



**LAYANAN SIRKULASI SELAMA PANDEMI COVID-19 DI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KENDAL**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi
pada Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi

Oleh:

Debib Syiam Fatwa

NIM 40020318060058

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2023

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Debib Syiam Fatwa

NIM : 40020318060058

Program Studi : Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Layanan Sirkulasi Selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil plagiat karya orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Semua kutipan yang ada di Tugas Akhir ini telah saya sebutkan sumber aslinya berdasarkan tata cara penulisan karya ilmiah yang lazim.

Kendal, 14 Juni 2022

Yang menyatakan,



Debib Syiam Fatwa

NIM 40020318060058

HALAMAN PERSETUJUAN

Naskah Tugas Akhir berjudul “Layanan Sirkulasi Selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal” ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan siap untuk diujikan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, Semarang, pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 9 Maret 2023

Disetujui Oleh,

Dosen Pembimbing,



Yanuar Yoga Prasetyawan, S.Hum., M.Hum.

NIP 198801262015041001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir yang diajukan oleh:

Nama : Debib Syiam Fatwa

NIM : 40020318060058

Program Studi : Perpustakaan dan Informasi

Judul : Layanan Sirkulasi Selama Pandemi COVID-19 di

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi
Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

Pada Tanggal 31 Maret 2023

Ketua : Ika Krismayani, S.IP., M.IP.

Penguji I : Ika Krismayani, S.IP., M.IP.

Penguji II : Yanuar Yoga Prasetyawan, S.Hum., M.Hum.

Mengetahui:

Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi



Ika Krismayani, S.IP., M.IP.
NIP 198412232014042001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Berbahagialah wahai para tersepelekan, karena dengan begitu kalian punya kesempatan besar untuk mengejutkan.” – Farid Stevy.

Persembahan

Dengan ridha Allah SWT, saya
persembahkan karya ini kepada :

1. Kedua orangtuaku tercinta;
Bapak Giantari dan Ibu Purwati
Kholifah.
2. Almarhumah Nenekku
tersayang; Mamak Mukayatun,
dan Adikku yang mulai dewasa;
Refal Haki.

PRAKATA

Segala puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan nikmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan proyek tugas akhir dengan judul “Layanan Sirkulasi Selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal”. Dalam penulisan tugas akhir ini, tentunya penulis mendapatkan berbagai bantuan dari orang-orang terdekat. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyono, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
2. Ika Krismayani, S.Ip., M.Ip. selaku Kepala Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Universitas Diponegoro;
3. Rinta Artikawati, A.Md. selaku admin Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Universitas Diponegoro;
4. Yanuar Yoga Prasetyawan, M.Hum. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing serta meluangkan waktu untuk penulis dalam penulisan tugas akhir ini;
5. Drs. M. Sukron Samsul Hadi, M.Si selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Kendal yang sudah mengizinkan penulis untuk melakukan Penelitian di Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Kendal;

6. Seluruh pustakawan, pegawai, staf di Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Kendal;
7. Seluruh dosen dan staf Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan bekal dan ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan;
8. Kedua orang tua serta keluarga besar yang senantiasa memberikan doa serta dukungan sehingga memperlancar penulisan tugas akhir ini;
9. Teman-temanku di Kendal, terima kasih atas dukungan yang telah diberikan selama ini;
10. Semua teman teman DIII Perpin Angkatan 2018 dan pihak lain yang telah mendukung penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini;
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih untuk semua bantuan yang telah diberikan. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari kata sempurna.

Penulis mengharapkan kritik dan saran untuk membantu menyempurnakan proyek tugas akhir ini. Tidak lupa, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya apabila terjadi kesalahan dalam penulisan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Kendal, 14 Juni 2022
Penulis,



Debib Syiam Fatwa
NIM 40020318060058

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
ABSTRAK	xiii
BIODATA PENULIS.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.4 Metode Penulisan	6
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
BAB 2 GAMBARAN UMUM	11
2.1 Profil.....	11

2.2 Sejarah	12
2.3 Visi dan Misi	13
2.4 Struktur Organisasi.....	14
2.5 Layanan Perpustakaan	14
2.6 Fasilitas	21
2.7 Peraturan dan Tata Tertib	21
2.8 Waktu Pelayanan dan Keanggotaan	22
BAB 3 LANDASAN TEORI	23
3.1 Perpustakaan Umum.....	23
3.2 Layanan Sirkulasi	24
3.3 Tugas Layanan Sirkulasi	25
3.3 Sistem Layanan Sirkulasi	26
3.3 Tujuan Layanan Sirkulasi.....	27
3.4 Adaptasi Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi	28
BAB 4 PEMBAHASAN	30
4.1 Aktivitas Layanan Sirkulasi Sebelum Masa Pandemi.....	30
4.2 Aktivitas Layanan Sirkulasi Saat Masa Pandemi.....	33
4.3 Perbedaan Aktivitas Layanan Sirkulasi Sebelum dan Saat Masa Pandemi	38
4.4 Kendala Aktivitas Layanan Sirkulasi Saat Masa Pandemi	38
4.5 Upaya Mengatasi Kendala.....	39
4.6 Kesesuaian Teori dan Praktek	40
BAB 5 PENUTUP.....	49
5.1 Kesimpulan.....	49

5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Tabel Struktur Organisasi
- Lampiran 2 Hasil Turnitin
- Lampiran 3 Surat Permohonan Observasi
- Lampiran 4 Surat Keterangan Melakukan Observasi
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Tugas Akhir

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Gambar 2.2 Gedung Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Gambar 2.3 Buku Tamu Pengunjung

Gambar 2.4 Ruang Baca Perpustakaan

Gambar 2.5 Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku

Gambar 2.6 Armada dan Layanan Perpustakaan Keliling

Gambar 2.7 Layanan PAUD dan TK

Gambar 4.1 Penerapan Protokol Kesehatan

Gambar 4.2 Tampilan Grup WhatsApp Layanan

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Biodata Penulis

Tabel 2.1 Struktur Organisasi

Tabel 4.1 Kesesuaian Teori dan Praktek

ABSTRAK

Tugas akhir berjudul “Layanan Sirkulasi Selama Pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal”. Tujuan dari penelitian ini yaitu guna mengetahui apa saja aktivitas layanan sirkulasi saat pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, kendala yang dihadapi saat melakukan aktivitas layanan sirkulasi, serta solusi yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut. Penulis menggunakan metode observasi, wawancara, dan studi pustaka dalam proses pengumpulan data. Kemudian, penulis dalam proses pengolahan data menggunakan metode deskriptif. Analisis yang diterapkan dalam penulisan tugas akhir adalah metode kualitatif. Berdasarkan hasil yang didapat, aktivitas layanan sirkulasi selama pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sempat mengalami penutupan sesuai kebijakan Pemerintah Kabupaten Kendal. Pada saat kasus covid-19 menurun, aktivitas layanan sirkulasi kembali aktif dengan inovasi layanan *online* melalui media *WhatsApp Group* untuk memenuhi permintaan kebutuhan informasi pemustaka.

Kata Kunci: Layanan Perpustakaan, Layanan Sirkulasi, Pandemi Covid-19, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

BIODATA PENULIS

No.	Biodata	Keterangan
1	Nama	Debib Syiam Fatwa
2	NIM	40020318060058
3	Jenis Kelamin	Laki-laki
4	Agama	Islam
5	Tempat, tanggal lahir	Kendal, 14 Desember 1999
6	Alamat	Caruban, Krajan RT 02 RW 01 Kec. Ringinarum Kab. Kendal Prov. Jawa Tengah 51356
7	E-mail	debibsyiamfatwa@gmail.com
8	Nomor Handphone	083150985757
9	Riwayat Pendidikan	TK : TK ABA 01 Caruban SD : SD Negeri Caruban SMP : SMP Negeri 3 Weleri SMA: SMA Muhammadiyah 1 Weleri
10	Program Studi	DIII Perpustakaan dan Informasi
11	Fakultas	Sekolah Vokasi
12	Universitas	Diponegoro

Tabel 1 Biodata Penulis

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu cara agar mendapatkan informasi yaitu melalui perpustakaan. Perpustakaan adalah lembaga atau sarana yang menawarkan bahan bacaan. Perpustakaan sebagai pusat informasi harus memberikan layanan informasi yang semakin unggul dan efisien untuk menarik perhatian pemustaka. Besar minat pengguna untuk berkunjung ke perpustakaan ini tentunya didorong dengan pelayanan dan akses informasi yang luas. Salah satunya menyangkut pelayanan yaitu, pelayanan sirkulasi. Layanan peminjaman perpustakaan dapat dikatakan terdepan dalam kegiatan pelayanan pengguna. Karena merupakan jenis layanan yang melibatkan interaksi dengan pemustaka. Aktivitas pelayanan peminjaman berhubungan dengan masalah citra perpustakaan. Kelebihan dan kekurangan perpustakaan sangat erat kaitannya dengan cara layanan peminjaman disampaikan kepada pengguna. Layanan sirkulasi dimaksudkan sebagai landasan alur kerja layanan pinjaman dan pengembalian dengan mempercepat serta memfasilitasi cara penagihan pinjaman. Melalui pencatatan secara sistematis, pemantauan bahan pustaka dan aset kepemilikan perpustakaan menjadi terjaga. Hal ini karena peminjam mengetahui bahwa barang tersebut dipinjamkan, waktu

pengembaliannya jelas, dan pelanggaran apa pun segera terlihat. (Mifthahul Jannah, 2017).

Tahun 2019, dunia dikejutkan dengan ditemukannya wabah Covid-19 yang mana wabah tersebut merupakan wabah terbesar selain SARS dan MERS. Media menyebutkan bahwa wabah tersebut pertama kali terdeteksi di Wuhan Provinsi Hubei China Tengah yang berasal dari pasar lokal dan diduga ditularkan oleh kelelawar. Mengutip dari laman covid19.go.id pada peta sebaran covid di Indonesia per-tanggal 4 Agustus 2021 tercatat 3, 496, 700 kasus terkonfirmasi, 524,142 kasus aktif, 2,873,669 sembuh dari infeksi covid-19 dan 51,803 meninggal dunia. Meskipun banyak sekali kasus terkonfirmasi covid-19, pemerintah Indonesia tetap melakukan yang terbaik dalam memutus rantai penyebaran covid-19 yang hampir melumpuhkan seluruh kegiatan dan aktivitas masyarakat tidak terkecuali Perpustakaan.

Perpustakaan sebagai tempat pengadaan, pengolahan, dan penyedia informasi pada saat ini mengharuskan untuk menutup sementara layanan kunjungan secara langsung dalam kurun waktu yang belum bisa dipastikan namun bukan berarti perpustakaan tidak melakukan apapun, namun perpustakaan dituntut untuk beradaptasi seperti menciptakan inovasi agar dapat tetap melayani kebutuhan informasi pemustakanya dan tetap menjadi yang terdepan dalam menyampaikan informasi yang dimiliki walaupun ditengah pandemi seperti saat ini. Menurut Budiasri (2010) dalam transformasinya di tengah kemajuan ilmu pengetahuan

termasuk teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan harus mampu memberikan nilai tambah pada informasi melalui ekspansi dan inovasi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal contohnya, meskipun kondisi perpustakaan ditutup hingga waktu yang belum ditentukan, namun pustakawan perpustakaan tersebut terus berupaya memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya dengan melakukan layanan sirkulasi meliputi peminjaman dan pengembalian koleksi secara *online*. Memanfaatkan teknologi dan aplikasi *WhatsApp* yang telah digunakan masyarakat umum, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal; mengumpulkan database nomor telepon pemustaka yang selanjutnya dibuatkan grup *WhatsApp* agar dapat melangsungkan layanan sirkulasi selama pandemi.

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan mengenai layanan sirkulasi selama pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, penulis tertarik ingin mengetahui lebih lanjut mengenai apa saja kegiatan layanan sirkulasi selama masa pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, hal tersebut yang menggugah minat penulis dalam sebuah penelitian dengan judul “Layanan Sirkulasi Selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal”.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dibahas pada penulisan Tugas Akhir ini sebagai berikut:

1. Apakah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempunyai strategi atau inovasi dalam memberikan layanan di masa pandemi seperti ini?.
2. Hambatan apa saja yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam menerapkan strategi atau inovasi untuk memberikan pelayanan kepada pemustaka di masa pandemi?.
3. Upaya apa saja yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam mengatasi hambatan dalam menerapkan strategi atau inovasi memberikan pelayanan kepada pemustaka di masa pandemi?.
4. Bagaimana kesesuaian teori dan praktik dalam menjalankan layanan sirkulasi selama pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal?.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan penelitian adalah:

1. Menjelaskan strategi atau inovasi seperti apa yang diterapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka di masa pandemi.

2. Menjelaskan kendala yang dihadapi selama proses penerapan strategi atau inovasi layanan di masa pandemi yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.
3. Menjelaskan upaya dalam mengatasi hambatan selama proses penerapan strategi atau inovasi layanan di masa pandemi yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.
4. Menjelaskan kesesuaian teori dan praktek dalam menjalankan layanan sirkulasi selama pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis berharap agar dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat dalam penulisan ini, yaitu:

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam memberikan layanan di tengah kondisi pandemi.

2. Bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

- a) Menjalin kerjasama dengan Universitas Diponegoro khususnya program studi DIII Perpustakaan dan Informasi.
- b) Sebagai bahan evaluasi mengenai kekurangan dan kendala dalam pelayanan guna mencukupi kebutuhan informasi pengguna di Perpustakaan Umum Kabupaten Kendal ditengah kondisi pandemi.

3. Bagi Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi

- a) Sebagai referensi guna melakukan kegiatan pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi terkait bagaimana cara perpustakaan memberikan layanan di masa pandemi.
- b) Sebagai referensi tentang inovasi layanan dan praktek keilmuan yang bermanfaat untuk Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi.

1.4 Metode Penulisan

Pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk mendapatkan informasi yang mendalam mengenai kegiatan memenuhi kebutuhan informasi pemustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Adapun metode penelitian yang diterapkan dalam metode ini meliputi, pengumpulan data, sumber data yang dijelaskan secara terperinci sebagai berikut:

1. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis telah menyusun metode pengumpulan data, meliputi:

a) Observasi

Menurut Fransisca Tewuh dalam tulisannya berjudul Metode Pengumpulan Data Observasi, menjelaskan bahwa observasi adalah teknik atau pendekatan agar mendapatkan data primer

dengan cara mengamati secara langsung objek datanya. Penulis melakukan secara kunjungan secara langsung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal pada saat pandemi maupun setelah pandemi mulai menurun. Untuk itu, metode observasi merupakan langkah yang paling strategis dalam membantu penulis memperoleh data pada saat kegiatan penelitian berlangsung.

b) Wawancara

Dalam pengumpulan data, penulis juga menggunakan metode wawancara. Wawancara adalah aktivitas tanya jawab yang dilakukan penulis dengan narasumber berisi pertanyaan yang telah dibuat oleh penulis untuk mendapatkan data yang diinginkan yang dibantu oleh alat rekam, seperti smartphone, dan lain lain. Penulis melakukan wawancara secara langsung maupun secara *online* lewat media WhatsApp dengan petugas layanan perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

c) Studi Pustaka

Penulis menggunakan metode studi pustaka dengan memanfaatkan koleksi rujukan seperti artikel, jurnal, web, dan literatur yang berkaitan untuk menunjang penelitian ini.

2. Sumber dan Jenis Data

Jenis data berdasarkan sumbernya dibagi menjadi dua, yaitu data primer, dan sekunder (Suyanto, 2007). Data primer diperoleh

langsung dari hasil observasi, dan wawancara. Sedangkan data sekunder diperoleh dengan studi pustaka.

3. Metode Pengolahan Data

Metode pengolahan data yang dilakukan dalam penulisan tugas akhir dengan menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang akan diteliti secara tepat sehingga simpulan yang dibuat juga berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, (Sugiyono, 2013). Maka dengan metode ini, penulis menjelaskan data mentah yang diolah berdasarkan hasil observasi, wawancara, studi pustaka, dan kondisi yang sebenarnya di Perpustakaan Umum Kabupaten Kendal.

4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode kualitatif. Analisis data adalah proses mencari dan menyunting data secara sistematis yang diperoleh dari hasil pengumpulan data seperti wawancara dan observasi, serta penarikan kesimpulan sehingga pembaca dapat dengan mudah memahaminya, (Sugiyono, 2013). Penulis menganalisis data yang telah diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan proposal tugas akhir ini, sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan proposal tugas akhir, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat, penulisan, metode penelitian, dan sistematika penulisan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam memenuhi kebutuhan pemustaka di tengah pandemi.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Bab ini berisi dari gambaran sepintas tempat objek penulisan laporan tugas akhir, meliputi informasi umum, lokasi, sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, kegiatan umum, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan topik yang dibahas.

BAB III : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori yang digunakan sebagai landasan penulisan proposal tugas akhir penulis, yakni Layanan Sirkulasi Selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisi gambaran umum upaya yang dikerjakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, dan kendala yang dihadapi ditengah kondisi pandemi.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran tentang pembahasan penulisan tugas akhir Layanan Sirkulasi Selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

BAB 2

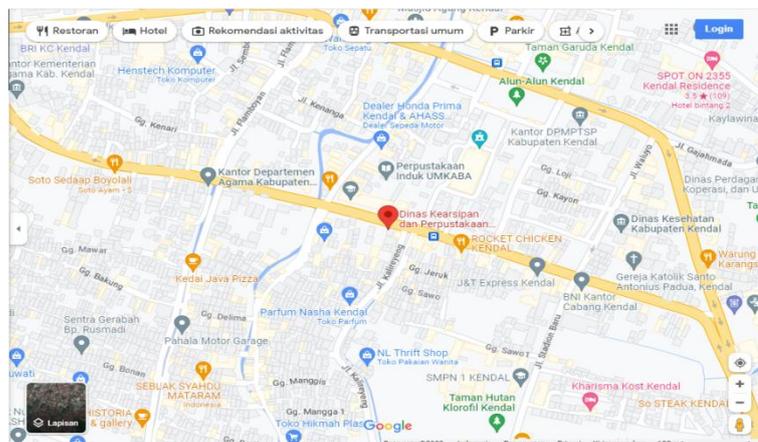
GAMBARAN UMUM

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

2.1 Profil Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal merupakan lembaga yang bertugas membantu Bupati Kendal dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bagian arsip dan perpustakaan bagi masyarakat Kabupaten Kendal yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 Tahun 2016. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal terletak di Jalan Pemuda Nomor 39A Kendal, Jawa Tengah 51351, Telepon: 0294381305, Email: dinarpuskendal@gmail.com, Website: dinarpus.kendal.go.id. Berikut lokasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal seperti pada gambar 2.1

**Gambar 2.1 Lokasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten
Kendal**



(Sumber: Google Maps, 2023)

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal terdiri atas dua lantai dengan rincian, lantai satu berisi depo arsip utama, ruang record center, ruang transit arsip, ruang bidang kearsipan, dan ruang bermain siswa PAUD/TK. Sedangkan lantai dua berisi ruang pimpinan dinarpus, ruang sekretaris, ruang fungsional, ruang sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan dan keuangan, ruang kepala bidang perpustakaan dan layanan perpustakaan, ruang seksi pembinaan, seksi pengolahan perpustakaan, ruang tamu, dan ruang baca perpustakaan. Masing-masing ruang dilengkapi sarana perkantoran seperti almari kaca, filling cabinet, meja, kursi, dan seperangkat komputer.

2.2 Sejarah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Sejarah berdirinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal berdasarkan turunnya Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal dimana keberadaan Lembaga Kearsipan Kabupaten Kendal berubah numenklatur menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang masuk kategori tipe B (secara akronim lebih familiar dengan sebutan Dinarpus). Berikut gedung Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal pada gambar 2.2

Gambar 2.2 Gedung Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten

Kendal



(Sumber: Dokumen Pribadi, 2023)

2.3 Visi dan Misi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam menjalankan kegiatannya, mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

Terwujudnya masyarakat yang gemar membaca dan sadar arsip.

Misi:

1. Mendayagunakan aparatur pemerintah yang handal dalam pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
2. Meningkatkan minat baca, dan belajar masyarakat;
3. Meningkatkan pembinaan kearsipan di unit-unit kerja;
4. Mendayagunakan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten

Kendal

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, yang membawahi;
 - 1). Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2). Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Kearsipan, yang membawahi;
 - 1). Seksi Pengelolaan Kearsipan;
 - 2). Seksi Pelayanan Kearsipan; dan
 - 3). Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
4. Bidang Perpustakaan, yang membawahi;
 - 1). Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 - 2). Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
 - 3). Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.1 yang terletak pada bagian lampiran.

2.5 Layanan Perpustakaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten

Kendal

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memberikan layanan perpustakaan selama pandemi dengan mempertimbangkan surat edaran dari



(Sumber: Dokumen Pribadi, 2023)

2. Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi merupakan jenis pelayanan yang berkaitan dengan peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Dalam pelayanan sirkulasi dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang dapat dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pengumpulan statistik peminjaman serta penyusunan laporan perpustakaan. Peminjaman hanya boleh dilakukan oleh anggota perpustakaan, jika belum menjadi anggota perpustakaan dapat mendaftar terlebih dahulu. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal hanya meminjamkan buku teks dan majalah. Waktu peminjaman yaitu satu minggu dan maksimal buku yang dipinjam dua buku. Berikut SOP (*Standard Operating Procedures*) Pelayanan Sirkulasi, sebagai berikut:

- 1) Pemustaka datang pada bagian layanan untuk meminjam buku dengan menunjukkan kartu anggota, dan mengisi daftar hadir lewat komputer yang telah disediakan;
- 2) Petugas bagian layanan mempersilahkan pemustaka untuk memilih buku sendiri di rak, maksimal pinjam dua buku untuk satu minggu;
- 3) Pemustaka memberikan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam, pustakawan memasukkan kedalam database computer dengan *system* otomasi menggunakan program aplikasi INLIS;
- 4) Petugas bagian layanan menyerahkan bahan pustaka yang akan dipinjam, kartu anggota, serta bukti peminjaman dan pengembalian buku kepada pemustaka;
- 5) Setelah satu minggu, pemustaka mengembalikan buku dan menunjukkan kartu anggota kepada petugas layanan perpustakaan, dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir;
- 6) Petugas bagian layanan menerima pengembalian buku, dengan mencocokkan catatan di database komputer. Kemudian mengecek kondisi fisik buku serta mengembalikannya ke rak buku.

SOP (*Standard Operating Procedures*) Peminjaman Buku, sebagai berikut:

- 1) Mengisi data pengunjung/entri nomor anggota di komputer, pemustaka mencari buku lewat OPAC (*Online Public Access*

Catalog) atau langsung mencari pada rak koleksi, dan menyerahkan buku beserta kartu anggota;

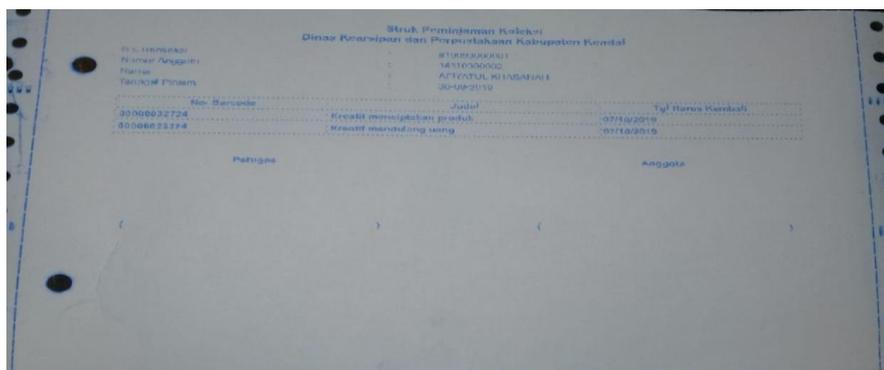
- 2) Menerima kartu anggota dan buku, melakukan *scan* kartu anggota, mengecek status peminjaman, peminjaman diproses, dan pencatatan peminjaman buku;
- 3) Menyerahkan buku dan kartu anggota kepada pemustaka.

SOP (*Standard Operating Procedures*) Pengembalian Buku, sebagai berikut:

- 1) Mengisi data pengunjung/entri nomor anggota di komputer;
- 2) Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam;
- 3) Pustakawan mencocokkan buku dengan data peminjam;
- 4) Pustakawan menghapus daftar pinjaman buku.

Berikut bukti peminjaman dan pengembalian buku pada gambar 2.5

Gambar 2.5 Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku



(Sumber: Arsip Dinarpus Kendal, 2019)

3. Layanan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan Keliling adalah layanan perpustakaan bergerak yang dilaksanakan dengan mendatangi lokasi-lokasi yang membutuhkan pelayanan perpustakaan baik itu Sekolah, Perpustakaan Desa/Masyarakat atau lembaga masyarakat lainnya. Layanan Perpustakaan Keliling dilaksanakan dengan menggunakan armada yang membawa bahan pustaka untuk melayani pemustaka dari satu tempat ke tempat yang lain, karena jarak yang tidak terjangkau oleh layanan perpustakaan umum. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki tiga buah armada perpustakaan keliling yang melayani setiap hari senin hingga kamis. Alur pengajuan layanan perpustakaan keliling, sebagai berikut:

- a. Lembaga/instansi terkait mengajukan surat permohonan layanan perpustakaan keliling;
- b. Pihak perpustakaan menerima dan membalas surat permohonan;
- c. Pihak perpustakaan melakukan survei lokasi;
- d. Kedua pihak membuat perjanjian kerjasama;
- e. Pelaksanaan layanan perpustakaan keliling di lokasi.

Berikut armada dan layanan perpustakaan keliling pada gambar 2.6

Gambar 2.6 Armada dan Layanan Perpustakaan Keliling



(Sumber: Arsip Dinarpus Kendal, 2023)

4. Layanan PAUD dan TK

Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK) adalah layanan yang dilaksanakan dalam rangka memperkenalkan perpustakaan kepada siswa PAUD dan TK dengan harapan dapat menumbuhkan minat baca anak-anak. Layanan dilaksanakan dengan melakukan penjemputan, pemberian layanan pembelajaran dan bermain di ruang anak, kemudian setelah kegiatan selesai, peserta diantar kembali ke lokasi sekolah masing-masing. Alur pengajuan layanan PAUD dan TK, sebagai berikut:

- a. Surat permohonan kunjungan layanan PAUD dan TK diajukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal oleh pihak sekolah melalui IGTKI/HIMPAUDI;
- b. Setelah surat permohonan mendapatkan persetujuan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, dilakukan penyusunan jadwal pelayanan PAUD dan TK;
- c. Pemberitahuan jadwal pelayanan PAUD dan TK.

Berikut potret layanan PAUD dan TK pada gambar 2.7

Gambar 2.7 Layanan PAUD dan TK



(Sumber: <https://dinarpus.kendalkab.go.id/>,2018)

2.6 Fasilitas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki fasilitas guna menunjang layanan perpustakaan, antara lain:

1. Ruangan ber-AC;
2. Ruang baca;
3. Komputer dan *Wifi*;
4. Loker untuk menyimpan barang;
5. Toilet;
6. Tempat Parkir.

2.7 Peraturan dan Tata Tertib Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal telah menghimbau kepada pemustaka agar melaksanakan peraturan dan tata tertib, sebagai berikut:

1. Mengisi buku pengunjung;
2. Berpakaian dan bertingkah laku sopan;
3. Tidak merokok, meludah atau membuang sampah di ruang baca;
4. Tidak membawa makanan dan minuman ke ruang baca;
5. Tidak mengganggu ketenangan pengunjung lain;
6. Tidak membawa tas dan jaket ke ruang baca;
7. Tidak merusak buku dan peralatan lain milik dinas;
8. Tidak mempertaruhkan nama baik hanya karena masalah buku di perpustakaan.

2.8 Waktu Pelayanan dan Keanggotaan Perpustakaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memberikan pelayanan, pada:

Senin-Kamis Jam 07.00-15.30 WIB

Jumat Jam 07.00-10.30 WIB

Minggu dan hari libur Nasional TUTUP.

Keanggotaan Perpustakaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal terdiri dari seluruh lapisan masyarakat di Kabupaten Kendal. Sedangkan untuk menjadi anggota perpustakaan dengan cara membuat Kartu Tanda Anggota (KTA).

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Perpustakaan Umum

Menurut Sutarno (2003) dalam Uci Pebriani dan Jumino (2019) menyatakan Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan oleh masyarakat umum yang menyediakan berbagai sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar seperti memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat. Menurut Adjat, dkk dalam Safaruddin, dkk (2016) menyatakan perpustakaan adalah lembaga yang menghimpun pustaka dan menyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkan koleksi pustaka tersebut. Hal ini tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pada Bab 1 Pasal 1 ayat 1 dalam Mbonuong (2013) Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan *system* yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan umum dibagi menjadi tiga tingkatan pemerintahan yakni (1) Perpustakaan Umum Kabupaten dan Kota, (2) Perpustakaan Umum Kecamatan, dan (3) Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan (Presiden Republik Indonesia, 2007 dalam Taufiqurrohman, 2018). Menurut Purwono dan Sri Suhardini (2006:8) dalam Lindawati dan Adelita (2016) Perpustakaan umum berfungsi melayani semua lapisan masyarakat dalam memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan. Sehingga dapat dikatakan bahwa

perpustakaan umum mempunyai peran yang strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Melihat pentingnya keberadaan perpustakaan di tengah kehidupan masyarakat, maka didirikanlah salah satu jenis perpustakaan yakni Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Kendal. Menurut Sutarno (2006:71) dalam Lindawati dan Adelita (2016) Perpustakaan Umum merupakan salah satu perangkat Pemerintah Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah (Bupati). Dari uraian diatas, keberadaan perpustakaan umum sangat dibutuhkan oleh masyarakat sebagai sebuah institusi yang melayankan informasi secara gratis dan tepat guna.

3.2 Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, (Bahadal-Ibrahim, 2000:24 dalam Safruddin 2016). Menurut Sulistiyo-Basuki (1991:257) dalam Fitriana (2012) menyatakan sirkulasi seringkali di anggap ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pengguna atau pemakai serta paling sering di gunakan pemakai, karenanya unjuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan layanan yang wajib terdapat pada perpustakaan umum guna memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, dan penilaian terhadap sebuah instansi perpustakaan dapat dilihat dari segi layanan peminjaman serta pengembalian koleksi.

3.3 Tugas Layanan Sirkulasi

Menurut Qalyabi, dkk (2003:221) dalam Chorida LA (2012) Layanan sirkulasi adalah salah satu layanan perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengunjung perpustakaan. Kegiatan dan tugas sirkulasi, antara lain meliputi hal-hal berikut:

1. Peminjaman;
2. Pengembalian;
3. Pemungutan denda;
4. Pendaftaran anggota;
5. Baca di tempat;
6. Penagihan;
7. Pembuatan statistik, dan;
8. Hubungan masyarakat.

Sedangkan menurut Sulisty-Basuki (1991:257) dalam Laksono (2014) Tugas layanan sirkulasi sebagai berikut:

1. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan;
2. Pendaftaran anggota, perpanjangan anggota, dan pengunduran diri anggota perpustakaan;
3. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman;
4. Menarik denda pada buku yang belum dikembalikan pada waktunya;
5. Tugas berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak;

6. Bertanggungjawab atas segala berkas peminjaman;
7. Membuat statistik peminjaman;
8. Peminjaman antar perpustakaan;
9. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan;
10. Tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

Kesimpulan dari beberapa uraian diatas, tugas layanan sirkulasi tidak sekadar berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, tetapi berkaitan pula dengan ruang lingkup pustakawan serta hubungan pemustaka.

3.4 Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem yang diterapkan dalam layanan sirkulasi menurut Rahayuningsih (2007: 98-103) dalam Sri Endarti (2019), yaitu:

1. Sistem manual

Pada sistem ini aktivitas peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi dijalankan dengan metode manual atau tulis.

2. Sistem terotomasi

Pada sistem ini keseluruhan aktivitas layanan sirkulasi dikerjakan dengan bantuan dan pemanfaatan kerja komputer.

Berdasarkan penjelasan tersebut, sistem layanan sirkulasi dibuat guna memudahkan jalannya layanan sirkulasi serta kerja administrasi atau pencatatan menjadi terorganisir dengan tertib.

3.5 Tujuan Layanan Sirkulasi

Tujuan layanan sirkulasi menurut Andi Ibrahim (2014: 178) dalam Hasriani (2017) jenis pelayanan yang sering berinteraksi dengan pengunjung merupakan bagian vital dalam sebuah perpustakaan dengan tujuan, antara lain:

1. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin;
2. Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian;
3. Terjaminnya pengembalian dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga;
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi;
5. Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

Menurut Lisda Rahayu (2015: 2.3) dalam Emil Yati (2018) Adapun beberapa tujuan kegiatan layanan sirkulasi, sebagai berikut:

1. Agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin;
2. Diketuinya anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya. Hal ini memudahkan penelusuran bahan pustaka tersebut bila dibutuhkan oleh pemustaka lainnya;

3. Terjaganya keamanan bahan pustaka, meski sedang dipinjam dengan dapat mengetahui siapa yang meminjam dan kapan batas waktu pengembalian;
4. Diketuainya tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Merujuk beberapa pernyataan tersebut, tujuan layanan sirkulasi adalah memberikan layanan prima kepada pemustaka yang membutuhkan informasi serta menjaga data dan keamanan baik bahan pustaka maupun pemustaka.

3.6 Adaptasi Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi

Pemerintah mengeluarkan peraturan baru mengatur kegiatan masyarakat dalam masa pandemi Covid-19, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 dalam Jurnia dan Bambang, menyebutkan bahwa pembatasan kegiatan meliputi penutupan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan keagamaan, dan/atau pembatasan kegiatan serta fasilitas umum. Instansi atau perkantoran memberlakukan *Work From Home* (WFH), implementasi pembelajaran *online* di dunia pendidikan. Situasi ini mengharuskan orang untuk aktivitas di rumah serta mengkampanyekan gerakan tetap di rumah saja. Perpustakaan menanggapi situasi ini dengan cara adaptasi dan inovasi layanan guna menunjang kebutuhan informasi pemustaka. Menurut Winata, dkk (2020) dalam Irhandyaningsih (2021) bentuk adaptasi dalam hal layanan sirkulasi menggunakan metode *drive-through* dengan tujuan menghindari tatap muka dan kontak langsung dalam perpustakaan. Sedangkan, menurut Sarasevic (2000) dalam Tatik Herawati (2021) mengemukakan gagasan

perpustakaan digital yang menggunakan teknologi informasi yang ada, pengembangan perpustakaan digital akan membutuhkan perubahan teknis besar yang dapat disesuaikan dengan teknologi yang sedang berkembang di masyarakat. Berdasarkan beberapa gagasan diatas, dapat disimpulkan perpustakaan tetap dapat melayani permintaan informasi pemustakan dengan melibatkan bentuk adaptasi saat pandemi yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat.

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Aktivitas Layanan Sirkulasi Sebelum Masa Pandemi

Layanan sirkulasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebelum masa pandemi menggunakan *open access system* atau sistem layanan terbuka bagi seluruh pemustaka yang datang berkunjung guna memanfaatkan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Jadwal kunjungan perpustakaan sebelum pandemi dimulai dari hari senin-jumat pukul 07.00-15.30 WIB dan sabtu pukul 07.00-11.30 WIB. Layanan sirkulasi adalah layanan yang memudahkan pengguna dalam kegiatan peminjaman, pengembalian koleksi serta akses informasi secara langsung di sebuah perpustakaan. Berikut aktivitas layanan sirkulasi sebelum masa pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, antara lain:

1. Baca di Tempat

Layanan baca di tempat merupakan layanan yang disajikan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang dapat dimanfaatkan masyarakat umum untuk membaca buku dan bahan pustaka yang telah disediakan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, pengunjung diwajibkan mengisi absensi pada buku tamu pengunjung terlebih dahulu. Pemustaka dapat mencari bahan pustaka menggunakan komputer yang berisi *Online Public Access Catalog* (OPAC) atau dapat mencari secara langsung pada rak buku yang berisi klasifikasi dan nomor panggil. Jenis klasifikasi yang diterapkan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

ialah *Dewey Desimal Classification* (DDC). Layanan baca di tempat dilengkapi sejumlah fasilitas seperti meja, kursi, *wifi*, dan stopkontak untuk memberikan kenyamanan pada pemustaka.

2. Peminjaman Koleksi

Layanan peminjaman koleksi adalah layanan yang disediakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal untuk meminjamkan buku atau bahan pustaka kepada anggotanya. Layanan ini hanya dapat dimanfaatkan oleh pemustaka yang telah terdaftar dan memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA). Peminjaman koleksi pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dibatasi setiap pengguna hanya diperbolehkan meminjam dua buku selama satu minggu dengan masa perpanjangan peminjaman sebanyak dua kali atau total peminjaman paling lama selama tiga minggu.

3. Pengembalian Koleksi

Layanan pengembalian koleksi adalah layanan yang disediakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal untuk anggota mengembalikan buku atau bahan pustaka yang telah dipinjam. Layanan pengembalian koleksi dapat dimanfaatkan oleh pemustaka dengan membawa buku yang dipinjam, kartu tanda anggota (KTA), serta struk bukti peminjaman koleksi. Jika terdapat keterlambatan dalam pengembalian koleksi, sesuai aturan yang berlaku pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, pengguna yang bersangkutan akan dikenakan sanksi berupa larangan meminjam koleksi selama waktu

keterlambatan tersebut, misalnya pada kasus keterlambatan pengembalian selama dua hari, maka pengguna tidak diperkenankan meminjam koleksi selama dua hari terhitung sejak buku dikembalikan serta pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tidak diberlakukan sanksi berupa uang atau *cash money*.

4. Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA)

Pembuatan kartu tanda anggota (KTA) adalah layanan yang disediakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai tanda pengenal keanggotaan yang berguna untuk syarat diberikannya layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Berikut SOP (*Standard Operating Procedures*) Pembuatan Kartu Tanda Anggota, Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan, dan Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal:

- 1) Pemohon meminta formulir pendaftaran kepada petugas pelayanan;
- 2) Pemohon mengisi formulir pendaftaran;
- 3) Pemohon memberikan formulir yang telah di isi biodata kepada petugas pelayanan;
- 4) Petugas pelayanan melakukan input data pendaftaran;
- 5) Petugas pelayanan melakukan melakukan pemotretan;
- 6) Petugas pelayanan mencetak Kartu Tanda Anggota;
- 7) Petugas pelayanan memberikan Kartu Tanda Anggota kepada Pemohon;
- 8) Pemohon menerima Kartu Anggota;

- 9) Petugas pelayanan mencatat dan menyimpan dalam buku anggota baru.

Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan, sebagai berikut:

- 1) Mengisi formulir pendaftaran yang sudah disediakan petugas;
- 2) Domisili di Kabupaten Kendal;
- 3) Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 4) Bersedia untuk dipotret guna cetak Kartu Anggota.

Prosedur Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan, antara lain:

- 1) Mendatangi pelayanan Perpustakaan Kabupaten Kendal di Jl. Pemuda No. 39 A Kendal;
- 2) Mengisi Formulir Pembuatan Kartu Anggota melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk yang berusia 17 tahun ke atas atau melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang berusia 17 tahun ke bawah;
- 3) Memberikan formulir kartu anggota yang telah di isi kepada petugas pelayanan untuk dilakukan input data;
- 4) Melakukan Foto Anggota;
- 5) Cetak Kartu Anggota;
- 6) Kartu yang telah dicetak dapat langsung digunakan untuk meminjam bahan pustaka, dan absensi anggota perpustakaan.

4.2 Aktivitas Layanan Sirkulasi Saat Masa Pandemi

Aktivitas layanan ditutup total selama kebijakan penutupan akses kegiatan yang diterbitkan pemerintah agar mencegah kasus penularan COVID-19

atau istilah populernya *Lockdown* resmi diberlakukan. Sedangkan, selama masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) layanan perpustakaan diberikan sesuai dengan level PPKM yang berlaku di Kabupaten Kendal. Pada level sedang, layanan diberikan secara *online* atau daring, kemudian pada level rendah, layanan diberikan secara dalam jaringan (daring) atau *online* dan luar jaringan (luring) atau *offline* dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat serta menjaga jarak. Berikut penerapan protokol kesehatan pada gambar 4.1

Gambar 4.1 Penerapan Protokol Kesehatan



(Sumber: Arsip Dinarpus, 2021)

Layanan sirkulasi selama pandemi dilakukan melalui pembuatan dan penggunaan *WhatsApp Group* disebabkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal belum memiliki layanan *online* yang bisa diakses pengguna untuk kebutuhan informasi. Alur Penggunaan *WhatsApp Group* pada layanan *online*, sebagai berikut:

1. Petugas membuat Grup *WhatsApp* Layanan Perpustakaan yang berisi pustakawan dan pemustaka yang telah menjadi anggota;

2. Petugas memasukkan nomor WhatsApp anggota perpustakaan melalui data yang tercatat pada saat pembuatan KTA;
3. Petugas membuat pengumuman layanan online melalui web perpustakaan (<https://dinarpus.kendalkab.go.id/>) dengan menyertakan narahubung untuk diminta bantuan oleh pemustaka memasukkan nomor dalam Grup WhatsApp Layanan Perpustakaan;
3. Petugas memberikan pengumuman layanan online kepada pemustaka melalui Grup WhatsApp;
4. Pemustaka yang ingin meminjam mengirim pesan dengan format Nama#No. Anggota#Topik/Judul Buku kepada petugas melalui Grup WhatsApp atau nomor petugas yang tersedia;
5. Petugas mencari bahan pustaka berdasarkan permintaan pemustaka atau yang mendekati;
6. Petugas mengirim informasi bahan pustaka yang tersedia untuk dipinjam kepada pemustaka;
7. Pemustaka melakukan konfirmasi peminjaman bahan pustaka, dan mengirim foto KTA;
8. Petugas mencatat data peminjaman sekaligus memberikan informasi waktu pengambilan bahan pustaka;
9. Pemustaka mengambil bahan pustaka dan struk bukti peminjaman di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dengan tidak melupakan protokol kesehatan yang ditetapkan.

10. Pemustaka melakukan konfirmasi atas pengambilan bahan pustaka yang akan dipinjam kepada petugas;
11. Pelayanan pencarian referensi skripsi, tugas sekolah, dan penelitian dapat langsung datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dengan menerapkan protokol kesehatan seta menjaga jarak.

Pemustaka yang ingin meminjam tapi belum mempunyai KTA, dapat mengirim identitas berupa KTP/KK kepada petugas sekaligus bersedia melakukan pemotretan dan pengambilan KTA dengan menerapkan protokol kesehatan, memakai masker, mencuci tangan seta menjaga jarak di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Petugas setiap hari kerja mengirim pesan ke dalam Grup WhatsApp berisi informasi buka dan tutupnya layanan. Jam pelayanan selama pandemi pada hari senin-kamis pukul 07.30-14.00 WIB dan jumat pukul 07.30-10.00 WIB. Mengikuti aturan WFH (*Work From Home*) yakni, petugas melakukan pekerjaan layanan perpustakaan dari rumah, dan WFO (*Work From Office*) yakni, petugas melakukan pekerjaan layanan perpustakaan langsung dari kantor dengan presentasi maksimal 50% dari jumlah karyawan. Berikut Alur Perpanjangan dan Pengembalian Saat Pandemi, antara lain:

1. Petugas memberikan pesan secara langsung kepada peminjam melalui nomor WhatsApp berisi jatuh tempo peminjaman bahan pustaka;
2. Peminjam melakukan konfirmasi bahan pustaka akan diperpanjang masa peminjamannya atau dikembalikan sesuai waktu yang berlaku;

3. Petugas menerima dan mencatat hasil konfirmasi dari peminjam;
4. Jika peminjam ingin mengembalikan, dapat langsung datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sesuai jam kerja yang berlaku. Jika terjadi pemberlakuan lockdown, peminjam dapat mengembalikan pada saat dicabutnya aturan pemberlakuan lockdown.

Selama pandemi, perpanjangan masa peminjaman dapat dilakukan melalui Chat WhatsApp. Masa peminjaman diperpanjang menjadi dua minggu serta masa perpanjangan peminjaman sebanyak dua kali menjadi total enam minggu serta tidak ada denda atau sanksi yang berlaku selama pandemi. Tampilan Grup WhatsApp Layanan, seperti pada gambar 4.2

Gambar 4.2 Tampilan Grup WhatsApp Layanan



(Sumber: Arsip Dinarpus, 2021)

4.3 Perbedaan Aktivitas Layanan Sirkulasi Sebelum dan Saat Masa Pandemi

Aktivitas layanan sirkulasi sebelum dan saat pandemi mengalami perbedaan yang signifikan. Aktivitas sirkulasi sebelum pandemi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dilakukan secara *offline* atau pelayanan langsung, mulai dari peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, perpanjangan masa peminjaman bahan pustaka, sanksi yang berlaku jika terdapat keterlambatan pengembalian, hingga pembuatan KTA yang mewajibkan pengguna datang secara langsung. Sedangkan, aktivitas sirkulasi saat pandemi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dilakukan secara *online* atau daring tetapi dengan beberapa layanan yang juga memerlukan pemustaka datang secara langsung. Memulai dengan beralihnya layanan sirkulasi berbentuk media Grup WhatsApp yang dapat digunakan menghubungkan antara peminjam dengan petugas layanan tanpa bertatap muka ditempat yang sama, memperpanjang masa peminjaman bahan pustaka, hingga mempermudah pembuatan KTA sebelum proses pemotretan dan pencetakan.

4.4 Kendala Aktivitas Layanan Sirkulasi Saat Masa Pandemi

Aktivitas layanan sirkulasi selama pandemi mengalami kendala disebabkan hal ini merupakan tantangan baru bagi pihak perpustakaan, khususnya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Berikut Kendala Aktivitas Layanan Sirkulasi Saat Masa Pandemi, antara lain:

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal belum memiliki layanan sirkulasi secara online pada saat pandemi datang.
2. Pemustaka tidak dapat mengakses OPAC lewat web perpustakaan, disebabkan layanan perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal belum mempunyai fitur OPAC yang bisa diakses melalui perangkat diluar perpustakaan.
3. Peminjam yang ingin mengembalikan bahan pustaka tidak dapat datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dikarenakan penerapan kebijakan Lockdown atau PPKM di Kabupaten Kendal.
4. Pustakawan kewalahan memenuhi permintaan pemustaka dalam memberikan informasi ketersediaan bahan pustaka yang dapat dipinjam.

4.5 Upaya Mengatasi Kendala Aktivitas Layanan Sirkulasi Saat Masa

Pandemi

Berikut beberapa upaya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama aktivitas layanan sirkulasi saat masa pandemi demi memenuhi kebutuhan informasi pengguna dan meningkatkan kualitas pelayanan, antara lain:

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal membuat Grup WhatsApp yang berisi pustakawan dan pemustaka untuk memberikan layanan sirkulasi secara online pada saat pandemi.
2. Pemustaka dapat bertanya mengenai katalog yang tersedia melalui *chat* langsung kepada pustakawan atau dapat mengirim pesan lewat WhatsApp Grup Layanan.

3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memberikan dispensasi tanpa adanya sanksi atas keterlambatan pengembalian bahan pustaka saat diberlakukan lockdown atau PPKM. Kemudian, peminjam dapat mengembalikan bahan pustaka pada saat dicabutnya kebijakan mengenai layanan saat pandemi.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menambah petugas yang melayani permintaan pemustaka dalam memberikan informasi ketersediaan bahan pustaka yang dapat dipinjam.

4.6 Kesesuaian Teori dan Praktek Aktivitas Layanan Sirkulasi Saat Masa Pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Tema	Teori	Penerapan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	Kesesuaian Teori dan Praktek
Pengertian Perpustakaan Umum	Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan oleh masyarakat umum yang menyediakan berbagai sumber	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal merupakan induk	Sesuai dengan teori Sutarno (2003) dalam Uci Pebriani dan Jumino (2019) bahwa Dinas Kearsipan dan

	<p>informasi, ilmu pengetahuan, teknologi yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar seperti memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat (Sutarno, 2003 dalam Uci Pebriani dan Jumino, 2019).</p>	<p>perpustakaan umum Kendal memiliki visi yaitu terwujudnya masyarakat yang gemar membaca dan sadar arsip. Hal ini, membuktikan keseriusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai lembaga yang meningkatkan keilmuan masyarakat.</p>	<p>Perpustakaan Kabupaten Kendal memberikan sejumlah layanan yang dapat menjadi sumber belajar masyarakat.</p>
<p>Pengertian Layanan</p>	<p>Menurut Bahadal-Ibrahim (2000:24)</p>	<p>Dinas Kearsipan dan</p>	<p>Sesuai dengan teori Bahadal-</p>

Sirkulasi	dalam Safruddin (2016) menjelaskan layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki dan menjalankan layanan sirkulasi secara maksimal dengan sumber daya yang tersedia, baik sebelum atau pun saat pandemi.	Ibrahim (2000:24) dalam Safruddin (2016) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dengan mudah dan cepat.
Tugas Layanan Sirkulasi	Menurut Qalyabi, dkk (2003:221) dalam Chorida LA (2012) menyebutkan Kegiatan dan tugas sirkulasi, antara lain: peminjaman,	Penerapan kegiatan dan tugas layanan sirkulasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten	Sesuai teori Qalyabi, dkk (2003:221) dalam Chorida LA (2012) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

	pengembalian, pemungutan denda, pendaftaran anggota, baca di tempat, penagihan, pembuatan statistik, dan hubungan masyarakat.	Kendal meliputi baca di tempat, peminjaman, pengembalian, penagihan, pembuatan kartu tanda anggota, dan hubungan masyarakat.	Kendal memenuhi segala tugas dan kegiatan layanan sirkulasi.
Sistem Layanan Sirkulasi	Menurut Rahayuningsih (2007: 98-103) dalam Sri Endarti (2019) sistem yang diterapkan dalam layanan sirkulasi, yaitu sistem manual, pada sistem ini kegiatan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi dilakukan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menerapkan dua sistem dalam layanan sirkulasi, menggunakan buku catatan sirkulasi dan menggunakan komputer	Sesuai teori Rahayuningsih (2007: 98-103) dalam Sri Endarti (2019) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memakai gabungan dua sistem, yaitu sistem manual dan sistem

	dengan metode manual atau tulis. Sistem terotomasi, pada sistem ini semua kegiatan layanan sirkulasi dilakukan dengan bantuan dan pemanfaatan kerja komputer.	dengan bantuan aplikasi INLIS.	terotomasi.
Tujuan Layanan Sirkulasi	Menurut Lisda Rahayu (2015: 2.3) dalam Emil Yati (2018) Adapun beberapa tujuan kegiatan layanan sirkulasi, sebagai berikut: Agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin, diketahuinya	Penerapan tujuan layanan sirkulasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yaitu memberikan layanan prima kepada pemustaka yang membutuhkan	Sesuai teori Lisda Rahayu (2015: 2.3) dalam Emil Yati (2018) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mengedepankan layanan sirkulasi yang berorientasi dalam

	<p>anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya. Hal ini memudahkan pencarian bahan pustaka tersebut jika dibutuhkan oleh pemustaka lainnya, terjaganya keamanan bahan pustaka meski sedang dipinjam dengan dapat mengetahui identitas peminjam dan batas waktu pengembalian, dan mengetahui ketersediaan koleksi yang dimiliki oleh</p>	<p>informasi serta menjaga data dan keamanan baik bahan pustaka maupun pemustaka.</p>	<p>pemenuhan informasi pengguna, serta menjaga data sebagai aset bersama.</p>
--	--	---	---

	perpustakaan.		
Adaptasi Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi	Menurut Sarasevic (2000) dalam Tatik Herawati (2021) mengemukakan gagasan perpustakaan digital yang menggunakan teknologi informasi yang ada, pengembangan perpustakaan digital akan membutuhkan perubahan teknis besar yang dapat disesuaikan dengan teknologi yang sedang berkembang di masyarakat.	Penerapan adaptasi layanan perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sejalan dengan inovasi pelayanan online dengan media WhatsApp Grup yang sesuai dengan kondisi instansi dan masyarakat.	Sesuai teori Sarasevic (2000) dalam Tatik Herawati (2021) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mendorong inovasi layanan online dengan dibuatnya layanan sirkulasi melalui media WhatsApp Grup.

	<p>Berdasarkan beberapa gagasan diatas, dapat disimpulkan perpustakaan tetap dapat melayani permintaan informasi pemustakan dengan melibatkan bentuk adaptasi saat pandemi yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat.</p>		
--	--	--	--

Tabel 4.1 Kesesuaian Teori dan Praktek

Berdasarkan tabel 4.1 tentang kesesuaian teori dan praktek, dapat disimpulkan bahwa Layanan Sirkulasi Selama Pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, sudah sesuai. Diharapkan dengan adanya perbandingan antara kesesuaian teori dan praktek di

lapangan terkait Layanan Sirkulasi Selama Pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dapat meningkatkan kualitas layanan dan sumber daya manusia (SDM) layanan sirkulasi menjadi lebih baik dan maksimal.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab pembahasan mengenai Layanan Sirkulasi Selama Pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, maka pada bab ini penulis memberikan beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Aktivitas layanan sirkulasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal saat pandemi diberikan melalui inovasi layanan secara online media WhatsApp Grup. Sedangkan, sebelum pandemi layanan sirkulasi hanya dapat dinikmati secara langsung di lokasi.
2. Kendala yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam memberikan layanan sirkulasi saat pandemi ialah tidak adanya layanan online sebelum pandemi, sehingga perlu adanya layanan online untuk merespons kebutuhan informasi pengguna pada saat pandemi.
3. Upaya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam mengatasi kendala yang ada ialah melakukan inovasi layanan online berupa WhatsApp Grup yang dapat dengan cepat dan efisien memberikan kebutuhan informasi.
4. Berdasarkan kesesuaian teori dan praktek dapat disimpulkan bahwa Layanan Sirkulasi Selama Pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, sudah sesuai berdasarkan teori yang ada mengenai perpustakaan umum, layanan sirkulasi, tugas layanan sirkulasi, sistem

layanan sirkulasi, tujuan layanan sirkulasi, dan adaptasi layanan perpustakaan di masa pandemi.

5.2 Saran

Mengamati permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan layanan sirkulasi selama pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Penulis memberikan beberapa saran kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, sebagai berikut:

1. Pembuatan katalog online sebagai upaya digitalisasi koleksi yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara mudah dan tidak terbatas oleh waktu.
2. Memberikan sanksi berupa denda atau sanksi sosial, yang diharapkan menjadi efek jera bagi peminjam yang kurang bertanggungjawab.
3. Mempersiapkan layanan online sebagai upaya mitigasi apabila terjadi kondisi yang tidak dapat dilakukannya layanan secara langsung. Merujuk situasi dan kondisi saat pandemi yang cukup kesulitan dalam pelayanan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Yoanda, Sely. (2017). Peningkatan Layanan Perpustakaan Melalui Teknologi RFID. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, Vol. 16, No. 2. <https://journal.ipb.ac.id/index.php/jpi/article/view/27313> (diakses 22 Juni 2021).
- Rahmadi. (2011). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Banjarmasin: Antasari Press.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suyanto, B. (2007). *Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif Pendekatan*. Jakarta: Kencana.
- Uci & Jumino. (2019). Analisis Penyilangan Koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Januari Vol. 8, No. 1. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26789/23640> (diakses pada 19 Januari 2023).
- Safruddin, MS. (2016). Pemanfaatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Arsip dan Pengelolaan Data Elektronik Kabupaten Enrekang. <https://repositori.uinalauddin.ac.id/1129/1/Muh%20Syafri%20Safaruddin.pdf> (diakses pada 23 Januari 2023).
- Mbonuong, Risno. (2013). Implementasi Kode Etik Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Kinerja Pelayanan Pustakawan di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara.

[https://media.neliti.com/media/publications/89658-ID-
implementasitasi-kode-etik-pustakawan-da.pdf](https://media.neliti.com/media/publications/89658-ID-
implementasitasi-kode-etik-pustakawan-da.pdf) (diakses pada 23
Januari 2023).

Taufiqurrahman. (2018). Analisis Program “Perpustakaan Seru” Coca-Cola Foundation Dalam Pembinaan Perpustakaan Desa di Kab. Enrekang (Studi Kasus di Perpustakaan Desa Karrang, Bambapuang, Patondon Salu Maiwa). [http://repositori.uin-
alauddin.ac.id/15730/1/TAUFIQQURRAHMAN.pdf](http://repositori.uin-
alauddin.ac.id/15730/1/TAUFIQQURRAHMAN.pdf) (diakses
pada 24 Januari 2023).

Lindawati & Adelita. (2016). Peranan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Dalam Peningkatan Pelayanan Bagi Masyarakat. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik UMA*, Vol. 4, No. 1. <https://ojs.uma.ac.id/index.php/jppuma/article/view/893> (diakses
pada 24 Januari 2023).

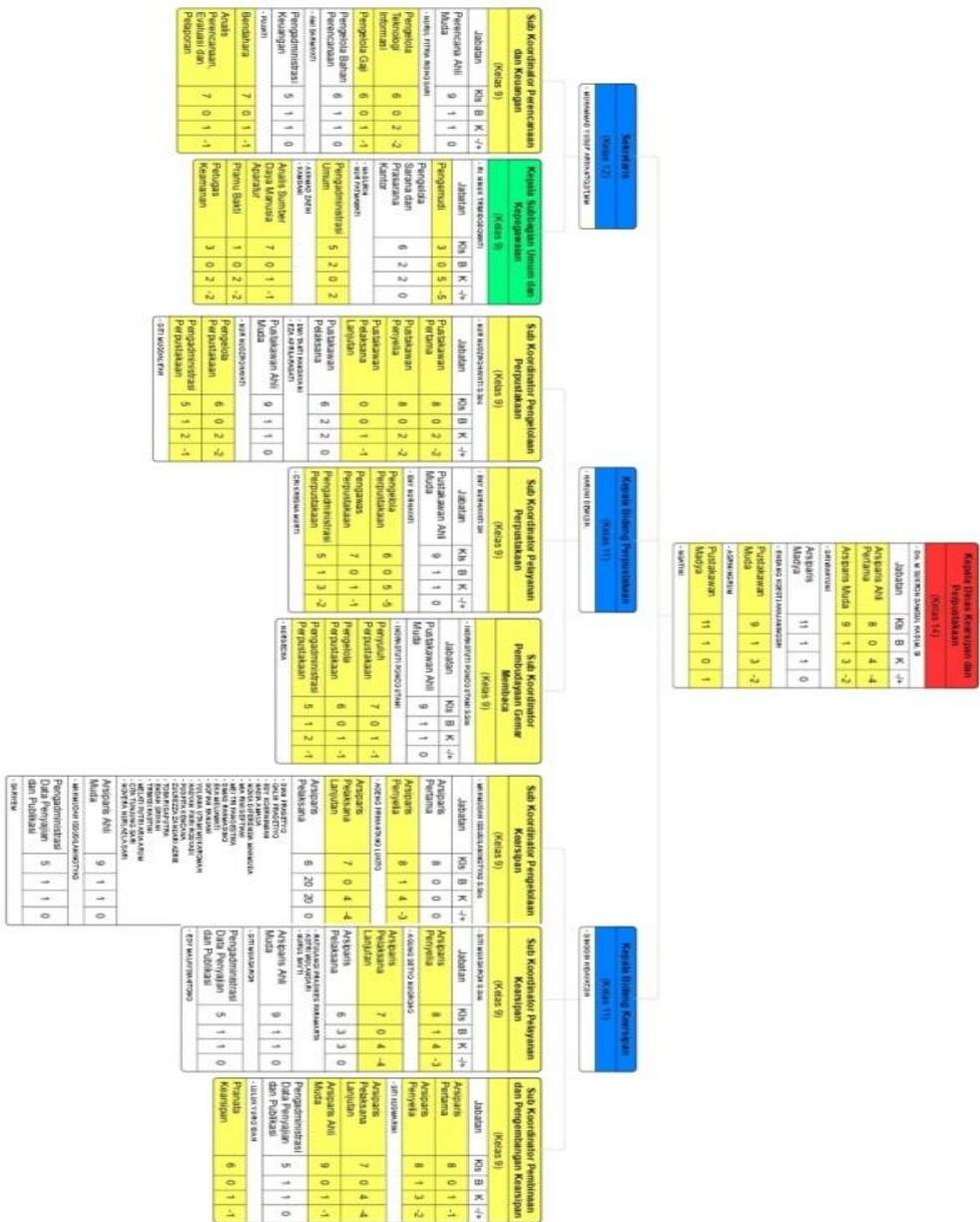
Anugrahini, FW. (2012). Pengaruh Etika Pustakawan Terhadap Kepuasan Pemustaka di Layanan Sirkulasi Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang. [https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/
789](https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/
789) (diakses pada 24 Januari 2023).

Chorida, LA. (2012). Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/549>
(diakses pada 25 Januari 2023).

- Endarti, Sri. (2019). Optimalisasi Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan. <http://digilib.isi.ac.id/4627/1/OPTIMALISASI%20PELAYANAN%20SIRKULASI%20BAHAN%20PUSTAKA%20DI%20PERPUSTAKAAN.pdf> (diakses pada 25 Januari 2023).
- Hasriari. (2017). Analisis Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/5093/1/SKRIPSI%20HASRIANI.PDF> (diakses pada 25 Januari 2023).
- Yati, Emil. (2018). Optimalisasi Layanan Sirkulasi di Perpustakaan STMIK Pontianak. <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/27990> (diakses pada 25 Januari 2023).
- Juznia dan Bambang. Adaptasi dan Inovasi Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi di Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian. <https://pustaka.setjen.pertanian.go.id/seminarperpustakaan/downloads/Paper/P10.pdf> (diakses pada 25 Januari 2023).
- Irhandayaningsih, Ana. (2021). Bentuk Adaptasi Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi: Kajian Literatur. *ANUVA* Vol. 5. <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/13060> (diakses pada 25 Januari 2023).
- Herawati, Tatik. (2021). New Habit Pada Perpustakaan di Masa Pandemi COVID-19. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*. <https://journal.uin.ac.id/BuletinPerpustakaan/article/view/19300/11597> (diakses pada 25 Januari 2023).

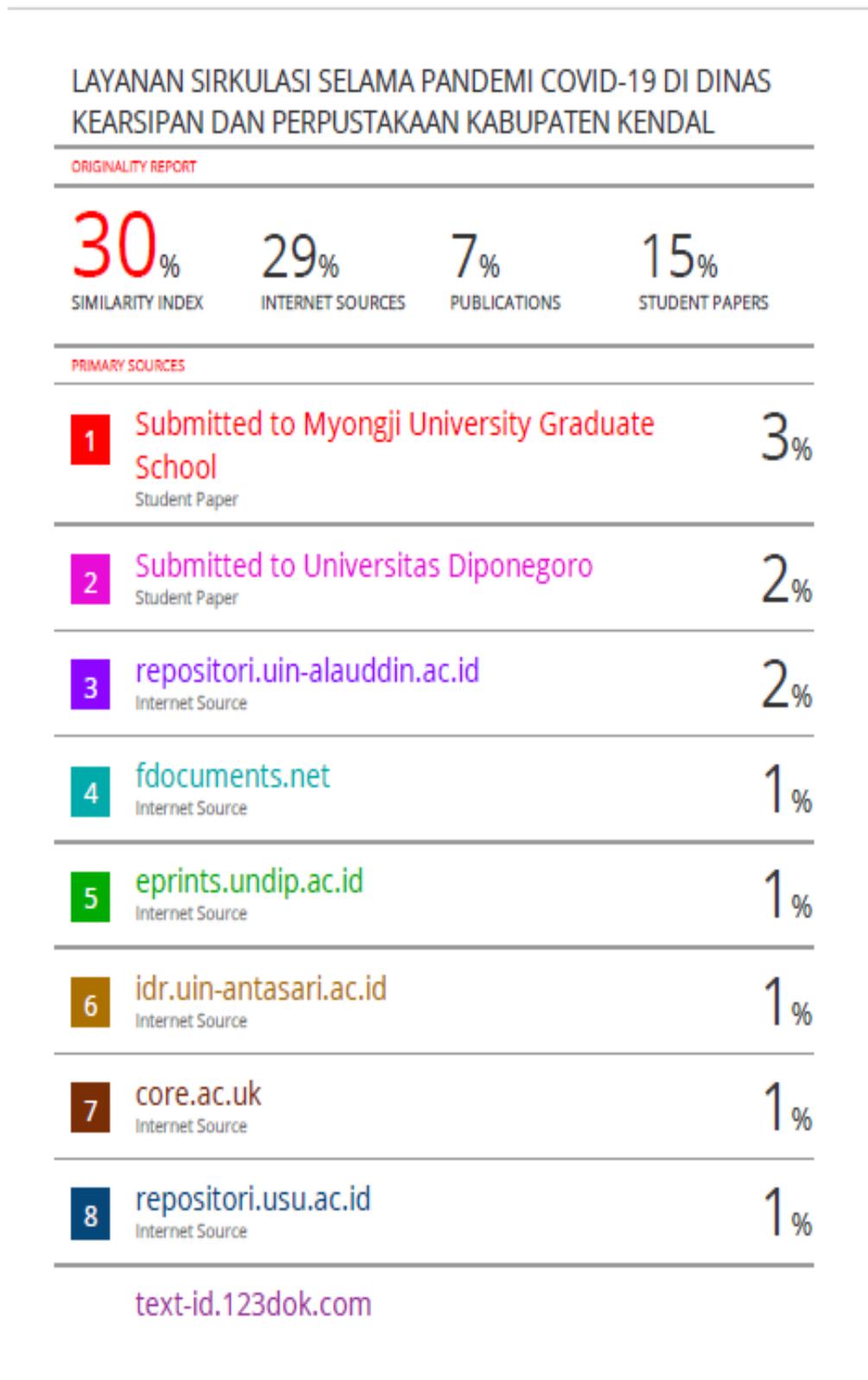
LAMPIRAN

Lampiran 1 Tabel 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal



(Sumber: <https://dinarpus.kendalkab.go.id/>,2023)

Lampiran 2 Hasil Turnitin



9	Internet Source	1%
10	www.ejournal-s1.undip.ac.id Internet Source	1%
11	www.dinarpus.kendalkab.go.id Internet Source	1%
12	eprints.uny.ac.id Internet Source	1%
13	repository.uinjambi.ac.id Internet Source	1%
14	ejournal.unp.ac.id Internet Source	1%
15	repository.ub.ac.id Internet Source	1%
16	repository.ukwms.ac.id Internet Source	1%
17	eprints2.undip.ac.id Internet Source	1%
18	dinarpusda.grobogan.go.id Internet Source	1%
19	jdih.perpusnas.go.id Internet Source	1%
20	repository.unej.ac.id Internet Source	<1%

21	http://0315facebook.com/ Internet Source	<1 %
22	haryaniku.wordpress.com Internet Source	<1 %
23	adp.fkip.uns.ac.id Internet Source	<1 %
24	eprints.itn.ac.id Internet Source	<1 %
25	journal.iaincurup.ac.id Internet Source	<1 %
26	archive.org Internet Source	<1 %
27	docplayer.info Internet Source	<1 %
28	disarsipus.meranginkab.go.id Internet Source	<1 %
29	Submitted to SDM Universitas Gadjah Mada Student Paper	<1 %
30	Submitted to Universitas Negeri Semarang Student Paper	<1 %
31	doku.pub Internet Source	<1 %
32	id.123dok.com Internet Source	<1 %

33	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	<1 %
34	Submitted to Universitas Sebelas Maret Student Paper	<1 %
35	kumpulrejo-kaliwungu.kendalkab.go.id Internet Source	<1 %
36	pramukangaliyan.wordpress.com Internet Source	<1 %
37	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
38	digilib.uinkhas.ac.id Internet Source	<1 %
39	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	<1 %
40	repository.wima.ac.id Internet Source	<1 %
41	Submitted to Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang Student Paper	<1 %
42	Submitted to Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Student Paper	<1 %
43	Submitted to Universitas Pendidikan Ganesha Student Paper	<1 %

44	swarakendal.com Internet Source	<1 %
45	www.kebumenkab.go.id Internet Source	<1 %
46	Submitted to Sogang University Student Paper	<1 %
47	Putri Nur Nabihatul Ghofilah. "Inovasi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur di Masa Pandemi Covid-19", Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2021 Publication	<1 %
48	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	<1 %
49	dishub.kendalkab.go.id Internet Source	<1 %
50	repository.pnj.ac.id Internet Source	<1 %
51	repository.radenfatah.ac.id Internet Source	<1 %
52	repository.unair.ac.id Internet Source	<1 %
53	sipp.menpan.go.id Internet Source	<1 %

54	dspace.uii.ac.id Internet Source	<1 %
55	humas.acehprov.go.id Internet Source	<1 %
56	repository.bakrie.ac.id Internet Source	<1 %
57	Abdul Munawir, Iskandar Iskandar, Iwin Ardyawin. "OPTIMALISASI PELAYANAN DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM", JOURNAL OF PROGRESSIVE INNOVATION LIBRARY SERVICE, 2021 Publication	<1 %
58	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	<1 %
59	download.garuda.ristekdikti.go.id Internet Source	<1 %
60	metro.tempo.co Internet Source	<1 %
61	adhyvhar.blogspot.com Internet Source	<1 %
62	anzdoc.com Internet Source	<1 %
63	docobook.com Internet Source	<1 %

64	es.scribd.com Internet Source	<1 %
65	lib.unnes.ac.id Internet Source	<1 %
66	nasional.republika.co.id Internet Source	<1 %
67	repository.maranatha.edu Internet Source	<1 %
68	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
69	undwi.ac.id Internet Source	<1 %
70	www.digtara.com Internet Source	<1 %
71	www.unicef.org Internet Source	<1 %
72	Machsun Rifauddin, Bagas Aldi Pratama. "STRATEGI PRESERVASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TRENGGALEK", JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN (JIPER), 2020 Publication	<1 %
73	jurnal.untan.ac.id Internet Source	<1 %
	politeknikpthreeipulogadung.blogspot.com	

74	Internet Source	<1 %
75	www.neliti.com Internet Source	<1 %
76	123dok.com Internet Source	<1 %
77	jdih.kendalkab.go.id Internet Source	<1 %
78	journal.stainkudus.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches < 2 words

Lampiran 3 Surat Permohonan Observasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI

Jalan Prof. Sudarto, S.H.
Tembalang, Semarang Kode Pos 50275
Tel./Faks (024) 7471379
www.vokasi.undip.ac.id
email: vokasi@live.undip.ac.id

09 FEB 2023

No : 83UN7.M2.1/AK/II/2023
Lampiran : -
Hal : Permohonan ijin Permintaan Data

Yth. Kepala Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
Jl. Pemuda No.39A, Kersan, Kebondalem, Kec. Kendal, Kabupaten Kendal,
Jawa Tengah 51318.

Sehubungan dengan kegiatan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM
I	Debib Syiam Fatwa	40020318060058

Tugas Akhir Berjudul "Layanan Sirkulasi Selama Pandemi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal". Maka dengan ini kami mengajukan permohonan ijin bagi mahasiswa tersebut untuk memperoleh data di Instansi Saudara yang akan dilaksanakan mulai tanggal 10 Februari 2023 sampai dengan selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan Akademik dan
Kebudayaan
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Dr. Ida Haryu Dwimawanti, M.M
NIP. 196708191994032003

Tembusan : Yth.

1. Dekan Sekolah Vokasi Undip
2. KPS DIII Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Undip

Lampiran 4 Surat Keterangan Melakukan Observasi



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39 A Kendal Telepon & Fax. (0294) 381305
Email : dinarpuskendal@gmail.com Website : dinarpus.kendalkab.go.id

☎: 51311

SURAT KETERANGAN

Nomor : 041/169/DINARPUS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. M. SUKRON SAMSUL HADI, M.Si
NIP : 19651119 199403 1 007
Pangkat / Gol: Pembina Utama Muda (IV / c)
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

MENERANGKAN :

bahwa :
Nama : DEBIB SYIAM FATWA
NIM : 40020318060058
Program Studi : DIII Perpustakaan dan Informasi
Perguruan Tinggi : Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang

Telah melakukan penelitian dan pengambilan data di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal terhitung mulai tanggal 10 s/d 21 Pebruari 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya

Demikian Surat Perintah ini dibuat agar dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.

Kendal, 1 Maret 2023

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kendal



Naskah Dinas ini ditandatangani
secara elektronik

Drs. M Sukron Samsul Hadi, M. Si
Pembina Utama Mu



Lampiran 5 Lembar Bimbingan Tugas Akhir

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Debib Syiam Fatwa

NIM : 40020318060058

Dosen Pembimbing : Yanuar Yoga Prasetyawan, S.Hum., M.Hum.

NO	TANGGAL	BAB	CATATAN PEMBIMBING	PARAF
1.	Sabtu, 30 Juli 2022	BAB 1	Lampirkan cover tiap bab, pada latar belakang tambahkan state of the art/penelitian sebelumnya, tambahkan literatur dari jurnal nasional, jelaskan lebih deskriptif bagaimana memberikan layanan di tengah pandemi.	
2.	Senin, 20 Februari 2023	BAB 1	BAB 1 disetujui.	
3.	Senin, 20 Februari 2023	BAB 2	Gambaran umum hanya fokus menjelaskan profil perpustakaan dan layanan yang menjadi fokus kajian penulis.	

4.	Senin, 20 Februari 2023	BAB 3	Ambilkan literatur dari jurnal yang relevan, berikan bahasan tentang adaptasi layanan perpustakaan di masa pandemi.	
5.	Jumat, 24 Februari 2023	BAB 2	BAB 2 disetujui.	
6.	Senin, 27 Februari 2023	BAB 3	BAB 3 disetujui.	
7.	Jumat, 3 Maret 2023	BAB 4	BAB 4 disetujui.	
8.	Jumat, 3 Maret 2023	BAB 5	BAB 5 disetujui.	
9.	Sabtu, 4 Maret 2023	Full Draft	Parafrase kalimat yang terdeteksi tumitin.	
10.	Kamis, 9 Maret 2023	Full Draft	Full Draft disetujui.	