain itu, peran pustakawan dalam membantu penelusuran informasi juga dirasakan sangat positif:

pustakawan sangat membantu ketika saya mencari buku, Bantuan mereka memudahkan saya menemukan buku yang dibutuhkan.⁵⁵

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala, terutama dalam hal penataan koleksi (*shelving*). Beberapa buku terkadang tidak berada pada rak yang sesuai sehingga menyulitkan proses temu kembali informasi. Sebagaimana diungkapkan pemustaka :

Sebagian koleksi mudah ditemukan, tetapi ada juga yang sulit dicari karena buku sering berpindah tempat.⁵⁶

Berdasarkan temuan tersebut, berkesimpulan layanan referensi telah berjalan dengan baik dari segi fungsi bantuan informasi, namun masih memerlukan perbaikan dalam aspek penataan dan pengawasan koleksi.

c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca ialah pelayanan yang menyediakan fasilitas tempat bagi pemustaka untuk membaca dan belajar di dalam perpustakaan. Dari hasil observasi, ruang perpustakaan memiliki ukuran yang cukup luas dengan jumlah meja dan kursi yang mumpuni. Kondisi ini mendukung terciptanya suasana belajar yang nyaman dan kondusif.

Sebagaimana disampaikan oleh pustakawan:

Ruang yang sangat luas, banyak meja baca dan ruangan luas membuat system layanan terbuka memang cocok membuat suasana santai dan mandiri bagi pemustaka.⁵⁷

⁵⁵ Wawancara dengan Pemustaka R pada 6 februari 2026 pukul 15.40 wita

⁵⁶ Wawancara dengan Pemustaka A pada 6 februari 2026 pukul 15.40 wita

⁵⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan ibu D pada 5 februari 2026 pukul 15.40 wita

Ruang baca dimanfaatkan tidak hanya untuk membaca koleksi umum, tetapi juga untuk menggunakan koleksi referensi yang memang hanya diperbolehkan dibaca di tempat. Sebelum menggunakan layanan referensi, pengguna diwajibkan mengisi buku kunjungan dan menitipkan tas sebagai bentuk pengawasan koleksi.

Dari hasil observasi, layanan ruang baca memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas literasi dan pembelajaran pemustaka di lingkungan pesantren. Ruang yang luas dan terbuka sejalan dengan sistem layanan terbuka yang diterapkan, sehingga memberi kebebasan sekaligus tanggung jawab kepada pengguna dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

Secara keseluruhan, jenis-jenis layanan yang tersedia di Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru telah mencakup layanan inti perpustakaan, yakni pelayanan sirkulasi, referensi, dan ruang baca. Meskipun masih terdapat keterbatasan pada aspek teknis dan pengelolaan, ketiga layanan tersebut telah berjalan dan memberi kontribusi dalam mendukung proses pembelajaran serta pengembangan literasi pemustaka.

2. Kendala Dalam Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Serta Upaya Mengatasinya

pelaksanaan sistem layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru belum sepenuhnya berjalan optimal. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa kendala baik dari aspek sistem, SDM, koleksi, maupun sarana prasarana. Meskipun

demikian, terdapat berbagai upaya yang telah dan sedang dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

a. Kendala dan Upaya Pada Layanan Sirkulasi

Kendala utama dalam layanan sirkulasi terletak pada penggunaan sistem manual yang dinilai kurang efisien dan membutuhkan ketelitian tinggi dalam pencatatan. Sistem manual ini berpotensi menimbulkan keterlambatan pencatatan, kesalahan administrasi, serta kesulitan dalam mengumpulkan data secara cepat.

Sebagaimana disampaikan oleh pustakawan:

Ketidakefisienan system manual, sulitnya control keterlambatan, penataan shelving serta kehilangan dan kerusakan koleksi.⁵⁸

Dari pernyataan tersebut, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan utama, yaitu: Kurangnya efisiensi dalam pencatatan dan pelaporan sirkulasi, Kesulitan dalam mengontrol keterlambatan pengembalian buku, Penataan koleksi (*shelving*) yang belum konsisten, Risiko kehilangan dan kerusakan koleksi akibat sistem layanan terbuka.

Selain dari sisi pengelola, kendala juga dirasakan langsung oleh pemustaka. Salah satu masalah yang sering muncul adalah kesulitan menemukan buku karena penempatan yang tidak sesuai dengan klasifikasi rak.

Sebagaimana diungkapkan oleh pemustaka saudara A:

Kendala yang sering saya alami adalah sulit menemukan buku karena penempatannya tidak sesuai dengan rak yang seharusnya.⁵⁹

⁵⁸ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan DS pada 5 februari 2026 pukul 15.40 wita

⁵⁹ Wawancara dengan Pemustaka A pada 6 februari 2026 pukul 15.40 wita

Hal ini menunjukkan bahwa dalam sistem layanan terbuka, pengawasan terhadap pengembalian buku ke rak yang sesuai masih menjadi tantangan tersendiri. Kurangnya kontrol shelving menyebabkan proses temu kembali informasi menjadi kurang efektif.

Untuk mengatasi kendala tersebut, pihak perpustakaan telah melakukan beberapa upaya secara bertahap sesuai dengan kondisi dan kemampuan perpustakaan. Dalam mengatasi ketidakefisienan sistem manual, pustakawan berupaya meningkatkan ketelitian dalam pencatatan sirkulasi dengan melakukan pengecekan ulang pada data peminjaman dan pengembalian. Selain itu, pustakawan juga mulai menyusun arsip peminjaman secara lebih teratur agar data lebih mudah ditemukan ketika diperlukan. Dan pihak perpustakaan juga merencanakan penambahan tenaga pustakawan profesional. Upaya ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan pencatatan serta mempermudah proses pelaporan layanan sirkulasi.

Selain itu pustakawan telah melakukan sejumlah langkah strategis untuk mengatasi kendala yang ada. Salah satu upaya utama adalah perencanaan implementasi sistem otomasi perpustakaan menggunakan SLiMS (*Senayan Library Management System*). Sistem ini direncanakan untuk menggantikan sistem manual agar layanan menjadi lebih cepat, efisien, dan terdata dengan baik.

Sebagaimana diungkapkan oleh pustakawan:

Langkah paling signifikan yaitu rencana implikasi SLiMS untuk mengganti manual ke otomasi, kemudian kerja sama dengan instansi atau perpustakaan luar, melibatkan pemustaka dalam penataan buku,⁶⁰

⁶⁰ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan D pada 5 februari 2026 pukul 15.40 wita

Selain itu, perpustakaan juga merencanakan menjalin kerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota dan Provinsi melalui program perpustakaan keliling. Kerja sama ini bertujuan untuk menambah variasi koleksi dan meningkatkan akses bacaan bagi pemustaka. Upaya lainnya meliputi: Melibatkan pemustaka dalam penataan dan pengembalian buku ke rak sebagai bentuk pembelajaran tanggung jawab, dan Melakukan inventarisasi koleksi secara berkala untuk meminimalisir kehilangan dan kerusakan.

b. Kendala dan Upaya Pada Layanan Referensi

Pada layanan referensi, kendala yang dialami lebih kompleks karena berhubungan terhadap keterbatasan sumber daya dan koleksi. Dari hasil wawancara, beberapa permasalahan utama meliputi keterbatasan jumlah koleksi terbaru, belum adanya sistem otomasi, keterbatasan fasilitas teknologi informasi, serta kurangnya tenaga pustakawan profesional.

Sebagaimana disampaikan oleh pustakawan:

Keterbatasan jumlah koleksi terbaru, belum adanya sistem otomasi, serta kurangnya fasilitas TI yang lebih penting kurangnya sumber daya manusia seperti tenaga pustakawan ahli.⁶¹

Keterbatasan koleksi terbaru menyebabkan kebutuhan informasi pengguna belum sepenuhnya terpenuhi, terutama untuk bahan bacaan populer dan referensi terkini. Kondisi ini juga berdampak pada minat kunjung pemustaka ke perpustakaan.

⁶¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan D pada 5 februari 2026 pukul 15.40 wita

Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan pemustaka:

Misalnya, koleksi novel saat ini sudah berkurang, sehingga saya menjadi lebih jarang dan kurang berminat untuk berkunjung ke perpustakaan.⁶²

Pernyataan ini menunjukkan bahwa ketersediaan koleksi memiliki pengaruh signifikan terhadap tingkat kunjungan dan minat baca pemustaka. Maka begitu, kendala layanan referensi tidak hanya berdampak pada aspek akademik, tetapi juga pada aspek motivasi dan budaya literasi.

Untuk mengatasi kendala pada layanan referensi tersebut, pihak perpustakaan telah melakukan beberapa upaya sesuai dengan kondisi dan kemampuan yang dimiliki. Dalam menghadapi keterbatasan koleksi terbaru, perpustakaan berupaya melakukan penambahan koleksi secara bertahap, khususnya buku-buku yang banyak diminati pengguna seperti novel, serta koleksi referensi lainnya. Pengadaan koleksi dilakukan menyesuaikan anggaran yang tersedia dan berdasarkan usulan dari pemustaka agar koleksi yang dibeli lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.

c. Kendala dan Upaya Pada Layanan Ruang Baca

Meskipun layanan ruang baca di Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru telah menyediakan fasilitas yang cukup memadai, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala. Salah satu kendala yang ditemui ialah kurangnya pengawasan terhadap ketertiban pengguna karena sistem layanan terbuka memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk mengakses ruang baca secara mandiri. Kondisi tersebut terkadang menyebabkan suasana ruang baca

⁶² Wawancara dengan Pemustaka R pada 6 februari 2026 pukul 15.40 wita

menjadi kurang kondusif akibat adanya pemustaka yang berbicara atau bercanda saat jam membaca berlangsung.

Selain itu, penataan meja dan kursi yang belum sepenuhnya teratur juga dapat mengurangi kenyamanan pengguna ketika jumlah pengunjung meningkat. Kendala lainnya adalah keterbatasan fasilitas pendukung seperti pendingin ruangan, rak penitipan barang, serta kurangnya koleksi referensi terbaru yang dapat digunakan langsung di ruang baca. Di samping itu, sebagian pengguna kurang memahami etika dan ketentuan selama berada di perpustakaan.

C. Hasil Pembahasan

Berikut ini adalah uraian analisis data berdasarkan informasi yang dikumpulkan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi tentang sistem pelayanan perpustakaan, layanan yang tersedia, serta tantangan yang dihadapi oleh Perpustakaan Pesantren Darul Ilmi di Banjarbaru.

1. Sistem Layanan Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru

Sistem pelayanan perpustakaan di pondok pesantren darul ilmi banjarbaru jelas menggunakan sistem akses terbuka, menurut data yang disajikan pada bagian penyajian data. Siswa adalah pengguna utama sistem ini, dan mereka memiliki fleksibilitas penuh untuk masuk ke ruang koleksi, menelusuri buku, dan memilih buku yang ingin mereka baca atau pinjam. pendapat Darmono menyebutkan, “sistem layanan terbuka memberi kesempatan kepada pemustaka untuk secara langsung memilih dan mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan dari jajaran

koleksi perpustakaan.”⁶³ Maka begitu, praktik layanan yang diterapkan di perpustakaan tersebut telah sesuai dengan konsep layanan terbuka dalam teori ilmu perpustakaan.

sistem layanan terbuka pemustaka diberi kebebasan untuk melakukan *browsing* atau menelusuri koleksi secara langsung di rak sehingga mereka dapat melihat berbagai alternatif bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhan informasi mereka.⁶⁴ Sementara itu pendapat Sutarno NS menyebutkan:

sistem layanan perpustakaan merupakan cara atau metode yang digunakan perpustakaan dalam melayani pemustaka, baik yang berhubungan terhadap akses koleksi, proses peminjaman, pengembalian, maupun layanan informasi lainnya sesuai dengan kondisi dan kemampuan perpustakaan.⁶⁵

Maka begitu, penerapan sistem layanan terbuka di perpustakaan ini dapat dipahami sebagai bentuk penyesuaian sistem layanan dengan kondisi perpustakaan, terutama terkait keterbatasan SDM yang hanya memiliki satu orang pustakawan.

Adapun mengenai sistem layanan sirkulasi di Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru masih mempergunakan sistem manual, yaitu melalui pencatatan peminjaman dan pengembalian menggunakan buku induk, kartu buku, serta slip tanggal kembali. Hal ini menunjukkan bahwa sistem layanan perpustakaan masih berada dalam tahap transisi menuju sistem otomasi.

⁶³ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2007), 140.

⁶⁴ Syihabuddin Qalyubi, dkk., "Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi" (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga, 2007), 224.

⁶⁵ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 92.

Hasil penelitian sistem layanan sirkulasi di Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru belum memiliki kesesuaian yang di kemukakan Ela Hartini yaitu, “sistem yang digunakan dalam layanan sirkulasi perpustakaan umumnya terdiri dari dua jenis, yaitu sistem manual dan sistem terotomasi.”

Ketidaksesuaian hasil penelitian dengan pendapat Ela Hartini pada teori bab II tidak sepenuhnya tidak sesuai, ada salah satu sistem layanan sirkulasi yang digunakan oleh perpustakaan pondok pesantren darul ilmi banjarbaru yaitu mempergunakan sistem manual. sejalan dengan pendapat Sulisty-Basuki dalam bukunya *Pengantar Ilmu Perpustakaan* menyebutkan:

dalam sistem layanan sirkulasi manual, proses peminjaman dan pengembalian koleksi dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu administrasi seperti kartu buku dan slip tanggal kembali tanpa mempergunakan sistem komputerisasi.⁶⁶

Pendapat tersebut juga diperkuat oleh Ibrahim Bafadal menyebutkan:

layanan sirkulasi merupakan aktivitas pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kepada pemustaka yang pada pelaksanaannya bisa dilaksanakan dengan cara manual melalui pencatatan pada kartu buku atau buku peminjaman.⁶⁷

Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan kartu buku dan pencatatan manual merupakan salah satu bentuk pengelolaan layanan sirkulasi yang umum diterapkan pada perpustakaan yang belum mempergunakan sistem otomasi.

Maka begitu, dari hasil penelitian bahwa sistem layanan perpustakaan di Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru telah menerapkan sistem layanan terbuka yang memberi kemudahan akses koleksi kepada pemustaka, namun

⁶⁶ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 257.

⁶⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 125.

dari sisi pengelolaan administrasi masih mempergunakan sistem manual sehingga perpustakaan berencana mengembangkan sistem otomatis menggunakan SLiMS.

Dari hasil penyajian data, diketahui ada sebagian jenis layanan utama yang disediakan Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru, yakni pelayanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan ruang baca. Ketiga layanan tersebut ialah pelayanan inti yang mendukung kegiatan belajar pemustaka di lingkungan pesantren.

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi ialah pelayanan yang berhubungan terhadap kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Dari hasil penelitian, layanan sirkulasi di perpustakaan ini telah berjalan dengan cukup baik meskipun masih mempergunakan sistem manual. Prosedur peminjaman dilaksanakan dengan cara pemustaka memilih buku di rak, kemudian membawa buku tersebut ke meja sirkulasi untuk dicatat identitas peminjamnya oleh pustakawan. Aturan peminjaman yang diterapkan yaitu pemustaka diperbolehkan meminjam 2–3 eksemplar buku dengan jangka waktu peminjaman selama 7 hari. Aturan ini bertujuan untuk menjaga ketersediaan koleksi bagi pemustaka lain serta meningkatkan kedisiplinan dalam pengembalian buku. Pelaksanaan layanan tersebut sejalan dengan pendapat Sulisty-Basuki menyebutkan:

layanan sirkulasi merupakan aktivitas perpustakaan yang berhubungan terhadap peminjaman dan pengembalian bahan pustaka kepada pemustaka serta pencatatan data peminjaman sebagai bentuk pengawasan terhadap koleksi perpustakaan.⁶⁸

⁶⁸ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 257.

Maka begitu, pencatatan identitas peminjam yang dilaksanakan oleh pustakawan di meja sirkulasi ialah bagian dari prosedur layanan sirkulasi yang bertujuan untuk mengontrol penggunaan koleksi.

penggunaan sistem manual dalam layanan sirkulasi juga masih umum ditemukan pada perpustakaan yang belum menerapkan sistem otomasi. Sejalan menurut Lasa Hs, “menjelaskan bahwa dalam sistem manual kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi dilaksanakan dengan cara pencatatan menggunakan buku atau kartu peminjaman yang dikelola oleh petugas perpustakaan.”⁶⁹ Maka begitu, meskipun masih mempergunakan sistem manual, layanan sirkulasi di perpustakaan tersebut tetap dapat berjalan dengan baik selama prosedur pencatatan dan pengawasan koleksi dilaksanakan secara tertib oleh pustakawan.

Dari hasil penelitian, meskipun layanan sirkulasi di perpustakaan ini masih mempergunakan sistem manual, prosedur layanan telah berjalan cukup baik karena terdapat aturan peminjaman, pencatatan identitas peminjam, serta pengawasan terhadap keterlambatan pengembalian buku.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi ialah pelayanan yang membantu pemustaka dalam menemukan informasi secara cepat dan tepat melalui koleksi rujukan. Dari hasil penelitian, layanan referensi di perpustakaan ini dilaksanakan dalam bentuk rujukan cepat, layanan jawab pertanyaan, serta bimbingan penggunaan sumber referensi.

⁶⁹ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), 213.

Koleksi referensi yang tersedia antara lain kamus, ensiklopedia, kitab fikih, dan kitab kuning lainnya. Koleksi tersebut tidak diperbolehkan untuk dipinjam dan hanya dapat dibaca di dalam perpustakaan. Kebijakan ini bertujuan untuk menjaga ketersediaan koleksi referensi yang sering digunakan oleh banyak pemustaka secara bersamaan.

Hal ini mendukung pandangan yang diungkapkan oleh Niswatul Arifah dalam Bab II, yang menyatakan bahwa, “layanan referensi diperuntukkan bagi koleksi khusus yang mencakup informasi singkat dan teknis, seperti buku tahunan, kamus, ensiklopedia, dan almanak. Maka hanya diperbolehkan membaca koleksi ini saat berada di lokasi tersebut.”⁷⁰

Dari hasil wawancara dengan pemustaka, diketahui bahwa pustakawan cukup aktif membantu pemustaka dalam menemukan buku atau informasi yang dibutuhkan. Hal ini menunjukkan bahwa peran pustakawan dalam layanan referensi masih sangat krusial, terutama dalam memberi bimbingan penelusuran informasi.

Namun demikian, masih terdapat kendala dalam penataan koleksi yang terkadang tidak sesuai dengan klasifikasi rak sehingga menyulitkan proses temu kembali informasi.

c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca merupakan fasilitas yang menyajikan tempat bagi pemustaka untuk membaca dan belajar di dalam perpustakaan. Dari hasil observasi,

⁷⁰ Niswatul Arifah, “Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah”, *idaratul’ulum*, Vol.5 No.1, (2023). 43-44

ruang baca di perpustakaan ini memiliki ukuran yang cukup luas serta dilengkapi dengan meja dan kursi yang mumpuni.

Kondisi tersebut memberi kenyamanan bagi pemustaka dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Ruang baca juga berfungsi sebagai tempat untuk menggunakan koleksi referensi yang tidak diperbolehkan dipinjam.

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Sutarno NS pada teori bab II menyebutkan, “Layanan ruang baca merupakan salah satu layanan dasar perpustakaan yang disediakan untuk memberi tempat yang nyaman dan kondusif bagi pemustaka dalam membaca, mempelajari, dan memanfaatkan koleksi perpustakaan di tempat.” Melalui layanan ini, pemustaka dapat mengakses berbagai bahan pustaka seperti buku, majalah, surat kabar, dan koleksi referensi tanpa harus meminjamnya keluar dari perpustakaan.⁷¹

Dengan adanya ruang baca yang nyaman dan luas, perpustakaan dapat menjadi tempat yang mendukung kegiatan literasi dan pembelajaran pemustaka. Hal ini menunjukkan bahwa layanan ruang baca memiliki peran penting dalam meningkatkan pemanfaatan perpustakaan.

2. Kendala Dalam Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Serta Upaya Mengatasinya

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan sistem layanan perpustakaan di Perpustakaan Pondok Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru masih menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas layanan kepada pemustaka. Kendala tersebut meliputi penggunaan sistem manual, penataan koleksi yang belum optimal,

⁷¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 132–133.

keterbatasan koleksi terbaru, kurangnya fasilitas teknologi informasi, serta keterbatasan tenaga pustakawan profesional. Untuk mengatasi kendala tersebut, pihak perpustakaan telah melakukan berbagai upaya perbaikan secara bertahap.

a. Kendala dan Upaya Pada Layanan Sirkulasi

Kendala utama dalam layanan sirkulasi ialah masih digunakannya sistem manual dalam proses peminjaman dan pengembalian buku. Penggunaan buku induk dan pencatatan manual menyebabkan pelayanan menjadi kurang efektif, membutuhkan waktu lebih lama, serta meningkatkan risiko kesalahan pencatatan data peminjaman dan pengembalian. Selain itu, sistem manual juga menyulitkan pustakawan dalam mengontrol keterlambatan pengembalian buku.

Kendala lainnya ialah penataan koleksi yang belum optimal. Dalam sistem layanan terbuka, pemustaka dapat mengambil dan mengembalikan buku secara langsung ke rak. Namun, beberapa buku sering diletakkan tidak sesuai dengan nomor klasifikasi sehingga menyulitkan proses temu kembali informasi dan membuat rak koleksi menjadi kurang rapi.

Untuk mengatasi kendala tersebut, perpustakaan merencanakan penerapan sistem otomasi berbasis SLiMS (*Senayan Library Management System*). Sistem otomasi ini diharapkan dapat mempermudah pengelolaan data anggota, pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, serta mempercepat proses pelayanan sirkulasi. Selain itu, melalui sistem otomasi pustakawan juga dapat lebih mudah mengontrol data keterlambatan pengembalian buku.

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Sulistyono-Basuki dalam buku *Pengantar Ilmu Perpustakaan*,

“otomasi perpustakaan merupakan penerapan teknologi informasi untuk membantu aktivitas perpustakaan sehingga proses pengelolaan koleksi, pelayanan kepada pemustaka, serta pengendalian data bisa dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien”.

Hal ini menunjukkan bahwa

pemanfaatan teknologi informasi dalam perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan serta mempermudah pengelolaan informasi.⁷² Sejalan dengan hal tersebut, penelitian oleh Hamurdani menunjukkan bahwa:

penggunaan SLiMS dapat meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan melalui pengelolaan data anggota, peminjaman, pengembalian buku, serta pelaporan yang terintegrasi dalam satu sistem. Implementasi sistem ini juga dapat membantu perpustakaan dalam mengoptimalkan kualitas pelayanan serta mempermudah akses informasi bagi pemustaka.⁷³

Dalam mengatasi kendala penataan koleksi, pustakawan melakukan penataan ulang rak koleksi secara berkala sesuai nomor klasifikasi dan memberikan arahan kepada pemustaka agar mengembalikan buku pada tempat yang telah disediakan setelah selesai digunakan. Perpustakaan juga melibatkan pemustaka dalam kegiatan shelving atau penataan buku guna membantu menjaga kerapian koleksi serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap perpustakaan.

Selain itu, perpustakaan merencanakan penambahan pustakawan profesional agar pengelolaan layanan sirkulasi dapat berjalan lebih efektif. Dengan adanya pustakawan yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan, proses pelayanan, pengelolaan koleksi, dan pengawasan layanan dapat dilakukan dengan lebih optimal.

⁷² Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), 96–97.

⁷³ Hamurdani, Zahra Khusnul Lathifah, dan Novi Maryani, “Implementasi Manajemen Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis SLiMS dalam Optimalisasi Pelayanan dan Pengelolaan Sumber Daya di MAN 4 Bogor,” *Al-Kaff: Jurnal Sosial Humaniora*, Vol. 2, No. 5, 2024, 558.

b. Kendala dan Upaya Pada Layanan Referensi

Pada layanan referensi, kendala yang dihadapi ialah keterbatasan koleksi terbaru dan kurangnya variasi bahan bacaan. Kondisi tersebut menyebabkan kebutuhan informasi pemustaka belum sepenuhnya terpenuhi, terutama bagi pemustaka yang membutuhkan referensi tambahan dan bahan bacaan populer seperti novel maupun buku pengetahuan terbaru. Keterbatasan koleksi juga berdampak pada menurunnya minat kunjung sebagian pemustaka ke perpustakaan.

Selain itu, perpustakaan juga masih mengalami keterbatasan fasilitas teknologi informasi serta kurangnya tenaga pustakawan profesional yang mampu membantu pengguna dalam menelusuri informasi dan memberikan layanan referensi secara maksimal.

Untuk mengatasi kendala tersebut, pihak perpustakaan melakukan penambahan koleksi secara bertahap sesuai kebutuhan pemustaka dan kemampuan anggaran yang tersedia. Pengadaan koleksi dilakukan dengan mempertimbangkan usulan dari pengguna agar koleksi yang tersedia lebih sesuai dengan kebutuhan dan minat baca pengguna.

Perpustakaan juga berupaya menjalin kerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui layanan perpustakaan keliling guna menambah variasi bahan bacaan di perpustakaan. Upaya tersebut dilakukan agar pengguna memperoleh akses bacaan yang lebih beragam sehingga dapat meningkatkan minat baca dan minat kunjung ke perpustakaan.

Selain itu, perpustakaan merencanakan pengadaan fasilitas teknologi informasi secara bertahap untuk mendukung pelayanan perpustakaan yang lebih

modern dan efektif. Penambahan pustakawan profesional juga menjadi salah satu upaya yang dilakukan agar layanan referensi dapat berjalan lebih optimal, terutama dalam membantu pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

c. Kendala dan Upaya Pada Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca pada dasarnya telah memiliki fasilitas yang cukup memadai berupa ruangan yang luas serta meja dan kursi baca yang mencukupi. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti kurang kondusifnya suasana ruang baca akibat adanya pengguna yang berbicara atau bercanda ketika kegiatan membaca berlangsung.

Selain itu, penataan meja dan kursi yang belum sepenuhnya teratur terkadang membuat ruang baca terlihat kurang rapi, terutama saat jumlah pengunjung meningkat. Keterbatasan fasilitas pendukung seperti pendingin ruangan dan rak penitipan barang juga menjadi salah satu hambatan dalam menciptakan kenyamanan pengguna saat berada di ruang baca.

Untuk mengatasi kendala tersebut, pihak perpustakaan meningkatkan pengawasan terhadap aktivitas pengguna di ruang baca agar suasana belajar tetap tertib dan kondusif. Pustakawan juga memberikan teguran dan arahan kepada pemustaka agar menjaga ketenangan selama berada di perpustakaan.

Selain itu, perpustakaan melakukan penataan ulang meja dan kursi baca secara lebih teratur agar ruang baca terlihat rapi dan nyaman digunakan. Perpustakaan juga berupaya melengkapi fasilitas pendukung secara bertahap sesuai

kemampuan dan anggaran yang tersedia guna meningkatkan kenyamanan pemustaka ketika memanfaatkan layanan ruang baca.

Dengan berbagai upaya tersebut, perpustakaan terus berusaha meningkatkan kualitas layanan agar pelaksanaan sistem layanan perpustakaan dapat berjalan lebih efektif, nyaman, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.