**PERAN PUSTAKAWAN DALAM MENGOPTIMALKAN LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 1 MANADO**

Monica Dame Weliski Pasaribu, Desie M.D Warouw, Anita Runtuwene

Program Studi Ilmu Perpustakaan

Universitas Sam Ratulangi Manado, Jln. Kampus Bahu, 95115, Indonesia

Email: [monicawelisky1@gmail.com](mailto:monicawelisky1@gmail.com)

**Abstrak**

**Perpustakaan sekolah bertujuan untuk mendukung tujuan pendidikan yang digariskan dalam pernyataan misi dan kurikulum sekolah, serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah dengan bukti pemanfaatan perpustakaan oleh pemustaka. Pemanfaatan perpustakaan salah satunya adalah dengan memanfaatkan layanan sirkulasi secara optimal bagi pengguna perpustakaan.** **Keberhasilan sebuah perpustakaan diukur dari sejauh mana layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan penggunanya. Oleh karena itu perpustakaan hendaknya dikelola seoptimal mungkin agar dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Peran Pustakawan Dalam Mengoptimalkan Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Pada penelitian ini peniliti menggunakan 10 informan. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data (wawancara mendalam, observasi partisipan, dan studi dokumen) dengan menetapkan 9 fokus penelitian didalamnya. Hasil penelitian yang dikumpulkan melalui wawancara mengenai peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado yaitu dilihat dari pendaftaran anggota perpustakaan, mengingatkan pemustaka untuk disiplin dalam mengembalikan bahan pustaka, memberikan surat bebas pinjam pustaka, dan pembuatan data statistik sudah berjalan dengan optimal, namun dalam peminjaman bahan pustaka belum menggunakan teknologi untuk mempermudah pemustaka dalam meminjam bahan pustaka, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka masih banyak ditemukan keterlambatan sehingga pemustaka yang lain tidak dapat memanfaatkan bahan pustaka tersebut, rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan yang belum tersedia ataupun yang jumlahnya masih sedikit karena belum adanya anggaran yang memadai, penagihan bahan pustaka yang belum melakukan penagihan bahan pustaka yang sudah melewati batas waktu peminjaman dengan menghubungi pemustaka melalui telepon, email ataupun surat pangihan, serta pemberian sanksi yang belum sesuai dengan dengan ketetapan sanksi yang sudah ditentukan oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Manado, sehingga belum berjalan dengan optimal.**

**Kata kunci: Peran Pustakawan, Mengoptimalkan, Layanan Sirkulasi**

*Abstract*

*The school library aims to support the educational goals outlined in the mission statement and school curriculum, and can achieve the school's educational goals with evidence of library use by users. One of the uses of the library is to utilize circulation services optimally for library users. The success of a library is measured by the extent to which circulation services can meet the needs of its users. Therefore, the library should be managed as optimally as possible in order to support the achievement of school education goals. The purpose of this study was to find out how the role of librarians in optimizing circulation services in the library of SMK Negeri 1 Manado. This research uses qualitative research. In this study the researchers used 10 informants. Researchers used data collection techniques (in-depth interviews, participant observation, and document studies) by setting 9 research focuses in it. The results of the research collected through interviews regarding the role of librarians in optimizing circulation services in the library of SMK Negeri 1 Manado, which are seen from the registration of library members, reminding users to be disciplined in returning library materials, providing free letters to borrow libraries, and making statistical data have run optimally. However, in borrowing library materials, technology has not been used to make it easier for users to borrow library materials, there are still many delays in returning and extending library materials so that other users cannot take advantage of these library materials, recommendations for the procurement of additional library materials are not yet available or the number is still small because the absence of an adequate budget, collection of library materials that have not collected library materials that have passed the borrowing time limit by contacting the user by telephone, email or letter of order, and giving sanctions that are not in accordance with the provisions of the sanctions that have been determined by the library of SMK Negeri 1 Manado, so that it has not run optimally.*

*K**eywords: Librarian's Role, Optimizing, Circulation Services.*

**PENDAHULUAN**

S

ecara umum perpustakaan memiliki implikasi sebagai tempat di mana semua informasi yang relevan dikumpulkan, diproses, dan didistribusikan dengan baik dalam bentuk tercetak maupun non cetak yang tersedia dan dapat digunakan oleh siapapun. Perpustakaan sekolah memiliki fungsi yang sangat strategis pada serangkaian upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, di antaranya dapat digunakan oleh siswa sebagai pusat informasi dan tempat memperdalam dan memperkaya ilmu pengetahuan sesuai dengan yang telah dipelajari dalam kelas. Idealnya, dalam sebuah organisasi perpustakaan perlu menunjuk satu orang atau lebih dalam mengelola perpustakaan. Penanggung jawab yang ditugaskan harus memiliki keterampilan dan kemampuan dalam mengelola perpustakaan. Penunjukan petugas dalam melakukan berbagai tugas sangat penting, sebab keberhasilan suatu perpustakaan sekolah sangat bergantung terhadap kemampuan pustakawan/staf perpustakaan untuk melaksanakan metode kerja yang disiapkan oleh perpustakaan. Memang peralatan seperti ruang dan buku memiliki pengaruh besar pada komposisi perpustakaan, tetapi meskipun ruangnya sangat besar, buku-buku yang tersedia sangat luas dan memiliki judul yang beraneka ragam, akan kurang berguna jika tidak dikelola dengan baik. Tujuan diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk mendukung tujuan pendidikan yang digariskan dalam pernyataan misi dan kurikulum sekolah, serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah dengan bukti pemanfaatan perpustakaan oleh pengguna perpustakaan sekolah yaitu guru dan siswa. Pemanfaatan perpustakaan sekolah salah satunya adalah dengan memanfaatkan layanan sirkulasi atau layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan diukur dari sejauh mana layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan penggunanya. Dalam Layanan sirkulasi diartikan sebagai jenis layanan pada penggunaan serta pemanfaatan bahan pustaka perpustakaan sekolah secara optimal bagi pengguna perpustakaan, termasuk peserta didik dan guru. Perpustakaan hendaknya dikelola seoptimal mungkin agar dapat menunjang tercapainya tujuan pendidikan pada sebuah sekolah. Mengoptimalkan artinya menjadikan sesuatu paling baik atau paling tinggi atau mengoptimalkan sesuatu yang artinya ialah sebuah proses membuat sesuatu paling baik atau paling tinggi. Maka pada layanan sirkulasi harus cepat, tepat, dan sesuai pada sasaran yang diinginkan. Peran pustakawan sangat penting dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi untuk mendukung kegiatan pembelajaran antar siswa dan guru serta pemenuhan kebutuhan pemustaka melalui pemanfaatan bahan pustaka. Adapun upaya pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi yang mengacu pada teori menurut Iskandar (2016:103-115) ialah pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman bahan pustaka, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka, rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan, penagihan bahan pustaka, pemberian sanksi, mengingatkan pemustaka untuk disiplin dalam mengembalikan bahan pustaka, memberikan surat bebas pinjam pustaka, dan pembuatan data statistik.

**METODE PENELITIAN**

D

alam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Erickson (1968) mengatakan bahwa penelitian kualitatif berupaya untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan yang dilakukan terhadap kehidupan mereka. Desain penelitian ini ialah penelitian kualitatif, karena penelitian ini bertujuan untuk menggali secara mendalam dan memahami situasi secara rinci mengenai Peran Pustakawan Dalam Mengoptimalkan Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif, karena peneliti ingin menggambarkan bagaimana Peran Pustakawan Dalam Mengoptimalkan Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

P

eran perpustakaan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. Berdasarkan pedoman wawancara yang telah dilakukan terhadap berbagai informan, serta dukungan sebagai sumber data, maka pembahasan mengenai Peran Pustakawan Dalam Mengoptimalkan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado, akan dibahas berdasarkan fokus penelitian, peneliti menggunakan teori Iskandar (2016:103-115) yang mengatakan bahwa upaya untuk mengoptimalkan layanan sirkulasi ada 9 (sembilan) aspek yaitu: 1. Pendaftaran anggota perpustakaan. Pendaftaran anggota perpustakaan merupakan salah satu tugas bagian layanan sirkulasi. Keanggotaan ini menunjukkan bahwa pemegangnya memiliki hak untuk menggunakan fasilitas perpustakaan serta membaca dan meminjam bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan. Upaya mengoptimalkan pendaftaran anggota perpustakaan dapat dilakukan dengan melakukan orientasi perpustakaan agar semua anggota mengetahui cara-cara mengoptimalkan pendaftaran keanggotaan perpustakaan serta menugaskan staf perpustakaan untuk menangani pendaftaran kartu anggota agar semua anggota yang terdaftar bisa cepat diproses. Orientasi perpustakaan merupakan pengenalan gedung perpustakaan. Pentingnya orientasi membiasakan pengguna dengan aspek fisik perpustakaan dan melibatkan pemustaka dalam layanan dan koleksi perpustakaan. Peran pustakawan dalam pendaftaran kartu anggota perpustakaan sudah optimal. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas, perpustakaan SMK Negeri 1 Manado memberikan layanan pendaftaran dan juga perpanjangan kartu anggota perpustakaan yang menunjukan bahwa pemegangnya memiliki hak untuk memanfaatkan bahan pustaka serta fasilitas yang ada di perpustakaan dalam mendukung kegiatan belajar mengajar antar siswa dan guru di sekolah. Terbukti dengan adanya prosedur dalam pendaftaran dan perpanjangan kartu anggota perpustakaan, serta penyediaan kartu anggota perpustakaan setiap saat agar setiap pemustaka yang ingin membuat kartu anggota atau memperpanjang kartu anggota perpustakaan dengan cepat dan mudah. Tidak hanya itu pustakawan dan staf perpustakaan juga melakukan orientasi perpustakaan kepada pengguna perpustakaan dengan tujuan untuk memperkenalkan dan memberitahu penggunaan Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado berupa pemanfaatan bahan pustaka dengan membuat ataupun memperpanjang kartu anggota perpustakaan, menemukan dan memperoleh bahan pustaka, layanan dan jam layanan perpustakaan yang ada di perpustakaan, ketertiban dan peraturan perpustakaan, serta fasilitas perpustakaan yang dapat digunakan oleh siswa, guru dan tata usaha SMK Negeri 1 Manado. 2. Peminjaman bahan pustaka. Salah satu kegiatan layanan sirkulasi meliputi kegiatan peminjaman bahan pustaka. Dengan kata lain, pengguna perpustakaan dapat meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu. Peminjaman bahan pustaka merupakan salah satu fungsi perpustakaan dalam rangka penyebaran informasi kepada pemustaka. Penyebaran informasi memerlukan usaha dan dukungan dari berbagai bidang, termasuk di dalamnya yaitu dukungan teknologi dan informasi. Pemanfaatan berbagai teknologi yang semakin berkembang membuat layanan perpustakaan lebih optimal. Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah perlu memanfaatkan teknologi informasi sesuai dengan amanat Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007. Dengan adanya teknologi informasi dapat memudahan akses bagi pemustakanya sehingga tercipta efektivitas dan efisiensi. Upaya mengoptimalkan dalam peminjaman bahan pustaka dapat dilakukan dengan memberikan layanan berbasis teknologi agar pengguna tidak perlu mengantri serta memberikan pembinaan kepada pustakawan. Dengan kata lain, pustakawan yang membidangi layanan peminjaman koleksi perpustakaan sangat diperlukan karena mempengaruhi proses peminjaman. Semakin terlatih maka semakin ahli dalam mengoperasikan komputer dan ahli dalam proses peminjaman bahan pustaka dan juga memeriksa komputer secara teratur untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, seperti melindungi database dari virus serta memeriksa komputer untuk dapat mengantisipasi kerusakan yang dapat menyebabkan proses peminjaman bahan pustaka tidak berjalan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas maka peran pustakawan dalam layanan peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado masih belum optimal. Dapat dilihat dari prosedur dalam peminjaman bahan pustaka yang masih secara manual dan belum menggunakan teknologi informasi seperti OPAC (Online Public Access Catalog) dll dalam peminjaman bahan pustaka yang dapat mempermudah pemustaka dalam meminjam bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. Sehingga siswa/siswi SMK Negeri 1 Manado terkadang perlu antri dalam meminjam bahan pustaka yang ada di perpustakaan. 3. Upaya dalam pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka. Bagian layanan sirkulasi mempunyai tanggung jawab untuk memberikan layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka milik perpustakaan yang dipinjam oleh pemustaka. Pengembalian bahan pustaka adalah kegiatan mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam dan dibawa kembali oleh pengguna perpustakaan, karena masa peminjaman bahan pustaka tersebut telah habis. Perpanjangan bahan pustaka ditujukan kepada pemustaka apabila bahan pustaka yang dipinjam masih diperlukan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Namun, jika bahan pustaka tersebut diperlukan oleh pengguna lain, maka bahan pustaka tersebut harus dikembalikan sesuai jangka waktu peminjaman yang sudah ditentukan. Petugas pelayanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka harus teliti, karena banyak ditemukan pelanggaran pengembalian bahan pustaka, seperti halaman bahan pustaka yang sobek, pengembalian bahan pustaka yang sudah melewati batas waktu peminjaman, menghilangkan bahan pustaka milik perpustakaan, dll. Upaya dalam mengoptimalkan layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka yaitu dengan tetap memberikan layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka setiap pemustaka ingin mengembalikan bahan pustaka sebelum batas akhir peminjaman sehingga dapat memberikan layanan tersebut dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas maka peran pustakawan dalam pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado belum cukup optimal. Walaupun pustakawan dan staf perpustakaan sudah berupaya dengan tetap memberikan dan membuka layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka sebelum batas akhir peminjaman sesuai jam operasional perpustakaan SMK Negeri 1 Manado yang telah ditetapkan dan juga memberikan pembinaan secara langsung untuk mengingatkan pemustaka agar tidak terlambat mengembalikan bahan pustaka serta memelihara kondisi fisik bahan pustaka tersebut. Namun, dalam pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka masih banyak didapati pemustaka yang terlambat dalam mengembalikan bahan pustaka. Bahkan didapati pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka sampai berbulan-bulan dengan berbagai alasan seperti lupa, tugas yang belum selesai, pandemi dll. Sehingga menyebabkan pengguna lain tidak dapat menggunakan bahan pustaka tersebut. 4. Upaya dalam memberi rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan. Memberi rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan dilakukan jika bahan pustaka tersebut didapati masih sedikit jumlahnya ataupun yang digemari oleh pemustaka, namun belum tersedia di perpustakaan. Memberi rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka serta mendukung proses kegiatan belajar mengajar siswa dan guru di sekolah. Pengadaan bahan pustaka tambahan dilakukan apabila didapati adanya bahan pustaka yang digemari ataupun dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Upaya yang bisa dilakukan yaitu dengan menggunakan bahan pustaka yang paling diminati ataupun yang dibutuhkan oleh pengguna, dengan cara petugas perpustakaan memberi rekomendasi kepada bagian pengadaan bahan pustaka untuk dapat menambah jumlah eksemplar bahan pustaka yang sedikit menjadi banyak maupun menyediakan koleksi yang belum ada di perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas maka peran pustakawan dalam memberi rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado belum cukup optimal. Walaupun pustakawan dan staf perpustakaan sudah memberikan rekomendasi pengadaan bahan pustaka yang belum tersedia serta bahan pustaka yang sedikit jumlahnya, namun bahan pustaka tersebut belum tersedia karena belum adanya anggaran yang memadai. Sehingga tujuan dalam memberikan rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar antar siswa dan guru di SMK Negeri 1 Manado serta memenuhi kebutuhan pemustaka belum berjalan dengan baik. 5. Upaya dalam penagihan bahan pustaka. Penagihan bahan pustaka dilakukan jika bahan pustaka didapati sudah melewati batas waktu peminjaman yang sudah ditentukan oleh perpustakaan tersebut. Upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan cara mengumpulkan data pemustaka, misalnya menghubungi pemustaka melalui telepon atau email dengan tujuan untuk memberitahu pemustaka agar secepatnya mengembalikan bahan pustaka tersebut dan juga dapat memberikan surat penagihan, jika pemustaka tidak memberi respon. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas maka peran pustakawan dalam penagihan bahan pustaka masih belum optimal. Dapat dilihat dari tidak adanya penagihan bahan pustaka yang sudah melewati batas waktu peminjaman melalui apapun. Hal tersebut membuat pemustaka semakin lama dalam mengembalikan bahan pustaka bahkan didapati pemustaka yang berbulan-bulan terlambat mengembalikan bahan pustaka dengan alasan lupa dll. Dalam penagihan bahan pustaka dapat dilakukan dengan menghubungi pemustaka melalui telepon, email, ataupun surat penagihan. Dengan adanya penagihan bahan pustaka melalui telepon, email, atau surat penagihan dapat memeratakan penggunaan bahan pustaka khususnya untuk bahan pustaka yang masih sedikit jumlahnya, sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan oleh pemustaka yang lain. 6. Upaya dalam pemberian sanksi. Pemberian sanksi diberikan kepada pengguna perpustakaan yang terlambat mengembalikan atau menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam, maka disini bagian layanan sirkulasi yang akan memberikan sanksi-sanksi sesuai dengan yang sudah ditentukan oleh perpustakaan tersebut. Sanksi yang diberikan biasanya berupa denda dalam bentuk uang. Keterlambatan dalam pengembalian bahan pustaka milik perpustakaan yang sudah melewati batas waktu peminjaman membuat perpustakaan memberikan denda sebagai sanksi. Pemberian denda ini sebagai bentuk hukuman karena ketidakdisiplinan pemustaka terhadap peraturan dan tata tertib pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan. Jumlah uang denda yang harus dibayar oleh pemustaka yang terlambat dalam mengembalikan bahan pustaka pada umumnya dihitung berdasarkan jumlah besaran denda dikali dengan jumlah hari keterlambatan bahan pustaka. Upaya ini dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan peminjaman dan pengembalian koleksi yang telah ditentukan oleh perpustakaan tersebut, misalnya dengan memberi denda untuk pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka atau tidak memperbolehkan pemustaka meminjam bahan pustaka untuk waktu tertentu. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas maka peran pustakawan dalam pemberian sanksi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado masih belum optimal. Dapat dilihat dari sanksi berupa denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang diberikan tidak sesuai dengan sanksi denda yang telah ditentukan oleh Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado yaitu Rp.500/hari. Sanksi berupa denda yang diberikan tidak dihitung berdasarkan jumlah denda Rp.500/hari dikali dengan jumlah hari keterlambatan nya. Dengan kata lain, pustakawan dan staf perpustakaan kurang tegas dalam memberikan sanksi berupa denda kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka yaitu dengan memberikan keringanan dengan tidak membayar denda ataupun membayar denda hanya setengah dari denda yang seharusnya. 7. Upaya dalam mengingatkan pemustaka untuk disiplin dalam mengembalikan bahan pustaka. Mengingatkan pemustaka untuk disiplin mengembalikan bahan pustaka merupakan tugas dari seorang pustakawan atau staf perpustakaan yang bertujuan untuk mendisiplinkan pemustaka dalam mengembalikan bahan pustaka. Upaya ini dapat dilakukan dengan cara mengingatkan pemustaka untuk dapat mengembalikan bahan pustaka tepat waktu serta mampu memelihara bahan pustaka yang dipinjamnya. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas maka peran pustakawan dalam mengingatkan pemustaka untuk disiplin dalam mengembalikan bahan pustaka sudah cukup optimal. Dapat dilihat dari upaya pustakawan dan staf perpustakaan dalam mengingatkan pemustaka untuk disiplin mengembalikan bahan pustaka tepat waktu secara lansung pada saat pemustaka datang ke perpustakaan untuk meminjam ataupun mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya. 8. Upaya dalam pemberian surat bebas pinjam pustaka. Bebas pustaka merupakan kebijakan umum yang harus diberikan bagi setiap perpustakaan. Surat bebas pinjam pustaka merupakan bukti bahwa pemustaka tidak memiliki pinjaman atau tunggakan bahan pustaka di perpustakaan tersebut, serta tanggungan lainnya di perpustakaan. Surat bebas pinjam pustaka diberikan bagi anggota yang berasal dari sekolah tersebut yang tidak memiliki buku dalam peminjaman atau denda. Pemberian surat bebas pinjam pustaka bertujuan untuk menjaga keutuhan bahan pustaka milik perpustakaan serta mendisiplinkan pemustaka dalam mengembalikan bahan pustaka. Upaya yang dapat dilakukan dalam pemberian surat bebas pinjam pustaka yaitu, dengan cara memberikan surat bebas pinjam pustaka dengan tujuan agar bahan pustaka milik perpustakaan tidak ada yang tidak dikembalikan di perpustakaan pada saat pemustaka sudah lulus dari sekolah tersebut. Upaya mengoptimalkan dapat dilakukan dengan menyediakan staf khusus yang bertugas dalam menangani bebas pinjam atau bebas pustaka untuk segera memproses surat bebas pinjam pustaka yang memenuhi syarat yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas maka peran pustakawan dalam pemberian surat bebas pinjam pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado sudah optimal. Dapat dilihat dari adanya pemberian surat bebas pinjam pustaka kepada siswa/siswi SMK Negeri 1 Manado yang telah menyelesaikan studi di SMK Negeri 1 Manado yang diberikan oleh staf khusus yang bertugas dalam menangani surat bebas pinjam pustaka untuk segera memproses surat bebas pinjam pustaka yang memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh perpustakaan, yang merupakan bukti bahwa siswa/siswi tersebut tidak memiliki pinjaman atau tunggakan bahan pustaka serta tanggungan lainnya di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. Pemberian surat bebas pinjam pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado yaitu dengan memberikan bukti tertulis yang didalamnya berisi data pemustaka berupa nama, kelas, jurusan, dan angkatan serta diberi stempel perpustakaan SMK Negeri 1 Manado yang menyatakan bahwa siswa/siswi tersebut sudah menyelesaikan urusan dalam peminjaman bahan pustaka yang digunakan oleh siswa/siswi SMK Negeri 1 Manado yang telah menyelesaikan studi sebagai syarat dalam pengambilan ijazah. 9. Pembuatan data statistik. Pembuatan data statistik perlu dibuat untuk mengukur kemajuan perpustakaan serta evaluasi dan pengembangan perpustakaan yang dikelola, sehingga kemajuan perpustakaan dapat diprediksi dari data statistik pada layanan sirkulasi. Pembuatan data statistik yaitu dengan merekap harian semua proses kegiatan layanan sirkulasi yang bertujuan untuk mendapatkan data yang sesuai. Peringkasan data bulanan merupakan tugas pustakawan yang bertugas dalam layanan sirkulasi serta menghasilkan laporan statistik yang bertujuan untuk mengumpulkan, menyeleksi, dan mengolah data tentang kegiatan perpustakaan selama satu bulan. Upaya ini dilakukan untuk mengetahui kinerja layanan perpustakaan dalam bagian layanan sirkulasi selama periode tertentu. Perpustakaan dapat menentukan tindakan, inisiatif atau kebijakan di masa yang akan datang dengan mengetahui kinerja layanan sirkulasi. Upaya mengoptimalkan dalam pembuatan data statistik diperoleh dari data harian berupa transaksi pelayanan sirkulasi, serta pencatatan seluruh proses kegiatan pelayanan yang bertujuan untuk memperoleh data yang sesuai dalam membuat data statistik. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan dan berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas maka peran pustakawan dalam pembuatan data statistik di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado sudah optimal. Dapat dilihat dari upaya dalam pembuatan data statistik di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado dengan merekap data pengunjung dan peminjaman bahan pustaka setiap awal bulan, dengan melihat data pengunjung dan peminjaman bahan pustaka di buku pengunjung dan peminjaman per hari untuk mengetahui kinerja layanan perpustakaan pada bagian layanan sirkulasi selama periode tertentu, sehingga tugas pustakawan dalam merekap data bulanan dapat menghasilkan laporan data statistik yang bertujuan untuk mengumpulkan, menyeleksi, dan mengolah data tentang kegiatan perpustakaan pada layanan sirkulasi selama satu bulan.

**KESIMPULAN DAN SARAN**

B

erdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, sebagaimana yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan hasil penelitian mengenai Peran Pustakawan Dalam Mengoptimalkan Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado dalam 1. Peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi dalam pendaftaran anggota perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado sudah cukup optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya pelayanan pendaftaran dan perpanjangan kartu anggota yang diberikan kepada pemustaka yang menunjukan bahwa pemegangnya memiliki hak dalam memanfaatkan bahan pustaka serta fasilitas yang ada di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado, serta dengan diadakannya orientasi perpustakaan kepada pemustaka dengan memperkenalkan perpustakaan berupa layanan, fasilitas dan bahan pustaka yang dapat digunakan oleh siswa/siswi, guru, dan tata usaha SMK Negeri 1 Manado. 2. Peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi dalam peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari prosedur dalam peminjaman bahan pustaka yang masih secara manual dan belum menggunakan teknologi informasi seperti OPAC (Online Public Access Catalog) dll, yang dapat mempermudah pemustaka dalam meminjam bahan pustaka. Sehingga didapati bahwa dalam meminjam bahan pustaka pemustaka terkadang perlu antri. Serta belum sepenuhnya dapat memenuhi kebutuhan pemustaka dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dapat dilihat dari beberapa bahan pustaka seperti buku-buku pelajaran yang jumlahnya masih sedikit dan yang belum tersedia di perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. 3. Peran pustakawan dalam upaya mengoptimalkan layanan sirkulasi dalam pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado belum optimal. Walaupun pustakawan dan staf perpustakaan tetap memberikan layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka sesuai jam operasional Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. Namun dalam pengembalian bahan pustaka masih banyak didapati pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka. Sehingga dalam pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka milik perpustakaan tidak dikembalikan tepat waktu, yang menyebabkan pemustaka yang lain tidak dapat menggunakan bahan pustaka tersebut. 4. Peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi dalam memberi rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado belum optimal. Walaupun staf, pustakawan dan kepala perpustakaan sudah memberikan rekomendasi pengadaan bahan pustaka yang sedikit jumlahnya dan yang belum tersedia di perpustakaan kepada kepala sekolah. Namun bahan pustaka tersebut belum tersedia karena belum adanya anggaran yang memadai. Sehingga dalam memberi rekomendasi pengadaan bahan pustaka tambahan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar antar siswa dan guru di sekolah serta dalam memenuhi kebutuhan pemustaka tidak berjalan dengan baik. 5. Peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi dalam penagihan bahan pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya penagihan bahan pustaka yang sudah melewati batas waktu peminjaman untuk secepatnya mengembalikan bahan pustaka tersebut melalui telepon, email, ataupun surat penagihan. Sehingga banyak ditemukan pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka bahkan sampai berbulan-bulan. 6. Peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi dalam pemberian sanksi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari pemberian sanksi yang tidak sesuai dengan sanksi denda yang sudah ditetapkan oleh Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado yaitu Rp. 500/hari dan per buku, serta tidak menghitung denda berdasarkan jumlah besaran denda dikali dengan jumlah hari keterlambatan bahan pustaka terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan bahan pustaka, dan hanya memberikan denda seperti keringanan dengan tidak membayar denda ataupun memberi keringanan dengan membayar denda hanya setengah dari denda yang seharusnya. 7. Peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi dalam mengingatkan pemustaka untuk disiplin mengembalikan bahan pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado sudah cukup optimal. Hal ini dapat dilihat dari upaya pustakawan dalam mengingatkan pemustaka untuk disiplin mengembalikan bahan pustaka pada saat pemustaka datang lansung ke perpustakaan untuk meminjam, mengembalikan ataupun memperpanjang bahan pustaka. 8. Peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi dengan memberikan surat bebas pinjam pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado sudah cukup optimal. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemberian surat bebas pinjam pustaka yang diberikan oleh staf khusus yang bertugas menangani surat bebas pinjam pustaka untuk dapat cepat memproses surat bebas pinjam pustaka yang memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh perpustakaan, sehingga bahan pustaka milik Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado tidak ada yang tidak dikembalikan oleh siswa/siswi pada saat siswa/siswi tersebut sudah menyelesaikan studi di SMK Negeri 1 Manado. 9. Peran pustakawan dalam mengoptimalkan layanan sirkulasi dalam pembuatan data statistik di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado sudah cukup optimal. Dapat dilihat dari kegiatan perekapan yang dilakukan oleh pustakawan dan staf perpustakaan dalam merekap data bulanan pengunjung dan peminjaman bahan pustaka setiap awal bulan, dengan melihat data buku pengunjung dan pinjaman per harinya, sehingga dapat menghasilkan laporan data statistik yang bertujuan untuk mengumpulkan, menyeleksi, dan mengolah data tentang kegiatan perpustakaan dalam layanan sirkulasi selama satu bulan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Abdullah, Dahlan. 2017. Merancang Aplikasi Perpustakaan Menggunakan SDLC. Medan: Sefa Bumi Persada.

Ananda, Rusydi. 2018. Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI)

Bala, Rahmad dan Rahmad Nasir. 2020. Mengelola Perpustakaan Sekolah. Boyolali: Lakeisha.

Fatmawati, Endang. 2021. Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.

Gainau, Maryam B dkk. 2016. Problematika Pendidikan Di Indonesia. Yogyakarta: PT Kanisius.

Gani, Taufiq A, Nisa Ul Hikmah, dan Mutia Watul Wardah. 2021. Teknologi Informasi dalam Transformasi dan Adaptasi Perpustakaan Di Masa Pandemi. Aceh: Syiah Kuala University Press.

Herwatin, Ani, dkk. 2019. Antologi Pustakawan. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.

Ibrahim, Andi. 2016. Manajemen Dan Administrasi Perpustakaan. Syahadah

Ilmi, Zainal, dkk. 2021. Kumpulan Karya Mahasiswa Ilmu Perpustakaan. Banjarmasin: Guepedia.

Istiarni, Atin dan Triningsih. 2018. Jejak Pena Pustakawan. Yogyakarta: Azyan Mitra Media.

Marsetyaningsih, Herlina. 2014. Kegemaran Membaca Di Perpustakaan Dan Prestasi Belajar Anak. Sukoharjo: Penembahan Senopati Garda Depan Budaya Indonesia.

Mulyadi. 2020. Antara Teknologi dan Teologi: Theopanoptik dalam Pendisiplinan Aktor di Perpustakaan. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Nugroho, Setyo. 2019. Klik Bervisi (Kelompok Literasi Kekinian Berkarya Berinovasi Dan Visioner).Bandung: Tata Akbar.

Pane, Syafrial Fachri, Muhammad Diar Fadillah, dan Mochammad Zamzam. 2020. Membangun Aplikasi Peminjaman Jurnal Menggunakan Aplikasi Oracle Apex Online. Bandung: Kreatif Industri Nusantara.

Prastowo, Andi. 2018. Sumber Belajar Dan Pusat Sumber Belajar : Teori Dan Aplikasinya Di Sekolah/Madrasah Edisi Pertama. Jakarta: Prenadamedia Group.

Rahmah, Elva. 2018. Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi. Jakarta: Prenadamedia Group.

Rukin. 2021. Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi. Surabaya: CV. Jakad Media Publishing

Rusdiana. 2018. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi. Bandung: Pusat Penelitian Dan Penerbitan.

Sadijan, H, dkk. 2008. Jurnal Pendidikan “Dwija Utama”Forum Komunikasi Pengembangan Profesi Pendidik Kota Surakarta. Surakarta: Forum Komunikasi Guru Pengawas Surakarta.

Setiawan, Johan & Albi Anggito. 2018. Metodologi Penelitian Kualitatif. Sukabumi: CV Jejak

Sowandin, Iwan. 2021. Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi:Transformasi Perpustakaan Menuju Pelayanan Berbasis Digital. Guepedia.

Suhendar, Yaya. 2014. Panduan Petugas Perpustakaan:Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar Edisi Pertama. Jakarta: Prenada

Suryanto. Monograf Pengaruh Penerapan Technology-Based Self-Service Terhadap Kepuasan Siswa Pada Layanan Peminjaman Di Perpustakaan SMA Negri 5 Magelang.

Yulianto, Arif. 2022. Perpustakaan Sekolah Unggul. Pekalongan: PT. Nasya Expanding Management.

Zulkarnain, Wildan. 2018. Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah. Jakarta: PT Bumi Aksara.