



JURNAL FADILLAH  
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM & UMUM  
Vol. II No. 2 April - Juni 2022

Vol. II No. 2 April - Juni 2022

ISSN : 2775 - 2380

# JURNAL FADILLAH

## MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM & UMUM



PRODI (S1) MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

Jl. Willem Iskandar Pasar V Telp. 061-6615683 Fax. 061-6615683 Medan Estate 20371

**SISTEM LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU DI  
PERPUSTAKAAN UMUM KOTA MEDAN**

**Mhd Fajar Syahreza Nasution**

**Dr. Inom Nasution. M.Pd**

**Drs. Syafri Fadillah Marpaung. M.Pd**

**Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.  
Jl. Williem Iskandar Ps.V Medan Estate Kec. Percut Sei Tuan Kab. Deli Serdang  
Sumatera Utara**

**Email : [Fajarsyahrezanasution20@gmail.com](mailto:Fajarsyahrezanasution20@gmail.com)**

***ABSTRAK***

This study discusses how the service system for borrowing and returning books in the public library of Medan city. The problem addressed and centered in this thesis is whether the service system for borrowing and returning books at the Medan city public library has been running effectively and efficiently according to the times. The purpose of this study is to describe or describe the service system for borrowing and returning books at the Medan city public library, the research is qualitative. Then the data is collected through the results of observations (observations), interviews and documentation related to research. The results of the research analysis refer to conclusions about how the service system for borrowing and returning books is at the Medan city public library. Do you use an open, closed or mixed service system, then whether the system used is effective and efficient according to the times, making it easier for users to borrow and return books, as well as find reading materials to meet the reading needs of users.

**Key words : Book lending and return service system**

***ABSTRAK***

Penelitian ini membahas tentang bagaimana sistem pelayanan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan. Permasalahan ditujukan dan dipusatkan pada skripsi kali ini adalah apakah sistem pelayanan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan sudah berjalan secara efektif dan efisien sesuai perkembangan zaman. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan atau mendeskripsikan mengenai sistem pelayanan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan, penelitian bersifat kualitatif. Kemudian data-datanya dikumpulkan melalui hasil pengamatan (observasi), wawancara serta dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian. Hasil analisis penelitian mengacu pada kesimpulan tentang bagaimana sistem layanan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan. Apakah menggunakan sistem layanan terbuka, tertutup atau campuran, Kemudian Apakah sistem yang di gunakan sudah efektif dan efisien sesuai perkembangan zaman sehingga mempermudah para pemustaka untuk meminjam dan mengembalikan buku, serta mencari bahan baca untuk memenuhi kebutuhan baca pemustaka

**Kata kunci : Sistem Layanan Peminjaman Dan Pengembalian buku**

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang Masalah**

Pelayanan perpustakaan merupakan bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan jasa atau penggunaan koleksi perpustakaan (informasi) untuk kepentingan pemakai. Kegiatan pelayanan merupakan bagian hakiki pada perpustakaan, tidak dapat dikatakan sebagai perpustakaan jika tidak ada unsur pelayanan.

Perpustakaan selalu indetik dengan layanan karena tanpa adanya layanan, perpustakaan tidak akan ada. Layanan dalam sebuah perpustakaan perlu dilakukan dengan perencanaan agar layanan dalam perpustakaan berjalan dengan baik dan dapat digunakan secara tepat untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruang khusus dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan. Setiap perpustakaan diselenggarakan dengan maksud dan tujuan tertentu, tergantung jenis perpustakaan, dilihat dari fungsinya perpustakaan terbagi pada perpustakaan khusus, perpustakaan madrasah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan umum.

Perpustakaan Umum (Public Libraries) merupakan salah satu pusat informasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi utama yang menghimpun, memelihara, melestraikan, mengolah dan

menyajikan informasi kepada seluruh lapisan masyarakat. Perpustakaan umum mempunyai peran sebagai lembaga netral di dalam masyarakat. Perpustakaan umum menjadi tempat bahan rujukan dalam mencari informasi yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing yang pada akhirnya masyarakat mendapat informasi yang baik dan berkualitas. Kegiatan utama di perpustakaan umum adalah melayani masyarakat sebagai pengguna perpustakaan.

Perpustakaan Umum Kota Medan merupakan salah satu perpustakaan yang berada di Kota Medan dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai tempat rujukan mencari informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Dimana semua pengguna perpustakaan bebas berkunjung dan para pengguna juga dapat melihat langsung koleksi-koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Sebagai salah satu jenis perpustakaan umum yakni merupakan jenis perpustakaan umum kota, dalam menjalankan kegiatannya yaitu pelayanan informasi kepada masyarakat sudah menjadi kewajibannya dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dan yang di harapkan adalah perpustakaan umum kota Medan mampu memberikan kepuasan kepada para pembaca dan memiliki sistem pelayanan yang efektif dan efisien dan juga pelayanan mutakhir sesuai perkembangan zaman. Karena pada dasarnya Seluruh kegiatan pelayanan diarahkan untuk menciptakan suasana yang kondusif, lancar dan baik.

### **Rumusan Masala**

1. Apa sistem yang di gunakan di dalam peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan ?
2. Bagaimana teknis peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan ?
3. Apakah sistem yang di gunakan efektif dan efisien sesuai perkembangan zaman ?

### **METODE**

#### **Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Bogdan dan mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau yang diamati.

Sedangkan Sugiyono (2008) mengemukakan bahwa metode kualitatif ialah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada obyek

yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik penelitian triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan *study kasus* karena peneliti menganggap permasalahan yang diteliti cukup kompleks dan dinamis sehingga data yang diperoleh dari para narasumber tersebut dijangkau dengan metode yang lebih alamiah yakni *interview* langsung dengan para narasumber sehingga didapatkan jawaban yang alamiah. Pendekatan *study kasus* dianggap tepat karena peneliti melakukan eksplorasi secara mendalam terhadap program, kejadian, proses, aktivitas, terhadap suatu kejadian dalam waktu yang berkesinambungan

### **Tehnik Analisa data**

Pada penulisan ini, penulisan menggunakan analisis data model Milles dan Huberman yang terdiri dari: (a) reduksi data, (b) penyajian data, (c) kesimpulan.

#### **1. Reduksi Data**

Penulisan menggunakan analisis data berupa reduksi data dengan mengumpulkan seluruh data, informasi, dan dokumentasi dilapangan atau ditempat penulisan. Kemudian, setelah terkumpul seluruh data maka penulis melakukan proses pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penulisan atau pembahasan penulisan. Untuk memudahkan penyimpulan data-data yang telah didapat dari lapangan atau tempat penulisan, maka diadakan reduksi data. Penulis melakukan reduksi data dengan mengumpulkan semua catatan dilapangan dengan cermat dan lugas, kemudian menyisihkan data lapangan yang tidak sesuai dengan fokus penulisan dan yang berkaitan dengan kemampuan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi kepribadian guru, agar hasilnya lebih baik.

#### **2. Penyajian Data**

Setelah melakukan reduksi data penulis menggunakan analisis data berupa penyajian data yaitu dengan pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penulisan. Dengan adanya penyajian data, maka penulis dapat memahami apa yang sedang terjadi di ruang lingkup penelitian maupun hal-hal yang berkaitan dengan penelitian untuk disajikan dan dipergunakan untuk penulisan

#### **3, Menarik Kesimpulan**

Setelah penulis melakukan reduksi data kemudian dilanjutkan dengan penyajian data, yaitu semua hasil observasi, wawancara dan temuan dokumendokumen yang berkaitan

dengan judul atau pembahasan penulisan, dan selanjutnya diproses dan dianalisis, maka proses selanjutnya adalah dengan menarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan penulisan yang dilakukan oleh penulis yang berupa data, tulisan, tingkah laku pada subjek atau tempat penulisan yang terkait.

### **Sumber data**

- 1) Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang diambil penulis melalui wawancara dan observasi. Sumber data tersebut meliputi:
  - a. Pegawai Pustakawan Perpustakaan Umum kota Medan , karena seluruh data yang di butuh kan penulis tentang sirkulasi dan arsip perpustakaan di kelola oleh pegawai Perpustakaan Umum kota Medan.
  - b. Pembaca diPerpustakaan Umum kota Medan, karena dengan mewawancarai para pembaca penulis dapat mengetahui apakah benar sistem peminjaman dan pengembalian buku sudah sesuai dengan prosedur yang di jelaskan oleh pegawai perpustakaan.
- 2) Sumber data tambahan (sekunder), yaitu sumber data di luar kata-kata dan tindakan yakni sumber data tertulis antara lain:
  1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Umum kota Medan.
  2. Visi Misi dan Tujuan Perpustakaan Umum kota Medan
  3. Stuktur kepegawaian Perpustakaa Umum kota Medan
  4. Ketersediaan dan sirkulasi buku di Perpustakaan Umum kota Medan.

### **Pengumpulan dan Perekaman data**

Pengumpulan dan perekaman data menggunakan teknik observasi, wawancara dan juga studi dekomendasi, Setelah melakukan observasi dan wawancara penulis melakukan studi dokumentasi dengan memperoleh data dan informasi yang diharapkan dalam penulisan ini juga dilakukan melalui pengkajian berbagai dokumen yang dibutuhkan untuk memperoleh data. Dokumentasi merupakan penulisan dengan menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumenter atau peraturan-peraturan, catatan harian dan lain sebagainya. Adapun alat yang digunakan dalam dokumentasi yaitu: lembar pedoman dokumentasi, kamera, hp, plashdisk

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Layanan Perpustakaan Umum**

Perpustakaan menurut bahasa dari kata pustaka yang berarti buku, kemudian diberi imbuhan awalan per- dan akhiran-an. Dalam bahasa Inggris dengan kata library, asal kata librarius

yang berarti buku. Bahasa asing lainnya istilah *bibliotheek* (Belanda), *bibliothek* (Jerman), *bibliothèque* (Perancis), *bibliotheca* (Spanyol dan Portugis).

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan untuk melayani umum. Perpustakaan yang di peruntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran terbuka untuk masyarakat umum tanpa membeda- bedakan usia, jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keterunan, serta memberikan layanan tempat memperoleh informasi mengenai berbagai masalah, tempat rekreasi intelektual serta belajar berkesinambungan. Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Bab I Pasal

1 Ayat 6 menyatakan bahwa “Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial- ekonomi.

Dalam Palupi (2012) “Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan menyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum Badan Standardisasi Nasional menyatakan “Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten atau kota yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten atau kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender”.

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang amat penting dan langsung berhubungan dengan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Adapun penyelenggaraan semua jenis layanan tersebut disesuaikan dengan kondisi di setiap perpustakaan. Setiap perpustakaan besar maupun kecil harus memperhatikan hubungan dengan pengguna.

Menurut Darmono (2001) “Layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya”.

Menurut Sudarsono “Layanan perpustakaan umum harus dapat diadaptasikan sesuai kebutuhan masyarakat pedesaan maupun masyarakat perkotaan”. Berdasarkan UU No.43 Tahun 2007 Pasal 14 tentang layanan perpustakaan menyebutkan 1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. 2) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan. 3) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. 4) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan

melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. 5) Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka. 6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan. 7) Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

Layanan yang baik akan menghasilkan mutu yang baik, mutu merupakan istilah yang mempunyai makna berbeda bagi setiap orang, mutu produk suatu perusahaan melakukan langkah awal dalam mengembangkan dan memelihara produk dalam persaingan bisnis, disukai atau tidak, konsumen merupakan pihak yang paling berkepentingan dalam menilai mutu yang dikonsumsinya. Tiap definisi menekankan pada aspek mutu yang berbeda meliputi kecocokan penggunaan, tingkat dimana suatu produk dapat memenuhi keinginan konsumen, dan tingkat dimana suatu produk sesuai dengan spesifikasi desain dan persyaratan teknisnya.

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam memberikan pelayanan, perlu diperhatikan asas-asas berikut:

- a. Berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pengguna
- b. Diberikan kepada pengguna atas dasar keseragaman, keadilan, dan pemerataan
- c. Dilaksanakan secara optimal dan dilandasi oleh peraturan yang jelas.
- d. Dilaksanakan secara cepat, tepat, dan mudah melalui cara yang teratur, terarah, dan cermat

## **Sistem Peminjaman dan Pengembalian Buku**

### **Pengertian Sirkulasi Buku**

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*circulation*" yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Sedangkan dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi sering dikenal dengan pemanfaatan bahan pustaka. Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pengguna untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.

Menurut Bafadal-Ibrahim "Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka".

Menurut Buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum menyatakan "Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya".

Sedangkan menurut Sjahrial-Pamuntjak (2000) "Sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca didalam perpustakaan maupun dibawah keluar



perpustakaan”. Faktor utama yang perlu mendapat perhatian dalam menjalankan pekerjaan pelayanan sirkulasi adalah terciptanya hubungan baik antara petugas dan pengunjung, suasana tenang, sikap ramah dan suka membantu serta tidak lekas bosan sehingga pengunjung perpustakaan merasa senang berkunjung ke perpustakaan.

Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf (2007), pelayanan peminjaman koleksi atau disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi, dikembalikan lagi dan seterusnya

Layanan sirkulasi adalah layanan di mana pengguna jasa perpustakaan akan menerima pelayanan dari perpustakaan. Pelayanan sirkulasi memiliki kegiatan-kegiatan antara lain: mengadakan pendaftaran anggota baru, peminjaman, pengembalian dan pemungutan denda. Layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana layanan sirkulasi di berikan kepada pemustaka. Kegiatan sirkulasi sering dianggap sebagai tolok ukur keberhasilan perpustakaan, karena bagian ini rutinitas kegiatannya berhubungan dengan pemustaka .

### **Sistem Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku**

Perpustakaan harus dapat menentukan sistem pelayanan yang akan diterapkan, karena layanan perpustakaan merupakan pilar terdepan yang berhadapan langsung pemustaka. Hal ini bertujuan agar pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi yang ada dengan baik dan mempermudah pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pemustaka. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya sebuah perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana layanan sirkulasi di berikan kepada pemustaka. Salah satu sikap yang harus dimiliki pustakawan dalam pemberian layanan adalah sikap yang lemah lembut dan berorientasi pada kebutuhan pemustaka. Sebagaimana firman Allah SWT dalam Al-qur’an Q.S. Ali imran/3:159:

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظًا  
الْقَلْبِ لَأُنْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ  
وَسَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ  
اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya :

*Maka berkat rahmat Allah engkau (Muhammad) berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekitarmu. Karena itu maafkanlah mereka dan mohonkanlah ampun untuk mereka, dan bermusyawaralah dengan mereka dalam urusan itu.*

*Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sungguh, Allah yang bertawakal". (QS. Ali 'Imran 3: Ayat 159).*

Menurut ayat diatas dapat di berikan penjelasan bahwa keberhasilan bagi pustakawan dalam melakukan layanan kepada pemustaka hendaknya lebih menekankan pada nilai moral-moral, etika, akhlak pribadi( seperti jujur, berani, penolong, disiplin, sikap lemah lembut dan kerja keras), karena merupakan metode dalam dakwah tarbiyah (pendidikan) pengajaran dan berinteraksi dengan orang lain serta sikap lemah lembut mendatangkan kebaikan, sedangkan sebaliknya sikap kasar selalu mendatangkan keburukan. Perpustakaan akan dinilai baik oleh pemustaka jika mampu memberikan kualitas layanan yang terbaik dengan sikap pustakawan yang baik pula. Termaksud memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda-beda dari keinginan pemustaka Sistem pelayanan sirkulasi terdiri dari tiga , yaitu layanan terbuka ( *open access* ), layanan tertutup (*close access*) dan layanan campuran (*Mixed Access*).

### **Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)**

Akses layanan ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari koleksi yang diperlukan. Pemakai diizinkan langsung keruang koleksi perpustakaan untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan. Adapun kelebihan dan kekurangan untuk sistem ini:

#### 1. Kelebihan:

- 1) Pengguna bebas memilih koleksi dirak
- 2) Pemakai tidak harus menggunakan katalog
- 3) Pemakai dapat mengganti koleksi yang isinya persis jika bahan pustaka yang dicari tidak ada
- 4) Pemakai dapat membandingkan isi koleksi dengan judul yang dicarinya
- 5) Koleksi lebih didayagunakan dan menghemat tenaga

#### 2. Kekurangan:

- 1) Pemakai cenderung mengembalikan koleksi seenaknya
- 2) Mengacaukan dalam penyusunan koleksi dirak
- 3) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar
- 4) Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi dirak
- 5) Perlu pembenahan secara terus menerus

### **Sistem Layanan Tertutup**

Akses layanan ini, koleksi tertutup bagi pemakai, dalam arti pemakai tidak boleh langsung mengambil koleksi di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Oleh karena itu pemakai harus mencari nomor panggil koleksi melalui katalog yang disediakan. Adapun kelebihan dan kekurangan sistem ini:

1. Kelebihan:

1. Koleksi tersusun rapih karna hanya petugas yang dapat mengambil bahan pustaka
2. Kemungkinan koleksi hilang sangat kecil
3. Koleksi tiak cepat rusak
4. Pengawasan dapat dilakukan
5. Proses temu-kembali lebih efektif

2. Kekurangan:

1. Pemakai tidak puas dalam mencari koleksi
2. Koleksi yang dicari kadang tidak sesuai dengan kebutuhan
3. Katalog cepat rusak
4. Tidak semua pemakai paham menggunakan katalog
5. Tidak semua koleksi dapat di dayagunakan
6. Petugas lebih sibuk

**Sistem Layanan Campuran (*Mixed Access*)**

Pada layanan akses campuran perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus (layanan terbuka dan layanan tertutup). Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, tesis, dan referensi. Sedangkan untuk koleksi lainnya yang bersifat umum menggunakan akses layanan terbuka. Akses ini memiliki kelebihan dan kekurangan, yaitu:

1. Kelebihan

- a) Pemakai dapat langsung menggunakan koleksi refren dan koleksi umum sekaligus
- b) Tidak memerlukan ruang baca khusus untuk koleksi refrens

2. Kelemahan:

- a) Petugas sulit mengontrol pemakai yang menggunakan koleksi refrens dan umum sekaligus
- b) Ruang koleksi refrens dan koleksi umum menjadi satu
- c) Perlu pengawasan yang lebih ketat

**Peminjaman Dan Pengembalian Buku Di Perpustakaan Kota Medan**

## **Temuan Umum**

### **Sejarah Singkat Perpustakaan Umum Kota Medan**

Perpustakaan Umum Kota Medan, berdiri sejak tahun 1972 dengan sesuai Surat Keputusan Walikota Madya Kepala Daerah Kota Madya Medan No. 8391972 pada tanggal 27 Desember 1972 mengenai mendirikan Pusat Perpustakaan Umum Kota Madya Medan dengan memiliki tujuan dan juga fungsi sebagai berikut

- a. Mendirikan sebuah Pusat Perpustakaan Umum Daerah Kota Madya Medan
- b. Adapun tujuan dan juga fungsi Pusat Perpustakaan Umum Kota Medan adalah.
  1. Menghimpun bahan-bahan dokumentasi daerah, terutama kepada bahan-bahan yang sudah dianggap sangat perlu untuk diketahui masyarakat luas, seperti karya-karya tertulis sehingga bisa dimanfaatkan untuk pembangunan daerah Kota Madya Medan dalam segala bidang, seperti hasil-hasil seminar, simposium, musda, keputusan-keputusan peraturan pemerintah daerah, pidato-pidato pada upacara resmi, dan lain sebagainya.
  2. Memberikan suatu pelayanan berupa penyediaan bahan- bahan pendidikan dan bahan lainnya sehingga dapat bermanfaat untuk pembinaan mental spritual dan juga pembinaan kewarganegaraan atas dasar landasan dasar negara Pancasila.
  3. Memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat umum, pelajar, mahasiswa untuk memenuhi kebutuhan akan segala sumber-sumber ilmiah dan juga untuk mengetahui kesulitan sumber pelajaran sesuai dengan kurikulum Sekolah Dasar sampai ke Perguruan Tinggi, dalam rangka untuk meningkatkan mutu pendidikan dan juga pengajaran di daerah Kota Madya Medan. Universitas Sumatera Utara.
  4. Menyediakan tempat, dimana seluruh lapisan masyarakat bisa mengikuti perkembangan negara dan juga sampai dunia dalam segala bidang, dari koran-koran, majalah-majalah dan juga brosur-brosur, dan dapat menyediakan bacaan hiburan yang memeiliki nilai paedagogis, sehingga bisa bermanfaat untuk perkembangan jiwa anak- anak dan generasi yang akan datang Membimbing, mengawasi serta dapat mengkoordinir perpustakaan-perpustakaan umum yang selalu diadakan diberbagai pelosok pada wilayah Kota Madya Medan

### **Visi dan Misi Perpustakaan Umum Kota Medan**

#### **Visi:**

“Dapat mewujudkan Perpustakaan yang handal dalam rangka membentuk masyarakat Kota Medan yang mempunyai budaya baca dan cinta buku”.

**Misi:**

- a. Meningkatkan kuliatas dan kuantitas Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Khusus dan Perpustakaan Masyarakat.
- b. Mewujudkan masyarakat yang gemar membaca dan mencintai buku.
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap keberadaan Perpustakaan

No	Jabatan Atasan	Nama/NIP	Jabatan Bawahan
1	Kadis perpustakaan dan kearsipan kota Medan	Dr. Adlan, S.Pd.MM Pembina Tk.I / IV/b 19721208 200701 1 025	
2	Sekretaris dinas perpustakaan dan kearsian kota Medan	Muara Dongoran, SE Penata Tk.I/III/d 10700211 100303 1 002	
3	Kepala Sub bagian umum	Elfi Daulay, SE Penata Tk. I/III/d	
		G Suwanti, A.Md Pengatur Tk.I/III/d 10811030 201503 2 001	JF.Arsiparis Terampil
4	JF. Perencana Sub Koordinator penyusunan program	Mutia Syaputri, S.Sos, M.SP Penata/III/	
		Hasian Siregar, SE Penata muda Tk.I/III/b	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
		Sabardi, SE Penata muda Tk.I/III/b 19770202 200801 1 002	PenyusunProgram Anggaran dan Pelaporan
		Nurul Akmalia, A.Md Pengatur/II/c 10880321 201003 2 003	Pengadministrasi Umum
5	JF. Analis keuangan pusat/daerah Sub Koordinator keuangan	Suriyati, S.Sos Penata/III/c 10700023 201001 2 016	
		Syafrida Hasibuan, SE Penata/III/c 10740407 100703 2 004	Bendahara Pengeluaran

		Inge Yanti Sihombing, BSC-MA Penata/III/	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
		Mawar Lolita Banjar Nahor, SE Penata Muda/III/a	Verifikator Keuangan
6	Kabid pengembangan koleksi, layanan, dan konservasi bahan pustaka	Irfan Syarif Siregar, M.Si Pembina/IV/a 10750320.100403.1.002	
7	Pustakawan sub koordinator pengembangan dan pengolahan bahan pustaka	Sarah Emma, B.SH. MH Pembina/IV/a 10680117.100603.2.002	
		Sondang Rohayani Situmeang, S.Kom Penata Tk.I/III/d	JF. Pustakawan Ahli Muda
		Maskot Siregar, SH Penata Muda Tk.I/III/b 10720322.200002.1.002	JF. Pustakawan Ahli Pertama
		Rehulina Girsang Penata Muda Tk.I/III/b 10760407.201001.2.000	Pengelola Perpustakaan
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ph. Sub koordinator layanan, otomasi, dan kerjasama</li> <li>• JF. Pustakawan ahli pertama</li> </ul>	Novita Riana Lubis, S.Sos Penata Muda Tk.I/III/b 10871120.201001.2.020	
		Ahmad Bardi Mulia Nasution, S.STP, MAP Pembina Tk.I/IV/b	
		Dodi Novriandi Harahap, SP Penata/III/	
		M. Yusuf Juru Muda/I/a 10800323.201401.1.001	Pengemudi
9	Pustakawan sub koordinator konservasi bahan pustaka	Syaril Batubara, S.Sos Penata/III/c 10710520.200502.1.002	

	Priska br.Sinuhaji, A.Md Penata Muda/III/a 10850303 201001 2 035	JF. Pustakawan Mahir
	Poltak Leonardo Lumban Siantar, A.Md Penata Tk.I/II/d 10760010 100602 1 002	JF. Pustakawan Terampil
	Fachri H.Rangkuti, SE Penata Tk.I/III/d 10760010 100602 1 002	
	Ediawati, SE Penata Tk.I/III/d 10700510 200804 2 001	
	Yus Susanto, S.Pd Penata Tk.I/III/d 10770812 201003 1 001	Pengelola Perpustakaan
	Yosephin Mariyanti Simanungkalit, A.Md Penata Muda/III/a 10770812 201003 1 001	Pengelola Perpustakaan
	Rita Rosdiana Nasution Pengatur/II/c 10690806 200801 2 001	Pengadministrasi Perpustakaan
	Jhonny Marbun, S.Pd. M.Si Penata Tk.I/III/d 10770812 201003 1 001	
	Elfrida Sijabat, S.Sos, M.I.Kom Penata/III/c 10840101 200902 2 012	JF. Pustakawan Ahli Muda
	Huller Gabe Dimpos Sinaga, S.H, M.H Penata/III/c 10840101 200902 2 012	JF. Pustakawan Ahli Muda
	Fahmi Aliyah Nasution Pengatur Tk.I/II/d 10840101 200902 2 012	Pengadministrasi Perpustakaan
	Rahadian Edwin, SE Penata/III/c 10800028 201001 1 014	
	Habibah Lubis, S.Sos Penata Muda Tk/I/III/b 10711020 200604 2 003	JF. Pustakawan Ahli Pertama

		Andry Syahrizal, SE Penata Muda Tk.I/III/b <del>10820001 200003 1 004</del>	Pengelola Perpustakaan
		Wulan Suri Wedari Pasam Pengatur Muda Tk.I/II/b <del>10810106 201411 2 002</del>	Pengadministrasi Perpustakaan
		Fahri Pengatur/II/c <del>10740015 201001 1 000</del>	Pengadministrasi Perpustakaan
14	Kabid pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip	Bernad Susanto, AP, S.Sos. M.Si Pembina Tk.I/IV/b	
15	Arsiparis sub koordinator pengelolaan arsip	Deva Dhiniyanti Pohan, SE Penata/III/c <del>10860012 200003 2 002</del>	
		Desy Irmayanti Batubara, SE Penata Muda Tk.I/III/b	JF. Arsiparis Ahli Pertama
		Darma Sari Aritonang Pengatur Tk.I/II/d <del>10760821 200801 2 004</del>	Pranata Kearsipan
16	Arsiparis sub koordinator layanan dan pemanfaatan sistem informasi arsip	Zulfadly Simamora, ST Penata/III/c <del>10870315 201001 1 003</del>	
		Cedis Tambunan, S.Kom Penata/III/c <del>10800716 201403 1 003</del>	Pranata Kearsipan
17	Arsiparis sub koordinator akuisisi, pengelolaan dan preservasi arsip	Rudi Marantika, ST Penata Tk.I/III/d <del>10720816 200604 1 003</del>	
		Yudi Amri, S.Sos, M.A.P Penata Tk.I/III/d <del>10700326 200604 1 003</del>	Penyuluh Kearsipan
		Lysdha S.Silalahi, SE Penata Muda Tk.I/III/b <del>10680301 200801 2 001</del>	JF. Arsiparis Ahli Pertama
		Krismawan Pengatur Muda Tk.I/II/b <del>10770322 200801 1 002</del>	Pengadministrasi Umum



18	Kabid pembinaan dan pengawasan kearsipan	Doharni Susilawaty, S.STP, M.Si Pembina/IV/a	
19	Arsiparis sub koordiantor pembinaan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat	Anna Nevida Lubis, SE Penata Tk.I/III/d 1070410 200002 2 002	
		Liswarni Penata Muda Tk.I/III/b 10670414 108602 2 001	Pranata Kearsipan
		Munawir Siregar, A.Md Penata Muda/III/a 10840810 201001 1 023	JF Arsiparis Mahir
20	Arsiparis sub koordinator pengawasan perangkat daerah, perusahaan daerah , organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat.	Berestina Megawati, SS Penata Tk.I/III/d 10790012 200604 2 006	
		Sofyan, SS Penata/III/	JF Arsiparis Ahli Muda
		Mhd. Edwinskyah Rambe Pengatur Tk.I/II/d 10730006 200801 1 004	Pranata Kearsipan
21	Arsiparis sub koordinator pembinaan sumber daya manusia dan kearsipan.	Dion Sughara, SH, SAP Penata Tk.I/III/d 10850625 200502 1 002	
		Sumiadi, SS Pembina/IV/a 10730818 200003 1 002	Penyuluh Kearsipan
		Erwin Hady, ST Penata Muda Tk.I/III/b 10801203 200801 1 003	JF. Arsiparis Ahli Pertama

**Sarana Prasarana Perpustakaan umum kota Medan**

**a. Sarana**

Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi		
		Rusak Berat	Rusak Ringan	Baik
Rak Buku	58	-	-	58
Lemari Rak	2	-	-	2

Meja Kaca	4	-	-	4
Meja Kayu Besar	9	-	-	9
Kursi	86	-	-	86
Komputer Pengguna	12	-	-	12
Komputer Katalog	2	-	-	2
Komputer Sirkulasi	2	-	-	2
Komputer Simulasi	7	-	-	7
Pendingin Ruangan	7	-	-	7
CCTV	8	-	-	8
Loker Penitipan Tas	2	-	-	2
Monitor CCTV	2	-	-	2

**Prasarana**

Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Keadaan / Kondisi				
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Luas m2
Gedung	1	V	-	-	-	450
Perpustakaan Ruang Kepala	1	V	-	-	-	
Perpustakaan Ruang Staff	4	V	-	-	-	
Perpustakaan Ruang Koleksi	1	V	-	-	-	
Perpustakaan Ruang Baca	1	V	-	-	-	

Ruang Koleksi	1	V	-	-	-	
Referensi						

## Temuan Khusus

### Peminjaman Buku Di Perpustakaan umum kota Medan

#### Peminjaman buku

Peminjaman buku adalah layanan yang memberikan kesempatan kepada pemustaka agar dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal dari segi waktu kunjungan maupun dalam waktu membaca, terutama dalam buku bacaan teks.

Adapun prosedur peminjaman buku pada perpustakaan umum kota Medan sebagai berikut:

a. Membuat kartu keanggotaan.

Di dalam membuat kartu anggota, diperbolehkan untuk kalangan umum yang tinggal di kota Medan, pelajar, mahasiswa, baik mahasiswa di dalam kota Medan maupun mahasiswa yang berasal dari luar kota Medan dan juga diperbolehkan untuk kalangan dewasa. Membuat kartu keanggotaan tidak dikenakan biaya atau gratis, kartu keanggotaan berlaku selama 5 tahun dari masa pembuatan Adapun persyaratan di dalam membuat kartu keanggotaan sebagai berikut Bagi kalangan umum baik pelajar, Mahasiswa yang berasal dari kota Medan dan juga orang dewasa :

- Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar
- KTP terlampir (KTP kota Medan)
- Mengisi formulir yang di berikan.

Bagi Mahasiswa atau Pelajar yang berasal dari luar kota Medan :

- Pas foto 2 x 3 sebanyak 1 lembar.
- KTP terlampir atau kartu tanda pelajar.
- Mengisi formulir.
- Meminta tanda tangan ketua jurusan.
- Meminta nomor HP ketua jurusan ataupun kepala perpustakaan kampus.
- Surat aktif kuliah yang distempel instansi

b. Pemustaka menelusuri koleksi yang akan dipinjam melalui OPAC.

OPAC merupakan singkatan dari Online Public Access Catalog yang biasa disebut sebagai katalog online. OPAC menawarkan akses secara online ke koleksi perpustakaan melalui terminal komputer. Pengguna dapat melakukan penelusuran melalui pengarang, judul, subyek, dan kata kunci.

Langkah-langkah mencari buku di OPAC sebagai berikut

1) Ketik buku yang ingin di cari pada kolom kata kunci, baik judul buku ataupun tema buku. sebagai contoh: “ Psikologi Pendidikan” Selanjutnya pada aplikasi OPAC akan muncul opsi buku yang telah di cari pada kolom kata kunci, dan selanjutnya sesuaikan buku yang akan kita pilih sesuai dengan kebutuhan baca kita Setelah memilih buku yang sesuai dengan kebutuhan baca, maka akan tampil identitas buku yang menjelaskan tentang, judul buku, pengarang, penerbit, deskripsi fisik, ISBN, subjek, bahasa, bentuk karya, target pembaca, lokasi akses online, ketersediaan jumlah buku dan letak buku yang tertera pada kolom nomor panggil .

Menelusuri Rak Buku

Setelah mengetahui nomor koleksi buku yang tertera di OPAC, maka langkah selanjutnya adalah menelusuri buku di rak koleksi buku Peminjam menyerahkan kartu tanda anggota dan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan yang berada di meja operator.

- Operator akan men scan barcode pada kartu anggota
- Operator mencocokkan data yang ada pada kartu anggota dengan yang ada di komputer
- Operator akan memeriksa daftar peminjaman buku, apakah pemustaka masih bisa dipinjamkan buk
- Operator akan memeriksa catatan penting, apabila pemustaka masih memiliki kewajiban yang belum diselesaikan, maka pemustaka harus menyelesaikan kewajibannya terlebih dahulu sebelum meminjam buku.
- Operator akan men-scan barcode buku dan mencocokkannya pada computer
- Operator akan mencatat peminjaman buku pada aplikasi yang tertera di computer
- Operator akan memberikan cap pada daftar buku, tanggal berapa buku dipinjam, dan pada tanggal berapa pengembalian buku.
- Lalu buku dan kartu anggota diserahkan kepada peminjam.

### **Ketentuan Dan Waktu Peminjaman Buku**

Buku dapat dipinjam selama 14 Hari, dan dapat diperpanjang 14 Hari lagi dengan terlebih dahulu memberitahu petugas layanan umum sebelum masa pinjaman berakhir, buku yang dapat di pinjam sebanyak 3 buku. Peminjam harus mematuhi peraturan perpustakaan umum kota Medan, mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya, menjaga dan memelihara dengan baik buku yang dipinjam, membayar atau mengganti dengan buku yang sama apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, apabila buku yang terlambat dikembalikan si peminjam sesuai dengan batas waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi dengan memberikan peringatan pertama, peringatan kedua dan ketiga dan apabila hal tersebut tidak diindahkan maka keanggotaannya dicabut dari anggota perpustakaan umum kota Medan

### **Pengembalian Buku Di Perpustakaan umum kota Medan**

Pengembalian buku adalah suatu proses di mana seseorang meminjam buku dalam jangka waktu tertentu dan akan mengembalikan buku tersebut ke tempat buku tersebut dipinjam. Adapun prosedur pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan adalah sebagai berikut

- a. Menunjukkan kartu anggota ke operator
- b. Mengembalikan buku yang telah dipinjam
- c. Operator memeriksa kartu anggota dan mencocokkan data yang ada di komputer
- d. Setelah kartu anggota dicek maka akan tampil pada aplikasi yang ada di komputer seluruh buku yang dipinjam dan hal apa saja yang harus diselesaikan oleh peminjam buku
- e. Operator mengecek barcode pada buku yang telah dipinjam dan menyesuaikan data buku pada aplikasi yang ada di komputer.
- f. Jika peminjam buku telah mengembalikan buku sesuai pada waktunya, maka tidak akan ada sanksi yang diberikan.
- g. Operator mengembalikan kartu keanggotaan pada pemustaka

### **Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku**

Sanksi keterlambatan adalah sanksi yang diberikan oleh pemustaka apabila terlambat melakukan pengembalian buku sesuai waktu yang telah di berikan. Adapun sanksi apabila terlambat melakukan pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan sebagai berikut

- a. Apabila terlambat mengembalikan buku terhitung dari 1-14, hari maka sanksi yang di berikan adalah harus mengembalikan 1 buku yang di pinjam sebelumnya dan hanya bisa melakukan peminjaman 2 buku, yang sebelum nya bisa melakukan peminjaman 3 buku.

- b. Apabila terlambat mengembalikan buku terhitung dari 15-29 hari, maka sanksi yang diberikan adalah harus mengembalikan 2 buku yang di pinjam sebelumnya dan hanya bisa melakukan peminjaman 1 buku.
- c. Apabila terlambat mengembalikan buku terhitung 1 bulan, maka sanksi yang di berikan adalah harus mengembalikan 3 buku yang di pinjam sebelumnya dan tidak dapat meminjam buku selama 2 minggu.
- d. Apabila terlambat mengembalikan buku terhitung 2 bulan, maka sanksi yang di berikan adalah kartu anggota di tarik selama 1 bulan.
- e. Apabila terlambat mengembalikan buku terhitung 3 bulan dan seterusnya, maka sanksi yang di berikan adalah kartu anggota ditarik selama 2 bulan.
- f. Apabila terlambat mengembalikan buku terhitung 1 tahun, maka sanksi yang di berikan kartu anggota di batalkan, keanggotaan di batalkan selama 1 tahun.
- g. Buku rusak atau hilang maka harus di ganti, di ganti sesuai dengan subjek buku yang hilang atau rusak, atau membayar sesuai harga buku

## **Medan**

Aplikasi iMedan adalah aplikasi perpustakaan digital yang pertama ada di Sumatera Utara, aplikasi ini menawarkan banyak kemudahan dengan kehadiran beragam ebook atau buku elektronik memudahkan orang untuk tetap bisa membaca tanpa perlu membawa buku. Aplikasi yang hadir lintas platform seperti Ios, Android, dan PC ini memungkinkan pengguna membaca kapan pun dan di mana pun. Tak sekedar membaca, aplikasi ini juga memungkinkan pengguna menjangkau dan bersosialisasi dengan pengguna lain.

Medan adalah aplikasi perpustakaan digital (ePustaka) yang dilengkapi dengan eReader untuk membaca eBook dan fitur sosial media, dimiliki oleh Direktorat Jenderal pendidikan Islam Kementerian Agama RI kerjasama dengan PT. Woolu Aksara Maya (aksaramaya) sebagai pengembang aplikasi. ePustaka adalah aplikasi perpustakaan digital berisi ribuan koleksi eBook yang bisa dipinjam dan dibaca secara online maupun offline melalui dengan berbagai sistem operasi dan perangkat komputer seperti smartphone, Tablet, dan desktop/laptop. Pengguna dapat mengunduh di Play Store untuk Android, Appstore untuk iOS dengan kata kunci “iMedan” pengguna juga bisa mengunduh melalui website [www.iMedan.id](http://www.iMedan.id) untuk format hybrid yang diakses menggunakan PC. Untuk aplikasi iMedan gratis, tidak berbayar. Penggunaan aplikasi ini juga cukup mudah. Calon pengguna cukup mendaftar melalui akun facebook atau email yang sudah dimilikinya. Setelah itu, pengguna dapat langsung merasakan fitur yang tersedia di aplikasi ini.

Pengguna digital di Indonesia terus tumbuh dari tahun ke tahun. Berdasarkan survey yang dirilis pada pertengahan Oktober 2016, pengguna internet di Indonesia pada 2015 berjumlah 93,4 juta, sedangkan di 2016 meningkat pesat menjadi 132,7 juta pengguna dan 15.7 % adalah pengguna Internet di wilayah Sumatera. Tingginya pengguna internet dan sosial media di Indonesia dipandang sebagai potensi yang dapat dimanfaatkan secara optimal untuk meningkatkan minat baca masyarakat di wilayah Kota Medan. Sejalan dengan itu, kantor perpustakaan Kota Medan meluncurkan aplikasi perpustakaan digital berbasis sosial media yang diberi nama "iMedan". Peluncuran dilaksanakan pada senin, 21 November 2016 bertempat di halaman kantor perpustakaan Kota Medan, jalan Iskandar Muda No. 270 Medan.

Pemerintah Kota Medan memberikan layanan penyediaan informasi kepada masyarakat, hal ini adalah pemerataan layanan informasi bacaan kepada masyarakat sampai daerah terpencil belum memungkinkan adanya perpustakaan permanen, memberikan alternative media berjaring didunia digital berbasis konten, mengembangkan budaya baca kepada masyarakat, mengenalkan buku-buku dan bahan pustaka baik cetak maupun digital. Sebagai aplikasi perpustakaan digital, iMedan mempunyai beberapa tujuan, yaitu: 1. Berupaya untuk meningkatkan layanan dan penyebaran informasi melalui perpustakaan digital iMedan. 2. Untuk meningkatkan kualitas masyarakat terdidik dan terpelajar sehingga mampu mengikuti peristiwa dan perkembangan di era globalisasi. 3. Memberi kemudahan dalam mengakses buku dan menjadikan aktivitas membaca semakin menyenangkan. 4. Menyatukan masyarakat dalam sebuah komunitas membaca secara digital atau cyber society.

Dinas perpustakaan dan kearsipan pemerintah Kota Medan adalah perpustakaan umum yang bertujuan untuk memberdayakan masyarakat melalui perpustakaan. Kantor perpustakaan kota medan meluncurkan aplikasi perpustakaan digital berbasis media sosial yang diberi nama iMedan. Kantor Perpustakaan kota Medan bekerja bekerjasama dengan PT. Woolu aksaramaya selaku pengembang aplikasi. Aplikasi iMedan diberikan oleh PT Woolu aksaramaya kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Medan secara gratis, dengan berjanji di tahun 2017 ini pihak perpustakaan Kota Medan melakukan pembelian koleksi untuk memperpanjang kontak antara PT Woolu aksaramaya dengan perpustakaan umum kota medan. Akan tetapi di Tahun 2017 ini dinas perpustakaan dan kearsipan mengalami pergantian kepala perpustakaan, sehingga dalam anggaran dinas perpustakaan dan kearsipan kota medan untuk aplikasi iMedan tidak dibuat anggarannya.

Dengan komitmen untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan, perpustakaan umum Kota Medan juga mendapatkan dukungan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berupa

sumbangan 1 unit mobil perpustakaan keliling. Bantuan mobil perpustakaan keliling merupakan wujud dan fungsi perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai perpustakaan Pembina sekaligus mendorong pemerintah daerah setempat meningkatkan minat baca masyarakat dan sumberdaya manusia

Menurut pegawai yang penulis wawancarai bahwa saat ini aplikasi iMedan belum sangat membantu kepada masyarakat, karena kurangnya pengenalan aplikasi iMedan kepada masyarakat. Sejauh ini promosi yang dilakukan oleh perpustakaan Kota Medan agar aplikasi tersebut diketahui oleh masyarakat Kota Medan dengan melalui pamphlet yang dipajang di perpustakaan, melalui brosur dan memperkenalkan kepada pengguna perpustakaan Kota Medan yang sedang berkunjung ke perpustakaan tersebut. Kendala yang dihadapi oleh dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Medan :

- 1) Tidak ada anggaran untuk pembelian koleksi iMedan. Menurut pegawai yang saya jumpai ketika wawancara mengatakan bahwa tidak ada anggaran dari Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Medan tentang aplikasi iMedan, Sehingga pihak perpustakaan dan kearsipan pemerintah Kota Medan tidak dapat melakukan pembelian koleksi untuk memperpanjang kontrak antara keduanya.
- 2) Kerja sama antara perpustakaan umum Kota Medan dengan PT. woolu Aksara Maya selama satu tahun, apabila tidak ada pembelian oleh pihak perpustakaan umum Kota Medan maka kerjasama keduanya akan di putuskan, sehingga dari tahun 2017-2022 iMedan sudah tidak dapat di gunakan.
- 3) Masyarakat lebih menyukai koleksi tercetak. Menurut pegawai yang saya jumpai ketika wawancara mengatakan bahwa masyarakat Kota Medan lebih menyukai koleksi tercetak dari pada harus membaca ebook dari iMedan.
- 4) Kurangnya sosialisasi menyebabkan aplikasi iMedan tidak tersebar di seluruh Kota Medan. Akan tetapi, sejauh ini perpustakaan kota Medan telah melakukan promosi aplikasi iMedan melalui pamphlet yang dipajang di perpustakaan umum kota Medan, dan melalui brosur yang dibagikan apabila ada pengguna perpustakaan yang bertanya seputar mengenai aplikasi iMedan tersebut

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan sebagai berikut



- a. Sistem layanan dan peminjaman buku di perpustakaan kota di medan menggunakan sistem layanan campuran, hal itu dapat dilihat dari pemustaka bebas mencari daftar buku melalui OPAC dan mencari buku sendiri di rak buku tanpa ada pengawalan oleh petugas pustakawan, kecuali Skripsi, Tesis dan Referensi.
- b. Teknis peminjaman buku diawali dengan membuat kartu anggota bagi yang belum memiliki kartu anggota, menelusuri buku yang akan di pinjam melalui OPAC, menelusuri buku ke rak setelah mengetahui nomor rak buku pada OPAC, menyerahkan buku ke operator dan operator akan mendata buku yang akan di pinjam, menyerahkan kartu anggota ke operator untuk menyesuaikan data anggota pada komputer, selanjutnya operator akan mendata dan menyimpan informasi peminjaman pemustaka pada aplikasi yang ada di komputer, dan selanjutnya pustakawan akan memberi cap pada daftar buku seberapa lama buku akan di pinjam, lalu buku akan di serahkan oleh operator kepada pemustaka.
- c. Teknis pengembalian buku dilakukan dengan cara, menunjukkan kartu anggota keoperator, mengembalikan buku yang telah dipinjam, operator memeriksa kartu anggota dan mencocokkannya pada komputer, operator mencocokkan kode buku yang di pinjam pada komputer, setelah semua telah sesuai kartu anggota akan di kembalikan.,
- d. Sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan umum kota Medan sudah efektif dan efisien sesuai perkembangan zaman, di karenakan pencarian buku dan pendataan buku sudah berbasis komputer dan tidak lagi menggunakan sistem manual. Sehingga pemustaka dengan mudah mencari daftar buku yang hendak di cari pada rak buku. Selain itu sistem layanan juga menggunakan sistem layanan campuran, yang dimana pemustaka bebas dan lebih leluasa mencari buku yang hendak dia cari. Selain itu perpustakaan umum kota Medan juga pernah membuat program iMedan, yang dimana aplikasi ini mempermudah mencari buku secara online dengan mengandalkan SmartPhone atau pun laptop tanpa harus datang ke perpustakaan untuk mencari bahan baca.

## **SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV maka peneliti memberikan saran bagi perpustakaan umum kota Medan sebagai berikut :

- a. Mengevaluasi kembali para anggota yang sudah tidak ke perpustakaan selama 1 Tahun , dengan cara menghubungi anggota apakah dia masih menetap di Medan atau tidak dan

- apakah masih memiliki keperluan di perpustakaan umum kota Medan atau tidak, mengingat para anggota bukan semua nya adalah bertempat tinggal di Medan.
- b. Mengingatkan kepada para anggota dengan cara menghubungi anggota melalui via telpon 1 hari sebelum masa peminjaman buku berakhir.
  - c. Memberi hukuman tegas kepada para anggota yang tidak mengembalikan buku selama 2 bulan dari waktu yang telah di tetapkan, dengan cara memblokir kartu keanggotaan, agar menciptakan iklim disiplin dan menghindari tidak adanya ketersediaan buku bagi anggota lain karena tidak disiplinnya anggota di dalam mengembalikan buku.
  - d. Kembali mengadakan program iMedan dengan manajemen yang lebih baik, agar para pembaca lebih mudah mendapatkan bahan baca secara online

## **DAFTAR PUSTAKA**

Alquran Terjemahan

Badan Standardisasi Nasional (SNI 7495,2009:2)

Darmono.2001. *Buku Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*.Jakarta: Grasindo

Departemen Agama RI, Direktorat Jenderal Pembinaan kelembagaan Agama Islam, Buku Pedoman Perpustakaan Dinas, (Jakarta, Dirjen pembinaan Kelembagaan Agama Islam: 2001).

Fadillah syafri.2021.*Sosiologi Ekonomi Suatu Pengantar Manajemen Bisnis*.Medan: Yayasan Fadillah Malay Islami.

FkBA, *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*, (Yogyakarta: FkBA, 200), Hermawan, Rachman. 2006. *Etika kepustakawanan: Suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto

Lexy J. Meleong. 2014. *Metodologi Pendidikan Kualitatif*. Bandung: Remaja RosdaKarya.

Moleong, Lexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung : Remaja Rosda Karya.

Nurul Hidayah Siregar.2017. *Evaluasi Layanan Pengguna Pada Perpustakaan Umum dan Kearsipan Tanjung Balai*. Medan : Skripsi USU

Palupi, Agustina. 2012. *Perpustakaan Kota di Yogyakarta pdf*. Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Graha Ilm Rosady Ruslan. 2008. *Metode Penulisan Public Relation & Komunikasi*, Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.

Salim & Syahrur. 2015. *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Bandung: Citapustaka Media.

Sjahrial-Pamuntjak, Rusina. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djembatan,

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R & D)*. Bandung: Alfabeta