

Artikel_Agnes Wemona

by Turnitin Indonesia

Submission date: 28-Nov-2023 04:34AM (UTC-0600)

Submission ID: 2193443683

File name: FIN_Artikel_Agnes_Wemona.docx (2.72M)

Word count: 5137

Character count: 45293

1
**PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN DIPLOMASI
KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI**

1
Agnes Wemona Br Sembiring

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Bengkulu

Email: agneswemona@gmail.com

No. HP (WhatsApp): 085709357936

Fransiska Timoria Samosir

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Bengkulu

Email : ftsamosir@unib.ac.id

Lailatus Sa'diyah

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Bengkulu

Email : lailasadiyah@unib.ac.id

Abstract

Receive
Revised
Accepted
DOI

This research examines the management of circulation services in the Diplomatic Library of the Ministry of Foreign Affairs. The diplomacy library is a special library under the auspices of the Indonesian Ministry of Foreign Affairs. Circulation service management is useful for improving circulation services. This research aims to analyze whether circulation service management in diplomatic libraries is running well or not. This research uses qualitative methods with observation, interviews and documentation. This research involved interviews with librarians and users. The results of the research show that the management of circulation services in diplomatic libraries has been carried out as effectively as possible but there are still things that need to be improved so that the use of circulation services increases. Good management of circulation services will indirectly introduce diplomatic libraries and effective use of circulation services proves that management of diplomatic libraries is running well

Keywords: Circulation Services, Diplomatic library, management

PENDAHULUAN

Dalam era perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan kebudayaan saat ini, sumber daya manusia sebagai aset masa depan bangsa yang perlu dikembangkan. Hal ini sangat diperlukan untuk mendukung pembangunan nasional. Oleh karena itu, untuk meningkatkan pengetahuan bidang luar negeri masyarakat dan pegawai di lingkungan Kementerian Luar Negeri guna mendukung pelaksanaan urusan

pemerintahan di bidang luar negeri, perlu memberikan layanan perpustakaan di lingkungan Kementerian Luar Negeri.

Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Luar Negeri merupakan unit kerja yang memiliki tanggung jawab sebagai pengelola perpustakaan kemlu yaitu Perpustakaan Ali Atlas yang kemudian diubah menjadi Perpustakaan Diplomasi pada 29 April 2019. Pada tahun 2021 dengan diundangkannya Permenlu Nomor 6 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Luar Negeri, tanggung jawab pengelolaan Perpustakaan Diplomasi beralih ke Pusdiklat (Lembaran et al., 2022).

Perpustakaan Diplomasi berada di bawah naungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi karena salah satu fungsi dari Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi yaitu mengelola fasilitas pendukung pembelajaran sehingga Perpustakaan Diplomasi menjadi tanggung jawab pimpinan di bidang Perencanaan, Pengembangan, Evaluasi (Lembaran et al., 2022)

Kementerian Luar Negeri RI memberikan layanan perpustakaan melalui Layanan Perpustakaan Diplomasi berlokasi di kompleks Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Luar Negeri. Selaku perpustakaan pusat di lingkungan kemlu, Perpustakaan Diplomasi berperan sebagai fasilitas pendukung pembelajaran serta pendukung infrastruktur diplomasi. Perpustakaan Diplomasi memiliki peranan untuk mengelola layanan nya dengan baik agar pemustaka dapat memanfaatkan fasilitasnya. Pengelola layanan Perpustakaan Diplomasi sebanyak 4 orang yang masing-masing mempunyai tugas dalam pengelolaan perpustakaan supaya Perpustakaan Diplomasi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat Kementerian Luar Negeri RI dan masyarakat umum.

Perpustakaan Diplomasi menerapkan sistem layanan terbuka yaitu memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk memasuki ruangan koleksi dan memilih sendiri

koleksi yang dibutuhkan. Jenis koleksi yang dipinjamkan hanya bahan cetak saja. Koleksi bahan pustaka juga tidak bisa di pinjam. Layanan sirkulasi di Perpustakaan Diplomas meliputi peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan shelving. Layanan sirkulasi bisa digunakan oleh semua orang yang berada di bawah naungan Kementerian Luar Negeri dan batas peminjaman koleksi bahan Pustaka selama 14 hari. Perpustakaan Diplomas harus mengikuti perkembangan teknologi agar pengguna mampu memanfaatkan layanan dengan maksimal. Salah satu layanan yang harus diproses sesuai dengan manajemen untuk memenuhi kebutuhan pengguna adalah layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pemustaka dalam peminjaman pengembalian dan penyelesaian administrasi lainnya.

Beberapa Peneliti yang telah melakukan penelitian tentang pengelolaan layanan sirkulasi yakni oleh Silviana (2021) yang berjudul ¹ *Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar* Tujuan penelitian ini untuk memahami bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan peserta didik dalam penelitian ini sebagai subjek penelitian. Metode kualitatif digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan informasi yang memberikan gambaran dan penjelasan yang akurat tentang fenomena atau kejadian yang terjadi dilapangan. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa pelengelolaan layanan sirkulasi pada perpustakaan dilakukan melalui perencanaan meliputi: (analisis kebutuhan dan program layanan, koleksi, sarana prasarana dan penempatan staf), pelaksanaan meliputi: (keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam dan statistik). Selain itu belum maksimalnya administrasi dalam layanan sirkulasi perpustakaan dalam peningkatan minat kunjung peserta didik ke perpustakaan. Hal ini disebabkan antara

lain karena sumber daya manusia yang ditempatkan dipergustakaan masih terbatas, sarana dan prasarana yang terkait dengan peningkatan minat kunjung belum memadai yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan sirkulasi yang diberikan kepada peserta didik (Anshari & Silviana, 2021).

Penelitian selanjutnya dari Hanifah dan Dev (2023) yang berjudul ³ *Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi* ¹ adalah penelitian yang bertujuan untuk mengelola layanan sirkulasi agar meningkatkan minat kunjung di Perpustakaan SMA Negeri Purwodadi, serta untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pengelolaan layanan sirkulasi. Metode kualitatif digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan informasi yang memberikan gambaran dan fenomena atau kejadian yang terjadi di lapangan. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk menggambarkan kondisi layanan sirkulasi di Perpustakaan SMA Purwodadi. Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Perpustakaan SMA Purwodadi, maka ditarik kesimpulan pengelolaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di Perpustakaan SMA Purwodadi sudah sesuai dengan pengelolaan layanan sirkulasi meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan layanan sirkulasi pada sistem layanan yang digunakan yaitu layanan terbuka, penggunaan aplikasi Inlislite, pemberian reward dan akan diterapkan scan barcode pada peminjaman dan pengembalian. Penyediaan sarana prasarana seperti fasilitas dalam kegiatan layanan sirkulasi dan pengadaan koleksi yang dilakukan setahun sekali. Pengorganisasian dilakukan dengan pembagian kerja staf pengelola layanan sirkulasi dan dikelola satu orang. Pada pelaksanaannya layanan sirkulasi perpustakaan dengan memperhatikan kondisi lingkungan dan menyediakan tempat yang nyaman, bersih, menarik serta membantu pemustaka dalam mencari

informasi dan dilakukan sesuai dengan kegiatan layanan sirkulasi seperti: keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam, statistik. Pengawasan dilakukan oleh staf layanan sirkulasi seperti pengawasan kegiatan sirkulasi proses peminjaman, pengembalian dan kunjungan dalam bentuk laporan bulanan ataupun tahunan. Dari pengawasan ini diketahui minat kunjung dalam 2 tahun terakhir mengalami peningkatan (Hanifah & Dev, 2023).

Layanan sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi harus mengelola layanan nya secara baik. Hal ini juga yang kemudian mengharuskan perpustakaan memprioritaskan peningkatan fasilitas dan layanannya. Layanan sirkulasi akan berfungsi efektif jika akses yang digunakan dapat diterima dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sebanyak apapun koleksi yang dimiliki perpustakaan, jika layanan sirkulasi tidak efisien maka perpustakaan belum berjalan baik. Sebaliknya jika kegiatan sirkulasi lancar dan aktif perpustakaan dapat dikatakan baik. Kegiatan layanan sirkulasi mempengaruhi sebuah reputasi perpustakaan. Layanan sirkulasi dapat ditingkatkan untuk melayani pengguna dengan lebih baik, mempermudah pengawasan bahan pustaka dan mempertahankan koleksi perpustakaan. Layanan perpustakaan pada dasarnya memiliki tujuan memberikan informasi dalam bentuk layanan perpustakaan, mampu melayani secara maksimal kepada pengguna dan mencapai tujuan pelayanan prima. Artinya guna memanfaatkan koleksi perpustakaan secara maksimal, maka dilakukan pengelolaan pelayanan sirkulasi yang baik untuk meningkatkan minat kunjung di perpustakaan.

Jumlah kunjungan di Perpustakaan Diplomasi pada bulan Juli – November 2023 sebanyak 53 kunjungan. Berdasarkan Informasi dari pengelola, pengunjung Perpustakaan Diplomasi mengalami penurunan karena dalam masa pengelolaan perpustakaan sehingga yang bisa mengunjungi Perpustakaan Diplomasi hanya

internal saja atau masyarakat yang ada di lingkungan Kementerian Luar Negeri RI. Dalam masa pengelolaan perpustakaan, layanan sirkulasi masih minim dimanfaatkan oleh pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan Diplomasi. Adapun jumlah pemustaka yang memanfaatkan layanan sirkulasi pada Juli - November sebanyak 15 orang dengan jumlah bahan pustaka sebanyak 30 eksemplar.

Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI merupakan perpustakaan khusus. Perpustakaan Khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan yang mempunyai misi tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan lingkungannya, baik dalam hal pengelolaan maupun pelayanan informasi bahan pustaka dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan maupun sumber daya manusiannya (Putri S, 2013).

Layanan Perpustakaan adalah kegiatan yang menawarkan bantuan, fasilitas, dan koleksi perpustakaan kepada pengguna yang membutuhkan informasi. Layanan perpustakaan bertujuan untuk mempermudah pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan mudah, deposit, dan pusat sumber belajar Masyarakat dilingkungan Lembaga induk (Badan Standardisasi Nasional Indonesia, 2009).

Layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali dan berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Disinilah terdapat layanan peminjaman dan pengembalian yang mana layanan ini melayani pemustaka untuk melakukan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Disamping peminjaman dan pengembalian, disini juga pengunjung perpustakaan akan dibuat dalam statistik dan pelaporannya (Zalim, 2020).

KAJIAN TEORI

Perpustakaan

Perpustakaan berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 2007 adalah suatu institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Badan Standardisasi Nasional Indonesia, 2009).

Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang didirikan untuk mendukung visi dan misi lembaga-lembaga khusus dan berfungsi sebagai pusat informasi khusus terutama berhubungan dengan penelitian dan pengembangan. Biasanya perpustakaan ini berada di bawah badan, institusi, lembaga atau organisasi bisnis, industri, ilmiah, pemerintah, dan pendidikan misal perguruan tinggi, perusahaan, departemen, asosiasi profesi, instansi pemerintah dan lain sebagainya. Perpustakaan khusus biasanya juga mempunyai karakteristik khusus apabila dilihat dari fungsi, subyek yang ditangani, koleksi yang dikelola, pemakai yang dilayani, dan kedudukannya. Sehingga dari hal tersebut nantinya akan terlihat dengan jelas perbedaannya dengan perpustakaan-perpustakaan pada umumnya (Surachman, 2005).

Pengelolaan

Pengelolaan (manajemen) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sehingga berjalan efektif dan efisien. Sebuah petunjuk mengenai pengelolaan perpustakaan yang efektif dapat diamati dengan konsep yang rasional mengenai pemikiran dan analisis data, adanya perencanaan kegiatan yang dilakukan, adanya tujuan yang ingin dicapai, terpenuhinya keadaan tertentu sebagai prasyarat, adanya sumber daya manusia sesuai dengan kriteria dan memiliki keahlian yang memadai, adanya keberadaan sarana prasarana penunjang (Jeklin, 2016).

Layanan Sirkulasi

Dalam bidang pelayanan perpustakaan, memberikan pelayanan yang baik merupakan hal yang sangat penting. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan layanan adalah melayani (mengurus) apa yang diperlukan seseorang. Perpustakaan menyediakan berbagai jenis layanan termasuk layanan sirkulasi.

Menurut Lasa HS kata *circulation* berasal dari bahasa Inggris yang berarti gerakan rotasi seperti rotasi udara. Layanan sirkulasi adalah layanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Kegiatan ini berlangsung ketika pengunjung meminjam buku kemudian dikembalikan dan seterusnya untuk bisa dimanfaatkan pengunjung lainnya (Perpustakaan & Muhammadiyah, 2019).

Pengelolaan Layanan Sirkulasi

Proses pendampingan atau pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka perpustakaan dikenal dengan istilah manajemen layanan sirkulasi. Seperti yang dikemukakan Malayu S.P. Hasibuan, mendefinisikan pengelolaan sebagai ilmu dan seni mengelola proses pendayagunaan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Sedangkan menurut Robbin dan Coulter, pengelolaan adalah proses pengaturan aktivitas kerja agar dapat dilakukan dengan sukses dan efisien melalui orang lain (Abarca, 2021).

Fungsi pengelolaan atau manajemen menurut George R. Terry adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Pengelolaan ini merupakan standar pengelolaan perpustakaan menurut pasal 43 buku Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

1. Perencanaan layanan sirkulasi

Perencanaan sebagai tindakan penting dilakukan untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan pelayanan sirkulasi sehingga maksud dan tujuan yang dilaksanakan dapat tercapai. Perencanaan yang dibuat diawali dengan penyusunan program rencana kebutuhan sistem layanan perpustakaan, penyediaan sarana prasarana penunjang layanan sirkulasi, menyediakan koleksi yang memadai. Pada proses perencanaan layanan sirkulasi pengelola mengkoordinasikan semua kegiatan dengan bersama sama agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efisien. Disini pengelola diharapkan dapat menuangkan pemikiran kreatif dan inovatif guna memunculkan

gambaran baru dalam pengelolaan layanan sirkulasi. Adapun ruang lingkup kegiatan dalam layanan sirkulasi adalah keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam dan statistik.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses manajemen yang mengacu hubungan antar orang, pekerjaan, skill, dan sumber daya yang dikelola. Komponen organisasi yang efektif meliputi spesialisasi, struktur, sentralisasi dan koordinasi. Dalam memberikan layanan perpustakaan secara efektif, maka pimpinan dan staf harus bekerja sama secara terus menerus. Dengan ketentuan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada pengelola.

3. Pelaksanaan layanan sirkulasi

Pelaksanaan layanan sirkulasi dikendalikan dan dilaksanakan sesuai dengan kerangka kebijakan yang disesuaikan dengan konteks dan kebutuhan perpustakaan. Pengguna akan merasa lebih mudah untuk mendapatkan dan mengakses sumber informasi yang tersedia di perpustakaan jika sesuai dengan kebijakan sistem dan layanan yang ada. Karena semua kegiatan dalam pelayanan sirkulasi saling berhubungan, maka perlu di tata dan di koordinasikan dengan baik dengan jenis kegiatan kerja pelayanannya. Tanggung jawab utama layanan sirkulasi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Layanan sirkulasi meliputi segala bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan secara tepat guna untuk kepentingan pemustaka. Tahapan kegiatan layanan sirkulasi antara lain:

A. Keanggotaan

Syarat menjadi anggota perpustakaan maka harus mendaftar terlebih dahulu dengan persyaratan yang ditentukan oleh perpustakaan. Keanggotaan menjadi tanda bukti untuk pengguna yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Keanggotaan ini menunjukkan bahwa pengguna memiliki hak untuk mengakses perpustakaan termasuk membaca dan meminjam buku di perpustakaan.

B. Peminjaman

Layanan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari sistem peminjamannya. Hanya pengguna yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan yang bisa dan dapat memanfaatkan layanan peminjaman koleksi yang disediakan oleh perpustakaan. Sistem peminjaman mengalami perubahan seiring perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi, dengan demikian sistem yang digunakan haruslah yang paling sedikit memakan waktu untuk peminjaman dan pengembalian

C. Pengembalian

Tidak jauh berbeda dengan peminjaman, pada pengembalian koleksi pengguna cukup menyerahkan buku yang dipinjam ke meja sirkulasi. Apabila pengguna mengalami keterlambatan dalam mengembalikan, maka akan dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka tepat waktu sangat penting supaya pengguna lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut.

D. Penagihan

Penagihan bahan pustaka dilakukan setelah tanggal berakhirnya batas waktu peminjaman bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna.

Penagihan bahan pustaka dilakukan dengan memanggil pengguna yang bersangkutan ke perpustakaan.

E. Pemberian sanksi atau denda

Sanksi diberikan berdasarkan pelanggaran yang dilakukan, sanksi diberikan dan diterapkan. Pengguna perpustakaan dikenakan sanksi apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam maupun tergantung jenis pelanggaran yang dilakukan.

F. Pemberian bebas pinjam

Pemberian bebas pinjam diberikan kepada pemustaka sebagai bukti bahwa pemustaka tidak memiliki pinjaman atau tanggungan kepada perpustakaan. Keperluan surat keterangan bebas pinjam sendiri diperlukan pengguna dalam administrasi akhir pendidikan. Pemberian surat bebas pinjam diberikan untuk menjaga koleksi terpelihara dan memastikan bahwa pengguna mematuhi peraturan perpustakaan.

G. Statistik

Statistik pengunjung dan peminjaman digunakan untuk mengukur seberapa luas pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan layanan yang diberikan perpustakaan. Jumlah pengunjung dan peminjam ditentukan oleh statistik yang diperoleh dari jumlah pemanfaatan bahan pustaka di perpustakaan. Dengan adanya statistik maka akan mudah mengetahui perkembangan perpustakaan.

4. Pegawasan layanan sirkulasi

Pegawasan layanan sirkulasi adalah tanggung jawab kepala perpustakaan dan staf layanan sirkulasi dalam mengawasi semua kegiatan yang ada. Sesuai pada kebijakan perpustakaan, pengawasan dilakukan melalui

monitoring dan laporan bulanan atau tahunan yang mencakup informasi jumlah pengunjung, koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang masuk.

METODE

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif pada “Pengelolaan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif untuk mendapatkan informasi yang sifatnya memberikan gambaran atau penjelasan tentang suatu gejala atau peristiwa sebagaimana adanya atau sesuai yang terjadi di lapangan. Penelitian ini dilakukan untuk menggambarkan bagaimana pengelolaan layanan sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi. Peneliti berusaha mendapatkan data dan kemudian mendeskripsikan sesuai dengan data di lapangan. Alasan peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif adalah pendekatan ini mampu menjawab pertanyaan yang diajukan dan lebih mudah dalam memperoleh data untuk menjawab permasalahan penelitian.

Lokasi Penelitian yang menjadi fokus utama dalam mengumpulkan data adalah Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI yang beralamat di Jalan Sisingamangaraja No 73, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120, Indonesia. Adapun pertimbangan sehingga peneliti memilih lokasi tersebut karena tersedianya data yang dibutuhkan dalam penelitian dan tempat tersebut belum pernah dilakukan penelitian yang serupa dengan penulis lakukan. Waktu penelitian ini akan dilaksanakan selama 3 bulan dari bulan September-November 2023.

Subjek penelitian ini merupakan subjek yang dianggap mampu memberikan informasi yang relevan untuk tujuan penelitian. Sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu menentukan subjek penelitian. Sebagian besar data penelitian berasal dari subjek, khususnya yang memiliki informasi tentang faktor-faktor yang akan diteliti. Informan merupakan pihak yang memberikan informasi mengenai situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Pentingnya informan bagi peneliti adalah untuk menjaring dan memperoleh informasi dalam penelitian. Informan yang menjadi sasaran pengumpulan data adalah subjek penelitian yang dipilih berdasarkan teknik purposive sampling, yaitu teknik pengambilan data dengan pertimbangan tertentu. Peneliti dalam hal ini memilih jumlah informan sebanyak 3 orang yang sesuai dengan pertimbangan peneliti dalam mewakili populasi. Berikut adalah informan dalam topik penelitian ini dan memiliki keterkaitan dengan judul dan tujuan penelitian

Tabel 1. Informan Penelitian

SUMBER	JABATAN
Informan 1	Pustakawan
Informan 2	Pustakawan
Informan 3	Pemustaka

Penelitian ini menggabungkan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan sekunder. Data primer diperoleh secara pribadi yang berasal dari mewawancarai yang didapatkan dari informan yang berada di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI dan data diperoleh secara sekunder yaitu data yang diperoleh melalui buku, dokumen, artikel, dan dokumen lain yang berkaitan dengan judul penelitian untuk melengkapi data primer. Pengumpulan data adalah salah satu Langkah yang penting dalam suatu proses penelitian. Teknik pengumpulan data yang tepat akan sangat bergantung pada jenis penelitian yang peneliti lakukan, tujuan penelitian, dan sumber data yang peneliti gunakan. Teknik Riset Lapangan (Field Research) melibatkan penelitian langsung di lapangan, seperti melakukan wawancara, observasi, atau pengumpulan sampel atau data langsung dokumentasi di lokasi yang relevan dengan penelitian.

A. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data di mana peneliti bertemu langsung dengan informan untuk mengajukan pertanyaan dan mencatat tanggapan informan. Dalam penelitian ini dilakukannya wawancara tatap muka dengan informan dibagian Pengelolaan layanan sirkulasi. Pada hal ini peneliti sudah mempersiapkan draf maupun daftar pertanyaan yang ditanyakan nantinya kepada informan sebelum melakukan wawancara. Peneliti juga menggunakan beberapa perangkat seperti perekam suara maupun kamera untuk merekam.

B. Observasi

Observasi melibatkan pengamatan secara langsung terhadap perilaku, kejadian, atau situasi tertentu. Teknik pengumpulan data, penelitian ini menggunakan observasi yaitu dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung dan sistematis terhadap objek penelitian di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI, yang berkaitan dengan pengelolaan layanan sirkulasi.

C. Dokumentasi

Hasil dokumentasi dapat berupa tulisan maupun gambar. Dokumentasi ini diperkuat dengan data yang mendukung untuk penelitian dan dirancang untuk membuat temuan dari observasi dan wawancara. Dalam hal ini dikarenakan lokasi penelitian merupakan unit yang bersifat rahasia, maka peneliti akan menyaring data dari subjek yang diteliti, agar informasinya tetap terjaga. Dokumentasi pada penelitian ini berupa pengambilan gambar saat wawancara dengan informan serta dokumen penunjang penelitian ini.

Teknik analisis data yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif dengan mengutip konsep miles dan huberman yang dikutip dalam Ahmad Rijali (2019)

A. Reduksi Data

Proses yang berpusat pada merampingkan, mengekstrak dan mengganti data yang belum diproses, dibuat dari catatan tertulis yang berkaitan dengan kerja lapangan. inisiatif ini berfokus pada penelitian kualitatif dan reduksi data berkelanjutan. Analisis Data dilakukan berdasarkan contoh yang diamati dalam penelitian ini. Peneliti memverifikasi informasi yang diberikan informan selama proses berlangsung wawancara dan hasil ini dapat ditafsirkan oleh peneliti sebagai bukti masalah saat ini.

B. Penyajian Data

Penyajian data yang disusun menjadi sekumpulan fakta yang darinya keputusan dan tindakan dapat dibuat. Mereka berpendapat bahwa representasi yang lebih baik, seperti berbagai jenis matriks, grafik, jaringan, tabel, dan bagan, merupakan komponen penting dari studi kualitatif yang baik. Data untuk penelitian ini akan disajikan melalui teks naratif, bagan, foto, tabel, dan sarana lainnya.

C. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan sebuah penemuan baru yang sebelumnya belum pernah ada yang menemukan. Penemuan ini bisa berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas, hasilnya dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis, atau teori (Rijali, 2019).

Pemeriksaan keabsahan data merupakan teknologi yang digunakan untuk memeriksa dan membandingkan keabsahan data. Teknik yang digunakan ialah triangulasi. Validasi data melalui triangulasi memberikan keyakinan peneliti terhadap keakuratan data, sehingga tidak ragu mengambil kesimpulan dari penelitian yang dilakukan. Dalam triangulasi metode ini digunakan data hasil wawancara dibandingkan dengan hasil observasi (observasi) dan data

dalam dokumen. Jika informasi yang didapat dari berbagai sumber dan metode konsisten maka data tersebut akan diklasifikasikan valid (Sa'adah et al., 2022).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini mengungkapkan Pengelolaan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI. Melalui wawancara dengan berbagai pihak termasuk pustakawan dan pemustaka, studi ini memberikan pemahaman mendalam tentang inisiatif tersebut. Berdasarkan pada observasi yang telah dilakukan maka dapat diketahui Pengelolaan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi cukup baik tetapi masih ada yang harus dibenahi kembali.

Layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Disinilah terdapat layanan peminjaman dan pengembalian yang mana layanan ini melayani pemustaka untuk melakukan peminjaman dan pengembalian bahan. Oleh karena itu, Perpustakaan Diplomasi harus memperhatikan layanan sirkulasi nya agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan Hasil wawancara yang telah dilakukan penulis Perpustakaan Diplomasi sudah mengelola layanan sirkulasi nya dengan baik sesuai dengan indikator yang ditetapkan oleh penulis, yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan menurut pasal 43 buku Rancangan peraturan Pemerintah (RPP) Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2007

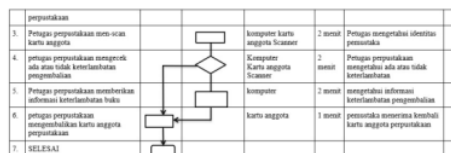
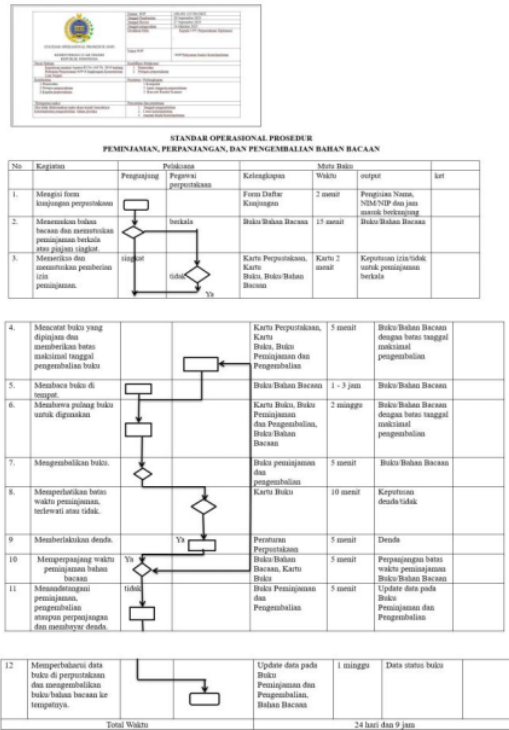
1. Perencanaan

Layanan sirkulasi sebagai salah satu layanan perpustakaan tentu di dalamnya memerlukan sebuah perencanaan yang matang. Perencanaan adalah sebuah tindakan penting guna mendapatkan petunjuk pelaksanaan layanan sirkulasi sehingga maksud dan tujuan yang akan dilaksanakan dapat tercapai. Terkait dengan perencanaan layanan sirkulasi dalam meningkatkan layanan sirkulasi terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan dan program layanan, sarana dan prasarana dan pemenuhan koleksi, dan pengadaan bahan pustaka.

Perpustakaan Diplomasi telah merancang ulang kembali SOP prosedur layanan sirkulasi nya agar layanan sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi lebih baik lagi dalam pengoprasiaannya.

Perpustakaan Diplomasi juga mulai mengoptimalkan pencatatan layanan sirkulasi secara online yaitu menggunakan Slims agar bisa langsung dilihat berapa kali layanan

sirkulasi digunakan dan melengkapi scan barcode untuk mempermudah layanan sirkulasi.



Gambar 1. Perencanaan SOP Layanan Sirkulasi

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dibuat sebagai tanggung jawab dalam kegiatan perpustakaan. Guna memberikan pelayanan secara efektif kepala dan staf perpustakaan harus bekerja sama secara terus serta membagi tupoksi kerja yang sesuai.

Perpustakaan Diplomasi memiliki dua fungsional pustakawan dan dua tenaga teknis perpustakaan. Perpustakaan Diplomasi sendiri belum memiliki kepala perpustakaan secara sah atau tertulis tetapi perpustakaan diplomasi memiliki kepala perpustakaan secara fungsinya yaitu kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi yang menaungi Perpustakaan Diplomasi.

Hal ini di pertegas oleh pernyataan dari pustakawan Perpustakaan Diplomasi:

“Perpustakaan Diplomasi secara khusus belum memiliki struktur organisasi secara terlampir tetapi secara fungsinya Perpustakaan Diplomasi memiliki Kepala perpustakaan yang yaitu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi karena Perpustakaan Diplomasi berada di bawah naungan PPE sehingga secara tidak langsung kepala perpustakaan adalah kepala bidang PPE juga”

(Pustakawan 2, Senin, 20 November 2023)

Pustakawan di Perpustakaan Diplomasi juga dinilai masih kurang banyak karena banyak koleksi yang harus diolah. Hal ini dipertegas oleh pernyataan dari bapak Airlangga yang sering mengunjungi Perpustakaan Diplomasi:

“Menurut saya sendiri staf yang bekerja di Perpustakaan Diplomasi belum mencukupi karena banyak buku yang harus diolah dan perpustakaan diplomasi ini kan gabungan dari semua perpustakaan yang ada di Kementerian Luar Negeri seharusnya staff nya perlu ditambahkan lagi”

(Bapak Airlangga, Selasa, 21 November 2023)

Dalam hal Pengorganisasian Perpustakaan Diplomasi perlu membentuk struktur organisasi nya secara sah dan tertulis agar pembagian tugas dan wewenang nya juga lebih terarah dan sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan Layanan Sirkulasi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dirancang oleh perpustakaan. Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi meliputi peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan shelving.

Perpustakaan Diplomasi tidak ada menerapkan kartu anggota karena layanan sirkulasi hanya bisa digunakan oleh internal Kementerian Luar Negeri saja sehingga tidak diperlukan nya pembuatan kartu anggota, begitupun pemberian bebas pinjam tidak diberlakukan di perpustakaan diplomasi.

Koleksi yang ada di Perpustakaan Diplomasia secara keseluruhan ada 32.000 bahan Pustaka yang di bagi menjadi empat bagian yaitu, Koleksi Referensi, Koleksi Ali Atlas, Koleksi Umum, dan Terbitan Kementerian Luar Negeri. Koleksi tersebut yang baru disusun di rak hanya 12.000 dan yang masih di proses ke OPAC sekitar 2.000 Eksemplar. Koleksi yang terdata di OPAC Masih tergolong sedikit sehingga mempersulit pemustaka dalam mencari buku yang diinginkan.

Hal ini Dipertegas oleh pernyataan dari bapak Airlangga yang sering melakukan pencarian bahan pustaka di OPAC:

“Data yang ada di OPAC belum lengkap, karena banyak data buku yang saya cari tidak ada di OPAC sehingga saya harus mencari secara manual dan masih banyak buku yang saya perlukan tidak tersedia di Perpustakaan Diplomasia karena itu, saya harus mencari referensi buku yang lain”

(Bapak Airlangga, Selasa, 21 November 2023)

Perpustakaan Diplomasia menerapkan sistem layanan terbuka yaitu pemustaka bebas mencari sendiri bahan pustaka yang diperlukan. Layanan sirkulasi hanya bisa digunakan oleh internal Kementerian Luar Negeri saja sehingga tidak perlu membuat kartu anggota karena sudah otomatis terdata. Perpustakaan Diplomasia sejak November juga sudah mulai melakukan pencatatan secara online kembali yang sebelumnya pencatatan layanan sirkulasi lebih sering menggunakan sistem manual dimana peminjaman dan pengembalian masih dicatat pada buku besar.

Data yang di perlukan ketika meminjam buku secara langsung yaitu nama, NIP, judul buku, dan tanda tangan sama seperti peminjaman secara online yang membedakan hanya di tanda tangan saja.

Pemustaka dapat menanyakan ketersediaan koleksi yang ingin dipinjam secara email dan melakukan reservasi terlebih dahulu jika ingin mengambil buku secara langsung di Perpustakaan Diplomasia agar buku yang ingin dipinjam dapat disiapkan oleh pustakawan terlebih dahulu karena Perpustakaan Diplomasia lokasi nya lumayan jauh dengan Kementerian Luar Negeri. Buku yang dipinjam dapat di ambil di meja layanan informasi yang ada di Perpustakaan Diplomasia. Peminjaman dan pengembalian buku juga bisa diwakilkan oleh orang lain asal di konfirmasi terlebih dahulu ke pustakawan. Jumlah buku yang boleh dipinjam pemustaka sebanyak 5 buku dalam waktu dua minggu dan bisa di perpanjang selama dua minggu tetapi tidak semua koleksi bisa di pinjamkan ke pemustaka karena ada sebagian koleksi yang fisik nya sudah rapuh.

Perpustakaan Diplomasia juga tidak ada menerapkan sistem denda pada keterlambatan dalam mengembalikan koleksi hanya di ingatkan kembali bahwa jadwal pengembalian buku sudah melewati batas dan jika pemustaka menghilangkan buku yang dipinjam maka harus diganti dengan buku yang serupa.

ID	Nama	Tipe	Tgl Pinjam	Judul	Tgl Kembali	Status
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali

Gambar 2. Sejarah Peminjaman Layanan Sirkulasi di Slims

ID	Nama	Tipe	Tgl Pinjam	Judul	Tgl Kembali	Status
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali

Gambar 3. Peminjaman di Slims

ID	Nama	Tipe	Tgl Pinjam	Judul	Tgl Kembali	Status
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali
10000000000000000000	Indah Dwiyanti	Pinjam	2019-01-01	Persepsi dan Ide: Persepsi dan Ide yang paling penting dalam sejarah Indonesia	2019-01-01	Belum Kembali

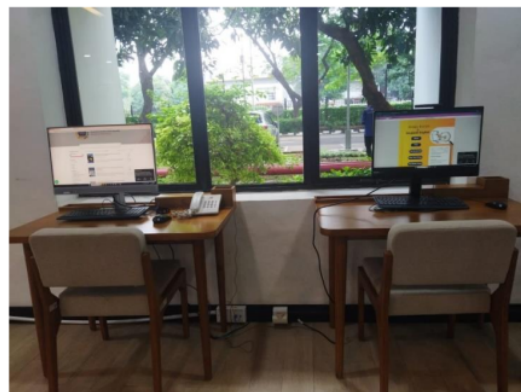
Gambar 4. Reservasi secara online



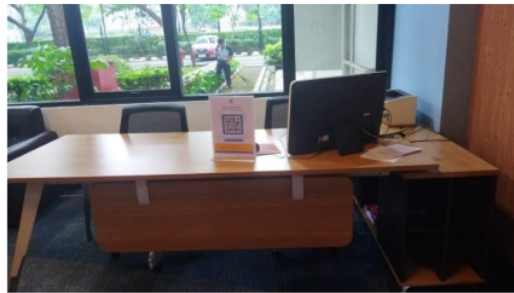
Gambar 5. Buku sirkulasi



Gambar 6. Meja Informasi



Gambar 7. Komputer untuk mencari data buku di OPAC



Gambar 8. Meja Pustakawan

4. Pengawasan

Pengawasan dilakukan sebagai evaluasi dalam kegiatan yang telah terlaksana agar kedepannya menjadi lebih baik dan optimal serta tujuan yang ditetapkan bisa efektif. Pengawasan layanan sirkulasi merupakan tanggung jawab staf dalam mengawasi semua kegiatan layanan sirkulasi. Untuk mengetahui aktivitas penggunaan layanan sirkulasi maka dibuat laporan sekali setahun dan melakukan evaluasi untuk melihat pemanfaatan layanan sirkulasi apakah sudah berjalan dengan baik atau belum.

Pengelolaan layanan sirkulasi di perpustakaan diplomasi nyatanya masih mengalami hambatan dengan dilihatnya penurunan dalam pemanfaatan layanan sirkulasi. Hambatan pengelolaan layanan sirkulasi pada perpustakaan diplomasi yaitu data koleksi yang masih belum banyak tersedia di OPAC, alat *scan barcode* belum ada sehingga kegiatan peminjaman dan pengembalian kurang efektif. Hambatan lainnya juga ada dalam pengembalian buku karena pemustaka banyak yang meminjam buku dari Kementerian Luar Negeri pusat yang berada di Pejambon membuat seringnya terjadi keterlambatan dalam mengembalikan bahan pustaka.

Oleh karena itu, Pengelolaan layanan sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri harus mengoptimalkan dan mengelola dari segi perencanaan sampai pelaksanaannya agar pelayanan yang diberikan dapat maksimal sehingga penggunaan layanan sirkulasi dapat mengalami peningkatan.

Ucapan Terima Kasih

Penelitian ini dapat dilaksanakan dengan baik berkat bantuan dari berbagai pihak. Terima Kasih peneliti ucapkan kepada Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk dapat melakukan penelitian ini.

PENUTUP

Simpulan

Secara keseluruhan, Pengelolaan layanan sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI sudah berjalan dengan baik dipelaksanaannya. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Diplomasi menggunakan dua metode dimana pemustaka dapat meminjam buku secara online dan juga offline.

Perpustakaan Diplomasi sudah sesuai dengan pengelolaan layanan sirkulasi meliputi: Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan. Perencanaan layanan pada sistem layanan yaitu penggunaan aplikasi Slims dan merencanakan menerapkan scan barcode untuk mempermudah peminjaman dan pengembalian buku. Pengorganisasian dilakukan dengan pembagian kerja staf pengelola layanan sirkulasi dan dikelola dengan satu orang tetapi menjadi tanggung jawab semua pustakawan. Pada pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan diplomasi sudah cukup berjalan dengan baik hanya saja masih kurang dalam promosi supaya semakin banyak pemustaka yang menggunakan layanan sirkulasi dan pengelolaan data yang cepat di masukan ke OPAC agar pemustaka tidak kesusahan dalam mencari data buku yang diperlukan. Pengawasan dilakukan oleh staf layanan sirkulasi seperti pengawasan kegiatan sirkulasi proses, peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan dalam bentuk laporan tahunan. Dari pengawasan ini diketahui bahwa penggunaan layanan sirkulasi menurun dan adanya masalah dalam hal pengembalian buku yang banyak terlambat.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sesuai dengan hasil penelitian mengenai pengelolaan layanan sirkulasi Perpustakaan Diplomasi, berikut saran yang peneliti harapkan dapat memberikan manfaat kepada:

1. Staf Perpustakaan Diplomasi dapat meningkatkan pengelolaan layanan sirkulasi dengan memanfaatkan *scan barcode* dan menciptakan program perpustakaan sehingga dapat meningkatkan pemanfaatan layanan sirkulasi.
2. Penginputan data ke OPAC dilakukan secara cepat agar pemustaka tidak kesusahan dalam mencari data buku yang diperlukan
3. Pembuatan struktur organisasi Perpustakaan Diplomasi secara sah dan tertulis agar pembagian tugas dan wewenang dapat berjalan dengan baik
4. Mempromosikan kembali layanan yang ada di Perpustakaan Diplomasi terutama layanan sirkulasi agar lebih dikenal oleh internal Kementerian Luar Negeri agar Perpustakaan Diplomasi mengalami peningkatan kunjungan dan penggunaan layanan sirkulasi.

5. Peneliti selanjutnya dapat melakukan penelitian lebih lanjut mengenai hal yang sama namun dengan sudut pandang yang berbeda untuk menciptakan inovasi baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Abarca, R. M. (2021). Pengelolaan. *Nuevos Sistemas de Comunicación e Información*, 2013–2015.
- Anshari, I., & Silviana. (2021). Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik Di Sman 1 Baitussalam Aceh Besar. *Intelektualita*, 10(1), 39–54. <https://www.jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/intel/article/view/12620>
- Badan Standardisasi Nasional Indonesia. (2009). *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan khusus instansi pemerintah*. SNI 7496.
- Firmansyah, M., & Masrun, M. (2021). Esensi Perbedaan Metode Kualitatif Dan Kuantitatif. *Elastisitas-Jurnal Ekonomi Pembangunan*, 3(2), 156-159.
- Hanifah, D. N. U. R., & Dev, S. (2023). *Dita nur hanifah*. 1–22.
- Iii, B. A. B., & Penelitian, B. M. (n.d.). (hasil) dengan. 38–48.
- Jeklin, A. (2016). *Bab 2 Pengelolaan*. July, 1–23.
- Lembaran, T., Negara, T. L., Lembaran, T., & Republik, N. (2022). *Berita Negara*. 848, 1–11.
- Luthfiah, F. (2015). Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(2), 189-202.
- Nofa, I. I. (2023). PENGELOLAAN LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN SMA SUGAR GROUP/LRC (LEARNING RESOURCE CENTER).
- Perpustakaan, D. I., & Muhammadiyah, U. (2019). *Siti Amna, 160504022, FAH, DIII IP, 082276715010*.
- Perpustakaan Nasional, R. I. (2017). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- Petra, U. K. (n.d.). *Universitas Kristen Petra*. 23–33.
- Putri S, A. (2013). Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Masyarakat Di Puskesmas Kusuma Bangsa Pekalongan. *Diponegoro University Institutional Repository*, 8–31. <http://eprints.undip.ac.id/40988/>
- Rachman, D. *Motivasi Kerja Pustakawan Non Sarjana Ilmu Perpustakaan di Perpustakaan*

Diplomasi Kementerian Luar Negeri RI (Bachelor's thesis, Fakultas Adab dan Humaniora).

Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81.
<https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>

Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan layanan perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277-292.

Sa'adah, M., Rahmayati, G. T., & Prasetyo, Y. C. (2022). Strategi Dalam Menjaga Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif. *Jurnal Al 'Adad: Jurnal Tadris Matematika*, 1(2), 56.
<https://e-journal.iainptk.ac.id/index.php/al-adad/article/download/1113/408%0Ahttps://e-journal.iainptk.ac.id/index.php/al-adad/article/view/1113>

Surachman, A. (2005). Pengelolaan perpustakaan khusus. *Seminar Jurusan Seni Kriya*, 1-7.
http://eprints.rclis.org/8633/1/Manajemen_Perpustakaan_Khusus.pdf

Tambunan, K. (2013). Kajian perpustakaan khusus dan sumber informasi di Indonesia. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 34(1), 29-46.

Zalim, M. H. (2020). Layanan Sirkulasi di Perpustakaan. *Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, Banjarmasin*. <http://idr.uin-antasari.ac.id/15184/>

Artikel_Agnes Wemona

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

7%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

14%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

Submitted to Universitas Bengkulu

Student Paper

9%

2

Submitted to Universitas Indonesia

Student Paper

4%

3

e-theses.iaincurup.ac.id

Internet Source

<1%

4

ejournal.uksw.edu

Internet Source

<1%

5

repository.unika.ac.id

Internet Source

<1%

6

id.123dok.com

Internet Source

<1%

7

ejournal.ihtdn.ac.id

Internet Source

<1%

8

Irfanda Rizki Harmono Sejati. "Pengelolaan Pembelajaran Musik di Sekolah Luar Biasa Yapenas Yogyakarta Kajian Kecerdasan Majemuk", Tonika: Jurnal Penelitian dan Pengkajian Seni, 2023

Publication

<1%

Exclude quotes Off

Exclude bibliography Off

Exclude matches Off