

**MANAJEMEN SIRKULASI PERPUSTAKAAN  
BERBASIS APLIKASI INLISLITE  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO**

**SKRIPSI**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
Oleh :  
Rizky Yunita Putri  
NIM: 212101030026

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JUNI 2025**

**MANAJEMEN SIRKULASI PERPUSTAKAAN  
BERBASIS APLIKASI INLISLITE  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER  
Oleh :  
Rizky Yunita Putri  
NIM : 212101030026

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JUNI 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING  
MANAJEMEN SIRKULASI PERPUSTAKAAN BERBASIS  
APLIKASI INLISLITE PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

**Rizky Yunita Putri**  
**NIM : 212101030026**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

Disetujui Pembimbing



**Dr. Hartono, M.Pd**

NIP. 198609022015031001

**LEMBAR PENGESAHAN  
MANAJEMEN SIRKULASI PERPUSTAKAAN  
BERBASIS APLIKASI INLISLITE  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO**

**SKRIPSI**

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi Salah Satu persyaratan memperoleh gelar  
Sarjana Strata I (S1)  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari: Kamis  
Tanggal: 26 Juni 2025

Tim Penguji

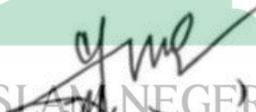
Ketua Sidang

Sekretaris

  
Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I.  
NIP.198904172023211022

  
Nur Ittihadatul Ummah, S.Sos.I., M.Pd.I.  
NIP. 198106092009121004

Anggota :

1. Dr. Gunawan, S.Pd.I., M.Pd.I. (  )

2. Dr. Hartono, M.Pd. (  )

Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



  
Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.  
NIP.197304242000031005

## MOTTO

اِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۱ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۲ اِقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۳ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۴  
عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمُ ۵

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan (1), Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah (2), Bacalah, dan Tuhanmulah yang paling pemurah (3), Yang mengajar manusia dengan pena (4), Dia mengajarkan kepada manusia apa yang belum diketahuinya (5)”. (Q.S Al- Alaq : 1-5)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah Swt., yang maha pengasih lagi maha penyayang dan Sholawat serta salam semoga tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad saw. Dengan ucapan Syukur Alhamdulillah dengan ridho Allah Swt. Atas segala limpahan Rahmat-Nya hingga akhirnya saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Saya persembahkan skripsi ini kepada orang yang saya sayangi dan kasih:

1. Kedua orang tua saya Ibu Alfiah dan Bapak Sugianto tercinta yang selalu mendoakan untuk kebaikan anak- anaknya, selalu memberikan kasih sayang, cinta, dukungan, dan motivasi. Menjadi suatu kebanggaan memiliki orang tua yang mendukung anaknya untuk mencapai cita- cita. Semoga Allah Swt. senantiasa memuliakan Ibu dan Bapak baik di dunia maupun di akhirat nanti. Aamiin.
2. Kakak saya Diah Rima Istiqoma dan keponakan saya Kavin yang selalu memberi dukungan, usaha serta do" a dan selalu setia mengibur dikala proses penyusunan skripsi ini. Semoga Allah Swt. senantiasa memberikan kesehatan dan umur yang barokah. Aamiin.
3. Guru-guru saya sejak TK sampai MAN, para asatidz, asatidzah, kiai serta para dosen Universitas Islam Negeri Jember yang telah membimbing dan memberikan ilmunya dengan penuh kesabaran dan keiklasan kepada saya.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah hirobbil „alamin, segala puji syukur kehadiran Allah Swt., yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso” untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad saw yang telah mengantarkan kita dari zaman kegelapan menuju zaman yang penuh cahaya dan ilmu pengetahuan. Adapun keberhasilan ini tidak lepas dari banyak pihak yang telah berpartisipasi. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., MM., CPEM., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan dukungan fasilitas yang membantu kelancaran atas terselesainya skripsi ini.
2. Bapak Dr. H. Abdul Mu<sup>h</sup>is, S.Ag., M.Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Dr. Nuruddin, M. Pd.I., selaku ketua Jurusan Pendidikan Islam & Bahasa Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah melaksanakan dan mengelola pendidikan dan pengajaran.

4. Bapak Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan persetujuan kepada penulis untuk penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Dr. Hartono, M. Pd selaku Dosen Pembimbing skripsi yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dengan telaten dan sabar serta memberikan semangat kepada penulis demi terselesainya skripsi ini dengan baik.
6. Bapak Dr. Erma Fatmawati, M.Ag. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dan motivasi demi terselesainya skripsi ini.
7. Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember beserta jajarannya yang telah memberikan izin dan memfasilitasi peneliti dalam melakukan penelitian
8. Serta semua pihak yang tidak mungkin saya sebutkan satu persatu yang telah membantu memberikan dukungan, sehingga terselesaikan skripsi ini.

Penulis berharap karya ilmiah ini dapat membawa manfaat dan pemahaman yang lebih bagi para pembaca dan khususnya penulis sendiri, dan semoga dedikasi yang bapak ibu telah berikan kepada penulis mendapat balasan yang terbaik dari yang paling baik dari Allah SWT. Aamiin Allahumma Aamiin.

Jember, 28 Mei 2025  
Saya yang menyatakan,

Rizky Yunita Putri

## ABSTRAK

**Rizky Yunita Putri, 2025:** *“Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso”*.

**Kata Kunci:** Manajemen Sirkulasi Perpustakaan, Aplikasi INLISLITE

Di era digital yang berkembang pesat, perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan dituntut untuk beradaptasi dengan teknologi guna meningkatkan kualitas layanan. sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyebaran informasi, perlu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen sirkulasi perpustakaan.

Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah 1) Bagaimana Perencanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso? 2) Bagaimana pelaksanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso? 3) Bagaimana evaluasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso?.

Tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah: 1) Untuk mendeskripsikan perencanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso. 2) Untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso. 3) Untuk mendeskripsikan evaluasi manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian field research atau penelitian lapangan. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara semi terstruktur, observasi partisipatif, dan dokumentasi. Kemudian, teknik analisis data penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif, yang menggunakan tahap kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Penelitian ini sampai pada tahap kesimpulan bahwa 1) Perencanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso yang meliputi penetapan sistem, sarana, koleksi untuk mendukung proses layanan di perpustakaan. 2) Pelaksanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso yang meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, sanksi, penagihan, laporan statistik, pembuatan bebas Pustaka. Kegiatan layanan ini dilakukan untuk membantu pengunjung yang kesulitan dalam mencari informasi di perpustakaan 3) Evaluasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso bahwa proses evaluasi layanan sirkulasi ini meliputi pengawasan, laporan dan rencana tindak lanjut. Hal ini dilakukan untuk manajemen layanan sirkulasi perpustakaan lebih baik lagi.

## DAFTAR ISI

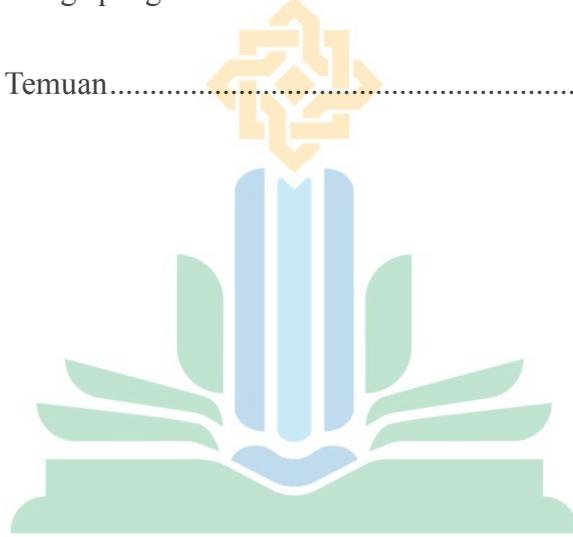
Halaman

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian .....	10
E. Definisi Istilah .....	12
F. Sistematika Pembahasan .....	13
<b>BAB II Kajian Pustaka</b> .....	<b>16</b>
A. Penelitian Terdahulu.....	16
B. Kajian Teori.....	22

<b>BAB III Metode Penelitian.....</b>	<b>57</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	57
B. Lokasi penelitian .....	58
C. Subjek penelitian.....	58
D. Teknik Pengumpulan data.....	60
E. Analisis data.....	64
F. Keabsahan data.....	66
G. Tahap-tahap Pra Penelitian .....	68
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS .....</b>	<b>71</b>
A. Gambaran Obyek Penelitian.....	72
B. Penyajian dan Analisis Data.....	78
C. Pembahasan Temuan.....	130
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>140</b>
A. Kesimpulan .....	140
B. Saran-saran.....	141
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>143</b>
<b>SURAT KEASLIAN PENULISAN.....</b>	<b>148</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>149</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian terdahulu.....	20
Tabel 4.1 Profil Identitas Perpustakaan .....	72
Tabel 4.2 SDM tenaga pengelola Dinas.....	77
Tabel 4.3 Hasil Temuan.....	128



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Tampilan Layar Portal Aplikasi INLISLite V.3.2.....	48
Gambar 2.2 Tampilan Layar Back Office INLISLite V.3.2 .....	48
Gambar 2.3 Menu- menu untuk fungsi pengolahan bahan Pustaka.....	49
Gambar 2.4 Tampilan daftar anggota pada menu Keanggotaan .....	50
Gambar 2.5 Tampilan daftar peminjaman pada menu Sirkulasi .....	50
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan .....	76
Gambar 4.2 Letak Geografis Perpustakaan.....	78
Gambar 4.3 Perangkat Lunak.....	85
Gambar 4.4 Ruang Baca .....	86
Gambar 4.5 Jadwal Pelayanan Perpustakaan.....	89
Gambar 4.6 Dokumentasi Koleksi Buku.....	90
Gambar 4.7 Fitur Entri Katalog .....	92
Gambar 4.8 Daftar keanggotaan .....	96
Gambar 4.9 Entri Peminjaman Buku .....	100
Gambar 4.10 Pengembalian Buku.....	102
Gambar 4.11 Penagihan melalui SMS .....	104
Gambar 4.12 Sanksi .....	106

Gambar 4.13 Statistik.....	110
Gambar 4.14 Bimbingan Aplikasi InlisLite .....	112
Gambar 4.15 Notulensi Rapat.....	113
Gambar 4.16 laporan keanggotaan.....	116
Gambar 4.17 Halaman Survei Pemustaka.....	118
Gambar 4.18 Laporan Layanan Sirkulasi Peminjaman Buku.....	119
Gambar 4.19 Laporan Kunjungan Periodik.....	121
Gambar 4.20 Halaman OPAC.....	125
Gambar 4.21 Halaman Keanggotaan Online.....	127



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Matrik penelitian .....	149
2. Lampiran Observasi penelitian .....	151
3. Lampiran Pedoman Wawancara .....	153
4. Lampiran Pedoman Dokumentasi .....	156
5. Surat Izin Penelitian .....	158
6. Surat Selesai Penelitian .....	159
7. Jurnal Kegiatan penelitian.....	160
8. Dokumen Sirkulasi Perpustakaan .....	161
9. Lampiran Dokumentasi Wawancara.....	163
10. Biografi penulis.....	165



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Kemajuan pesat dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi pendorong utama lahirnya berbagai inovasi di berbagai cabang ilmu. Percepatan arus informasi menjadi konsekuensi dari kemajuan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga dapat dikatakan bahwa peningkatan pengetahuan turut mendorong peningkatan penyebaran informasi. Dampaknya, informasi kini dapat diakses secara cepat dan mudah dari berbagai lokasi serta kapan saja diperlukan.

Perpustakaan adalah suatu pusat informasi yang memiliki peran penting dalam mengumpulkan, mengelola, menyimpan, menjaga, menyajikan, serta memperkaya berbagai data dan koleksi terkini. Kata "perpustakaan" berasal dari kata dasar "pustaka," yang berarti kitab atau buku. Dengan penambahan awalan "per-" dan akhiran "-an," terbentuklah kata "perpustakaan," yang merujuk pada tempat yang berisi kumpulan buku atau bahan bacaan lainnya. Secara umum, perpustakaan adalah sebuah ruang atau gedung yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola koleksi bahan pustaka, yang disusun secara sistematis agar mudah diakses oleh pengguna untuk keperluan membaca, belajar, atau penelitian. Dengan demikian, perpustakaan tidak sekadar menyediakan informasi, tetapi juga berfungsi sebagai sarana dengan berbagai fasilitas dan koleksi literatur untuk memenuhi

kebutuhan penggunanya. Di dalamnya, pengunjung biasanya melakukan aktivitas seperti membaca, berdiskusi, hingga menyelesaikan tugas.

Pernyataan ini mengacu pada wahyu pertama yang diterima oleh Nabi Muhammad SAW, sebagaimana tercantum dalam Al-Qur'an Surah Al-Alaq (96) ayat 1 sampai 5:

إِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ ٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ ٣  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ ٤ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝ ٥

Artinya: “Bacalah sambil mengingat nama Tuhan Sang Pencipta, yaitu (1), Dia yang menjadikan manusia dari segumpal darah (2), Bacalah, karena Tuhanmu Maha Pemurah (3), yang mengajarkan dengan perantaraan pena (4), Dia telah memberikan pengetahuan kepada manusia tentang hal-hal yang sebelumnya tidak mereka ketahui (5)”. (Q.S Al-Alaq : 1-5)<sup>1</sup>

Ayat dalam firman Tuhan tersebut menekankan betapa pentingnya informasi, tulisan, dan bacaan. Hal ini sejalan dengan fungsi perpustakaan sebagai institusi yang mendukung kegiatan penelitian, pendidikan, dan penyediaan informasi, serta berperan sebagai penghubung antara masyarakat dan sumber pengetahuan. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, perpustakaan pun mengalami perubahan, salah satunya melalui pemanfaatan sistem informasi perpustakaan.

Perpustakaan berperan sebagai pusat yang menghimpun beragam media informasi dengan maksud untuk menyebarkan serta meningkatkan wawasan masyarakat. Tingginya angka kunjungan dapat menjadi indikator efektivitas kinerja perpustakaan. Untuk itu, penerapan unsur-unsur manajerial

<sup>1</sup>Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Quran dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan 2019, 902.

seperti perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian menjadi sangat krusial.

Dalam pelaksanaan program INLISLite, aspek kualitas sistem, informasi, dan layanan merupakan bagian dari fungsi pengorganisasian, terutama dalam hal pengelolaan administrasi perpustakaan. Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, proses pengorganisasian harus melibatkan koordinasi yang efektif, alokasi sumber daya yang efisien, dan struktur organisasi yang jelas. Hal ini mencakup pengembangan sistem informasi perpustakaan (dari sisi kualitas sistem), pengelolaan informasi (dari segi kualitas informasi), serta pengaturan layanan bagi pengguna (dari aspek kualitas layanan) dalam penerapan program seperti INLISLite.

Sebagaimana tercantum dalam UU RI No.43 Tahun 2007 mengenai perpustakaan, pada Bab I ayat 1:

“Perpustakaan merupakan lembaga yang mengelola berbagai jenis koleksi, baik dalam bentuk tulisan, cetakan, maupun rekaman, secara profesional dan terorganisir dengan sistem yang telah ditetapkan memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”<sup>2</sup>

Untuk memenuhi kebutuhan informasi para pengguna, Agar tetap relevan, perpustakaan dituntut untuk mengikuti perkembangan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Adaptasi ini dapat diwujudkan melalui penerapan sistem informasi perpustakaan yang menunjang pengelolaan data serta peningkatan layanan. Dengan memanfaatkan teknologi, pekerjaan

---

<sup>2</sup>Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

pustakawan dan staf dapat diselesaikan secara lebih cepat dan efisien. Salah satu manfaat utama dari penerapan teknologi ini adalah kemampuannya dalam mempercepat proses transformasi data menjadi informasi melalui sistem yang terotomatisasi. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi ini berperan penting dalam mendukung kelancaran berbagai aktivitas di perpustakaan.

Menurut Hartono, perencanaan yang matang sangat penting dalam penerapan teknologi untuk mendukung layanan perpustakaan. Layanan sirkulasi koleksi, yang menjadi elemen krusial dalam kegiatan perpustakaan, akan berfungsi dengan optimal apabila akses yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tidak peduli seberapa besar koleksi yang dimiliki perpustakaan, jika proses sirkulasinya rumit atau hanya sedikit yang memanfaatkannya, maka peran perpustakaan menjadi kurang maksimal. Sebaliknya, apabila sirkulasi berjalan lancar dan banyak dimanfaatkan, perpustakaan akan dianggap lebih bermanfaat.<sup>3</sup>

Menurut Rahayuningsih, layanan sirkulasi merupakan bentuk layanan kepada pemustaka yang meliputi aktivitas peminjaman, pengembalian, serta perpanjangan masa pinjam koleksi.<sup>3</sup>

Untuk memenuhi kebutuhan informasi para pengguna, perpustakaan perlu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah dengan menerapkan sistem informasi perpustakaan yang mampu mendukung pengelolaan data serta penyediaan layanan secara optimal. Pemanfaatan

---

<sup>3</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007). 95.

teknologi memiliki peran krusial dalam mendukung kinerja pustakawan dan staf, sehingga tugas-tugas mereka dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan optimal. Salah satu keunggulan dari penerapan teknologi adalah kemampuannya dalam mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi melalui sistem yang berjalan secara otomatis. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi ini sangat membantu dalam memperlancar pelaksanaan berbagai aktivitas di perpustakaan.

Digitalisasi dilakukan melalui berbagai kegiatan dan peralatan, dengan tujuan utamanya adalah mengalih mediakan koleksi yang ada di perpustakaan.<sup>4</sup> Maka dari itu, dengan adanya digitalisasi bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas, efisiensi, dan penggunaan sumber daya informasi. dari mana saja dan kapan saja, serta memungkinkan perpustakaan untuk menyimpan dan mengelola koleksi secara efisien.

Taufiq Mathar berpendapat, otomasi dalam perpustakaan adalah suatu proses yang melibatkan penyesuaian serta penggabungan sumber daya perpustakaan dengan perkembangan teknologi terkini. Tujuannya adalah untuk mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas layanan, sehingga memberikan manfaat bagi pustakawan, tenaga pendukung, dan seluruh pemustaka.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Fiqru Mafar, "Best Practice Penyediaan Akses Koleksi E-Book Di Perpustakaan IAIN Jember," *Jurnal Pustaka Budaya* 7, no. 1 (28 Januari 2020): 41–46 <https://doi.org/10.31849/pb.v7i1.3434>.

<sup>5</sup>Taufiq Mathar, *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan* (Gowa: Alauddin University Press, 2020), 29.

Putu Laxman Pendit menyatakan bahwa otomasi perpustakaan merupakan seperangkat program komputer yang dirancang untuk mendukung berbagai aktivitas perpustakaan. Ciri khas dari sistem ini meliputi penggunaan basis data yang besar, keberadaan konten teks dalam jumlah banyak, serta perangkat utama yang berperan dalam proses penyimpanan, penelusuran, dan penyajian informasi.<sup>6</sup>

Berdasarkan pendapat DeLone dan McLean, keberhasilan penerapan sistem informasi dapat dievaluasi melalui tiga komponen utama, yakni mutu sistem yang digunakan, mutu informasi yang dihasilkan, serta mutu layanan yang disediakan.<sup>7</sup>

Merujuk pada pandangan tersebut, penerapan sistem otomasi perpustakaan bertujuan untuk memberikan solusi yang efektif bagi para pemustaka di era digital, seperti kemudahan dalam pengelolaan koleksi, pencarian bahan pustaka, dan akses terhadap informasi. INLISLite merupakan salah satu sistem otomatisasi yang dimanfaatkan dalam proses operasional.

Perpustakaan umum di tingkat kabupaten dan kota turut memanfaatkan aplikasi INLISLite (Integrated Library System), yang telah dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sejak tahun 2011, sebagai sarana untuk menunjang pengelolaan koleksi perpustakaan. Untuk mendorong adopsi yang lebih luas, Perpustakaan Nasional

---

<sup>6</sup>Putu Laxman Pendit, *Perpustakaan Digital : Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2007), 222.

<sup>7</sup>William H. DeLone dan Ephraim R. McLean, "Information Systems Success Measurement", vol. 2 (United States: now Publisher Inc., 2016).

meluncurkan versi ringan dari sistem ini yang dinamakan INLISLite. Inisiatif ini bertujuan untuk mendukung semangat para pengelola perpustakaan dalam menerapkan sistem otomasi sebagai langkah menuju perpustakaan digital yang selaras dengan kemajuan di bidang perpustakaan. INLISLite sendiri merupakan sistem terintegrasi yang mencakup berbagai fungsi, seperti pencarian koleksi, pengadaan bahan pustaka, dan layanan peminjaman buku.<sup>8</sup> Aplikasi berbasis web seperti INLISLite memiliki kontribusi penting dalam pengembangan pengetahuan, terutama di bidang sistem informasi perpustakaan serta kemajuan teknologi yang mendukung peningkatan mutu layanan bagi pengguna perpustakaan. Sistem ini juga memudahkan masyarakat dalam mencari serta mengakses informasi koleksi buku yang tersedia di perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso merupakan salah satu perpustakaan umum yang telah mengadopsi sistem otomasi INLISLite guna mengoptimalkan mutu layanan informasinya. Penggunaan aplikasi INLISLite versi 3 dimulai pada tahun 2016. Hingga kini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jember telah melakukan pembaruan ke versi 3.2. Versi terbaru ini menawarkan berbagai fitur tambahan yang bertujuan untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan serta mempermudah proses pengelolaan data. Rincian fitur dari INLISLite versi 3.2 dapat ditemukan pada bagian awal dokumen. Beberapa fitur unggulannya mencakup survei perpustakaan, input data salinan dan katalog yang lebih

---

<sup>8</sup>Fakhriah, "Dampak Pemanfaatan Uilis Mobile Terhadap Pemenuhan Informasi Pengguna di UPT. Perpustakaan Unsyiah" (Banda Aceh, Universitas Negeri Ar-Raniry Daarussalam, 2019), 13

efisien, serta opsi desain kartu anggota. Dengan pembaruan ini, diharapkan kenyamanan pengguna meningkat dan kinerja operasional perpustakaan menjadi lebih efektif.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso telah mengadopsi INLISLite sebagai sarana untuk mengelola serta mendukung operasional layanan perpustakaan. Sebagai aplikasi berbasis web, INLISLite dapat diakses melalui peramban internet, yang merupakan salah satu alat populer untuk mencari informasi secara daring. Penggunaan sistem ini memberikan kemudahan bagi pustakawan yang sebelumnya menjalankan tugas secara manual, sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif. Melalui implementasi INLISLite, instansi tersebut mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terkini dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi di sektor pendidikan.

Berdasarkan pengamatan awal oleh peneliti, Perpustakaan Nasional telah mengembangkan sistem informasi perpustakaan bernama INLISLite. Peneliti menemukan bahwa penggunaan program INLISLite mempercepat proses sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso. Program ini juga mudah dioperasikan dan mampu melayani banyak pengguna secara bersamaan, Dengan demikian, pemustaka dapat merasakan kemudahan dan kenyamanan dalam mengakses layanan. Di samping itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso senantiasa berupaya untuk

menerapkan perkembangan teknologi informasi terkini, salah satunya melalui penggunaan perangkat lunak INLISLite..<sup>9</sup>

Merujuk pada permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, peneliti tertarik untuk menelusuri dan mendalami lebih lanjut aspek kualitas sistem, informasi, serta layanan dalam implementasi “Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE' pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso”.

## **B. Fokus Penelitian**

Mengacu pada uraian latar belakang yang telah disampaikan, peneliti menetapkan beberapa perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso?
2. Bagaimana pelaksanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso?
3. Bagaimana evaluasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

---

<sup>9</sup>Observasi di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Daerah kabupaten Bondowoso, 3 Februari 2025.

Daerah Kabupaten Bondowoso.

2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.
3. Untuk mendeskripsikan evaluasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini memberikan kontribusi yang akan terlihat setelah proses penelitian selesai. Kontribusi tersebut bisa berupa manfaat secara teori maupun penerapan langsung, dan dapat dirasakan oleh peneliti, lembaga yang terlibat, maupun para pembaca.

##### **1. Manfaat Secara Teoritis**

- a. Teori mengenai manajemen sirkulasi perpustakaan yang menitikberatkan pada penggunaan teknologi digital dapat memperoleh keuntungan dari hasil penelitian ini. Penelitian ini juga memberikan tambahan wawasan pada literatur yang membahas penerapan teknologi dalam sistem manajemen perpustakaan.
- b. Penelitian ini mampu mengeksplorasi secara mendalam efisiensi yang diperoleh melalui penerapan sistem digital dalam manajemen sirkulasi. Hasilnya akan memperkaya pemahaman mengenai cara meningkatkan ketepatan, mempercepat pelayanan, serta meminimalkan kesalahan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku.

## 2. Manfaat Secara Praktis

Berikut adalah parafrase dari kalimat-kalimat yang kamu berikan:

- a. Bagi Peneliti: Pihak peneliti dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso mengharapkan bahwa hasil penelitian ini mampu memberikan kontribusi dalam memperluas pengetahuan, menambah pengalaman, serta memperkaya wawasan ilmiah mengenai pengelolaan sirkulasi perpustakaan melalui pemanfaatan aplikasi INLISLite.
- b. Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso: Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi baru serta mendorong peningkatan dalam sistem pengelolaan sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLite di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.
- c. Untuk Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember: Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khazanah literatur ilmiah serta memberikan pemahaman yang lebih mendalam terkait pengelolaan sirkulasi perpustakaan menggunakan aplikasi INLISLite pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.
- d. Bagi Pembaca: Hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumber kajian maupun referensi yang bermanfaat dalam penelitian pendidikan, khususnya mengenai Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso.

## E. Definisi Istilah

Bagian Definisi Istilah disusun untuk membantu pembaca memahami isi karya tulis ilmiah ini dengan memberikan uraian awal mengenai sejumlah istilah kunci yang terdapat dalam judul penelitian. Uraian tersebut mencakup penjabaran makna dari istilah-istilah penting yang menjadi pokok bahasan dalam penelitian. Dengan adanya penjelasan ini, diharapkan pembaca dapat memahami maksud peneliti secara akurat dan terhindar dari kesalahan interpretasi terhadap istilah-istilah yang digunakan:

### 1. Manajemen Sirkulasi Perpustakaan

Prosedur serta langkah-langkah yang mengatur proses peminjaman, pengembalian, dan pemantauan koleksi bahan pustaka (seperti buku, majalah, CD, dan lain-lain) di perpustakaan disebut sebagai manajemen sirkulasi perpustakaan. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa pengguna dapat dengan mudah dan efisien mengakses serta menggunakan bahan pustaka tersebut.

#### a. Aplikasi INLISLITE

INLISLite, atau dikenal juga dengan nama INLISLITE, adalah sebuah software otomasi perpustakaan yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan informasi perpustakaan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Aplikasi ini secara resmi dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia guna mendukung pengumpulan koleksi digital serta mendorong pengembangan layanan dan pengelolaan perpustakaan berbasis TIK.

b. Perpustakaan Daerah

Perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah kabupaten atau kota berperan dalam mendorong tumbuhnya budaya literasi, seperti membaca dan menulis, serta memperkuat penghargaan masyarakat terhadap beragam bahan bacaan yang tersedia untuk dinikmati secara umum.

## F. Sistematika Pembahasan

Untuk menyajikan pembahasan secara terstruktur, penulis merancang susunan sistematika yang mampu menampilkan hasil penelitian secara jelas dan mudah dipahami.

Struktur penulisan dalam karya ini dimulai dengan bagian pendahuluan yang mencakup: sampul, halaman judul, abstrak, pernyataan orisinalitas, halaman persetujuan, pengesahan, motto, halaman persembahan, biodata penulis, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, serta daftar lampiran.

Bab dalam skripsi ini memuat inti permasalahan yang dijabarkan mulai dari Bab I hingga Bab V.

**BAB I. PENDAHULUAN.** Bab ini mengulas latar belakang permasalahan serta fokus utama dari penelitian. Di dalamnya juga dijelaskan pppppppptujuan dari penelitian, manfaat baik secara teoritis maupun praktis, definisi operasional dari istilah-istilah yang digunakan, dan uraian sistematika penulisan dalam penelitian ini.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA. Pada bagian ini disajikan pembahasan mengenai penelitian-penelitian sebelumnya yang memiliki relevansi dengan studi ini, serta landasan teori yang mendasari penelitian tentang Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLite pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN. Bab ini menguraikan pendekatan dan metode yang diterapkan dalam pelaksanaan penelitian. Di dalamnya mencakup rancangan penelitian, lokasi pelaksanaan, subjek yang terlibat, prosedur pengumpulan data, teknik analisis yang digunakan, validasi data, serta langkah-langkah pelaksanaan penelitian.

BAB IV. PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA. Bab ini berisi pemaparan hasil penelitian secara rinci dan sistematis. Disajikan pula gambaran umum mengenai objek penelitian, serta interpretasi dan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan.

BAB V. PENUTUP. Bab terakhir ini menyajikan ringkasan dari temuan utama penelitian, simpulan yang diperoleh berdasarkan hasil analisis, serta saran atau rekomendasi yang sejalan dengan topik dan fokus penelitian.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Hasil dari tinjauan pustaka yang memaparkan kerangka acuan secara komprehensif mengenai ide, teori, atau prinsip yang menjadi dasar dalam menyelesaikan masalah yang ada atau dalam mengembangkan produk yang diinginkan disajikan pada bagian ini. Kerangka acuan tersebut disusun dengan menelaah berbagai aspek teoritis dan empiris terkait masalah serta langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengatasinya.<sup>11</sup>

1. Penelitian yang dilakukan oleh Silviana membahas tentang pengelolaan layanan sirkulasi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun layanan sirkulasi perpustakaan belum dimanfaatkan secara optimal, analisis kebutuhan sudah dilakukan sebagai tahap awal dalam perencanaan layanan tersebut. Dengan mengamati langsung kondisi ruang perpustakaan, staf melakukan analisis kebutuhan guna menentukan apa saja yang diperlukan perpustakaan. Di SMAN 1 Baitussalam, metode layanan perpustakaan yang digunakan bersifat terbuka, memungkinkan siswa mengambil buku langsung dari rak. Untuk mendukung aktivitas

membaca baik di perpustakaan maupun di pojok baca, salah satu langkah yang diambil adalah menyediakan area pojok baca bagi siswa.<sup>10</sup>

2. Penelitian yang berjudul *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Otomasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak* oleh Nailul Muna menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan berbasis otomasi meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap aktivitas manajemen tersebut. Secara umum, kegiatan manajemen perpustakaan bertujuan untuk menghasilkan layanan perpustakaan yang optimal. Selain itu, pemanfaatan program atau perangkat lunak INLISLITE mampu meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sekaligus memperbaiki efisiensi operasional melalui sistem administrasi perpustakaan berbasis otomasi. Dengan penerapan otomasi, proses administrasi perpustakaan menjadi lebih lancar dan layanan perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan standar nasional perpustakaan.<sup>11</sup>
3. Penelitian yang dilakukan oleh Laney Widyastuti membahas tentang *Manajemen Layanan Sirkulasi di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan layanan sirkulasi mencakup beberapa tugas, yaitu: (1) Penggunaan sistem otomatis untuk mengelola keanggotaan, peminjaman, pengembalian, penegakan denda, penagihan, pemberian pinjaman gratis, dan pengumpulan data statistik. (2)

---

<sup>10</sup>Silviana, "Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatkan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar". (Skripsi, UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2021), 51.p

<sup>11</sup>Nailul Muna, "Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Auotomasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak". (Skripsi, UIN Walisongo Semarang, 2022). 77.

Meskipun jumlah petugas di bagian sirkulasi terbatas, layanan ini terorganisasi dengan baik. Untuk mendukung pustakawan, direkrut petugas sukarelawan yang sebagian besar memiliki latar belakang Pendidikan Ilmu Perpustakaan, sedangkan yang tidak memiliki latar belakang tersebut mengikuti pelatihan terlebih dahulu. (3) Layanan sirkulasi saat ini dijalankan dengan menggunakan alat khusus dan terpisah dari operasi sirkulasi lainnya agar memudahkan pengunjung dalam pemanfaatannya. (4) Melalui evaluasi rutin terhadap perencanaan layanan dan perbaikan sistem secara berkala, perpustakaan terus merekrut petugas guna mendukung berbagai kegiatan sirkulasi.<sup>12</sup>

4. Skripsi yang ditulis oleh Moh. Setia Ainur Rahman yang berjudul “Manajemen Perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember”. Analisis ini memakai analisis kualitatif deskriptif dengan penggambaran serta penafsiran data dengan penghasilan bukti deskripsi yang ditulis baik secara tulisan ataupun lisan dari informan yang diteliti. Hasil analisis ini dengan pengkoordiniran minat baca murid di Kabupaten Jember sudah dilakukan dengan baik dengan peneliti datang ke masyarakat dan memberikan rasa sadar untuk masyarakat supaya senang membaca di perpustakaan.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup>Laney Widyastuti, “Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang”. (Skripsi, UIN Walisongo Semarang, 2022). 59

<sup>13</sup> Moh. Setia Ainur Rahman, “Manajemen Perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember”. (Skripsi: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember. 2020)

5. Penelitian yang dilakukan oleh Maimanah Kholidah (2021) dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Pembelajaran Pemustaka” pada studi kasus Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menemukan beberapa hal. Pertama, penggunaan teknologi informasi telah dimulai sejak tahun 1999 melalui sistem otomasi dan komputerisasi di layanan sirkulasi. Di UIN Maulana Malik Ibrahim terdapat enam aplikasi open source yang digunakan, yaitu WordPress (CMS), E-print, Omeka-s, OJS, M-library, dan SLiMS. Teknologi informasi diterapkan pada layanan sirkulasi, ruang baca, referensi, temu kembali informasi (OPAC), dan E-Library. Kedua, evaluasi layanan dilakukan dengan dua metode, yaitu secara rutin setiap tahun dan berdasarkan situasi yang terjadi. Pustakawan menyebarkan kuesioner kepada civitas akademika serta melakukan akreditasi perpustakaan untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna terhadap teknologi yang tersedia. Permasalahan utama yang dihadapi adalah kurangnya sumber daya manusia. Ketiga, penggunaan teknologi informasi pada layanan perpustakaan memberikan dampak positif berupa peningkatan pemanfaatan layanan, membantu penyelesaian tugas akhir dan perkuliahan, serta mendukung pengelolaan perpustakaan yang lebih efektif dan efisien.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup>Kholidah Maimanah, “Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Proses Pembelajaran Pemustaka” (Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021). 70.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian terdahulu**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Judul</b>	<b>Hasil</b>	<b>Perbedaan</b>	<b>Persamaan</b>
<b>1.</b>	Silviana dilakukan pada tahun 2021.	Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatkan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar.	Untuk mendukung aktivitas membaca baik di perpustakaan maupun di pojok baca, salah satu langkah yang diambil adalah menyediakan area pojok baca bagi siswa	Perbedaan penelitian ini dengan peneliti adalah terletak aplikasinya	penelitian yang dilaksanakan juga membahas mengenai layanan Sirkulasi Perpustakaan
<b>2.</b>	Nailul Muna, yang dilakukan pada tahun 2022.	Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Auotomasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak	Dengan penerapan otomasi, proses administrasi perpustakaan menjadi lebih lancar dan layanan perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien	Perbedaann ya terletak pada lokasi penelitian yang di teliti.	sama sama menggunakan metode penelitian Kualitatif.
<b>3.</b>	Laney Widyastuti yang dilakukan pada tahun 2022.	Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo	Penggunaan sistem otomatis untuk mengelola keanggotaan, peminjaman, pengembalian,	Perbedaann ya terletak pada Aplikasi	penelitian yang dilaksanakan juga membahas mengenai layanan Sirkulasi Perpustakaan

No.	Nama	Judul	Hasil	Perbedaan	Persamaan
		Semarang	penegakan denda, penagihan, pemberian pinjaman gratis, dan pengumpulan data statistik		..
4.	Moh. Setia Ainur Rahman, yang dilakukan pada tahun 2020.	Manajemen Perpustakaan daerah kabupaten jember dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember	pengkoordiniran minat baca murid di Kabupaten Jember sudah dilakukan dengan baik dengan peneliti datang ke masyarakat dan memberikan rasa sadar untuk masyarakat supaya senang membaca di perpustakaan	Perbedaannya terletak pada layanan Sirkulasi dan lokasi penelitian.	sama sama menggunakan metode penelitian Kualitatif.
5.	Maimanah Kholida. 2021.	Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Pembelajaran Pemustaka	layanan dilakukan dengan dua metode, yaitu secara rutin setiap tahun dan berdasarkan situasi yang terjadi. Pustakawan menyebarkan kuesioner kepada civitas akademika serta melakukan	Penelitian ini lebih fokus pada Meningkatkan Kualitas Layanan.	sama sama menggunakan metode penelitian Kualitatif.

No.	Nama	Judul	Hasil	Perbedaan	Persamaan
			akreditasi perpustakaan untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna terhadap teknologi yang tersedia		

Berdasarkan tabel penelitian sebelumnya, peneliti menemukan perbedaan yang cukup signifikan antara penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian terdahulu. Peneliti memanfaatkan manajemen sirkulasi berbasis digital untuk memudahkan pengunjung dalam proses peminjaman dan pengembalian buku, sementara penelitian sebelumnya lebih fokus pada pengembangan layanan sirkulasi. Inilah yang menjadi perbedaan utama. Peneliti melibatkan pengguna perpustakaan, operator aplikasi INLISLITE, dan resepsionis sebagai partisipan dalam penelitian ini. Oleh karena itu, fokus penelitian pada manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis digital di layanan perpustakaan Kabupaten Bondowoso menjadi pembeda dengan studi-studi sebelumnya.

## B. Kajian Teori

Bagian ini membahas Hipotesis yang menjadi sudut pandang utama dalam penelitian. Dengan pembahasan yang lebih mendalam mengenai teori-teori yang relevan, pemahaman peneliti terhadap masalah yang akan diselesaikan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian dapat semakin diperkuat.

## 1. Manajemen Layanan Perpustakaan

Secara esensial, manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan sumber daya finansial, material, dan manusia secara optimal untuk mencapai tujuan perpustakaan yang telah ditentukan. Agar pengguna perpustakaan merasa nyaman, manajemen layanan perpustakaan juga mencakup penyampaian informasi mengenai kemudahan akses terhadap sumber daya yang dikelola oleh perpustakaan.<sup>15</sup> Sedangkan menurut Suhadi Winoto Manajemen adalah proses pengelolaan sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>16</sup>

Terdapat hubungan yang sangat kuat antara fungsi manajemen dan pengelolaan layanan perpustakaan. Fungsi manajemen berperan sebagai landasan utama dalam pelaksanaan proses manajerial, dengan mengoptimalkan sumber daya yang memiliki kompetensi yang sesuai. George R. Terry mengemukakan bahwa fungsi manajerial yang paling umum digunakan dan diminati meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengendalian.<sup>17</sup> Menurut George R. Terry, terdapat beberapa fungsi utama dalam manajemen yang dijabarkannya sebagai berikut:

### a. Planning (Perencanaan)

---

<sup>15</sup>Helinda Firdausi, et.al., "Manajemen Layanan Perpustakaan Digital dalam Meningkatkan Minat Baca," *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* Vol. 09 No. 05 2021, 1099.

<sup>16</sup> Suhadi Winoto, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jember: Pena Salsabila, 2011), 6

<sup>17</sup>George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Terj. J. Smith (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 163.

Keberhasilan sebuah organisasi sangat bergantung pada kualitas perencanaan yang dilakukan. Perencanaan merupakan suatu proses untuk mengantisipasi perkembangan di masa depan dan menentukan langkah-langkah strategis guna meraih sasaran yang telah ditetapkan. Menurut George R. Terry, perencanaan adalah suatu usaha untuk merumuskan tujuan yang ingin dicapai di kemudian hari serta menetapkan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan untuk mencapainya.<sup>18</sup>

Sekolah Menengah Atas Lasa mengungkapkan bahwa perencanaan adalah suatu tahapan dalam menentukan apa yang harus dilakukan, bagaimana cara melaksanakannya, kapan pelaksanaannya dilakukan, serta siapa yang akan bertanggung jawab terhadap proses tersebut.<sup>19</sup>

Menurut Mondy dan Premeaux, manajemen mencakup perencanaan, yaitu suatu proses untuk menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai serta langkah-langkah yang diperlukan guna mewujudkannya secara nyata.<sup>20</sup>

Oleh karena itu, perencanaan dapat dimaknai sebagai proses menetapkan tujuan, waktu pelaksanaan, serta pihak-pihak yang bertanggung jawab atas tindakan tertentu. Proses ini memerlukan

---

<sup>18</sup>George Terry, *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), 8

<sup>19</sup>Imroatul Azizah, "Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah" *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4, No 4, April 2014, 87.

<sup>20</sup>Candra Wijaya, et.al., "Dasar-Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien" (Medan: Perdana Publishing, 2016), 27

analisis yang mendalam untuk menjamin bahwa setiap langkah yang dirancang dapat dijalankan sesuai rencana. Dalam konteks perpustakaan, perencanaan sangat penting guna mengelola berbagai sumber daya seperti informasi, tenaga kerja, anggaran, sarana, sistem, dan perlengkapan. Untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia, dibutuhkan pertimbangan matang yang mencakup jenis kegiatan yang akan dilakukan, ketersediaan dana, jumlah serta kompetensi staf, dan penerapan teknologi.<sup>21</sup>

Perencanaan perpustakaan juga melibatkan visi dan tujuan yang jelas. Visi perpustakaan menggambarkan harapan dan gambaran masa depan yang diinginkan, serta dapat diselaraskan dengan misi dari institusi induknya. Visi ini dapat diprediksi dan dievaluasi melalui peninjauan terhadap potensi serta sumber daya yang tersedia untuk mewujudkan target di masa depan.<sup>22</sup>

Frasa "misi" mengacu pada visi yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap pernyataan misi menguraikan visi dan menjelaskan cara mencapainya dengan cara yang jelas dan ringkas.<sup>23</sup>

Menumbuhkan minat baca di antara guru, siswa, dan staf serta menyediakan berbagai sumber pendukung pembelajaran merupakan salah satu bentuk tujuan yang ingin dicapai. Pilihan-pilihan yang mendukung kelancaran operasional akan muncul sebagai hasil dari

---

<sup>21</sup>Ika Wahyu Septiana, "Manajemen Layanan Perpustakaan", 21-22.

<sup>22</sup>Haryanto, *Perpustakaan Sebuah Tantangan Kualitas Layanan Public* (Malang: Wineka Media, 2018), 11.

<sup>23</sup>Ibid, 11.

proses perencanaan. Namun, tanpa adanya pelaksanaan yang nyata, perencanaan tersebut tidak akan berjalan sesuai dengan yang telah disepakati.<sup>24</sup> Setiap aktivitas dalam sebuah organisasi dapat difokuskan untuk mencapai tujuan tertentu, asalkan dilakukan berdasarkan perencanaan yang matang dan tepat. Dari penjelasan tersebut, Dengan demikian, penyusunan rencana layanan perpustakaan merupakan strategi penting dalam mencapai visi dan misi perpustakaan, yaitu melalui pelaksanaan berbagai kegiatan yang dirancang guna memberikan layanan optimal kepada para pemustaka.

b. Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan proses mengatur sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar dapat menjalankan tugas yang ditetapkan secara efektif dan berhasil.<sup>25</sup>

Menurut Lasa, organisasi merupakan suatu proses terpadu yang menyusun dan mengatur infrastruktur, otoritas, tanggung jawab, peralatan, serta sumber daya manusia secara sistematis, sehingga seluruh elemen tersebut dapat digerakkan secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>26</sup>

Menurut Sutono, proses pengorganisasian melibatkan tiga tahapan utama: merancang struktur kerja sama, menetapkan serta

---

<sup>24</sup>Hasrian Rudi Setiawan, *Manajemen Peserta Didik Upaya Peningkatan Kualitas Lulusan* (Medan: UMSU Press, 2021), 35.

<sup>25</sup>Muhfizar, *Pengantar Manajemen: Teori dan Konsep* (Kota Bandung: CV. Media Sains Indonesia, 2021), 6.

<sup>26</sup>Lasa, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan* (Yogyakarta, Penerbit Ombak, 2017), 31.

menempatkan staf perpustakaan yang sesuai, dan membagi tugas kepada masing-masing individu serta unit kerja yang bersangkutan.<sup>27</sup>

Adapun sumber daya organisasi terbagi atas tiga macam, antara lain:<sup>28</sup>

- 1) Sumber daya manusia, meliputi pekerja dan karyawan di semua tingkatan, dari manajemen hingga operasional.
- 2) Sumber daya fisik meliputi fasilitas organisasi
- 3) Sistem informasi, teknologi, prosedur operasi standar, dan merek merupakan contoh sumber daya organisasi.

c. Pelaksanaan

Setiap anggota tim harus aktif menjalin koordinasi agar sasaran yang telah ditetapkan bisa tercapai secara optimal. Dalam proses pelaksanaannya, kepemimpinan memiliki peranan penting dalam memberikan panduan dan motivasi kepada tim, guna menyelesaikan tugas-tugas utama dengan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung serta mendorong kolaborasi yang harmonis. Untuk merealisasikan visi, misi, dan program yang telah dirumuskan, setiap individu dituntut menjalankan tanggung jawab sesuai dengan kompetensi dan bidang keahliannya masing-masing.<sup>29</sup>

Karena itu, implementasi dapat dipahami sebagai proses menjalankan tindakan yang sudah dirancang dengan cermat, di mana

---

<sup>27</sup>Moh. Rifa'I, et.al, *Manajemen Layanan Perpustakaan*, 78.

<sup>28</sup>Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen Teori dan Aplikasi*, 16

<sup>29</sup>Linda Handayuni, *Rekam Medis dalam Manajemen Informasi Manajemen* (Sumatra Barat: CV. Insan Cendekia Mandiri, 2020), 9.

setiap pihak memikul tanggung jawab penuh atas peran yang diemban, khususnya dalam pelaksanaan program layanan perpustakaan. Aturan dan sistem yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing perpustakaan menjadi dasar dalam mengatur serta melaksanakan layanan sirkulasi. Penerapan sistem dan kebijakan layanan ini bertujuan untuk mempermudah akses pengguna terhadap berbagai sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

Karena setiap aktivitas dalam layanan sirkulasi memiliki keterkaitan satu sama lain, maka seluruh proses tersebut perlu dirancang dan disusun berdasarkan karakteristik operasional layanan. Fokus utama dari layanan sirkulasi adalah proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan. Seluruh aktivitas pencatatan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan demi kepentingan pengguna termasuk dalam lingkup layanan sirkulasi.<sup>30</sup>

Menurut Soenaryo, layanan sirkulasi merupakan aktivitas pelayanan yang mendokumentasikan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan sekolah secara tepat dan akurat guna memenuhi kebutuhan informasi para guru dan siswa.

Pelayanan sirkulasi yang dilakukan dengan cepat, tepat, dan terorganisir akan memberikan keuntungan bagi para pengguna dan pengunjung perpustakaan. Beberapa aktivitas yang termasuk dalam layanan ini antara lain:

---

<sup>30</sup>Mulyana dan Irvan, *Dasar-Dasar Kepustakawanan*, (Makassar: Alauddin University Press, 2013). 181.

### 1) Keanggotaan

Pustakawan memerlukan kartu anggota untuk dapat meminjam bahan pustaka (KTA). Formulir dapat diisi secara online atau langsung untuk melengkapi proses pendaftaran).<sup>31</sup> Menjadi anggota perpustakaan menandakan bahwa seseorang telah resmi terdaftar dalam sistem perpustakaan. Status ini memberikan hak kepada anggota untuk mengakses berbagai fasilitas perpustakaan, seperti membaca koleksi dan meminjam buku.

Menurut Sutarno, kegunaan dari pada pendaftaran anggota adalah:

- a) Mengenali siapa yang meminjam, melaksanakan kewajiban menjaga aset perpustakaan, serta melindungi hak pengguna lain, sehingga mereka dapat menggunakan fasilitas perpustakaan dengan baik.
- b) Menilai seberapa bermanfaat perpustakaan bagi masyarakat yang dilayaninya.
- c) Mengetahui berapa banyak buku yang dipinjam pembaca dapat digunakan untuk mengukur posisi sosial mereka.
- d) Memahami kelompok peminjaman juga membantu dalam menentukan persyaratannya, dan preferensi yang relevan dapat

---

<sup>31</sup>Fitwi Luthfiah, "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan", Jurnal El-Idare, Vol. 1, No. 2, (Universitas PGRI Palembang. Desember). 193.

digunakan untuk membandingkan data dengan perpustakaan lain.<sup>32</sup>

## 2) Peminjaman

Proses peminjaman mencakup pendataan terhadap koleksi perpustakaan yang dipinjam oleh pengguna. Sistem yang mengatur sirkulasi ini sering kali dikenal sebagai sistem peminjaman. Meskipun telah terjadi beberapa modifikasi dalam sistem tersebut, pilihan terbaik tetaplah sistem yang mampu memberikan efisiensi tinggi dalam proses peminjaman dan pengembalian buku.<sup>33</sup>

Bahan pustaka seperti buku teks, bacaan, majalah lama, koran lama, kliping, serta koleksi terbaru seperti majalah dan koran baru, termasuk juga referensi khusus yang hanya bisa diakses di ruang perpustakaan, merupakan bagian dari koleksi yang bisa dipinjam.

Sistem sirkulasi perpustakaan mencakup proses peminjaman, yang memungkinkan pengguna membawa bahan pustaka untuk dipakai dalam jangka waktu tertentu. Ketika bahan tersebut dikembalikan setelah dipinjam, proses ini disebut pengembalian. Jika pengguna terlambat mengembalikan, maka akan dikenakan denda. Karena layanan sirkulasi ini berhubungan langsung dengan kepuasan pengguna, yang sangat menentukan

---

<sup>32</sup>Sutarno, N. S, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia).98-99.

<sup>33</sup>Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*: Edisi ke-1, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015). 43-44.

citra perpustakaan, maka layanan ini menjadi bagian yang sangat penting dalam pengelolaan perpustakaan..

### 3) Pengembalian

Pengguna cukup mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam kepada petugas sirkulasi. Proses pengembalian bahan pustaka tersebut akan diurus oleh petugas sirkulasi. Berdasarkan aturan yang berlaku di setiap perpustakaan, petugas sirkulasi berhak mengenakan denda keterlambatan apabila pengembalian dilakukan melewati batas waktu yang ditentukan.

Menurut Martoatmodjo unsur-unsur pengembalian buku yaitu:

- a) Tanggal pengembalian harus dicatat terlebih dahulu saat buku dikembalikan. Jika waktu peminjaman diperpanjang, pengunjung akan dikenakan denda, yang akan ditagih langsung dari pengunjung yang mengembalikan koleksi melewati batas waktu.
- b) Letakkan kartu buku di dalam tas buku setelah mengeluarkannya dari kotak yang diatur berdasarkan tanggal jatuh tempo pengembalian.
- c) Dari buku yang dipinjam, kartu tanggal pengembalian dikeluarkan dan disimpan untuk digunakan nanti.
- d) Kecuali jika ada orang lain yang meminta untuk meminjamnya, buku-buku tersebut disiapkan untuk dikembalikan ke rak.

- e) Kartu nama dibuat untuk individu yang memesan, dan buku-buku diletakkan di lokasi yang ditentukan.

Pengembalian bahan pustaka sesuai jadwal, terutama yang memiliki masa peminjaman singkat, sangatlah krusial. Hal ini bertujuan agar perpustakaan dapat memberikan layanan yang optimal bagi seluruh penggunanya dengan memastikan bahan pustaka tersebut dapat segera digunakan oleh peminjam berikutnya.

#### 4) Penagihan

Penagihan merupakan proses dalam layanan sirkulasi yang bertujuan mengingatkan pengguna untuk mengembalikan buku yang telah dipinjam dari perpustakaan setelah melewati batas waktu yang telah ditetapkan. Proses penagihan ini bisa dilakukan dengan cara langsung atau melalui surat.

#### 5) Sanksi

Pengunjung yang tidak mengembalikan koleksi tepat waktu akan dikenai sanksi administratif, termasuk kewajiban membayar denda sesuai ketentuan perpustakaan. Sanksi tersebut dibuat dengan tujuan edukatif agar pelanggar menyadari bahwa sumber daya perpustakaan juga dibutuhkan oleh pengguna lain. Umumnya, perpustakaan menerapkan denda, peringatan penggantian, atau jenis sanksi administratif lainnya untuk koleksi yang terlambat dikembalikan.

#### 6) Pemberian bebas pinjam

Layanan peminjaman tanpa biaya, yang biasa disebut perpustakaan gratis, merupakan sistem peminjaman yang memastikan bahwa peminjam tidak memiliki tanggungan pinjaman sebelumnya. Pengunjung yang ingin memperpanjang masa berlaku keanggotaan mereka dapat melakukannya tanpa biaya tambahan. Pernyataan mengenai peminjaman tanpa biaya ini wajib dimiliki oleh setiap anggota yang masa keanggotaannya telah habis atau untuk keperluan lain demi menjaga kelangsungan dan keamanan koleksi perpustakaan. Sistem ini berfungsi untuk memeriksa apakah seluruh pinjaman sudah dikembalikan atau masih ada yang tertunda.

#### 7) Statistik

Tujuan dari pencatatan data kunjungan dan peminjaman adalah untuk mengukur tingkat pemanfaatan layanan perpustakaan oleh pengunjung. Data statistik yang akurat sangat berguna untuk menilai perkembangan perpustakaan. Informasi ini disusun guna mengetahui jumlah pengunjung yang datang ke perpustakaan pada waktu tertentu, serta aktivitas mereka seperti meminjam, mengembalikan, dan membaca buku di lokasi tersebut.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup>Tega D. Cintia dan Yunaldi, *Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukit Tinggi*, *Jurnal Ilmu Informasi perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1, (Padang: FBS Universitas Negeri Padang. September 2012). 333-336.

Dibutuhkan pembuatan statistik yang lengkap mengenai jumlah pengunjung dan peminjam, karena data ini berperan penting dalam perencanaan pembelian buku serta sebagai bahan laporan. Analisis statistik tahunan terhadap pengunjung dan peminjam menggambarkan tren perubahan jumlah pengunjung serta aktivitas peminjaman dari waktu ke waktu, baik mengalami kenaikan maupun penurunan. Informasi tersebut sangat berguna untuk merancang strategi pengembangan perpustakaan sekolah.<sup>35</sup>

Layanan sirkulasi, berdasarkan definisi yang telah dijelaskan, adalah salah satu komponen layanan perpustakaan yang mencakup aktivitas seperti pemanfaatan bahan pustaka di tempat yang telah ditentukan, proses pendaftaran dan pembaruan anggota, serta pengelolaan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

d. Controlling (Pengawasan)

Sebagai kelanjutan dari tugas-tugas yang telah dilakukan sebelumnya, pengawasan berfungsi sebagai proses pengendalian atau evaluasi dalam setiap aktivitas organisasi guna memastikan bahwa semua tindakan berjalan sesuai dengan standar atau peraturan yang berlaku.<sup>36</sup>

Walaupun pengawasan bertujuan untuk memastikan hasil yang dicapai sesuai dengan rencana, hal ini tidak menjamin

---

<sup>35</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, 133.

<sup>36</sup>Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen Teori*, 20.

seungguhnya bahwa tidak akan ada penyimpangan. Pengawasan juga dapat diartikan sebagai proses pengamatan atau evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh aktivitas organisasi—baik yang sedang berjalan maupun yang sudah berhenti—dengan tujuan memastikan semuanya terlaksana sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya.<sup>37</sup>

Pengawasan mencakup pemantauan serta penilaian terhadap seluruh aktivitas guna memastikan bahwa aktivitas tersebut sesuai dengan standar dan harapan organisasi. Dalam konteks manajemen perpustakaan, pengawasan berfungsi untuk menilai pelaksanaan proses yang sedang berjalan ataupun yang telah selesai dilakukan. Sementara itu, evaluasi adalah suatu proses pengumpulan data mengenai kinerja anggota, yang hasilnya digunakan sebagai acuan dalam menilai kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya..<sup>38</sup>

Penilaian memiliki peran penting dalam mengidentifikasi kendala yang muncul selama pelaksanaan program, sekaligus menjadi dasar dalam merancang program lanjutan yang akan diterapkan. Menurut Sudjana, evaluasi adalah proses yang mencakup pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi yang digunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan

---

<sup>37</sup>Imroatul Azizah, *Manajemen Layanan Perpustakaan*, 95.

<sup>38</sup>Rusydi Ananda, et.al., “Pengantar Evaluasi Manajemen Pendidikan” (Medan: Perdana Publishing, 2017), 1

terhadap program yang tengah berlangsung maupun yang telah selesai dilaksanakan.<sup>39</sup>

Hasil terkait dengan program yang sedang dijalankan atau diimplementasikan dapat diperoleh melalui proses evaluasi, yang mencakup penilaian apakah program tersebut memberikan manfaat, memiliki kualitas yang baik atau buruk, mencapai keberhasilan atau mengalami kegagalan, serta apakah program tersebut layak untuk diperpanjang, dibatasi, diteruskan, atau dihentikan.

Untuk menjamin mutu layanan perpustakaan, diperlukan penilaian yang bertujuan untuk memastikan setiap komponen dalam perpustakaan sekolah telah memenuhi standar yang telah ditetapkan. Evaluasi ini berguna untuk mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan yang ada dalam perpustakaan sekolah. Beberapa aspek penting yang perlu dinilai meliputi koleksi buku, staf perpustakaan, pendanaan, ruang fisik, dan peralatan yang digunakan.

Segala hambatan yang ditemui harus segera ditangani, dikurangi, atau dihilangkan agar tidak mengganggu operasional perpustakaan. Sementara itu, kemajuan yang telah diraih harus terus dipertahankan dan dikembangkan guna mendukung kemajuan perpustakaan secara berkelanjutan.

---

<sup>39</sup>Rusydi Ananda, et.al., *Pengantar Evaluasi Program*, 3.

## 1. Layanan Sirkulasi Perpustakaan

### a. Pengertian Layanan Perpustakaan

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), layanan diartikan sebagai bentuk kegiatan dalam membantu atau mengurus kebutuhan orang lain. Dalam hal ini, pustakawan memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan layanan perpustakaan yang bertujuan untuk mendukung pengguna dalam memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara maksimal. Hal ini memungkinkan perpustakaan untuk menjalankan perannya secara efektif. Dalam praktik layanan perpustakaan, mutu pelayanan menjadi aspek yang sangat krusial. Salah satu layanan utama yang wajib tersedia di perpustakaan adalah layanan sirkulasi.

Menurut Lasa HS, kata "sirkulasi" berasal dari bahasa Inggris *circulation*, yang menggambarkan suatu perputaran, mirip dengan aliran udara. Layanan sirkulasi di perpustakaan meliputi berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pergerakan atau peredaran koleksi. Kegiatan tersebut mencakup peminjaman bahan pustaka, pencatatan lamanya pinjaman, pengembalian koleksi yang telah dipinjam, serta pencatatan data peminjaman yang nantinya digunakan sebagai bahan laporan perpustakaan..<sup>40</sup>

Proses sirkulasi merupakan kegiatan di mana bahan koleksi perpustakaan dipinjam oleh pengguna untuk dibawa pulang, digunakan

---

<sup>40</sup>Elva Rahmah. *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018). 50.

untuk membaca, kemudian dikembalikan kembali ke perpustakaan. Setelah itu, koleksi tersebut bisa dipinjam oleh pengguna lain yang membutuhkan, dan proses ini terus berulang. Dalam hal ini, sirkulasi berarti perputaran bahan perpustakaan yang dipinjam dan dikembalikan.<sup>41</sup>

Manajemen perpustakaan yang profesional sangat penting karena pengguna biasanya berinteraksi pertama kali dengan bagian administrasi peminjaman. Oleh sebab itu, layanan sirkulasi menjadi pusat perhatian utama dalam operasional perpustakaan. Karena itulah, layanan ini kerap dikenal juga dengan istilah layanan peminjaman. Kegiatan di area sirkulasi sangat menentukan citra perpustakaan, karena mutu perpustakaan sangat dipengaruhi oleh bagaimana layanan ini diberikan kepada para pengguna. Dengan demikian, Tugas layanan sirkulasi mencakup memberikan bantuan kepada pengunjung perpustakaan dalam melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi, sehingga penggunaannya dapat berlangsung secara optimal dan efisien.

#### b. Tujuan dan Fungsi Layanan Sirkulasi

##### 1) Tujuan layanan sirkulasi

- a) Agar mereka dapat memaksimalkan koleksinya.
- b) Informasi mengenai identitas peminjam koleksi, alamatnya, serta jadwal pengembalian koleksi dapat dengan mudah diperoleh.

Dengan demikian, alamat peminjam bisa langsung diketahui, atau

---

<sup>41</sup>Pawit M. Yusup, *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013). 464.

dapat ditunggu pengembalian koleksi jika ada pihak lain yang membutuhkan.

- c) Peminjaman harus dikembalikan dengan jaminan waktu yang jelas, menjaga kondisi perpustakaan.
- d) Informasi tentang kegiatan perpustakaan, khususnya yang berkaitan dengan penggunaan koleksi, dikumpulkan.
- e) Jika terjadi pelanggaran, akan segera diketahui.<sup>42</sup>

Menurut Karmidi Martoatmojo, layanan sirkulasi bertujuan memudahkan pemustaka dalam mendapatkan sumber pustaka yang telah dikumpulkan dan diolah dengan cara yang paling efisien. Selain itu, koleksi pustaka yang tersedia dikumpulkan dengan maksud utama agar bisa digunakan secara optimal oleh pemustaka.<sup>43</sup>

Tujuan dari layanan sirkulasi yang telah dijelaskan sebelumnya menunjukkan bahwa layanan ini, jika dikelola dengan baik, mampu memberikan kesempatan bagi pengunjung perpustakaan untuk melakukan penelitian maupun meminjam bahan pustaka. Dengan kata lain, layanan sirkulasi disediakan agar koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal serta memungkinkan pengunjung memperoleh koleksi yang mereka inginkan. Karena itu, perhatian serius terhadap layanan sirkulasi sangat penting untuk meningkatkan ketertarikan siswa dalam mengunjungi perpustakaan.

---

<sup>42</sup>Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*. 51.

<sup>43</sup>Karmidi Martoatmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas terbuka, 1993), 5.

## 2) Fungsi layanan sirkulasi

Berikut ini adalah beberapa peran dari sirkulasi:

- a) Amati pintu masuk dan keluar perpustakaan.
- b) Proses Registrasi Anggota, Perpanjangan Masa Keanggotaan, serta Pengajuan Pengunduran Diri dari Keanggotaan Perpustakaan.
- c) Meminjam, meminjam waktu, dan meminjam hasil.
- d) Menangani keterlambatan pengembalian volume koleksi pinjaman, termasuk denda.
- e) Mengeluarkan surat pernyataan pelepasan perpustakaan serta surat peringatan bagi buku-buku yang belum dikembalikan sesuai jadwal.
- f) Tanggung jawab yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya bila buku tersebut mengalami kerusakan atau kehilangan.
- g) Bertanggung jawab atas setiap berkas pinjaman.
- h) menyediakan data statistik terkait aktivitas peminjaman, seperti jumlah anggota baru, anggota yang berhenti, pengunjung perpustakaan, total buku yang dipinjam, statistik peminjaman berdasarkan kategori buku tertentu, serta daftar buku yang sedang menunggu untuk dipinjam.
- i) pengawasan terhadap masalah yang berkaitan dengan penyimpanan tas yang digunakan oleh pengunjung perpustakaan.

j) Penugasan lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman.<sup>44</sup>

Layanan sirkulasi memudahkan pengguna perpustakaan dalam mengakses informasi mengenai siapa saja yang sedang meminjam koleksi tertentu beserta jadwal pengembaliannya. Hal ini menunjukkan bahwa layanan tersebut memiliki peranan yang signifikan dalam mendukung pemanfaatan koleksi secara optimal oleh pengguna. Selain itu, layanan ini juga berkontribusi dalam meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan maupun kehilangan selama proses peminjaman koleksi perpustakaan berlangsung.

## 2. Jenis-Jenis Layanan Sirkulasi

Ada beberapa jenis layanan sirkulasi yaitu:

### a. Layanan terbuka

Pengguna perpustakaan diperbolehkan untuk mencari, membuka, dan memeriksa buku secara langsung, serta mengambil buku yang dibutuhkan. Apabila buku yang dicari tidak tersedia, mereka dapat memilih buku dengan isi yang serupa. Metode ini dikenal dengan sistem layanan terbuka.

### b. Sistem layanan terbuka

memiliki keunggulan karena memudahkan pengunjung untuk mengakses buku secara langsung dan hanya memerlukan sedikit

---

<sup>44</sup>Syihabuddin Qalyubi, *Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Kalijaga, 2007). 222.

petugas perpustakaan. Namun, tingkat kehilangan koleksi cukup tinggi, sehingga petugas harus melakukan pemeriksaan rak buku secara rutin setiap hari untuk memastikan buku berada pada tempatnya, meskipun sebagian besar pengguna mengembalikan buku ke posisi semula. Perpustakaan perlu menginformasikan kepada pengunjung bahwa mereka tidak diperbolehkan menyimpan kembali buku yang sudah digunakan ke rak sendiri untuk mengurangi ketidakteraturan penempatan buku. Selain itu, penting ditekankan bahwa buku hanya boleh diambil dari rak sesuai kebutuhan dan dibaca di area yang telah disediakan, bukan di antara rak-rak buku.

c. Layanan tertutup

Layanan tertutup dilakukan dengan mempertimbangkan keamanan koleksi. Jurnal dan buku referensi (buku langka atau mahal) sering kali merupakan jenis koleksi yang dilayani secara tertutup. Pengunjung tidak diizinkan untuk mengambil sendiri koleksi perpustakaan yang dibutuhkan selama layanan tertutup ini; sebaliknya, mereka harus mengisi formulir khusus yang disediakan sebelum petugas dapat mengambilnya.

Keunggulan lain dari sistem tertutup adalah koleksi buku tetap terjaga kerapihannya, serta tata letak ruangan bisa dirancang dengan lebih sederhana. Karena setiap individu yang keluar dari perpustakaan membawa buku harus melakukan pencatatan pada pustakawan di meja

sirkulasi, maka keamanan ekstra dan pintu masuk yang hanya satu tidak lagi menjadi keharusan.

Untuk menambah kapasitas koleksi, ruang baca dan ruang penyimpanan koleksi dipisahkan dengan pembatas yang kuat, sehingga pengunjung perpustakaan tetap diperbolehkan membawa tas saat berada di ruang baca. Pustakawan harus menggunakan tangga untuk menjangkau buku di rak atas karena rak koleksi sering kali lebih tinggi. Papan petunjuk sebenarnya tidak diperlukan dalam sistem layanan tertutup karena pustakawan yang terbiasa dengan kondisi perpustakaan sehari-hari akan mencari buku. Di sisi lain, kurangnya staf untuk mengawasi operasi perpustakaan membuat pustakawan kesulitan memantau proses layanan, yang memperlambat proses pengelolaan koleksi perpustakaan. Kemudian, dibutuhkan banyak waktu untuk menyediakan layanan, mengisi formulir, dan menunggu orang mengembalikannya, dan tidak mungkin menelusuri penggunaan.<sup>45</sup>

Dasar pemikiran yang disebutkan di atas mengarah pada kesimpulan bahwa sistem layanan sirkulasi terbuka dapat menghemat waktu pustakawan dengan memungkinkan pengguna untuk segera mencari informasi di rak-rak perpustakaan. Untuk mendapatkan sumber daya perpustakaan yang diperlukan, pengguna harus meminta bantuan pustakawan di bawah sistem layanan sirkulasi tertutup.

---

<sup>45</sup>P. Sumardi, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), Cet. 5. 64.

Dengan menggunakan pendekatan ini, kehilangan buku dapat dikelola dan kondisi buku-buku di rak dapat dipertahankan.

### 3. Aplikasi INLISLITE

#### a. Pengertian Aplikasi INLISLITE

Menurut Aristianto Hakim, INLISLite adalah aplikasi yang dirancang untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan data perpustakaan. Secara sederhana, INLISLite berfungsi sebagai sistem otomasi perpustakaan. Aplikasi ini dikembangkan secara resmi oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia guna menghimpun koleksi nasional dalam satu jaringan terpadu yang menjadi bagian dari Perpustakaan Digital Nasional Indonesia. Di samping itu, INLISLite juga berperan dalam memperluas jangkauan layanan dan pengelolaan perpustakaan berbasis TIK di seluruh penjuru Indonesia, sesuai dengan tujuan awal pembentukannya:

- 1) Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Rekam;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

3) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.<sup>46</sup>

INLISLite merupakan perangkat lunak otomatisasi perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, bertujuan untuk mempermudah proses pengelolaan data perpustakaan dengan bantuan teknologi informasi dan komunikasi. Sistem ini dirancang guna mendukung kemajuan teknologi informasi di lingkungan Perpustakaan Nasional dan mengintegrasikan koleksi nasional ke dalam jaringan Perpustakaan Digital Nasional Indonesia.

b. Sejarah INLISLite

INLISLite pertama kali dikembangkan pada tahun 2011 dengan tujuan untuk digunakan di beberapa perpustakaan umum milik pemerintah daerah di berbagai wilayah Indonesia. Perangkat lunak otomatisasi perpustakaan ini terus mengalami pengembangan sesuai dengan kebutuhan pengelola perpustakaan, hingga pada tahun 2014 muncul versi INLISLite V.2.

Selanjutnya, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan dan layanan perpustakaan dengan melakukan perbaikan berdasarkan masukan, kritik, dan permintaan dari para pengelola perpustakaan. Oleh sebab itu, pada tanggal 6 Juni 2016, versi INLISLite V.3 dirilis. Beberapa pembaruan lainnya juga telah diterapkan, termasuk versi 2,

---

<sup>46</sup>Hakim, "Program Aplikasi Inlislite Versi 3 sebagai Pilihan Sarana Otomasi Perpustakaan dan Interoperabilitas Antar Perpustakaan", 2016, 1

3.0, 3.1, dan versi terbaru 3.2. Versi 3.2 ini merupakan penyempurnaan dari versi 3.1 yang telah ada sejak tahun 2021.

Dengan mengintegrasikan sistem informasi manajemen yang didukung oleh teknologi, INLISLite V.3.2 membantu operasional perpustakaan dalam berbagai proses, mulai dari pengadaan dan pembelian bahan pustaka, pengolahan data bibliografi, pencetakan label koleksi dan kartu katalog, layanan sirkulasi, hingga pembuatan laporan serta integrasi layanan perpustakaan lainnya. Versi ini mempermudah perpustakaan dalam mengelola bahan pustaka dan memberikan kemudahan bagi pengguna.<sup>47</sup>

c. Fungsi INLISLite

INLISLite merupakan program yang diinisiasi oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai upaya penyediaan fasilitas pendukung dengan tujuan:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses otomasi perpustakaan di berbagai wilayah Indonesia.
- 2) Berfungsi sebagai perangkat digital untuk pengelolaan koleksi dalam bentuk teks lengkap maupun konten multimedia.
- 3) Memfasilitasi pembuatan katalog elektronik berbasis standar MARC (Machine Readable Cataloguing) khas Indonesia, yakni INDOMARC.

---

<sup>47</sup>Hakim, 1-2.

- 4) Mendukung pelaksanaan tugas nasional yang diemban oleh Perpustakaan Nasional dalam menghimpun data koleksi nasional melalui Katalog Induk Nasional (KIN) dan Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Memberikan dukungan terhadap penyusunan Katalog Induk Daerah (KID) dan Bibliografi Daerah (BiD), yang dijalankan oleh perpustakaan umum tingkat provinsi bersama mitra di tingkat kabupaten/kota, melalui optimalisasi teknologi informasi dan komunikasi.<sup>48</sup>

d. Modul- modul Program INLISLite

Pengembangan INLISLite didasari oleh masukan, saran, serta gagasan dari para pengguna. Oleh karena itu, aplikasi ini dilengkapi dengan berbagai modul yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan secara menyeluruh sekaligus menyediakan layanan perpustakaan digital yang terintegrasi. Pada versi 3.2, modul-modul yang ada pada INLISLite versi 3.1 telah mengalami penambahan dan peningkatan fitur. Tautan menuju modul-modul perangkat lunak dapat ditemukan pada halaman utama atau gerbang yang mengakses INLISLite versi 3.2. Silakan lihat ilustrasi di bawah ini...:

---

<sup>48</sup>Perpustakaan Nasional Republik Indonesia <https://inlislite.perpusnas.go.id/>



Gambar 2.1 Tampilan Layar Portal Aplikasi INLISLite V.3.2

### 1) Modul Back Office

Modul Back Office dirancang untuk mengelola berbagai data perpustakaan, termasuk informasi bahan pustaka, data anggota, proses peminjaman dan pengembalian, perpanjangan waktu peminjaman, pengaturan sistem, serta fungsi-fungsi lainnya.



Gambar 2.2 Tampilan Layar Back Office INLISLite V.3.2

Modul back office memungkinkan pustakawan untuk mengedit, menambah, atau menghapus data. Karena itu, baik pustakawan maupun staf yang bertugas wajib memiliki akun berupa username dan password untuk bisa mengakses modul tersebut.

### a) Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka

Sebelum dimasukkan ke dalam koleksi perpustakaan, setiap buku wajib melewati tahapan pemrosesan bahan terlebih dahulu. Sumber pengadaan buku ini bisa bermacam-macam, seperti donasi atau hadiah dari pihak luar selain pembelian langsung. Untuk menjalankan proses ini, dapat digunakan menu akuisisi, katalog, serta laporan yang berkaitan dengan pembelian dan pengolahan sumber daya perpustakaan, sesuai dengan data pengadaan yang tersimpan di basis data INLISLite..



Gambar 2.3 Menu- menu untuk fungsi pengolahan bahan Pustaka

### b) Fungsi Pelayanan

Modul back office pada program INLISLite V.3.2 menyediakan berbagai fitur atau menu yang mendukung pelaksanaan fungsi layanan:

#### (1) Fitur Keanggotaan.

Fungsi ini berperan dalam pengelolaan informasi anggota perpustakaan, meliputi memasukkan atau

mengimpor data anggota, menambahkan foto, mencetak kartu identitas anggota, serta berbagai kegiatan terkait lainnya.

Gambar 2.4 Tampilan daftar anggota pada menu Keanggotaan

## (2) Fitur Sirkulasi

Sistem ini digunakan untuk mencatat data mengenai koleksi yang sedang dipinjam, sudah dikembalikan, atau telah diperpanjang waktunya. Selain itu, sistem ini juga menawarkan fitur untuk memonitor koleksi yang masih dipinjam maupun yang sudah dikembalikan.

Gambar 2.5 Tampilan daftar peminjaman pada menu Sirkulasi

Dalam data pelanggaran ini, apabila anggota tidak mengembalikan buku koleksi setelah 14 hari masa peminjaman, maka anggota tersebut akan dilarang meminjam buku selama jangka waktu pelanggaran. Dengan demikian, sanksi yang diberikan bukan berupa denda atau biaya tambahan.

### (3) Buku Tamu

Di modul back office, fitur buku tamu digunakan untuk mencatat dan memantau informasi pengunjung perpustakaan maupun ruang layanan lainnya. Buku tamu ini terbagi menjadi tiga kategori, yaitu untuk anggota, pengunjung non-anggota, serta kelompok atau rombongan.

### (4) OPAC (Online Public Access Catalog)

Media yang digunakan oleh pengguna untuk menemukan koleksi yang dibutuhkan dengan cara mengakses bahan perpustakaan secara daring, termasuk buku, jurnal, serta materi audiovisual.

## **4. Perpustakaan Daerah.**

### a. Pengertian Perpustakaan daerah

Perpustakaan daerah merupakan lembaga yang dikelola oleh pemerintah daerah dengan tujuan menyediakan dan mengelola berbagai koleksi informasi, baik berupa buku, majalah, artikel, maupun bahan pustaka lainnya untuk menunjang kebutuhan informasi masyarakat di

tingkat daerah. Perpustakaan ini memiliki fungsi utama sebagai sarana literasi, edukasi, dan penyebaran informasi yang relevan dengan kebutuhan daerah. Perpustakaan daerah berperan sebagai pusat informasi yang dapat diakses oleh masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pengetahuan masyarakat setempat. Perpustakaan daerah biasanya dikelola oleh instansi atau lembaga yang berwenang di setiap jenjang pemerintahan daerah, baik di tingkat kota, kabupaten, maupun provinsi. Sebagai lembaga publik, perpustakaan daerah dituntut untuk memberikan layanan yang terbuka dan cuma-cuma kepada masyarakat guna memudahkan akses terhadap informasi dan pengetahuan.<sup>49</sup>

Akses masyarakat terhadap layanan informasi dan literasi merupakan tugas perpustakaan daerah di Kabupaten Bondowoso. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso telah memulai digitalisasi sirkulasi perpustakaan sebagai bagian dari upayanya untuk meningkatkan layanan publik. Hal ini akan meningkatkan efisiensi dan membuat layanan lebih mudah diakses oleh masyarakat. Sebelum digitalisasi, sistem sirkulasi perpustakaan daerah masih mengandalkan proses manual seperti memanfaatkan kartu peminjaman atau mencatat buku-buku yang dipinjam dan dikembalikan.<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Daerah*. (Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2020).

<sup>50</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. *Laporan Tahunan Program Digitalisasi Sirkulasi Perpustakaan Kabupaten Bondowoso*. (2023).

Seiring dengan kemajuan teknologi, perpustakaan daerah Kabupaten Bondowoso mulai beralih ke sistem digital yang memudahkan pemustaka untuk meminjam dan mengembalikan buku. Diharapkan digitalisasi ini dapat meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam menggunakan layanan perpustakaan, mengurangi beban administrasi, dan meningkatkan kualitas layanan.

b. Fungsi dan Peran Perpustakaan Daerah

Perpustakaan daerah memiliki beberapa fungsi dan peran penting, yang di antaranya adalah sebagai berikut:<sup>51</sup>

- 1) Pusat Literasi dan Pendidikan: Perpustakaan daerah memiliki peran penting sebagai pusat literasi yang menyediakan akses bagi masyarakat untuk mendapatkan pengetahuan serta informasi. Dengan menyediakan berbagai koleksi buku dan bahan pembelajaran, perpustakaan ini turut mendukung proses pendidikan non-formal bagi warga di luar lingkungan sekolah.
- 2) Meningkatkan Akses Informasi: Perpustakaan daerah memiliki peran sebagai sumber informasi bagi masyarakat, menyediakan berbagai jenis data mulai dari referensi akademis, catatan sejarah daerah, hingga update berita terbaru. Dengan kemudahan akses yang tersedia, masyarakat dapat memperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhan mereka secara lebih cepat.

---

<sup>51</sup>Irianto, S. *Manajemen Perpustakaan Daerah: Konsep dan Implementasi*. (Yogyakarta: Andi Publisher, 2018).

- 3) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) : Perpustakaan daerah memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di wilayahnya melalui beragam layanan, pelatihan, dan aktivitas. Berbagai program seperti pelatihan literasi digital, seminar, serta diskusi ilmiah mampu membantu masyarakat setempat memperoleh keterampilan baru.
- 4) Pelestarian Budaya dan Sejarah Daerah: Perpustakaan di tingkat daerah memiliki peran dalam mengumpulkan, menyimpan, serta menjaga koleksi yang berkaitan dengan budaya dan sejarah setempat. Hal ini sangat penting agar pengetahuan dan tradisi lokal dapat terus dipertahankan dan diwariskan kepada generasi yang akan datang.
- 5) Mendukung Pembangunan Daerah: Perpustakaan daerah memiliki peran penting dalam mendukung proses pembangunan di wilayahnya dengan menyediakan data dan informasi yang sesuai untuk perencanaan pembangunan. Informasi tersebut mencakup berbagai sektor seperti ekonomi, pendidikan, kebudayaan, dan sosial. Dengan adanya informasi yang akurat, pemerintah daerah mampu menyusun kebijakan yang lebih efektif.

### c. Koleksi yang Tersedia di Perpustakaan Daerah

Perpustakaan daerah umumnya menyediakan berbagai jenis koleksi yang mencakup:<sup>52</sup>

- 1) Buku-buku Umum: Koleksi buku-buku yang mencakup berbagai bidang ilmu pengetahuan, seperti sastra, sejarah, ekonomi, teknologi, dan lain-lain. Buku ini bisa digunakan oleh semua kalangan, baik pelajar, mahasiswa, maupun masyarakat umum.
- 2) Buku Referensi: Buku-buku referensi seperti kamus, ensiklopedia, direktori, dan laporan tahunan yang dapat dijadikan acuan untuk pencarian informasi yang lebih mendalam.
- 3) Literatur Lokal: Koleksi yang berkaitan dengan sejarah daerah, budaya lokal, dan karya-karya penulis lokal. Koleksi ini penting untuk memperkenalkan kekayaan budaya daerah kepada masyarakat.
- 4) Media Elektronik: Beberapa perpustakaan daerah telah memperkenalkan koleksi dalam format digital, seperti e-book, jurnal elektronik, dan rekaman video/audio yang dapat diakses melalui internet.
- 5) Majalah dan Surat Kabar: Koleksi majalah, surat kabar, dan publikasi periodik lainnya juga tersedia di perpustakaan daerah untuk memperbarui informasi dan berita terkini.

---

<sup>52</sup>Nasution, F. *Peran Perpustakaan Daerah dalam Pembangunan Literasi Masyarakat*. Jurnal Pengembangan Daerah, 19(3), (2021). 120-135.

#### d. Tantangan yang Dihadapi Perpustakaan Daerah

Meskipun memiliki peran yang penting, perpustakaan daerah juga menghadapi beberapa tantangan dalam menjalankan fungsinya, antara lain:<sup>53</sup>

- 1) Keterbatasan Anggaran: Banyak perpustakaan daerah yang menghadapi masalah keterbatasan anggaran untuk pengadaan buku, pemeliharaan fasilitas, dan pengembangan teknologi informasi. Anggaran yang terbatas juga berdampak pada kurangnya ketersediaan sumber daya manusia yang terampil.
- 2) Keterbatasan Infrastruktur Teknologi: Sebagian besar perpustakaan di wilayah pedesaan, khususnya yang berada di lokasi terpencil, masih menghadapi kendala dalam memperoleh fasilitas teknologi yang memadai, seperti komputer, koneksi internet yang handal, maupun perangkat digital lainnya.
- 3) Kurangnya Minat Masyarakat: Salah satu tantangan besar lainnya adalah rendahnya minat baca masyarakat di beberapa daerah. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya literasi dan pemanfaatan perpustakaan.
- 4) Pengelolaan Koleksi yang Efisien: Pengelolaan koleksi yang tidak terorganisir dengan baik dapat menghambat layanan perpustakaan. Oleh karena itu, sistem manajemen perpustakaan yang baik sangat penting untuk memaksimalkan layanan kepada pengunjung.

---

<sup>53</sup>Suryadi, E. *Tantangan Perpustakaan Daerah dalam Era Digital*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 15(2), (2019). 45-56.

Perpustakaan daerah semakin terbiasa dengan tren digitalisasi seiring dengan kemajuan teknologi. Layanan berbasis digital termasuk katalog daring, peminjaman buku elektronik, dan akses informasi melalui aplikasi atau situs web ditawarkan oleh perpustakaan daerah. Digitalisasi ini memberi peluang untuk memperluas jangkauan layanan, sehingga pengguna dapat memperoleh informasi lebih cepat dan mudah tanpa dibatasi oleh lokasi.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Metode Penelitian

##### 1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menerapkan metode kualitatif. Berdasarkan pandangan Bogdan dan Taylor yang dikemukakan oleh Zuchri Abdussamad, metode ini bertujuan untuk memperoleh data deskriptif, baik dalam bentuk ucapan lisan, tulisan, maupun perilaku yang terlihat. Dalam pelaksanaannya, peneliti berperan sebagai instrumen utama yang bertugas untuk menafsirkan serta menganalisis informasi yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.<sup>54</sup> Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi dan memahami permasalahan secara mendalam dan sistematis, kemudian menyusunnya ke dalam laporan yang disusun secara apa adanya, tanpa manipulasi atau rekayasa data.

Penelitian ini merupakan jenis studi lapangan, yakni penelitian yang disusun secara sistematis dengan mengumpulkan data secara langsung dari tempat dilaksanakannya penelitian.<sup>55</sup>

Pendekatan yang diterapkan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, karena fokus utamanya adalah mendalami dan memahami permasalahan secara menyeluruh, bukan untuk menguji hipotesis maupun menganalisis keterkaitan antar variabel. Tujuan dari

---

<sup>54</sup>Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif* (CV. Syakir Media Press, 2021), 30

<sup>55</sup>Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Research* (Bandung: Tarsoto, 1995), 58.

penelitian ini adalah memperoleh pemahaman yang mendalam serta menyajikan deskripsi rinci mengenai pengelolaan sirkulasi perpustakaan yang berbasis aplikasi INLISLITE di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.

## **2. Lokasi Penelitian**

Tempat dilaksanakannya penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, yang beralamat di Jalan Ahmad Yani, Lumbang, Badean, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso, Provinsi Jawa Timur, dengan kode pos 68214.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan, peneliti memiliki beberapa alasan mendasar dalam menentukan lokasi penelitian. Lokasi yang dipilih dinilai strategis, mudah diakses, dan terletak di pusat kota. Selain itu, seiring dengan perkembangan zaman, layanan perpustakaan yang sebelumnya bersifat manual kini telah bertransformasi menjadi digital. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso pun berupaya mengikuti perkembangan ini. Dengan demikian, penggunaan Program INLISLite yang dirancang oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memberikan kontribusi besar terhadap kelancaran operasional di instansi terkait.

## **3. Subjek Penelitian**

Peneliti menetapkan subjek penelitian secara sengaja berdasarkan pertimbangan terhadap sejumlah kriteria tertentu, khususnya individu yang dinilai memiliki pemahaman yang mendalam terkait implementasi

program INLISLite. Pendekatan ini memastikan bahwa hanya individu tertentu yang terlibat dalam proses pengumpulan data.<sup>56</sup> Di samping itu, peneliti juga menerapkan metode pemilihan secara kebetulan untuk memilih pustakawan, di mana siapa saja yang ditemui secara tidak sengaja oleh peneliti dapat dijadikan informan selama individu tersebut dinilai sebagai sumber data yang relevan.

Penelitian ini menggunakan data primer sebagai sumber utama serta data sekunder sebagai pelengkap.:

a. Data Primer

Data primer adalah informasi yang diperoleh secara langsung melalui proses pengumpulan data secara langsung dari informan atau objek penelitian. Data ini bisa diperoleh langsung dari individu yang menjadi fokus penelitian maupun dari lokasi penelitian itu sendiri. Dalam studi ini, peneliti mengumpulkan data primer secara langsung dari lapangan melalui metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Adapun subjek dalam penelitian ini adalah:

- 1) Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M, Kepala Dinas Perpustakaan
- 2) Juang Agung Permadi, Operator Aplikasi INLISLITE
- 3) Resepsionis Perpustakaan
- 4) Pengunjung perpustakaan

---

<sup>56</sup>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dkk., “Metodologi Penelitian Pendidikan (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, Dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data)” (Umsida Press, 2023), 47

## b. Data Sekunder

Penelitian ini memanfaatkan data sekunder untuk mendukung data primer yang telah dikumpulkan. Data sekunder tersebut bersumber dari berbagai instansi atau individu yang tidak terlibat langsung dalam proses penelitian, termasuk lembaga, perpustakaan, dan sumber lainnya. Secara khusus, data dari kajian pustaka meliputi dokumen resmi, buku, laporan penelitian, serta sumber serupa lainnya. Informasi ini telah dikumpulkan dan dipublikasikan sebelumnya oleh individu maupun institusi lain, di luar aktivitas penelitian yang sedang berlangsung, meskipun pada awalnya merupakan data orisinal..

## 4. Teknik Pengumpulan Data

Informasi yang diperoleh selama pelaksanaan penelitian ini meliputi:

### a. Observasi

Peneliti harus langsung terjun ke lapangan untuk mengamati berbagai aspek seperti waktu, lokasi, tempat, perilaku, aktivitas, kejadian, tujuan, dan perasaan, agar observasi dapat dijadikan metode pengumpulan data. Observasi terbagi menjadi tiga jenis. Pertama, observasi partisipasi, yaitu pengamat secara aktif ikut serta dalam kegiatan yang diamati. Kedua, observasi sistematis atau observasi terstruktur, yang memiliki kerangka kerja jelas dan mencakup semua elemen penting yang sudah diklasifikasikan atau dicatat. Ketiga, observasi eksperimental, yaitu penelitian yang

dilakukan dalam situasi eksperimental dengan tujuan mengidentifikasi perubahan variabel dan tanda-tanda ketidakwajaran.

Pada penelitian ini, peneliti menerapkan metode observasi partisipan pasif, yakni dengan melakukan pengamatan terhadap individu serta mendengarkan interaksi mereka tanpa terlibat langsung dalam kegiatan yang sedang berlangsung. Informasi mengenai Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Digital dikumpulkan melalui teknik observasi partisipan pasif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

Peneliti menggunakan alat perekam untuk mendokumentasikan hasil observasi dan alat lain seperti kamera untuk merekam aktivitas guna memastikan data tercatat dengan tepat. Pendekatan ini mengandalkan pengamatan langsung atau mandiri terhadap objek, situasi, kegiatan, atau tindakan tertentu.

Dalam hal ini, peneliti fokus meneliti beberapa aspek sesuai dengan tujuan observasi dalam penelitian ini:

- 1) Fokus Satu
  - a) Pelayanan sirkulasi dengan menggunakan aplikasi INLISLITE.
  - b) Mengamati Pelayanan sirkulasi yang sedang berlangsung saat masih manual dan menggunakan aplikasi INLISLITE.
- 2) Fokus Dua
  - a) Kendala dalam menggunakan aplikasi INLISLITE.

### 3) Fokus Tiga

- a) Mengamati penggunaan aplikasi INLISLITE.
- b) Mengamati interaksi pengunjung dan resepsionis pada saat peminjaman dan pengembalian buku berlangsung.

#### b. Wawancara

Metode yang digunakan dalam studi ini adalah wawancara semi-terstruktur dengan format pertanyaan terbuka, yang memungkinkan eksplorasi informasi secara lebih rinci selama wawancara, karena dapat muncul pertanyaan tambahan berdasarkan jawaban informan. Dengan pendekatan ini, peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada setiap peserta dan merekam jawaban mereka. Alat bantu seperti perekam suara dari telepon seluler, foto, atau brosur dapat digunakan untuk mendukung proses wawancara. Pertanyaan utama yang menjadi kerangka penelitian disusun oleh peneliti, namun jalannya wawancara berlangsung secara fleksibel dan alami, tetap berpedoman pada pertanyaan yang telah dipersiapkan. Melalui wawancara tersebut, peneliti akan memperoleh data berikut ini.:

- 1) Bagaimana Perencanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.

- 2) Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.
- 3) Bagaimana Evaluasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.

Pihak-pihak yang diwawancarai meliputi kepala bidang perpustakaan, pustakawan, staf layanan perpustakaan, pengelola koleksi digital, serta pengguna layanan. Kegiatan wawancara ini bertujuan untuk mendukung proses pengumpulan data yang lebih mendalam terkait implementasi program INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan bentuk catatan atas peristiwa yang telah terjadi di waktu lampau. Bentuk dari dokumen itu sendiri dapat sangat beragam, seperti tulisan, ilustrasi, atau karya seni besar. Selain itu, dokumen juga dapat berupa bentuk ekspresi lain seperti video, sketsa, dan sejenisnya. Dalam pendekatan kualitatif, analisis dokumen berfungsi sebagai pelengkap metode observasi dan wawancara. Keandalan temuan penelitian akan meningkat apabila didukung oleh materi visual atau karya seni yang sudah ada sebelumnya. Meski demikian, tidak semua dokumen dapat dijadikan sumber yang sepenuhnya dapat dipercaya, karena beberapa foto

mungkin tidak mencerminkan keadaan sesungguhnya, dan karya seperti autobiografi kerap kali bersifat subjektif. Salah satu keluaran dari proses penelitian adalah:

- 1) Profil Dinas Perpustakaan Kabupaten Bondowoso
- 2) Visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.
- 3) Jenis layanan dan sebagainya

## 5. Analisis Data

Penelitian ini menerapkan model analisis data dengan pendekatan kualitatif interaktif yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana, yang meliputi proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses analisis data dilakukan baik selama wawancara berlangsung maupun dalam periode tertentu setelah wawancara selesai. Apabila jawaban dari informan dirasa kurang memadai, peneliti akan mengajukan pertanyaan serupa kembali sampai mencapai tingkat kepuasan tertentu dan memperoleh data yang dianggap cukup.<sup>57</sup>

### a. Kondensasi Data

Proses memilih, merangkum, dan mengubah data lapangan menjadi bentuk tertulis, seperti transkrip wawancara, dikenal sebagai kondensasi data. Dalam penelitian ini, data disajikan melalui diagram dan gambar lengkap dengan penjelasan atau narasi. Untuk

---

<sup>57</sup>Matthew B. Miles, Johnny Saldana, dan Michael A. Huberman, *Qualitative Data Analysis*, 3 Ed (America: Arizona State University, 2013), 12–14.

melanjutkan ke tahap penyajian data, dilakukan reduksi data dengan fokus pada informasi utama yang diperoleh dari hasil pengumpulan data sebelumnya terkait Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

b. Penyajian Data

Informasi yang disajikan telah melalui tahap peringkasan. Menurut Miles dan Huberman, penyajian data adalah proses penataan informasi secara terstruktur sehingga memudahkan dalam menarik kesimpulan serta membuat keputusan. Pada tahap kondensasi, peneliti menyajikan data yang telah disederhanakan dengan memberikan penjelasan singkat mengenai hubungan antar kategori, diagram, diagram alir, dan jenis data. Agar penyajian data lebih mudah dipahami, informasi disusun berdasarkan pola hubungan yang ada. Untuk menyajikan data sekaligus menarik kesimpulan, peneliti dapat memanfaatkan teknik ini guna mengelola data penelitian agar sesuai dengan tujuan dan topik penelitian, khususnya yang berkaitan dengan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

c. Penarikan Kesimpulan

Tahapan terakhir dalam analisis data mencakup proses validasi serta penarikan kesimpulan yang bersumber dari hasil observasi yang dilakukan secara berulang dan didukung oleh bukti

yang dapat diverifikasi. Seluruh rumusan pertanyaan penelitian yang telah disusun sejak awal dijawab melalui hasil temuan tersebut. Temuan awal bersifat tentatif dan masih memungkinkan untuk direvisi apabila pengumpulan data lanjutan tidak mendukung dengan bukti yang memadai.

Namun, jika kesimpulan awal telah didukung oleh data yang akurat dan konsisten, maka kesimpulan tersebut dapat dianggap sah. Peneliti juga bisa memperkuat proses penarikan kesimpulan dengan meninjau kembali data yang telah dikumpulkan sebelumnya. Melalui data yang relevan tersebut, peneliti dapat menyusun kesimpulan mengenai penerapan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Digital di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

## **6. Keabsahan Data**

Tujuan dari proses validasi data adalah untuk memastikan bahwa hasil penelitian memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi, dapat dipertanggungjawabkan, serta diterima oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Validitas data mencerminkan seberapa andal dan berkualitas data yang digunakan dalam penelitian. Untuk menilai sejauh mana data tersebut dapat dipercaya, peneliti menerapkan teknik triangulasi. Triangulasi sendiri merupakan pendekatan dalam pengumpulan data yang mengombinasikan berbagai metode serta sumber data yang berbeda. Dengan menggunakan pendekatan ini—yang

mengintegrasikan beragam teknik dan sumber data yang relevan—peneliti dapat mengevaluasi keabsahan data secara lebih menyeluruh. Dalam konteks ini, peneliti menerapkan triangulasi sumber dan triangulasi prosedural.

- a. Triangulasi Sumber adalah Pengumpulan data dilakukan dari beragam sumber dengan menerapkan metode yang seragam. Teknik ini diterapkan dengan membandingkan hasil wawancara dari berbagai narasumber. Dalam studi ini, peneliti mewawancarai pihak-pihak lain yang berbeda dari informan utama yang pertama kali memberikan informasi. Data yang dianalisis berasal dari Kepala Dinas serta Operator.
- b. Triangulasi Teknik merupakan Salah satu upaya untuk memastikan keabsahan data adalah dengan membandingkan data dari satu sumber menggunakan beragam metode. Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan wawancara mendalam, observasi pasif, dan studi dokumentasi secara bersamaan terhadap sumber data yang sama. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan Kepala Dinas dan Operator, lalu dikonfirmasi melalui observasi dan penelaahan dokumen di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.
- c. Triangulasi waktu dilakukan dengan cara mengecek keabsahan data melalui pengumpulan informasi berulang kali menggunakan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu dan kondisi

yang bervariasi, hingga diperoleh data yang benar-benar dapat dipercaya. Dalam studi ini, peneliti mengadakan wawancara dengan informan pada beberapa waktu berbeda guna memperoleh informasi yang lebih akurat dan relevan dengan fokus serta tujuan penelitian.

## 7. Tahap-Tahap Penelitian

Proses dalam penelitian ini menggambarkan langkah-langkah yang telah ditempuh oleh peneliti selama pelaksanaan studi. Dimulai dari studi pendahuluan, perancangan desain, pelaksanaan penelitian inti, hingga penyusunan laporan akhir. tahapan penelitian merupakan suatu rancangan yang memuat serangkaian langkah yang akan diambil oleh peneliti dalam menjalankan penelitiannya:

### a. Tahap Pra Lapangan

Tahapan ini dilaksanakan sebelum pelaksanaan penelitian dimulai, yang mencakup berbagai kegiatan seperti menyusun rancangan penelitian, melakukan kunjungan ke lokasi, menetapkan fokus studi, mengurus perizinan yang diperlukan, menentukan informan, serta menyiapkan instrumen yang akan digunakan dalam penelitian.

Peneliti terlebih dahulu menyusun judul yang relevan dengan permasalahan atau kekhasan dari objek yang akan diteliti. Judul-judul ini kemudian diajukan kepada Ibu Dr. Erma Fatmawati, S.Ag., M.Pd.I., selaku Dosen Penasihat Akademik, untuk mendapatkan persetujuan. Setelah tiga judul disetujui, peneliti melanjutkan dengan

menyusun latar belakang masalah serta merumuskan fokus penelitian dari masing-masing judul.

Judul-judul tersebut kemudian diserahkan kepada Ketua Program Studi (Kaprodi). Setelah satu judul ditetapkan sebagai topik penelitian dan dosen pembimbing ditentukan, peneliti membuat surat permohonan bimbingan dan menyusun matriks penelitian. Matriks ini kemudian diajukan serta didiskusikan bersama Bapak Dr. Hartono, M.Pd., sebagai dosen pembimbing. Seluruh proses ini berlanjut ke tahap penyusunan proposal hingga pelaksanaan seminar proposal.

Adapun tahapan pra-lapangan yang akan dilaksanakan peneliti mencakup:

1) Memilih lapangan penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih berada di Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.

2) Studi Eksplorasi.

Kunjungan ini dilakukan oleh peneliti secara langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso dengan tujuan untuk memahami lebih dalam tentang objek penelitian.

3) Perizinan

Sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu mengajukan permohonan izin resmi melalui surat kepada Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, karena penelitian ini bersifat formal dan memerlukan izin tertulis.

#### 4) Pemilihan dan Pemanfaatan Informan

Peneliti memulai proses pemilihan informan yang akan dijadikan narasumber, yang terdiri atas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, petugas operator aplikasi, resepsionis perpustakaan, serta pengguna layanan perpustakaan.

#### 5) Penyusunan Instrumen Penelitian

Setelah memperoleh izin dan mengidentifikasi informan, langkah berikutnya adalah menyiapkan instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan wawancara, lembar observasi, dan dokumentasi yang diperlukan selama proses penelitian.

#### 6) Tahap Penelitian Lapangan

Pada fase ini, peneliti mempelajari konteks serta sasaran dari penelitian, lalu mengunjungi lokasi penelitian guna melakukan observasi langsung, wawancara, dan mengumpulkan berbagai dokumen pendukung.

#### 7) Tahap Analisis Data

Tahap ini merupakan langkah akhir dalam penelitian, di mana peneliti mulai mengolah data yang diperoleh,

menyusunnya dalam bentuk laporan dengan deskripsi berurutan,  
dan menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis tersebut.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS**

#### **A. Gambaran Objek Penelitian.**

##### 1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso secara resmi didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 3 Tahun 2008, yang diberlakukan mulai tanggal 28 Januari 2008. Sebelum diresmikan sebagai lembaga mandiri seperti saat ini, pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Bondowoso telah mengalami beberapa fase perubahan kelembagaan. Kegiatan ini awalnya berlangsung di gedung bekas Hotel Bondowoso, lalu dialihkan ke Dinas Penerangan, kemudian menjadi bagian dari unit Pengolahan Data Elektronik dan Arsip. Setelah melalui berbagai proses, akhirnya ditetapkan sebagai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Saat ini, kantor dinas tersebut berlokasi di Jalan Ahmad Yani No. 33, Bondowoso.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten Bondowoso menetapkan Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2016. Regulasi ini mengatur mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi, dan mekanisme kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menggantikan ketentuan

sebelumnya yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2010. Pembentukan dinas ini merupakan implementasi dari ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang mengalihkan status lembaga dari Kantor Perpustakaan dan Kearsipan menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sebagai unsur dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Bondowoso, instansi ini memegang peran utama dalam membantu pelaksanaan tugas Bupati di sektor perpustakaan dan arsip. Layanan kepada masyarakat tersedia dari Senin sampai Jumat pada pukul 07.00–15.45 WIB, serta setiap akhir pekan (Sabtu dan Minggu) mulai pukul 08.00 hingga 12.00 WIB. Sampai saat ini, instansi tersebut telah memiliki kurang lebih 18.131 anggota, dengan rata-rata kunjungan bulanan mencapai 4.488 orang. Mayoritas pengguna layanan berasal dari kalangan pelajar, mahasiswa, serta masyarakat umum.<sup>58</sup>

2. Profil Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.
  - a. Identitas Perpustakaan.

**Tabel 4.1**  
**Profil Identitas Perpustakaan.**

Nama Instansi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso
Alamat	Jl. A. Yani No. 33A Bondowoso, Kelurahan Dabasah, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten

<sup>58</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, “Sejarah Dinas Perpustakaan Bondowoso”, 28 April 2025.

	Bondowoso, Provinsi Jawa Timur
Nomor Telp	(0332) 420203
Situs Web	<a href="http://www.dispusipbondowoso.id">www.dispusipbondowoso.id</a>
Alamat Email	<a href="mailto:dinasperpustakaanbondowoso@gmail.com">dinasperpustakaanbondowoso@gmail.com</a>
Status Kelembagaan	Negeri
SK Pendirian Perpus	Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Bondowoso
Tahun Berdiri	Tahun 2000
Nama Kepala Perpus	Bu Nurya Ima Shinta St. Mt
Nama Kepala Instansi	Dr. Hari Cahyono,S.T,M.M.
Visi	Terwujudnya Bondowoso Mandiri Ekonomi, Lestari, Sejahtera Adil dan Terdepan, dalam Bingkai Iman dan Takwa
Misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan kemandirian ekonomi melalui penguatan sektor-sektor prioritas dan pemberdayaan ekonomi berbasis rakyat.</li> <li>2. Menjaga kelestarian lingkungan sebagai nilai tambah dalam daya saing daerah.</li> <li>3. Mendorong peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan sosial masyarakat secara menyeluruh.</li> <li>4. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan, adil, dapat dipercaya, melibatkan partisipasi publik, serta mendorong inovasi.</li> <li>5. Membentuk sumber daya manusia yang berkompeten, berkualitas, dan berdaya saing tinggi.</li> </ol>
Luas Tanah	100 m x 35 m = 3.500 m <sup>2</sup>
Luas Bangunan	40 m x 25 m = 1.000 m <sup>2</sup>

b. Data Perpustakaan

1) Koleksi perpustakaan<sup>59</sup>

a) Buku Teks : 3.362 judul 10.290 eksemplar

<sup>59</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, “Koleksi Dinas Perpustakaan Bondowoso”, 28 April 2025.

- b) Buku Fiksi : 1.374 judul 2.669 eksemplar
- c) Buku Non Fiksi : 19.706 judul 38.475 eksemplar
- d) Koleksi E-Book : 10 judul 10 eksemplar
- e) Buku Referensi : 778 judul 841 eksemplar
- f) Koleksi Koran : 2 judul 2 eksemplar
- g) Koleksi Majalah : 2 judul 2 eksemplar

c. Susunan Koleksi Perpustakaan.

Penataan koleksi buku di rak dilakukan menurut subjek tertentu dan mengikuti sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) guna mempermudah pengguna dalam mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan.<sup>60</sup>

- 1) 000 Karya Umum (General Work Generalities)
- 2) 100 Filsafat (Philosophy & Psychology)
- 3) 200 Agama (Religion)
- 4) 300 Ilmu Sosial (Social Science)
- 5) 400 Bahasa (Language)
- 6) 500 Ilmu – Ilmu Murni (Natural Sciences and Mathematics)
- 7) 600 Teknologi (Technology)
- 8) 700 Kesenian (The Arts)
- 9) 800 Kesusasteraan (Literature and Rhetoric)
- 10) 900 Sejarah (Geography and History)

---

<sup>60</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, “Koleksi Dinas Perpustakaan Bondowoso”, 28 April 2025.

d. Sarana Prasarana <sup>61</sup>

- 1) Luas Tanah : 3.500 m<sup>2</sup>
- 2) Luas Gedung : 1.000 m<sup>2</sup>
- 3) Komputer Pemustaka : 10 unit
- 4) Kapasitas MBPS : 30 MB
- 5) Fasilitas Umum : Toilet Laki/Wanita

e. Tujuan Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso

Dengan mempertimbangkan potensi serta tantangan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan oleh Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, maka dirumuskan tujuan-tujuan pembangunan yang ingin dicapai dalam sektor perpustakaan.<sup>62</sup>

- 1) Mendorong terciptanya budaya membaca di kalangan masyarakat guna membangun komunitas yang kreatif, inovatif, dan berorientasi pada pengetahuan.
- 2) Mendukung kemajuan seluruh jenis perpustakaan agar memenuhi standar yang ditetapkan sebagai bagian dari upaya menunjang pembelajaran sepanjang hayat.
- 3) Meningkatkan mutu serta ragam layanan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

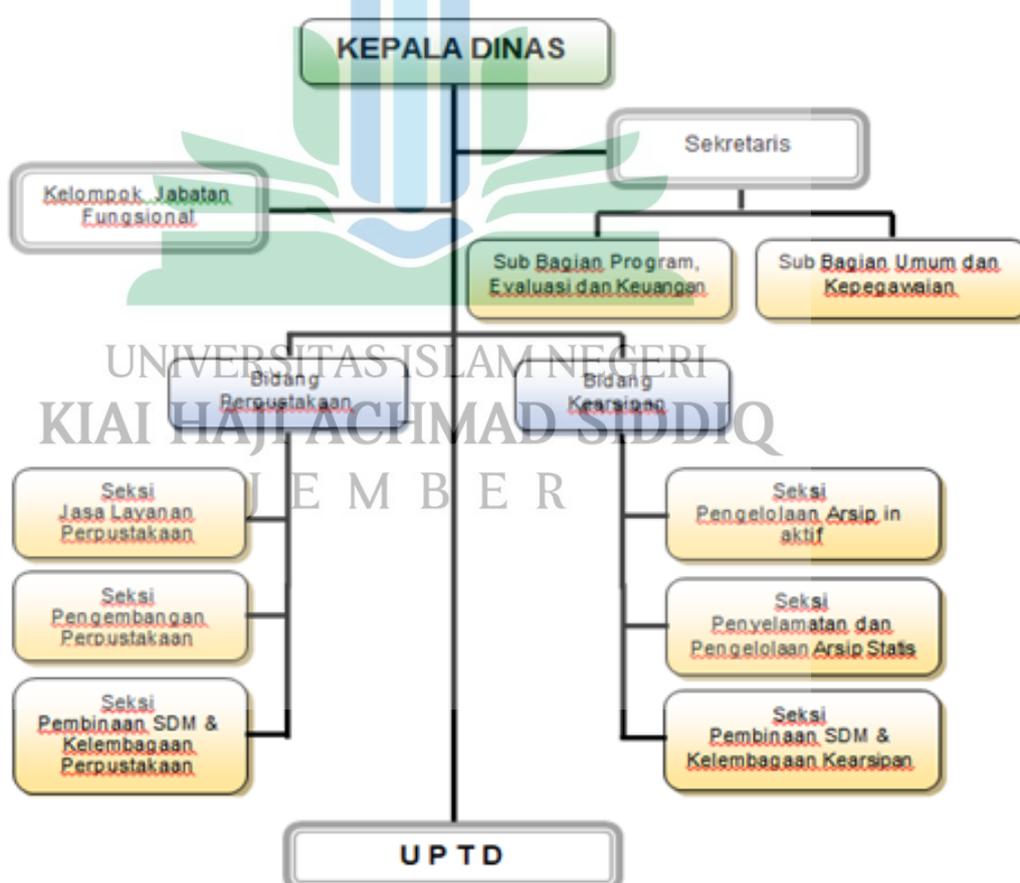
---

<sup>61</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, "Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan Bondowoso", 28 April 2025.

<sup>62</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, "Tujuan Dinas Perpus Bondowoso", 28 April 2025.

- 4) Mengoptimalkan kualitas dan jumlah sumber daya manusia di bidang perpustakaan.
- 5) Mengembangkan koleksi nasional yang beragam dan berkelanjutan guna menunjang masyarakat pembelajar seumur hidup sesuai nilai-nilai karakter bangsa.
- 6) Meningkatkan infrastruktur layanan Perpustakaan Daerah serta kesiapan Kabupaten Bondowoso menuju sistem yang lebih maju dan modern.

f. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan<sup>63</sup>

## g. Sumber Daya Manusia.

Sumber daya manusia memegang peranan krusial dalam mendukung berjalannya berbagai aktivitas di bidang perpustakaan. Jumlah pegawai ditetapkan berdasarkan formasi yang tersedia serta beban kerja yang harus ditangani. Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, susunan tenaga pengelola diklasifikasikan menurut tingkat pendidikan yang dimiliki oleh masing-masing pegawai.:

**Tabel 4.2**  
**SDM tenaga pengelola Dinas**

No	Nama	Jabatan
1.	Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M. NIP. 197210272002121008	Kepala Dinas
2.	Drs. Subhan, Msi NIP. 196704281992021002	Sekretaris Dinas
3.	Andriani, Se NIP. 197612172008012018	Bendahara Dinas
4.	Imam Budi Hartono NIP. 196812282008011009	Pengelola Barang Milik Negara
5.	Risyanto NIP. 197501082014101001	Pengadministrasi Keuangan
6.	Linda Wahyuni, S.Sos, Mm NIP. 196806221996022001	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
7.	Ririn Andriyani, Sh NIP. 198407142002122001	Analisis Kinerja
8.	Nurya Ima Shinta, St. Mt NIP. 197611172002122005	Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan
9.	Nurbuat Sustiyonowati, S.Sos NIP. 197203122005012011	Pustakawan Ahli Muda
10.	Arif Setyo Raharjo, Sst. Par	Kepala Bidang

<sup>63</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan, 28 April 2025.

No	Nama	Jabatan
	NIP. 198203152010011020	Penyelenggaraan Kearsipan
11.	Imam Zarkasyi,S.Si. Mm NIP. 198006062005011008	Arsiparis Ahli Muda

h. Letak Geografis Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso.



Gambar 4.2 Letak Geografis Perpustakaan<sup>64</sup>

Perpustakaan Daerah dan Arsip Kabupaten Bondowoso berada di kawasan pusat kota, tepatnya di Jalan Achmad Yani No. 33 A, sebelah selatan kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Bondowoso. Lokasinya berada di Kelurahan Dabasah, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso. Jika berangkat dari arah utara, yakni dari Alun-Alun Bondowoso, arahkan perjalanan menuju Hotel Grand Padis.<sup>65</sup>

## B. Penyajian dan Analisis Data.

Sebagaimana telah diuraikan dalam Bab I, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses perencanaan, implementasi, serta evaluasi dalam

<sup>64</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Tampak Depan Gedung, 28 April 2025.

<sup>65</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, "Letak Geografis Dinas Perpustakaan Bondowoso", 28 April 2025.

pengelolaan sirkulasi perpustakaan yang memanfaatkan aplikasi INLISLITE di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.

Penelitian ini juga diarahkan untuk mengeksplorasi bagaimana sistem sirkulasi di perpustakaan dikelola melalui pemanfaatan aplikasi INLISLITE. Selain itu, berdasarkan Aplikasi INLISLITE, penulis telah menyusun hipotesis tentang pengelolaan sirkulasi perpustakaan pada bab II..

#### 1. Perencanaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso

Langkah pertama dalam mengidentifikasi dan membuat program serta kegiatan untuk memenuhi tujuan perusahaan adalah perencanaan. Perencanaan diselesaikan pada awal kegiatan perpustakaan, yang diselenggarakan oleh semua anggota staf perpustakaan. Perencanaan layanan sirkulasi sangat penting karena sulit untuk memuaskan pelanggan dan menciptakan lingkungan yang ramah di perpustakaan. Tahapan perencanaan menjadi bagian penting dalam pelaksanaan manajemen sirkulasi guna meningkatkan kualitas layanan di perpustakaan. Data yang diperoleh peneliti terkait topik ini berkaitan dengan strategi perencanaan layanan sirkulasi yang memanfaatkan aplikasi INLISLITE; ada beberapa langkah yang terlibat, termasuk penempatan staf, analisis fasilitas dan infrastruktur, analisis kebutuhan dan program layanan, serta koleksi perpustakaan.

##### a. Program/Kegiatan

Penyusunan program dan kegiatan perpustakaan merupakan langkah awal dalam penyenggaraan sistem manajemen sirkulasi berbasis aplikasi INLISLITE. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hari Cahyono, yang menjabat sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, diketahui bahwa penyusunan dokumen-dokumen seperti RKA, DPA, RKT (rencana kerja tahunan), RKB (rencana kerja bulanan), dan RKM (rencana kerja mingguan) dilakukan pada awal tahun sebagai bagian dari kegiatan rutin yang harus dilaksanakan. Selain merancang rencana kerja untuk Manajemen Sirkulasi Perpustakaan dengan dukungan Aplikasi INLISLITE, pihaknya juga menyusun perencanaan kerja secara menyeluruh untuk manajemen perpustakaan, yang mencakup pengelolaan perpustakaan berbasis aplikasi tersebut, pengadaan dan pengembangan koleksi pustaka, serta program pembinaan perpustakaan. Akan tetapi, dalam proses penyusunan rencana kerja tersebut, fitur-fitur yang tersedia dalam INLISLITE belum dimanfaatkan sepenuhnya karena aplikasi tersebut belum menyediakan modul khusus untuk perencanaan kegiatan.<sup>66</sup>

#### 1) Analisis kebutuhan dan program layanan

Penjelasan berikut merupakan hasil dari wawancara yang dilakukan dengan Kepala dan beberapa staf Dinas Perpustakaan

---

<sup>66</sup>Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono Pada Tanggal 29 April 2025 pukul 09.40 WIB.

dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Dalam sesi wawancara tersebut, peneliti memulai dengan mengajukan pertanyaan kepada Kepala Dinas, yaitu: "Apakah Bapak/Ibu melakukan analisis kebutuhan dalam menyusun program? Jika ya, jenis analisis kebutuhan seperti apa yang diterapkan?" Menanggapi hal tersebut, Kepala Dinas, Bapak Hari Cahyono, memberikan penuturan sebagai berikut.:

“Ya, kami tentukan dulu apa saja yang dibutuhkan. Misalnya, kami lakukan analisis kebutuhan dengan melihat kebutuhan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bondowoso dan melibatkan seluruh staf perpustakaan untuk menentukan program layanan. Program ini disusun rata-rata setahun sekali. Langkah awal dalam pelaksanaan layanan sirkulasi adalah menentukan sistem yang akan digunakan, menyiapkan prasarana dan sarana, menugaskan staf Dalam setiap aktivitas sirkulasi, seperti peminjaman dan pengembalian koleksi pustaka, perlu dipastikan bahwa staf saling mendukung dan bekerja sama agar pelayanan sirkulasi di masa mendatang dapat berjalan dengan baik dan efisien.”<sup>67</sup>

Hal yang senada turut disampaikan oleh Ibu Anis

Sulistyaningsih, seorang pustakawan di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Bondowoso, ketika diwawancarai dalam sesi yang telah dilaksanakan.

“Untuk membuat program yang akan dilaksanakan di perpustakaan dengan persetujuan kepala, kami mengadakan pertemuan di awal tahun dengan kepala perpustakaan, karyawan perpustakaan, dan kepala Layanan Perpustakaan. Menemukan sistem layanan yang akan digunakan merupakan langkah pertama dalam proses perancangan layanan sirkulasi kami. Langkah selanjutnya yaitu menyediakan koleksi serta fasilitas yang mendukung untuk perpustakaan ini. Kegiatan

---

<sup>67</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

peminjaman dan pengembalian buku baru dilakukan setelahnya”.<sup>68</sup>

Dengan mempertimbangkan hubungan antar berbagai aspek, perumusan program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso diarahkan untuk mendukung pencapaian visi dan tujuan dinas yang selaras dengan visi dan misi pemerintah daerah. Berdasarkan tahap perencanaan awal yang mencakup penetapan sistem, fasilitas, dan koleksi guna menunjang layanan perpustakaan, diketahui bahwa pelaksanaan program telah berjalan dengan baik, sebagaimana dibuktikan melalui hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti di lokasi. Untuk membantu terlaksananya program perpustakaan, staf dan kepala dinas Perpustakaan Bondowoso melakukan analisis kebutuhan sebelum menyusun rencana.

Peneliti selanjutnya mengajukan pertanyaan mengenai sejauh mana keterlibatan staf perpustakaan dalam merumuskan program kerja. Berdasarkan pernyataan Kepala Dinas Perpustakaan:

“Sudah seharusnya ikut serta, karena setiap program atau aktivitas yang telah dirancang di perpustakaan perlu

---

<sup>68</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Pada Tanggal 30 April 2025 pukul 08.22 WIB.

melibatkan tenaga kerja yang tersedia di lingkungan perpustakaan ini.”<sup>69</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan serupa kepada pustakawan di perpustakaan. Menurut Ibu Anis Sulistyaningsih, beliau menyampaikan bahwa:

“Tentu saja kami selalu ikut serta dalam menentukan program kerja yang akan dijalankan karena kami bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaannya di perpustakaan.”<sup>70</sup>

Berdasarkan wawancara yang dilakukan di lapangan, peneliti menemukan bahwa pihak perpustakaan turut mengikutsertakan staf secara aktif dalam merancang program kerja. Tujuannya adalah agar mereka dapat turut memantau sekaligus mendukung implementasi setiap program yang telah direncanakan. Keterlibatan ini dinilai penting karena staf perpustakaan dipandang sebagai elemen sumber daya manusia (SDM) yang memiliki peran strategis dalam keberlangsungan institusi.

Pertanyaan yang diajukan dalam wawancara adalah, 'Bagaimana pandangan Bapak/Ibu mengenai efektivitas pelaksanaan sistem yang telah diterapkan?' Menanggapi hal ini,

---

<sup>69</sup>Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>70</sup>Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih Pada Tanggal 30 April 2025 pukul 10.45 WIB.

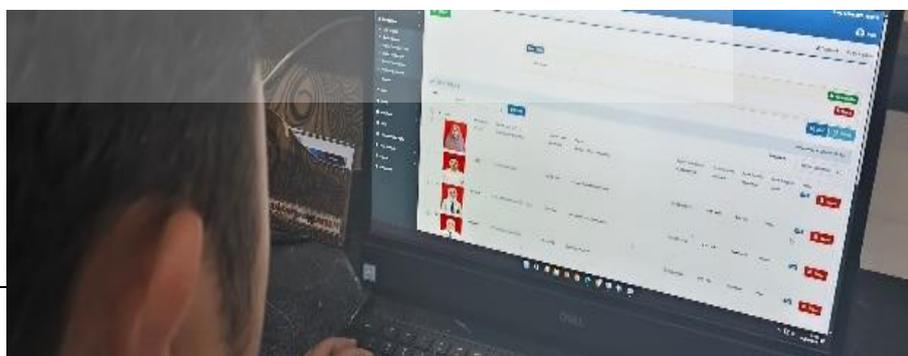
Bapak Hari Cahyono selaku Kepala Bidang Layanan Perpustakaan menyampaikan bahwa:

“Saya merasa sistem ini cukup efisien karena sangat membantu baik bagi siswa maupun petugas perpustakaan. Dalam pelaksanaan layanan terbuka, kita perlu berupaya memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengunjung atau masyarakat.”<sup>71</sup>

Kemudian, peneliti mengajukan pertanyaan serupa kepada pustakawan di perpustakaan. Ibu Anis Sulistyaningsih menyampaikan bahwa:

“Menurut pendapat saya, sistem ini telah berjalan dengan baik karena pengunjung memiliki keleluasaan dalam beraktivitas sesuai dengan keinginan mereka. Dengan kata lain, mereka dapat secara bebas memilih bahan pustaka yang diinginkan, meskipun ruang baca dan area koleksi terkesan agak sempit.”<sup>72</sup>

Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lapangan, sistem layanan terbuka telah berjalan dengan efektif karena memberikan kemudahan bagi staf perpustakaan serta mempermudah pengunjung dalam menemukan informasi, meskipun kondisi ruang perpustakaan masih kurang memadai akibat keterbatasan luas ruangnya.<sup>73</sup>



<sup>73</sup> Observasi Pada Tanggal 29 April 2025 Pukul 08.25 WIB

Gambar 4.3 Perangkat Lunak<sup>74</sup>

## b. Sarana dan Prasarana

Prasarana dan sarana merupakan salah satu unsur yang mendukung perpustakaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Perencanaan diperlukan sebelum pengadaan agar dapat memperoleh prasarana dan sarana sesuai dengan kebutuhan, baik dari PBN maupun APBD. Hasil wawancara dengan Bapak Hari Cahyono, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut:

“Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bondowoso, terdapat tiga ruang utama yang difungsikan untuk keperluan administrasi serta pelaksanaan program perpustakaan, lengkap dengan fasilitas yang mendukung teknologi informasi dan digital. Ruang sirkulasi berada di bagian depan gedung, menjadi titik masuk pengunjung ke Dinas Perpustakaan, kemudian diikuti oleh ruang baca dan ruang penyimpanan koleksi buku di dalamnya. Bagian tengah diperuntukkan bagi staf yang menangani pengelolaan dan pengarsipan perpustakaan. Kami tidak memanfaatkan alat INLISLite untuk merencanakan pengadaan infrastruktur karena tidak sesuai untuk pengadaan infrastruktur.”<sup>75</sup>

Dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan mengemukakan pendapatnya mengenai kondisi sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso:

---

<sup>74</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowsoso, Perangkat Lunak, 28 April 2025

<sup>75</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

“Gedung perpustakaan sejak awal memang hanya satu bangunan, sehingga area manajemen dan ruang perpustakaan terletak dalam satu gedung yang sama tanpa dipisah. Hanya dalam kondisi tertentu, staf bagian manajemen menempati ruang di lantai tengah, sementara lantai dasar difungsikan untuk pelayanan perpustakaan. Jika tidak ada persiapan ruangan karena tidak ada ruang tambahan, hanya ruangan yang sudah ada yang disesuaikan dan dioptimalkan. INLISLite tidak berguna untuk mengatur pembelian infrastruktur”<sup>76</sup>.



Gambar 4.4 Ruang Baca<sup>77</sup>

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Bondowoso telah menyediakan fasilitas dan infrastruktur yang cukup lengkap. Berdasarkan hasil pengamatan serta dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti, kondisi fasilitas tersebut dipastikan dalam keadaan baik. Gambar di atas memperlihatkan ruang perpustakaan yang dilengkapi dengan area membaca dan ruang untuk menyimpan koleksi bahan pustaka. Letak, bangunan, dan ruang perpustakaan merupakan contoh prasarana dan sarana yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Saat ini, perpustakaan tersebut berada di Lumbang, Badean, Kabupaten Bondowoso, Jawa Timur, tepatnya di Jalan

<sup>76</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>77</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Ruang Baca, 28 April 2025.

Ahmad Yani. Lokasi bangunan yang berada di tepi jalan utama memudahkan masyarakat dalam menemukan keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Kondisi ini menjadikan fasilitas dan infrastruktur perpustakaan dapat diakses dengan mudah oleh publik. Namun, dalam proses pengadaan sarana perpustakaan, aplikasi INLISLite tidak dimanfaatkan.<sup>78</sup>

c. Penempatan Staf Perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya berkaitan dengan pengaturan penempatan staf, khususnya mengenai bagaimana penyusunan jadwal kerja pegawai perpustakaan dilakukan, serta siapa saja yang terlibat dalam proses penempatannya. Menurut Kepala Dinas Perpustakaan, Bapak Hari Cahyono:

“Jadwal pustakawan, yang kemudian akan disesuaikan dengan jam kerja di perpustakaan, khususnya yang berkaitan dengan layanan sirkulasi, sering kali saya gunakan untuk menentukan jam kerja staf perpustakaan saya di sini. Karyawan yang ditunjuk sebagai resepsionis perpustakaan akan dimintai pertanggungjawaban atas pekerjaan mereka. Tugas-tugas di perpustakaan dibagi berdasarkan keahlian khusus setiap anggota, namun karena adanya tanggung jawab yang saling beririsan, saya memantau seluruh kegiatan perpustakaan sementara staf memberikan bantuan saat dibutuhkan. Selain itu, saya telah memasang jadwal piket harian staf perpustakaan di papan pengumuman.”<sup>79</sup>

Peneliti juga menyampaikan pertanyaan serupa kepada pustakawan di Perpustakaan Bondowoso mengenai penugasan staf. Menanggapi hal tersebut, Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan menyampaikan bahwa:

---

<sup>78</sup> Observasi Pada Tanggal 29 April 2025 Pukul 08.25 WIB

<sup>79</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono



Gambar 4.5 Jadwal Pelayanan Perpustakaan<sup>83</sup>

d. Koleksi

Pertanyaan selanjutnya berkaitan dengan bagaimana proses pengadaan koleksi dilakukan di perpustakaan. Salah satu aspek yang ditanyakan yaitu, “Langkah-langkah apa saja yang ditempuh dalam memperoleh buku untuk memperkaya koleksi perpustakaan, serta jenis-jenis buku apa saja yang tersedia di perpustakaan tersebut?” Menanggapi hal ini, kepala perpustakaan memberikan penjelasan bahwa:

“Kami mencari literatur yang dibutuhkan masyarakat saat membeli koleksi. Kami menyarankan kepala departemen untuk menawarkan buku-buku yang diperlukan setelah menyesuaikan koleksi dengan dana yang tersedia selama prosedur pengadaan. Koleksi ini menyerupai buku pelajaran; termasuk kamus, novel, dan Al-Quran.”

Peneliti juga mengajukan pertanyaan serupa kepada pustakawan di perpustakaan dan menyampaikan bahwa:

“Kami akan menyesuaikan dengan kebutuhan saat memperoleh koleksi. Secara umum, kami mengutamakan buku pelajaran terlebih dahulu dan mengumpulkan kebutuhan yang paling penting. Kami menawarkan buku cerita, komik, dan materi lainnya selain buku pelajaran.”<sup>84</sup>

Pengadaan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Bondowoso berjalan lancar, berdasarkan hasil wawancara dengan

<sup>83</sup>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Jadwal Perpustakaan, 28 April 2025.

<sup>84</sup>Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

peneliti di lapangan. Berdasarkan kajian kebutuhan, Perpustakaan Bondowoso melakukan pengadaan koleksi. Prioritas pengadaan koleksi yang dibutuhkan terlebih dahulu.

JUMLAH BUKU BERDASARKAN NOMOR KLASIFIKASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2024

NO KIAS	TAHUN 2011	TAHUN 2012	TAHUN 2013	TAHUN 2014	TAHUN 2015	TAHUN 2016	TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	JUMLAH
	JUDUL														
000	38	16	70	55	30	54	71	38	72	50	70	78			642
100	4	5	29	24	39	33	16	20	42	9	34	12			267
200	68	18	45	47	67	89	73	52	49	35	115	65			723
300	209	78	154	136	77	104	107	102	131	83	195	92			1468
400	12	18	17	24	13	30	25	25	32	15	26	5			242
500	37	25	91	133	41	47	66	39	88	25	104	6			702
600	34	30	69	124	84	137	124	96	171	78	181	30			1158
700	15	16	85	40	56	80	49	78	90	18	47	46	478	293	1391
800	19	42	82	65	44	6	10	8	0	22	75	122			495
900	16	27	78	70	49	42	33	46	39	16	53	18			487
<b>TOTAL</b>	<b>482</b>	<b>275</b>	<b>720</b>	<b>718</b>	<b>500</b>	<b>622</b>	<b>574</b>	<b>504</b>	<b>714</b>	<b>351</b>	<b>900</b>	<b>471</b>			<b>7.575</b>
PUSLING															
SATELIT															
HIBAH			610	9	11	756									1.386

Gambar 4.6 Dokumentasi Koleksi Buku<sup>85</sup>

## 2. Pelaksanaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso

Pelaksanaan adalah bagian dari aktivitas manajemen perpustakaan yang berfungsi untuk memotivasi seluruh staf dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan kepada mereka. Proses pelaksanaan ini meliputi beberapa tahapan berikut:

### a. Proses Pengolahan Bahan Pustaka

Pengelolaan bahan pustaka dilakukan sejak bahan diterima hingga disimpan di perpustakaan dan siap diakses oleh pengguna. Terdapat sejumlah tahapan yang harus dilalui dalam proses ini. Berikut merupakan hasil wawancara dengan Bapak Hari Cahyono,

<sup>85</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Koleksi Buku, 28 April 2025.



#### Gambar 4.7 Fitur Entri Katalog<sup>88</sup>

Ibu Wuri Wandansari, selaku pustakawan, menjelaskan ilustrasi mengenai Untuk mengelola bahan pustaka, digunakan aplikasi INLISLite yang dilengkapi dengan berbagai fitur pendukung, seperti fitur katalog yang digunakan untuk memasukkan data buku, guna mempermudah pustakawan dalam pencarian buku di perpustakaan. Penjelasan ini didasarkan pada hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.<sup>89</sup>

#### b. Keanggotaan

Berdasarkan aplikasi INLISLITE, pertanyaan pertama yang diajukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan Bondowoso adalah mengenai kegiatan yang dilakukan di bagian sirkulasi perpustakaan.

“Tanggung jawab apa saja yang perlu dipenuhi oleh petugas dalam melaksanakan layanan sirkulasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso?”, demikian pertanyaan yang diajukan. Menurut Kepala Dinas Perpustakaan:

“Beberapa aktivitas layanan yang dijalankan di perpustakaan ini meliputi pendaftaran anggota, proses peminjaman dan pengembalian buku, penerapan sanksi atau denda, pembuatan laporan statistik pengunjung, serta penerbitan surat keterangan perpustakaan secara cuma-cuma untuk alumni atau mahasiswa yang melakukan perpindahan. Tugas tambahan termasuk

---

<sup>88</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Entri Katalog, 28 April 2025.

<sup>89</sup> Observasi Pada Tanggal 29 April 2025 Pukul 08.25 WIB

membantu mahasiswa menemukan buku dan, yang terpenting, menyediakan pilihan.”<sup>90</sup>

Pertanyaan serupa juga disampaikan oleh peneliti kepada pustakawan, Ibu Anis Sulistyaningsih, yang kemudian memberikan tanggapannya:

“Pelayanan di bagian sirkulasi mencakup pendaftaran anggota baru, pemberian sanksi atas keterlambatan, prosedur peminjaman dan pengembalian buku, penagihan, serta pemberian fasilitas bebas pinjam bagi anggota yang telah menyelesaikan masa studinya.”<sup>91</sup>

Berdasarkan pengamatan langsung yang dilakukan oleh peneliti di lokasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Bondowoso melaksanakan layanan sirkulasi yang meliputi proses registrasi anggota, peminjaman dan pengembalian buku, pemberian sanksi, penagihan, pencatatan data statistik, serta penyediaan fasilitas perpustakaan secara gratis bagi para lulusan. Tujuan utama dari layanan ini adalah untuk memfasilitasi pengguna yang mengalami kesulitan dalam menemukan informasi di perpustakaan. Jika kamu ingin versi lain dengan gaya lebih formal atau akademik, saya bisa bantu juga.<sup>92</sup>

Pertanyaan lain yang diajukan berkaitan dengan prosedur untuk mendaftar sebagai anggota perpustakaan, termasuk apakah terdapat persyaratan tertentu yang harus dipenuhi oleh calon

---

<sup>90</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>91</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>92</sup> Observasi Pada Tanggal 29 April 2025 Pukul 08.25 WIB.

pemustaka. Menanggapi hal tersebut, Kepala Dinas Perpustakaan menyampaikan bahwa:

“Persyaratan untuk pendaftaran biasanya sudah dicantumkan di perpustakaan, sehingga calon anggota cukup datang langsung ke lokasi. Mahasiswa hanya perlu memastikan bahwa mereka memenuhi ketentuan yang diminta. Contohnya, calon pengguna diminta membawa foto berukuran 3x4 terlebih dahulu. Selain itu, mereka juga diwajibkan mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan salinan identitas diri, seperti kartu tanda pengenal atau identitas resmi lainnya”<sup>93</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan serupa kepada Ibu Anis Sulistyaningsih, yang menjabat sebagai pustakawan di perpustakaan, dan beliau menyampaikan bahwa:

“Secara umum, langkah-langkah untuk mendaftar sebagai anggota perpustakaan tidak jauh berbeda dengan perpustakaan umum lainnya, di mana setiap pengunjung diharuskan memiliki kartu keanggotaan. Proses pendaftarannya cukup sederhana, siswa hanya diminta mengisi formulir dan melampirkan pas foto berukuran 3x4.”<sup>94</sup>

Pernyataan tersebut semakin diperkuat oleh tanggapan dari dua orang pemustaka yang merupakan pengguna langsung layanan perpustakaan, di mana mereka merasakan sendiri dampaknya dan menyampaikan bahwa:

Pengunjung A (Siti Rachmania Oktavia): “Agar bisa meminjam buku, kita wajib memiliki kartu perpustakaan terlebih dahulu. Untuk mendapatkan kartu perpustakaan, kita perlu mengisi formulir biodata, kemudian melampirkan satu lembar foto ukuran 3x4, dan terakhir menyerahkan kartu identitas seperti KTP.”<sup>95</sup>

---

<sup>93</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>94</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>95</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia Pada Tanggal 30 April 2025 Pukul 09.10 WIB.

Pengunjung B (Amelia Putri): “Untuk mendapatkan kartu perpustakaan, kami harus menyerahkan beberapa dokumen, termasuk pas foto berukuran 3x4 dan mengisi formulir pendaftaran”<sup>96</sup>

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lokasi, diketahui bahwa syarat untuk menjadi anggota perpustakaan di DISPERPUSIP Bondowoso meliputi membawa foto berukuran 3x4, mengisi formulir pendaftaran, serta menyerahkan kartu identitas seperti KTP.<sup>97</sup>



Gambar 4.8 Daftar keanggotaan<sup>98</sup>

### c. Peminjaman

Pertanyaan berikutnya adalah tentang prosedur ketika seorang pemustaka ingin meminjam atau menggunakan koleksi yang

<sup>96</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Amelia Putri Pada Tanggal 30 April 2025 Pukul 13.10 WIB.

<sup>97</sup> Observasi Pada Tanggal 28 April 2025.

<sup>98</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Daftar keanggotaan, 28 April 2025.

ada di perpustakaan. Kepala Dinas Perpustakaan menjelaskan bahwa:

“Pengunjung wajib memiliki kartu perpustakaan terlebih dahulu; tanpa kartu tersebut, mereka tidak diizinkan meminjam buku.”<sup>99</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan serupa kepada Ibu Anis Sulistyaningsih yang merupakan pustakawan di perpustakaan, dan beliau menyampaikan bahwa:

“Setiap orang yang datang ke perpustakaan biasanya memiliki kartu anggota, karena kartu tersebut menandakan bahwa mereka adalah bagian dari komunitas perpustakaan.”<sup>100</sup>

Hasil dari observasi dan dokumentasi menunjukkan bahwa setiap pengunjung yang hendak meminjam buku di perpustakaan diwajibkan memiliki kartu anggota. Di lingkungan DISPERPUSIP Bondowoso, para pelajar yang berkunjung umumnya sudah memiliki kartu perpustakaan yang mencantumkan data identitas pribadi mereka.<sup>101</sup>

Pertanyaan selanjutnya menyoroti prosedur peminjaman koleksi di perpustakaan. Pertanyaan yang diajukan adalah, “Seperti apa alur peminjaman koleksi di perpustakaan ini, dan apakah sistem yang diterapkan sudah berjalan dengan efisien?” Menanggapi hal ini, Kepala Dinas Perpustakaan memberikan penjelasan bahwa:

---

<sup>99</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>100</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>101</sup> Observasi Pada Tanggal 28 April 2025.

“Saat ini kami masih menggunakan sistem INLISLITE, dan kami merasa sangat puas dengan prosedur peminjaman yang berlaku. Untuk meminjam buku, pengunjung cukup menunjukkan kartu anggota perpustakaan. Setiap peminjaman dicatat melalui aplikasi, termasuk detail seperti judul buku dan tanggal peminjamannya. Setelah proses pencatatan selesai, barulah pengunjung diizinkan membawa buku tersebut keluar dari perpustakaan.”<sup>102</sup>

Peneliti juga mengajukan pertanyaan serupa kepada Ibu Anis Sulistyaningsih, yang menjabat sebagai pustakawan, dan beliau menyampaikan bahwa buku tersebut telah dipinjam dari perpustakaan:

“Pengunjung hanya dapat meminjam koleksi setelah menunjukkan kartu perpustakaan. Setiap buku yang dipinjam dicatat pada kartu peminjaman, termasuk informasi tentang peminjam dan tanggal peminjaman.”<sup>103</sup>

Hal ini semakin diperkuat oleh tanggapan dari dua pemustaka yang secara langsung mengalami layanan tersebut dan menyampaikan bahwa:

Pengunjung A ( Siti Rachmania Oktavia) : “Kami menunjukkan kartu perpustakaan, kemudian petugas perpustakaan merekam buku yang hendak kami pinjam menggunakan aplikasi INLISLITE dengan memindai kode buku di bagian sirkulasi peminjaman.”<sup>104</sup>

Pengunjung B ( Amelia Putri) : “Seperti halnya perpustakaan pada umumnya, petugas perpustakaan meminta kartu anggota terlebih dahulu. Setelah itu, kami memilih buku yang diperlukan,

<sup>102</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>103</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>104</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia

kemudian menuju ke bagian sirkulasi. Di sana, petugas mencatat judul buku yang kami pinjam.”<sup>105</sup>

Hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan Bondowoso masih menggunakan sistem digital dalam proses peminjaman koleksi perpustakaan. Buku yang dipinjam dicatat melalui aplikasi INLISLITE pada bagian sirkulasi peminjaman. Syarat untuk meminjam adalah siswa hanya perlu membawa kartu perpustakaan, kemudian petugas perpustakaan akan mencatat dan memindai buku yang dipinjam menggunakan aplikasi INLISLITE di bagian sirkulasi peminjaman..<sup>106</sup>

Pertanyaan berikutnya mengenai “Berapa banyak buku yang dapat dipinjam oleh masing-masing pengunjung, serta apakah ada jenis buku yang tidak diperbolehkan untuk dipinjam?” Kepala perpustakaan menjelaskan bahwa:

“Tentu saja, durasi peminjaman bergantung pada jenis buku yang dipilih oleh pengunjung. Buku pelajaran biasanya dipinjam selama satu semester, sedangkan untuk buku cerita waktunya sekitar satu minggu. Setelah selesai dibaca, siswa diharapkan segera mengembalikannya. Setiap siswa diperbolehkan meminjam maksimal tiga buku saja. Namun, ada beberapa jenis buku yang tidak bisa dipinjam, seperti komik dan buku-buku terbaru yang belum diberi stempel.”<sup>107</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan perpustakaan di DISPERPUSIP mengatakan bahwa:

---

<sup>105</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Amelia Putri

<sup>106</sup> Observasi Pada Tanggal 28 April 2025.

<sup>107</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

“Terdapat beberapa jenis buku yang tidak dapat dipinjam, contohnya komik, karena stoknya yang terbatas. Oleh sebab itu, buku-buku tersebut tidak boleh dibawa pulang. Untuk buku pelajaran, masa peminjaman biasanya berlangsung selama satu semester. Sedangkan untuk buku cerita seperti novel, pengembalian dilakukan saat siswa sudah selesai membacanya. Jadi, jika sudah siap membacanya, buku tersebut harus dikembalikan dalam waktu dua hari..”<sup>108</sup>

Hal ini semakin diperkuat oleh tanggapan dari dua pemustaka yang secara langsung mengalami layanan tersebut dan menyatakan bahwa:

pemustaka A ( Siti Rachmania Oktavia ) : “Kami diperbolehkan meminjam buku pelajaran untuk jangka waktu satu semester. Namun, untuk buku cerita, kami harus mengembalikannya segera setelah selesai dibaca atau paling lambat dalam waktu satu minggu. Biasanya, jumlah buku yang dapat kami pinjam sekaligus tidak lebih dari tiga buah.”<sup>109</sup>

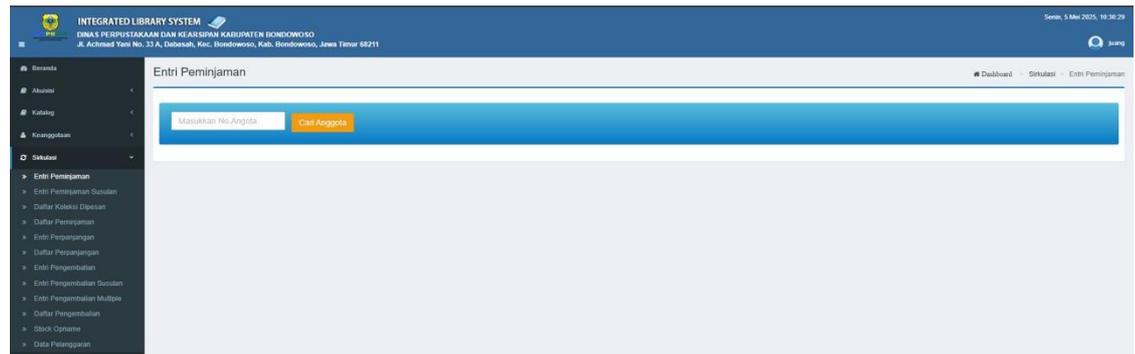
Pemustaka B ( Amelia Putri ) : “Buku pelajaran untuk satu semester bisa dipinjam dalam waktu yang lama, sedangkan buku cerita biasanya hanya dipinjam selama maksimal satu minggu. Biasanya, buku yang tidak diperbolehkan dipinjam adalah komik dan buku-buku dengan jumlah terbatas.”<sup>110</sup>

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di lapangan, perpustakaan Daerah Bondowoso menetapkan aturan peminjaman buku dengan batas maksimal tiga buku. Untuk buku pelajaran, peminjaman diperbolehkan selama satu semester. Sedangkan untuk buku jenis novel atau cerita, waktu peminjaman dibatasi hanya satu minggu. Selain itu, terdapat beberapa jenis buku yang tidak bisa dipinjam, seperti komik dan buku-buku yang baru diterbitkan.

<sup>108</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyanyingsih

<sup>109</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia

<sup>110</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Amelia Putri



Gambar 4.9 Entri Peminjaman Buku<sup>111</sup>

#### d. Pengembalian

Pertanyaan berikutnya terkait dengan pelaksanaan layanan sirkulasi yang menggunakan aplikasi INLISLITE di DISPERPUSIP Bondowoso, khususnya mengenai tata cara pengembalian buku dalam proses layanan sirkulasi di Perpustakaan Daerah Bondowoso. Salah satu pertanyaan yang diajukan adalah, “Bagaimana prosedur pengembalian buku yang sudah dipinjam?” Kepala Dinas Perpustakaan menjelaskan bahwa:

“Ketika seorang pengunjung mengembalikan buku, staf akan memverifikasi kesesuaian nomor inventaris dan judul buku dengan data yang tercatat dalam sistem peminjaman. Jika informasi tersebut cocok, tanggal pengembalian akan dicatat dalam aplikasi.”<sup>112</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan dan mengatakan bahwa:

“Orang yang ingin mengembalikan buku wajib membawa buku yang akan dikembalikan. Kami akan memeriksa apakah nomor

<sup>111</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Entri Peminjaman Buku, 28 April 2025.

<sup>112</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

buku dan nomor inventarisnya sesuai dengan data yang tercatat sebelumnya.”<sup>113</sup>

Pernyataan tersebut semakin diperkuat oleh tanggapan dari dua narasumber yang secara langsung mengalami layanan yang disediakan dan mengungkapkan bahwa:

Pemustaka Siti Rachmania Oktavia: “Kami cukup membawa buku tersebut dan menyerahkannya kepada petugas di bagian sirkulasi untuk dilakukan pemeriksaan ulang.”<sup>114</sup>

Pemustaka Amelia Putri : “Kami mengembalikan buku yang sebelumnya kami pinjam kepada petugas perpustakaan. Selanjutnya, petugas akan memeriksa apakah buku yang kami serahkan memang sesuai dengan yang kami pinjam. Apabila cocok, buku tersebut akan disusun kembali di rak. Namun, jika terjadi kesalahan penukaran dengan teman, maka proses pengembalian tidak dapat dilakukan.”<sup>115</sup>

Dari hasil pengamatan di lapangan, peneliti menemukan bahwa pemustaka mengembalikan buku setelah selesai masa peminjaman. Saat mengembalikan, pengunjung harus menunjukkan buku kepada petugas perpustakaan, kemudian buku tersebut diperiksa ulang berdasarkan nomor inventaris yang sudah terdaftar di aplikasi.<sup>116</sup>

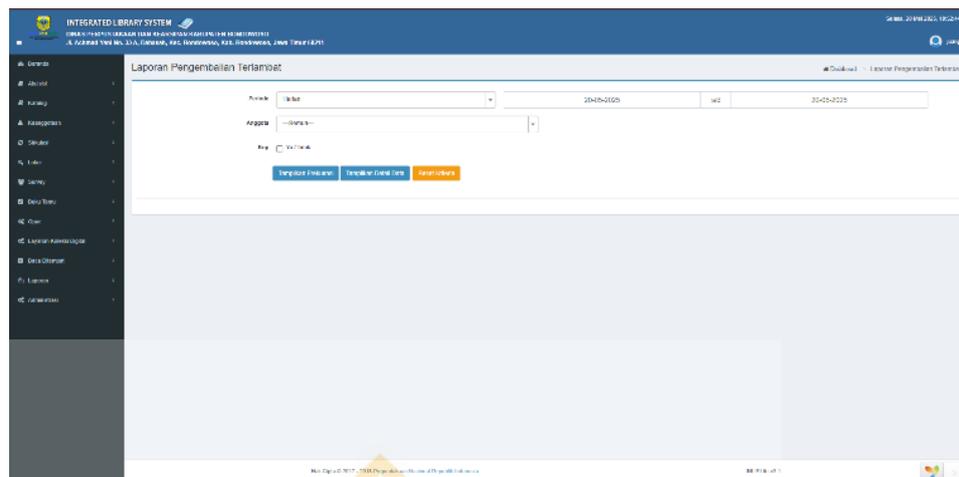
---

<sup>113</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>114</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia

<sup>115</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Amelia Putri

<sup>116</sup> Observasi Pada Tanggal 28 April 2025.



Gambar 4.10 Pengembalian Buku<sup>117</sup>

e. Penagihan

Pertanyaan berikutnya terkait dengan pelaksanaan layanan sirkulasi yang menggunakan aplikasi INLISLITE di DISPERPUSIP Bondowoso, khususnya mengenai tata cara penagihan buku perpustakaan dalam rangka proses layanan sirkulasi di DISPERPUSIP Bondowoso. Adapun poin pertanyaannya adalah, "Bagaimana prosedur penagihan buku yang dijalankan, serta tindakan apa yang diambil apabila pemustaka mengabaikan penagihan tersebut?" Kepala Dinas Perpustakaan menjelaskan bahwa:

“Saat menagih buku, kami biasanya menginformasikan terlebih dahulu bahwa masa peminjaman buku tersebut sudah berakhir. Jika pemustaka masih belum mengindahkan, kami akan mengingatkan sekali lagi bahwa keterlambatan pengembalian

<sup>117</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Pengembalian Buku, 28 April 2025.

akan dikenai sanksi. Ancaman ini sebenarnya hanya bertujuan agar siswa segera mengembalikan bukunya.”<sup>118</sup>

peneliti juga mengajukan Pertanyaan yang sama kepada pustakawan yang mengatakan bahwa:

“Kami tentu akan memberikan peringatan terlebih dahulu. Namun, jika peringatan tersebut tidak diindahkan, maka kami akan mengenakan sanksi berupa denda. Hingga saat ini, kejadian seperti itu sangat jarang kami temui. Biasanya, setelah selesai membaca, siswa akan langsung mengembalikan buku tersebut. Contohnya seperti buku pelajaran, di mana pemustaka memang harus mengembalikan buku ke perpustakaan agar bisa meminjam buku berikutnya.”<sup>119</sup>

Pernyataan sebelumnya diperkuat oleh tanggapan dua pengguna layanan yang telah mengalami secara langsung pelayanan yang diberikan dan menyampaikan bahwa:

Pemustaka Siti rachmania Oktavia: “Biasanya, kami diberi pemberitahuan terlebih dahulu ketika masa peminjaman buku yang kami ambil sudah berakhir. Saya pribadi tidak pernah mendapatkan tagihan atas buku yang saya pinjam, karena saya selalu mengembalikan buku tersebut tepat waktu ke perpustakaan.”<sup>120</sup>

Pemustaka Amelia Putri : “Jika kami terlambat mengembalikan buku, maka akan dikenakan denda. Apabila tetap mengabaikan, kami tidak diperbolehkan meminjam buku lagi di perpustakaan sampai buku yang harus dikembalikan tersebut telah dilunasi.”<sup>121</sup>

Dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti di lokasi, diketahui bahwa perpustakaan di Bondowoso memberikan peringatan pada peminjaman buku pertama. Apabila siswa tetap

---

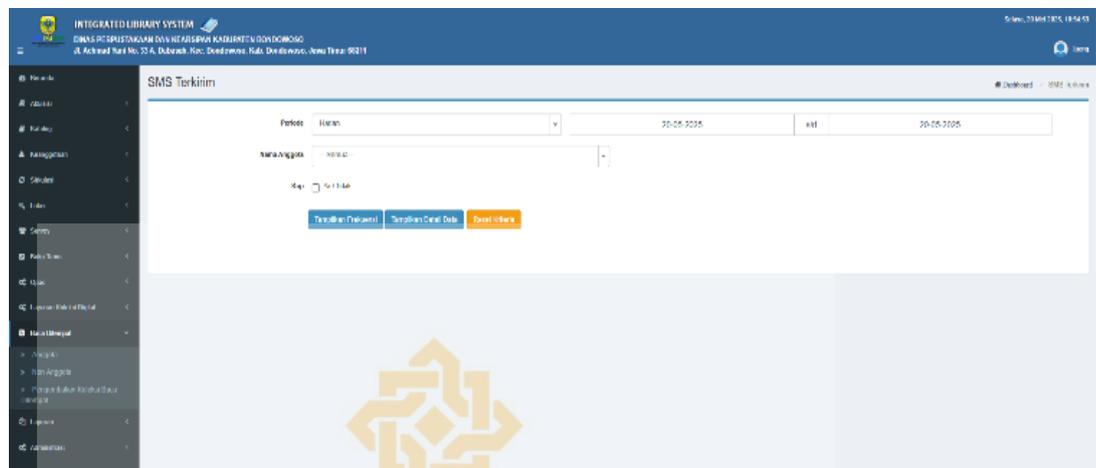
<sup>118</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>119</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>120</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia

<sup>121</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Amelia Putri

tidak mematuhi, maka mereka akan dilarang meminjam buku lagi di perpustakaan sampai kewajiban tersebut diselesaikan..<sup>122</sup>



Gambar 4.11 Penagihan melalui SMS<sup>123</sup>

#### f. Sanksi

Pertanyaan kedelapan masih terkait dengan pelaksanaan layanan sirkulasi menggunakan aplikasi INLISLITE, khususnya mengenai sanksi yang diterapkan apabila terjadi keterlambatan pengembalian buku di perpustakaan Bondowoso. Isi pertanyaannya adalah, “Apa jenis sanksi yang dikenakan kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku dan bagaimana tindakan terhadap pemustaka yang tidak bertanggung jawab dan menyebabkan kehilangan buku?” Kepala Dinas Perpustakaan menjelaskan bahwa:

“Kami akan mengenakan denda senilai buku yang dipinjam. Apabila pemustaka kehilangan buku tersebut, maka diwajibkan untuk menggantinya dengan buku yang sama atau membayar sejumlah uang sebagai pengganti.”<sup>124</sup>

<sup>122</sup> Observasi Pada Tanggal 28 April 2025.

<sup>123</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Penagihan Melalui SMS, 28 April 2025.

<sup>124</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan mengatakan bahwa :

“Umumnya, kami tidak menetapkan sanksi berupa pembayaran denda secara langsung. Sebagai gantinya, kami memberikan peringatan bahwa keterlambatan dalam mengembalikan buku dapat berujung pada denda. Namun, apabila buku yang dipinjam tidak dikembalikan karena hilang, siswa diwajibkan untuk menggantinya dengan buku yang identik. Mengingat harga buku baru yang cukup tinggi, alternatif yang dapat dipertimbangkan adalah menggandakan isi buku melalui fotokopi atau mencetak ulang. Langkah ini diambil untuk mendorong siswa agar lebih bertanggung jawab dalam merawat buku yang mereka pinjam..”<sup>125</sup>

Hal ini juga serupa dengan jawaban yang disampaikan oleh pemustaka yang mengatakan bahwa:

Pemustaka Siti Rachmania Oktavia: “Kami perlu mengganti buku yang hilang dengan buku yang serupa, atau bisa juga dengan mencetak ulang atau membuat fotokopi dari buku tersebut.”<sup>126</sup>

Pemustaka Amelia Putri : “Benar, harus diganti. Kemarin saya terlambat mengembalikan buku dan menggantinya dengan buku baru. Karena saya belum sempat mengganti dengan buku baru, KTP saya sementara dijadikan sebagai jaminan di perpustakaan.”<sup>127</sup>

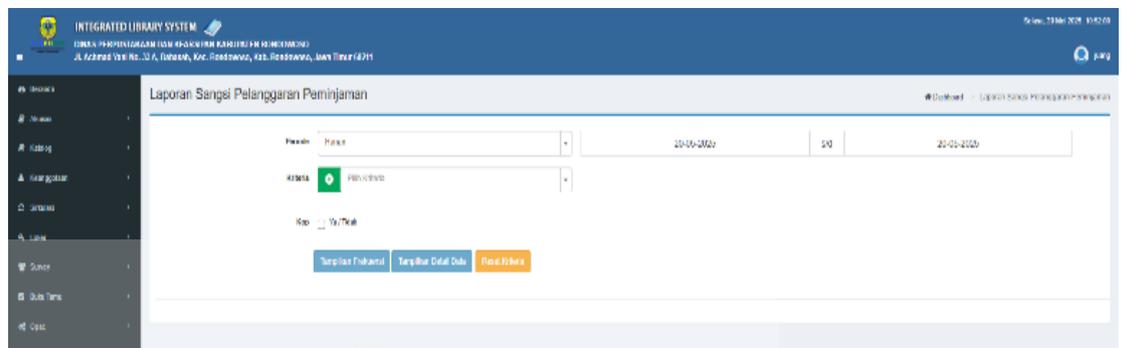
Dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti di lapangan, diketahui bahwa pemustaka yang kehilangan atau merusak buku diwajibkan untuk mengganti buku tersebut dengan judul yang sama.

<sup>125</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>126</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia

<sup>127</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Amelia Putri

Sementara itu, perpustakaan tidak mengenakan denda berupa uang bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku.<sup>128</sup>



Gambar 4.12 Sanksi<sup>129</sup>

g. Bebas pinjam

Fokus pertanyaan selanjutnya adalah pada implementasi layanan sirkulasi dengan memanfaatkan aplikasi INLISLITE di DISPERPUSIP Bondowoso, terutama berkaitan dengan prosedur pembuatan kartu bebas pinjam di layanan sirkulasi Perpustakaan Daerah Bondowoso. Salah satu bentuk pertanyaannya yaitu, "Apa saja tahapan yang harus dilalui jika seorang pemustaka ingin memperoleh kartu bebas pinjam? Apakah terdapat persyaratan tertentu yang perlu dipenuhi?" Berdasarkan penjelasan dari Kepala Dinas Perpustakaan, yaitu:

“Misalkan untuk pemustaka yang sudah selesai meminjam atau tidak ada buku yang sedang dipinjam, kami memberikan kartu bebas pustaka bagi pemustaka. Contohnya, salah satu ketentuan yang harus dipenuhi adalah mengembalikan semua buku yang pernah dipinjam dengan lengkap. Jika ada buku yang hilang, maka harus diganti terlebih dahulu. Setelah semua persyaratan

<sup>128</sup> Observasi Pada Tanggal 28 April 2025.

<sup>129</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Sanksi, 28 April 2025.

tersebut terpenuhi, barulah kami dapat mengeluarkan kartu bebas pustaka.”<sup>130</sup>

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan yang mengatakan bahwa:

“Biasanya, buku yang dipinjam akan dikembalikan dalam keadaan telah dibungkus terlebih dahulu. Apabila buku tersebut hilang, peminjam memiliki beberapa opsi penggantian, seperti menyediakan buku dengan judul dan isi yang identik, mencetak ulang, atau membayar sesuai dengan nilai buku tersebut. Pilihan penggantian disesuaikan dengan kenyamanan peminjam, dan kami berupaya untuk tidak mempersulit proses tersebut.”<sup>131</sup>

Pendapat tersebut diperkuat oleh tanggapan dari dua siswa yang secara langsung mengalami layanan yang diberikan dan menyatakan bahwa:

Pemustaka Siti Rachmania Oktavia : “Syaratnya tidak ada buku yang dipinjam, kayaknya itu saja yang saya tahu.”<sup>132</sup>

Pemustaka Amelia Putri : “Kalau bebas pinjam hanya untuk siswa yang mempunyai kartu anggota.”<sup>133</sup>

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Dari hasil pengamatan di lapangan, peneliti menemukan bahwa kartu bebas pinjam atau bebas pustaka hanya diberikan kepada pemustaka yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.<sup>134</sup>

<sup>130</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>131</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>132</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia WIB.

<sup>133</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Amelia Putri.

<sup>134</sup> Observasi Pada Tanggal 28 April 2025.

#### h. Statistik

Pertanyaan berikutnya berfokus pada pelaksanaan layanan sirkulasi menggunakan aplikasi INLISLITE, khususnya mengenai data statistik perpustakaan yang berkaitan dengan proses layanan sirkulasi.

Salah satu pertanyaannya adalah, “Apakah perpustakaan ini menyusun statistik perpustakaan untuk memantau perkembangan atau peningkatan perpustakaan?” Kepala Dinas Perpustakaan menjelaskan bahwa:

”kami memang menyusun data statistik perpustakaan terkait peminjaman dan pengembalian buku, namun data tersebut tidak kami tampilkan karena hanya digunakan untuk keperluan internal perpustakaan. Sementara itu, statistik mengenai jumlah pengunjung perpustakaan kami publikasikan setiap tahun agar dapat memantau tingkat kunjungan pemustaka secara tahunan.”<sup>135</sup>

Peneliti mengajukan Pertanyaan yang sama juga kepada Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan yang mengatakan bahwa:

“Kami memang menyusun data statistik perpustakaan, terutama data pengunjung, untuk memantau tingkat peningkatan jumlah pemustaka yang datang. Sedangkan statistik lainnya bersifat internal dan hanya diketahui oleh pihak perpustakaan, karena tidak semua informasi harus dibagikan secara luas.”<sup>136</sup>

Pertanyaan selanjutnya adalah, "Bagaimana menurut Bapak proses pembuatan statistik pengunjung perpustakaan dilakukan?" Kepala perpustakaan menjelaskan bahwa:

“Setiap tahun, kami melaksanakan pencatatan statistik kunjungan ke perpustakaan guna memantau pertumbuhan jumlah pemustaka. Untuk keperluan ini, tersedia buku tamu yang harus diisi oleh

<sup>135</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>136</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

setiap siswa yang datang dengan mencatatkan nama mereka. Data kunjungan kemudian disusun berdasarkan informasi yang tercatat dalam buku tamu tersebut..”<sup>137</sup>

Peneliti mengajukan Pertanyaan yang sama juga kepada Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan yang mengatakan bahwa:

“Kami mengacu pada buku tamu sebagai acuan. Setiap tahun, kami menyusun statistik jumlah pengunjung. Selain itu, setiap bulan kami melakukan pengecekan terhadap buku tamu untuk mengetahui berapa banyak orang yang datang ke perpustakaan.”<sup>138</sup>

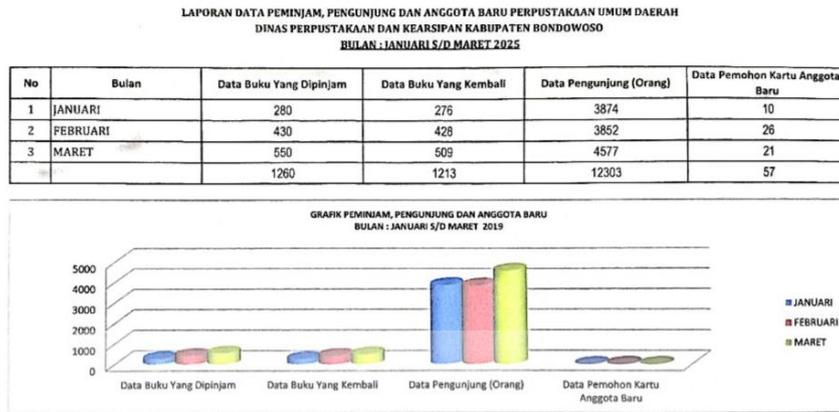
Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dikumpulkan langsung oleh peneliti di lokasi, pencatatan jumlah pengunjung perpustakaan dilakukan setiap satu tahun sekali. Peneliti memperoleh informasi ini melalui pengamatan langsung terhadap data statistik yang dipajang di dalam ruangan perpustakaan. Data tersebut disusun oleh staf perpustakaan dengan mengacu pada buku tamu yang tersedia. Buku tamu tersebut berfungsi sebagai sarana pencatatan identitas pengunjung, sehingga setiap siswa diwajibkan mencatatkan nama mereka saat memasuki area perpustakaan.<sup>139</sup>

---

<sup>137</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>138</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>139</sup> Observasi Pada Tanggal 29 April 2025 Pukul 08.25 WIB



Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BONDOWOSO  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BONDOWOSO  
Dr. HARI CAHYONO, S.T., M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197210272002121008

Gambar 4.13 Statistik<sup>140</sup>

i. Bimbingan

Dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan oleh suatu organisasi atau lembaga, penting untuk memastikan bahwa setiap individu di dalamnya mampu mewujudkan tujuan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan adanya proses pendampingan atau pembinaan. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, proses pendampingan ini dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil wawancara mengenai implementasi pendampingan dalam pengelolaan perpustakaan berbasis otomasi di instansi tersebut, Kepala Dinas, Bapak Hari Cahyono, mengungkapkan bahwa:

<sup>140</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Data Statistik, 28 April 2025.

“Kami memiliki jadwal kegiatan yang dibuat secara acak, kemudian ada peta jalan (road map) yang menjelaskan output dan outcome dari setiap kegiatan, sehingga semua rekan kerja memahami tujuan tersebut. Selain itu, kami memiliki SOP yang berkaitan dengan pembinaan perpustakaan, pengembangan koleksi bahan pustaka, serta pengelolaan perpustakaan umum daerah. Kami melakukan bimbingan, pengawasan, pendampingan, dan evaluasi secara rutin setiap tahun. Semua staf kami dibimbing untuk menjalankan tugas mereka dengan baik. Selain itu, kami juga memberikan bimbingan kepada pemustaka dalam penggunaan fasilitas perpustakaan ketika mereka memerlukan bantuan. Pada proses bimbingan ini, perpustakaan tidak menggunakan sistem automasi karena bimbingan dilakukan secara langsung melalui komunikasi dengan pihak terkait.”<sup>141</sup>

Hal ini juga didukung oleh pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan:

“Kalau Bimbingan internal yakni pelatihan yang ditujukan bagi staf perpustakaan atau pegawai yang bekerja di lingkungan perpustakaan. Bimbingan ini biasanya dilakukan secara rutin dan terstruktur. Sementara itu, bimbingan untuk pemustaka bersifat mandiri, di mana pengguna perpustakaan diajarkan cara memanfaatkan fasilitas yang tersedia. Pada proses bimbingan ini, tidak ada keterkaitan langsung dengan sistem INLISLite, sehingga fitur INLISLite tidak digunakan sebagai sarana bimbingan. Namun, bimbingan difokuskan pada cara menggunakan fasilitas yang berjalan dengan aplikasi INLISLite, seperti penggunaan OPAC, pendaftaran anggota, serta prosedur peminjaman dan pengembalian buku.”<sup>142</sup>

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara peneliti dengan Siti Rachmadani Oktavia sebagai pemustaka mengatakan:

“Beberapa waktu yang lalu, saya berkunjung ke Dinas Perpustakaan untuk pertama kalinya. Ketika berada di area sirkulasi, petugas menanyakan apakah saya sudah memiliki kartu keanggotaan perpustakaan. Karena saya belum memilikinya, saya kemudian diarahkan untuk melakukan pendaftaran anggota secara daring.”

<sup>141</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>142</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih



Gambar 4.14 Bimbingan Aplikasi InlisLite<sup>143</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan dan dokumentasi yang diperoleh oleh peneliti, hubungan antara kepala dinas dan staf perpustakaan terjalin dalam lingkungan kerja yang harmonis. Interaksi antara pemustaka dan pustakawan juga berlangsung secara positif. Pustakawan memberikan layanan yang bersahabat saat pemustaka ingin melakukan pendaftaran sebagai anggota perpustakaan. Petugas pada bagian sirkulasi akan memberikan arahan kepada pemustaka selama proses pendaftaran, yang dapat dilakukan melalui dua metode, yakni secara online maupun offline. Ilustrasi di atas memperlihatkan proses pendaftaran anggota perpustakaan secara daring dengan mengisi data pribadi calon anggota.

<sup>143</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Bimbingan Aplikasi InlisLite, 28 April 2025.

3. Evaluasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso

Didalam pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso terdapat beberapa rangkaian dalam mengevaluasi antaranya :

a. Pengawasan

Seluruh unsur di lingkungan perpustakaan, mulai dari kepala dinas, koordinator sub bagian, hingga staf, turut berperan dalam mengawasi pengelolaan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. Masing-masing bagian turut serta dalam proses evaluasi serta penyusunan laporan terkait pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Di samping itu, pemantauan terhadap perangkat juga dilakukan, meskipun belum terdapat pedoman atau standar yang secara khusus mengatur hal tersebut.



Gambar 4.15 Notulensi Rapat<sup>144</sup>

<sup>144</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Notulensi Rapat, 28 April 2025.

Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Bapak Hari Cahyono, mengungkapkan pandangannya mengenai pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan berbasis automasi:

“Sebagai bagian dari proses pengawasan terhadap pelaksanaan program pengelolaan perpustakaan, kami melaksanakan kegiatan evaluasi. Setiap sub koordinator menyampaikan laporan mengenai aktivitas yang telah dilaksanakan, yang kemudian kami verifikasi dengan kondisi aktual di lapangan. Selain itu, kegiatan pengawasan ini telah dirancang sejak tahap awal penyusunan program, sehingga memiliki keterkaitan erat dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya..”<sup>145</sup>

Ibu Anis Sulistyaningsih, yang menjabat sebagai pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, juga menegaskan bahwa :

“Pengawasan dilakukan melalui proses konsultasi, koordinasi, serta komunikasi baik secara internal maupun eksternal dalam lingkungan dinas. Oleh karena itu, pengawasan ini menjadi bagian dari aktivitas rutin di perpustakaan dan menjadi kewajiban yang harus dijalankan untuk menilai sejauh mana keberhasilan staf perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya. Selanjutnya, hasil pengawasan tersebut akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk menentukan aspek-aspek kinerja yang perlu diperbaiki atau disempurnakan agar dapat mendorong kemajuan di masa mendatang”.<sup>146</sup>

Pengawasan merupakan proses evaluatif yang dilakukan untuk memastikan bahwa hasil kerja yang telah dicapai sejalan dengan rencana dan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini sejalan dengan pernyataan Bapak Hari Cahyono, selaku Kepala

---

<sup>145</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>146</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, yang menyampaikan bahwa:

“Setiap tahun, dilakukan evaluasi secara rutin, di mana kepala bidang melaksanakan penilaian setiap tiga bulan. Oleh karena itu, jadwal pembinaan perpustakaan dirancang setiap triwulan, dan pada akhir periode tersebut, hasil serta output evaluasi disampaikan. Hal ini memungkinkan saya, sebagai kepala dinas, untuk memantau kinerja pegawai sekaligus menilai keberhasilan program yang telah direncanakan sejak awal. Dalam proses evaluasi ini, kami memanfaatkan fitur yang tersedia di INLISLite untuk menilai layanan sirkulasi bahan pustaka, pengawasan keanggotaan, serta pengelolaan jumlah koleksi melalui menu survei yang ada dalam aplikasi tersebut..”<sup>147</sup>

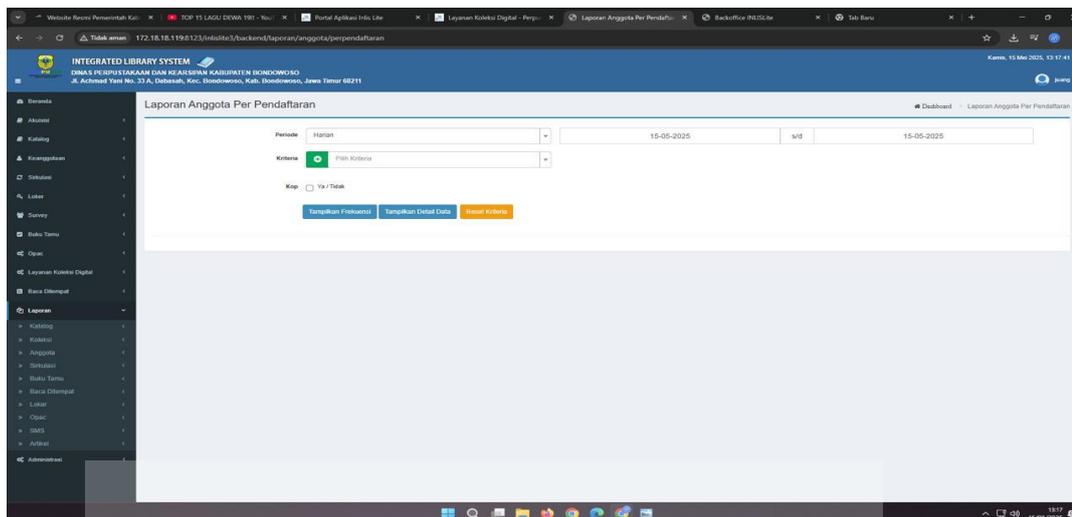
Ibu Anis Sulistyaningsih, yang menjabat sebagai pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, menyampaikan bahwa :

“Evaluasi dilaksanakan baik sebelum maupun setelah proses pengelolaan berlangsung. Pengawasan dilakukan secara rutin sebanyak empat kali dalam satu tahun, yaitu setiap triwulan. Seluruh bidang yang berperan dalam aktivitas perpustakaan terlibat dalam proses pengawasan ini, dengan kata lain semua staf perpustakaan yang bertugas dalam pengelolaan perpustakaan turut berpartisipasi. Aspek yang diawasi mencakup seluruh kegiatan, mulai dari pengelolaan bahan pustaka, pelayanan perpustakaan, hingga aktivitas lainnya. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab staf perpustakaan juga menjadi fokus utama. Evaluasi layanan perpustakaan dilakukan melalui aplikasi INLISLite, termasuk pemantauan keanggotaan, jumlah koleksi bahan pustaka, serta pengawasan sirkulasi. Semua proses ini dilakukan dengan membuka fitur survey yang tersedia di INLISLite.”<sup>148</sup>

---

<sup>147</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>148</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih



Gambar 4.16 laporan keanggotaan<sup>149</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti, tidak ditemukan adanya dokumen laporan bulanan yang memuat evaluasi terhadap kinerja staf perpustakaan. Pada prinsipnya, proses pengawasan dilakukan melalui kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan guna menilai sejauh mana keberhasilan program yang telah dirancang sebelumnya. Hal ini memungkinkan setiap divisi untuk meninjau serta menganalisis hasil pelaksanaan tugasnya. Evaluasi sendiri memiliki peran penting sebagai instrumen untuk menilai tingkat keberhasilan suatu kegiatan atau program. Untuk memperoleh pemahaman mengenai bagaimana proses evaluasi dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan, berikut ini disampaikan hasil wawancara peneliti bersama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Bapak Hari Cahyono, yang mengungkapkan bahwa:

“Di perpustakaan, terdapat layanan survei pemustaka yang bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan perpustakaan selama ini, serta

<sup>149</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, laporan keanggotaan, 28 April 2025.

mengetahui apakah telah terjadi perkembangan. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan kotak saran yang dapat digunakan oleh pengunjung untuk memberikan masukan. Survei pemustaka dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu secara online melalui website Dinas Perpustakaan, di mana tersedia beberapa pertanyaan lengkap dengan pilihan jawaban, atau secara langsung dengan menulis kritik dan saran pada kertas lalu memasukkannya ke kotak yang terletak di ruang depan, tepatnya dekat area sirkulasi. Pengunjung memiliki kebebasan untuk menyampaikan berbagai masukan terkait layanan, koleksi buku, hingga koneksi internet di perpustakaan. Semua kritik dan saran yang masuk akan ditinjau dan dipertimbangkan oleh pustakawan serta staf perpustakaan guna perbaikan layanan ke depan”.<sup>150</sup>

Selanjutnya, pernyataan tersebut didukung oleh ibu Anis Sulistyaningsih, yang menjabat sebagai pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, yang menyampaikan bahwa :

“Evaluasi dilakukan melalui laporan yang menunjukkan bahwa koleksi buku dapat terpantau secara optimal, baik saat berada di dalam maupun di luar area perpustakaan. Di samping itu, data yang diperoleh dari kotak saran mencerminkan adanya penurunan jumlah keluhan dari para pengunjung. Berkurangnya kritik serta keluhan ini kami nilai sebagai tanda perkembangan yang positif bagi perpustakaan. Kami terus berkomitmen untuk memberikan layanan yang maksimal dan secara aktif menampung berbagai masukan dari pengunjung, karena tujuan kami adalah menjadikan perpustakaan semakin dekat dengan masyarakat. Oleh karena itu, setiap masukan yang diterima selalu kami pelajari dan pertimbangkan dengan cermat sebagai dasar dalam merumuskan langkah-langkah perbaikan. Untuk memperkuat komunikasi dua arah antara perpustakaan dan pengunjung, kami menyediakan fasilitas survei yang dapat diakses melalui situs web resmi Dinas Perpustakaan, baik dengan perangkat pribadi, komputer yang tersedia di perpustakaan, maupun melalui kotak saran fisik yang telah disediakan.”<sup>151</sup>

hasil wawancara ini diperkuat dengan peneliti ibu Siti

Rachmadina Oktavia sebagai pemustaka mengatakan:

---

<sup>150</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>151</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

“Sejauh yang saya tahu, memang tersedia kotak saran, tetapi saya belum pernah memasukkan kritik atau mengisi survei apapun. Menurut saya, layanan dan fasilitas perpustakaan saat ini sudah cukup memadai dan nyaman, sehingga saya tidak mengalami masalah berarti. Oleh karena itu, saya merasa senang setiap kali berkunjung ke perpustakaan.”<sup>152</sup>

Dari hasil wawancara dengan pemustaka, Siti Rachmadina Oktavia menyampaikan pendapatnya mengenai pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan bahwa:

“Saya merasa pelayanan di perpustakaan ini memuaskan, karena fasilitas yang disediakan sudah sesuai dengan kebutuhan saya sebagai pengunjung. Selain itu, petugas perpustakaan juga memperkenalkan saya pada survei pemustaka yang tersedia di komputer, guna mengevaluasi kualitas pelayanan yang diberikan di perpustakaan ini.”<sup>153</sup>



Gambar 4.17 Halaman Survei Pemustaka<sup>154</sup>

Berdasarkan temuan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso menerapkan berbagai metode untuk mengevaluasi pengelolaan perpustakaan yang berbasis sistem

<sup>152</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia

<sup>153</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmania Oktavia

<sup>154</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Halaman Survei Pemustaka, 28 April 2025.

otomatisasi. Salah satu metode evaluasi yang digunakan adalah penyediaan survei daring yang dapat diakses oleh pengguna layanan melalui situs web resmi instansi tersebut. Survei ini memudahkan pengguna dalam memberikan penilaian terhadap layanan perpustakaan secara fleksibel, kapan pun dan di mana pun. Selain itu, pihak perpustakaan juga menyiapkan kotak saran sebagai sarana bagi pengunjung untuk menyampaikan kritik dan masukan secara langsung dengan cara menempatkan catatan atau surat ke dalam kotak tersebut.

b. Laporan

Penyusunan laporan adalah aktivitas yang secara rutin dilakukan oleh setiap lembaga atau organisasi. Dalam konteks ini, perpustakaan sebagai penyedia layanan informasi untuk masyarakat memiliki kewajiban melaksanakan kegiatan tersebut, karena laporan menjadi salah satu alat penting dalam mengontrol jalannya suatu kegiatan.



Gambar 4.18 Laporan Layanan Sirkulasi Peminjaman Buku<sup>155</sup>

<sup>155</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Laporan Layanan Sirkulasi Peminjaman Buku, 28 April 2025.

Berikut ini adalah hasil wawancara mengenai pelaksanaan laporan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bondowoso, yang disampaikan oleh Kepala Dinas, Bapak Hari Cahyono.:

“Setiap staf perpustakaan di setiap bidang bertanggung jawab untuk menyusun laporan mengenai aktivitas yang telah dilakukan. Laporan tersebut wajib dibuat dan diserahkan langsung kepada kepala dinas. Penyusunan laporan ini berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dijalankan, sehingga kepala dinas dapat melakukan evaluasi terhadap kinerja staf perpustakaan.”<sup>156</sup>

Sejalan dengan pendapat dari kepala dinas, berikut hasil wawancara dengan Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan mengatakan:

“Penyusunan laporan disesuaikan dengan tugas masing-masing divisi di perpustakaan ini dan dilakukan setiap tiga bulan sekali, sejalan dengan jadwal evaluasi kegiatan. Setelah selesai, laporan tersebut disampaikan kepada kepala dinas”.<sup>157</sup>

Melalui penerapan sistem otomasi, proses penyusunan laporan menjadi lebih sederhana karena seluruh data telah tercatat dalam sistem tersebut. Lalu, jenis data apa saja yang bisa diperoleh dari otomasi perpustakaan dalam pembuatan laporan? Berikut hasil wawancara dengan Kepala Dinas, Bapak Hari Cahyono:

“Pada umumnya, bagian layanan sirkulasi menyusun laporan yang mencakup data keseluruhan anggota perpustakaan secara manual, termasuk data kunjungan, transaksi bahan pustaka, jumlah koleksi buku, serta katalog buku. Meskipun proses pelaporannya masih

---

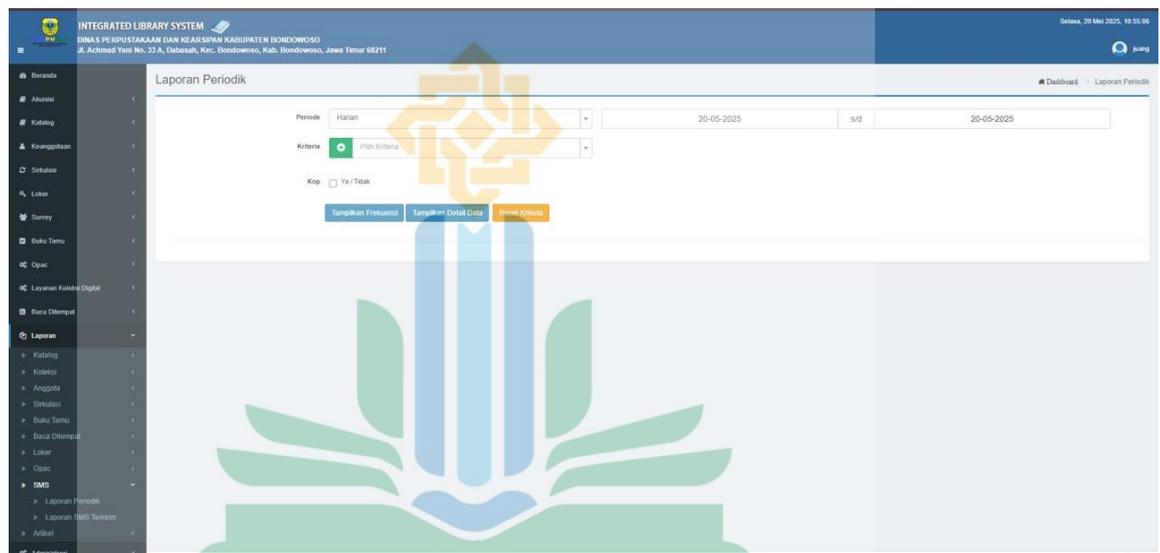
<sup>156</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>157</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

dilakukan secara manual, sumber data yang digunakan berasal dari sistem INLISLite”.<sup>158</sup>

Sedangkan menurut Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan mengatakan:

“Kami sebagai pustakawan menyusun laporan berdasarkan tugas dan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Untuk mempermudah proses pengumpulan data, kami menggunakan data yang tersedia di INLISLite. Penggunaan data dari INLISLite dinilai lebih praktis dan memberikan hasil yang lebih akurat”<sup>159</sup>



Gambar 4.19 Laporan Kunjungan Periodik<sup>160</sup>

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Hasil dari observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti mengindikasikan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso telah melaksanakan salah satu aspek pengelolaan perpustakaan melalui penerapan sistem automasi, khususnya dalam penyusunan laporan kegiatan yang disesuaikan dengan program kerja yang telah dirancang. Laporan ini disusun

<sup>158</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Bapak Hari Cahyono

<sup>159</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih

<sup>160</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Laporan Kunjungan Periodik, 28 April 2025.

sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja pegawai perpustakaan selama menjalankan tugasnya. Dengan adanya sistem automasi, proses penyusunan laporan menjadi lebih efisien karena seluruh data telah tersedia dalam bentuk statistik melalui aplikasi INLISLite yang menyediakan fitur pelaporan.

#### 1) Aplikasi INLISLITE

Perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi dewasa ini telah membawa pengaruh yang signifikan bagi seluruh lapisan masyarakat, termasuk lembaga-lembaga yang melayani kebutuhan publik, seperti perpustakaan. Di era modern, masyarakat menuntut akses informasi yang cepat, mudah, dan akurat, yang menjadi tantangan tersendiri bagi perpustakaan dalam memenuhi ekspektasi tersebut. Untuk itu, perpustakaan mulai mengadopsi sistem otomasi sebagai bentuk penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan layanan perpustakaan. Hal ini sejalan dengan pernyataan Bapak Hari Cahyono, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, yang menyampaikan bahwa:

“Saat ini, Dinas Perpustakaan telah menyediakan aplikasi eBeca, yang dapat digunakan oleh semua kalangan dan tersedia untuk diunduh melalui Play Store. Koleksi buku yang tersedia di iDemak juga sudah cukup banyak. Bagi yang belum mengenal, eBeca merupakan aplikasi digital milik Dinas Perpustakaan Bondowoso yang menyajikan beragam buku elektronik. Aplikasi ini dapat diakses melalui ponsel pintar dengan koneksi internet, memungkinkan siapa saja

untuk membaca buku kapan saja dan di mana saja secara gratis”.<sup>161</sup>

Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan berpendapat yang sama mengatakan:

“Kami memiliki aplikasi bernama eBeca yang tersedia di Playstore. Aplikasi ini merupakan buku digital dan dapat diunduh secara gratis. Proses pengadaannya dilakukan setahun sekali dengan jumlah terbatas, sekitar 600 eksemplar, meskipun tahun lalu sempat mencapai 1.200 buku. Buku-buku digital di aplikasi ini dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Tampilan aplikasinya mirip dengan iPusnas yang mungkin sudah Anda kenal, namun perbedaannya terletak pada pengelolaannya. Jika iPusnas dikelola oleh Perpustakaan Nasional, maka eBeca dikelola oleh pemerintah daerah Bondowoso sebagai perpustakaan digital lokal.”<sup>162</sup>

Tanggapan terkait peran perpustakaan dalam peningkatan layanan telah diungkapkan melalui wawancara bersama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Bapak Hari Cahyono:

“Tentu saja, Mbak. Kehadiran aplikasi INLISLITE sangat membantu dalam mempercepat dan mempermudah layanan perpustakaan. Manfaatnya tidak hanya dirasakan oleh pustakawan dan staf, tetapi juga oleh para pemustaka, karena merekalah yang menjadi fokus utama pelayanan. Tujuan dari penerapan sistem otomatisasi ini memang untuk menjadikan seluruh aktivitas di perpustakaan lebih efisien dan efektif. Di era sekarang, masyarakat cenderung menghindari cara-cara yang rumit seperti di masa lalu. Karena teknologi sudah berkembang, kita pun harus menyesuaikan diri. Dengan berbagai kemudahan yang ditawarkan, sistem ini ternyata juga mampu meningkatkan minat kunjung masyarakat ke perpustakaan”.<sup>163</sup>

Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan berpendapat yang sama mengatakan:

---

<sup>161</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Hari Cahyono.

<sup>162</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Anis Sulistyaningsih

<sup>163</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Hari Cahyono

“Tentu saja, karena sistem ini sangat membantu dalam mempercepat, mempermudah, dan meringankan proses peminjaman serta pengembalian buku dibandingkan dengan cara manual. Kami merasa sangat terbantu dengan penerapan aplikasi INLISLITE ini, karena dapat mengurangi beban pekerjaan kami, baik dalam aspek manajemen maupun administrasi. Tugas-tugas yang sebelumnya dilakukan secara manual, seperti pembuatan katalog buku dan laporan, jika masih dikerjakan secara konvensional atau online tanpa sistem otomatisasi, akan memerlukan waktu lebih lama dan hasilnya pun belum tentu akurat. Maka dari itu, kehadiran sistem otomatis ini benar-benar memberikan kemudahan bagi kami sebagai pustakawan dalam menjalankan tugas di perpustakaan”.<sup>164</sup>

Hal ini diperkuat dengan pernyataan pemustaka Siti Rachmadina Oktavia mengatakan bahwa:

“Iya mbak, sekarang kalo mau cari buku tidak susah mencari-cari di setiap rak kalo saya memakai fasilitas OPAC sangat membantu dalam mencari buku di perpustakaan tapi saya sendiri lebih memilih mencari secara langsung ke rak buku karena lebih puas saja langsung melihat buku-bukunya secara langsung, tapi dengan adanya OPAC sangat membantu pemustaka lain juga untuk mendapatkan buku dengan cepat”.<sup>165</sup>



Gambar 4.20 Halaman OPAC<sup>166</sup>

<sup>164</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Anis Sulistyaningsih

<sup>165</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmadina Oktavia

<sup>166</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Halaman OPAC, 28 April 2025.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang telah dilakukan oleh peneliti, diketahui bahwa sejumlah layanan di perpustakaan telah menggunakan sistem otomasi dalam pengelolaannya. Penggunaan sistem ini memberikan kemudahan bagi kedua belah pihak, yaitu pustakawan dan pemustaka. Sebagai ilustrasi, ruang sirkulasi telah dilengkapi dengan fasilitas OPAC yang memungkinkan pengguna mencari informasi mengenai koleksi buku secara mandiri. Melalui OPAC, pemustaka dapat dengan mudah mengetahui letak buku yang dibutuhkan. Meskipun demikian, masih terdapat pemustaka yang belum memanfaatkan fasilitas tersebut secara maksimal. Di sisi pustakawan, sistem otomasi sangat membantu dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, karena cukup dengan memindai kode buku, data akan langsung tercatat dalam sistem komputer, sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien.

## 2) Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu bentuk fasilitas yang disediakan untuk masyarakat yang ingin meminjam buku. Melalui layanan ini, masyarakat dapat membaca buku, menggunakan fasilitas internet, serta mengakses berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan. Di era perkembangan teknologi dan informasi yang pesat seperti

sekarang ini, antusiasme masyarakat dalam mengikuti kemajuan tersebut tetap tinggi. Hal ini juga berdampak pada lembaga perpustakaan yang kini mulai bertransformasi, salah satunya dengan mengotomatisasi layanan sirkulasinya. Salah satu sistem aplikasi yang dapat mendukung otomasi tersebut adalah INLISLite. Berikut ini merupakan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Hari Cahyono, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso:

“Proses otomasi dalam layanan perpustakaan, seperti pembuatan kartu anggota, peminjaman dan pengembalian buku, pencarian buku dan katalog, layanan literatur, serta pengelompokan dan pendataan bahan pustaka baik dalam bentuk fisik maupun digital, dilakukan menggunakan aplikasi INLISLITE”.<sup>167</sup>

Pendapat yang sama yang dinyatakan oleh Ibu Anis Sulistyaningsih selaku pustakawan mengatakan:

“Beberapa layanan di perpustakaan kini telah memanfaatkan sistem otomatisasi, seperti pada layanan silang layan, pendaftaran anggota baik secara offline maupun online, serta layanan sirkulasi yang mencakup proses peminjaman dan pengembalian buku. Proses tersebut dilakukan dengan memindai barcode yang terletak di bagian belakang buku, sehingga informasi buku akan langsung muncul secara otomatis. Selain itu, pembuatan kartu katalog dan penggunaan OPAC (Online Public Access Catalog) juga mempermudah pengguna dalam mencari buku yang dibutuhkan. Melalui OPAC, pengguna dapat mengetahui judul, nomor klasifikasi, dan lokasi penyimpanan buku. Dengan demikian, pengguna tidak perlu mencari buku satu per satu secara manual, sehingga kegiatan di perpustakaan menjadi lebih efisien dan tidak memakan banyak waktu hanya untuk menemukan buku yang diinginkan”.<sup>168</sup>

---

<sup>167</sup> Wawancara Dengan Kepala Dinas Hari Cahyono

<sup>168</sup> Wawancara Dengan Pustakawan Anis Sulistyaningsih

Hal ini diperkuat dengan pernyataan pemustaka Siti Rachmadina Oktavia mengatakan bahwa:

“Benar, di bagian layanan sirkulasi tersedia fasilitas peminjaman mandiri yang sudah pernah saya coba sendiri. Layanan ini sangat memudahkan karena kita bisa meminjam buku secara otomatis tanpa harus mengantri atau mengisi data secara manual. Selain itu, berdasarkan pengalaman saya, layanan yang disediakan oleh perpustakaan ini menunjukkan bahwa perpustakaan daerah tersebut sudah cukup berkembang, mengingat banyak pengunjung merasa lebih terbantu dalam memanfaatkan berbagai fasilitas yang ada”.<sup>169</sup>



Gambar 4.21 Halaman Keanggotaan Online<sup>170</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung oleh peneliti, ditemukan bahwa Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso telah mengintegrasikan aplikasi INLISLITE dalam beberapa layanan yang disediakan. Salah satu layanan tersebut adalah layanan peminjaman mandiri, di mana pengguna cukup memindai barcode yang terdapat di bagian belakang buku. Setelah itu, pengguna hanya perlu mengikuti langkah-langkah

<sup>169</sup> Wawancara Dengan Pemustaka Siti Rachmadina Oktavia

<sup>170</sup> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, Halaman Keanggotaan Online, 28 April 2025.

sesuai petunjuk pada sistem, dan data keanggotaan akan secara otomatis terekam dalam proses peminjaman.

**Tabel 4.3**  
**Hasil Temuan**

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1.	Perencanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso.	Perencanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa: Perencanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso menunjukkan bahwa langkah awal dalam perencanaan Perpustakaan Daerah Bondowoso adalah merancang program kegiatan perpustakaan terlebih dahulu.
2.	Pelaksanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso.	Pelaksanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa: Pelaksanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso menunjukkan

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
		bahwa Perpustakaan Daerah Bondowoso menawarkan lima bentuk layanan utama, meliputi layanan peminjaman, layanan koleksi bahan pustaka, layanan referensi, dan penyediaan fasilitas penunjang.
3.	Evaluasi manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso.	Evaluasi manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISITE pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa: Menunjukkan bahwa pada tahap awal dilakukan melalui kegiatan monitoring oleh kepala perpustakaan, laporan (rapat) dan rencana tindak lanjut guna manajemen layanan sirkulasi perpustakaan yang lebih baik lagi.

### C. Pembahasan Temuan

1. Perencanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondosowo

Perencanaan menjadi landasan dalam menjalankan berbagai aktivitas. Menurut Lasa, perencanaan adalah proses menetapkan dan menyusun tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh

perpustakaan guna mencapai tujuan tertentu.<sup>171</sup>Perencanaan yang dirancang secara sistematis dapat memberikan dampak positif terhadap pencapaian tujuan perpustakaan. Seperti yang diterapkan oleh Perpustakaan Daerah Bondowoso, proses perencanaan dilakukan terlebih dahulu sebelum memberikan layanan kepada pemustaka. Langkah ini bertujuan untuk merumuskan sasaran yang ingin dicapai. Menurut George R. Terry, perencanaan merupakan upaya untuk menetapkan tujuan di masa depan serta merancang tindakan yang diperlukan guna mewujudkan tujuan tersebut.<sup>172</sup>

Hal ini sejalan dengan data yang menunjukkan bahwa langkah awal dalam perencanaan Perpustakaan Daerah Bondowoso adalah merancang program kegiatan perpustakaan terlebih dahulu. Pernyataan ini didukung oleh Lasa, yang menegaskan bahwa tahap awal perencanaan mencakup penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, serta strategi untuk mencapai tujuan tersebut.

Dalam menentukan rencana suatu kegiatan atau organisasi, penting untuk tetap memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya agar tidak diabaikan.<sup>173</sup> Berdasarkan pemaparan data sebelumnya, perancangan program layanan sirkulasi perpustakaan diselaraskan dengan visi dan misi lembaga perpustakaan. Salah satu program layanan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bondowoso adalah

---

<sup>171</sup>Lasa, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan* (Yogyakarta:Penerbit Ombak, 2017), 25.

<sup>172</sup>George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), 8.

<sup>173</sup>Asrohan, *Manajemen Mutu Pendidikan* (Surabaya: UINSA Press, 2014), 7

memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna meningkatkan mutu layanan perpustakaan dan kearsipan.

Upaya ini sejalan dengan visi Dinas Perpustakaan, yaitu terwujudnya Bondowoso yang Mandiri secara Ekonomi, Lestari, Sejahtera, dan Adil. Visi tersebut mencerminkan tujuan utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso, yakni membentuk masyarakat yang mandiri secara ekonomi, menjaga kelestarian lingkungan, mencapai kesejahteraan yang merata, serta menegakkan keadilan sosial. Hal ini juga sesuai dengan misi Perpustakaan Daerah Bondowoso, yaitu membangun dan memperkuat budaya literasi di tengah masyarakat.

Menurut Hadari Nawawi yang dikutip dalam buku Setiadi dan Ahmad, perencanaan diartikan sebagai penyusunan langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu masalah atau melaksanakan pekerjaan secara sistematis guna mencapai tujuan tertentu. Sejalan dengan hal tersebut, Perpustakaan Daerah Kabupaten Bondowoso telah menerapkan proses perencanaan dengan merumuskan pembagian tugas dan tanggung jawab bagi setiap anggotanya. Langkah ini diambil agar pelaksanaan layanan sirkulasi nantinya dapat berlangsung sesuai dengan peran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti serta temuan dalam data penelitian, perencanaan layanan sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Daerah Kabupaten Bondowoso telah sesuai dengan teori yang dijadikan acuan. Proses perencanaan diawali dengan merumuskan visi, misi, dan tujuan, kemudian dilanjutkan dengan penentuan pihak-pihak yang terlibat.

## 2. Pelaksanaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso

Pelaksanaan adalah suatu proses di mana seluruh anggota organisasi berupaya secara bersama-sama untuk merealisasikan tujuan yang telah dirancang sebelumnya. George R. Terry menyatakan bahwa pelaksanaan atau *actuating* adalah tindakan untuk mendorong anggota organisasi agar memiliki kemauan dan berkontribusi secara aktif dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.<sup>174</sup> Hal ini sejalan dengan situasi di Perpustakaan Daerah Bondowoso, di mana kepala perpustakaan secara aktif mendorong para anggotanya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan pekerjaan yang telah ditetapkan.

Menurut Hasibuan dalam tulisan Ahmad Asrin, pelaksanaan merupakan aktivitas yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam membimbing, mengarahkan, dan mengatur semua kegiatan yang telah diberikan kepada bawahannya untuk menjalankan suatu usaha atau kegiatan.<sup>175</sup>

---

<sup>174</sup> Ahmad Asrin, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Kinerja Guru* (Sumatera Barat: Cv Azka Pustaka, 2021), 29

<sup>175</sup> *Ibid*, 55

Adapun pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso yakni, tahap pertama yang dilakukan oleh kepala perpustakaan adalah memberikan instruksi kerja kepada pustakawan. Dalam memberikan instruksi kerja, kepala perpustakaan berpedoman kepada visi, misi perpustakaan dan standar operasional prosedur perpustakaan serta kebutuhan pemustaka. Adapun instruksi kerja yang diberikan oleh kepala perpustakaan adalah mengenai pelayanan sirkulasi yang dimana terdapat Pengolahan bahan pustaka, Keanggotaan, Peminjaman, Pengembalian, Sanksi, Kartu Bebas Pinjam, dan Statistik.

Dalam pelaksanaannya, kepala perpustakaan bersama staf pustakawan di Perpustakaan Daerah Bondowoso senantiasa berupaya memberikan layanan optimal kepada para pemustaka. Upaya ini diwujudkan melalui penyediaan koleksi buku, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Selain itu, perpustakaan juga dilengkapi dengan fasilitas yang mendukung, seperti ruang baca yang nyaman dan akses layanan yang mudah, salah satunya melalui sistem sirkulasi berbasis aplikasi INLISLITE. Hal ini sejalan dengan pernyataan Hartono yang menyebutkan bahwa perpustakaan memiliki kewajiban untuk melayani pengunjung serta pengguna jasanya.<sup>176</sup>

---

<sup>176</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2016), 188.

Perpustakaan Daerah Bondowoso menawarkan lima bentuk layanan utama, meliputi layanan peminjaman, layanan koleksi bahan pustaka, layanan referensi, dan penyediaan fasilitas penunjang. Di sisi lain, Perpustakaan Daerah Bondowoso menerapkan sistem layanan terbuka (open access) untuk mendorong minat baca para pengunjung. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk secara langsung menelusuri dan memilih bahan bacaan yang mereka butuhkan. Pendekatan ini sejalan dengan pandangan Istiana, yang menekankan pentingnya memberikan kebebasan kepada pemustaka dalam memilih koleksi sesuai kebutuhannya, sehingga diharapkan dapat meningkatkan tingkat kepuasan mereka.<sup>177</sup>

Dalam pelaksanaannya, suatu kegiatan tentu tidak dapat dipisahkan dari adanya faktor yang mendukung maupun yang menghambat. Faktor pendukung mencakup segala sesuatu yang mempermudah dan memperlancar jalannya layanan perpustakaan, sedangkan faktor penghambat mencakup hal-hal yang menjadi kendala atau memperlambat proses layanan tersebut. Pada implementasi layanan sirkulasi perpustakaan berbasis Aplikasi INLISLITE di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, terdapat sejumlah faktor yang mendukung, antara lain dukungan dari Kepala Dinas Perpustakaan, keterlibatan aktif masyarakat dalam penggunaan

---

<sup>177</sup> Istiana, *Layanan Perpustakaan* (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), 13

layanan perpustakaan, serta tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, termasuk sistem sirkulasi berbasis INLISLITE.

Sementara itu, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan perpustakaan di daerah tersebut antara lain terbatasnya akses internet, terutama saat berlangsungnya pelatihan, di mana seluruh koneksi internet difokuskan untuk mendukung kegiatan pelatihan tersebut.

Berdasarkan teori yang digunakan oleh peneliti serta hasil temuan data penelitian, pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLITE di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso telah sesuai dengan teori tersebut. Selain itu, pemustaka juga telah memanfaatkan layanan yang disediakan oleh perpustakaan.

### 3. Evaluasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso

Evaluasi merupakan proses sistematis dalam mengumpulkan informasi mengenai kinerja individu atau kelompok, yang bertujuan untuk menjadi dasar dalam pengambilan keputusan atas aktivitas yang telah dilaksanakan. Tahapan ini menjadi bagian akhir setelah kegiatan dirancang dan dijalankan.

Mengacu pada pendapat Purwanto yang disampaikan oleh Rusydi Ananda, evaluasi adalah sebuah proses yang dilakukan secara

terencana dan berkesinambungan, dengan pendekatan yang sistematis.<sup>178</sup>

Evaluasi bukan merupakan titik akhir dari suatu program, melainkan bagian dari proses berkelanjutan yang dimulai sejak awal pelaksanaan, berlangsung selama kegiatan, hingga setelah program selesai dilaksanakan. Pendekatan ini juga diterapkan oleh Dinas Perpustakaan Bondowoso, di mana evaluasi dilakukan melalui tiga tahap utama: monitoring, pelaksanaan rapat, dan perumusan rencana tindak lanjut.

Dalam pelaksanaan evaluasi terhadap layanan sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi INLISLITE di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso, tahap awal dilakukan melalui kegiatan monitoring oleh kepala perpustakaan. Pada fase ini, kepala perpustakaan secara langsung memantau jalannya layanan yang diberikan oleh pustakawan. Selain pengamatan langsung, kepala perpustakaan juga menampung masukan dari pustakawan terkait hambatan yang dihadapi serta aspek-aspek yang perlu ditingkatkan dalam pemberian layanan. Pendekatan ini sejalan dengan pemikiran Lasa, yang menekankan bahwa pengawasan bertujuan untuk mengidentifikasi tindakan yang perlu dilakukan, memahami proses yang

---

<sup>178</sup>Rusydi Ananda, et.,al, *evaluasi program pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2017), 4

tengah berlangsung, serta mengoreksi kekeliruan dalam hasil kerja maupun prosedur yang dilaksanakan.<sup>179</sup>

Tahap kedua dimulai dengan pelaksanaan rapat yang diselenggarakan setidaknya sekali dalam tiga bulan. Rapat ini diinisiasi oleh Perpustakaan Daerah Kabupaten Bondowoso dan melibatkan berbagai pihak yang berperan dalam proses perencanaan, seperti kepala perpustakaan, pustakawan, serta staf teknis. Tujuan dari pertemuan ini adalah untuk menilai dan meninjau kembali pelaksanaan layanan perpustakaan.

Pada tahap ketiga, disusunlah rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi yang diperoleh dari rapat sebelumnya. Rencana ini mencakup serangkaian kegiatan sebagai tindak reflektif dari pelaksanaan layanan yang telah berlangsung. Dalam tahap ini, pustakawan melakukan penyesuaian dan perbaikan berdasarkan saran serta masukan yang diterima.

Sudjana mengemukakan bahwa evaluasi merupakan suatu proses sistematis dalam mengumpulkan, mengolah, serta menyajikan data yang digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan terhadap program yang sedang berlangsung maupun yang telah diselesaikan.<sup>180</sup>

Berdasarkan data yang telah dipaparkan sebelumnya, evaluasi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Bondowoso dilakukan dengan mengacu pada daftar peminjaman, persentase buku yang dipinjam, data

---

<sup>179</sup>Lasa, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, 72.

<sup>180</sup>Rusydi Ananda, et.al., *Pengantar Evaluasi Program*, 3.

kunjungan, serta masukan dari para guru. Selain evaluasi internal tersebut, terdapat pula evaluasi eksternal yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional dalam rangka akreditasi relaksasi di Perpustakaan Daerah Bondowoso.

Tujuan dari pelaksanaan evaluasi ini adalah untuk menjadi landasan dalam menilai kinerja layanan sirkulasi di perpustakaan. Hasil dari evaluasi tersebut diharapkan dapat menjadi referensi dalam merancang serta meningkatkan efektivitas program kerja perpustakaan, khususnya dalam aspek layanan sirkulasi di masa mendatang.

Berdasarkan teori yang telah diuraikan dan hasil temuan penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa evaluasi terhadap layanan sirkulasi berbasis aplikasi INLISLite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Evaluasi ini berperan sebagai alat untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang didasarkan pada pelaksanaan program, baik yang sedang berlangsung maupun yang telah selesai. Hal ini selaras dengan kondisi di lapangan, di mana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso rutin mengadakan rapat triwulan guna membahas program layanan yang sedang berjalan, serta melakukan evaluasi tahunan terhadap program-program yang telah dijalankan.

Evaluasi ini menunjukkan hasil yang positif, terlihat dari adanya pemustaka yang memanfaatkan layanan perpustakaan, seperti

meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu. Koleksi buku di perpustakaan juga mengalami penambahan sesuai dengan saran dan kebutuhan para pemustaka.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso” maka dapat diambil kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah penelitian ini, yaitu:

1. Perencanaan program telah dilaksanakan dengan maksimal. Hal ini terlihat dari langkah-langkah awal yang mencakup penetapan sistem, penyediaan fasilitas, serta pengumpulan koleksi sebagai upaya mendukung layanan perpustakaan. Sebelum merancang program, staf bersama kepala dinas terlebih dahulu melakukan analisis terhadap kebutuhan agar program yang dijalankan sejalan dengan kebutuhan perpustakaan.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bondowoso menyelenggarakan layanan sirkulasi yang meliputi sejumlah kegiatan, antara lain pengelolaan anggota, serta proses peminjaman dan pengembalian koleksi pustaka, pemberlakuan sanksi, penagihan, penyusunan laporan statistik, serta penerbitan surat bebas pustaka bagi pppara alumni. Seluruh rangkaian kegiatan ini dirancang untuk mempermudah pengunjung dalam memperoleh akses terhadap informasi yang tersedia di perpustakaan.

3. Sebagai institusi penyedia layanan informasi untuk masyarakat, perpustakaan memiliki kewajiban untuk melakukan evaluasi melalui penyusunan laporan. Kegiatan ini penting dilakukan guna memantau dan mengendalikan jalannya operasional serta memastikan kualitas layanan tetap terjaga.

#### **B. Saran-saran**

Agar Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso dapat berkembang lebih baik lagi setelah peneliti melakukan penelitian ini, maka peneliti memberikan saran yang membangun sebagai berikut:

1. Resepsionis perlu dilatih secara rutin untuk memahami penggunaan dasar aplikasi INLISLite, agar dapat membantu pemustaka dalam proses peminjaman, pengembalian, dan pencarian koleksi secara efisien. Disarankan juga harus memberikan informasi tentang manfaat dan cara menggunakan INLISLite kepada pengunjung baru, sehingga layanan sirkulasi berjalan lebih lancar dan edukatif. Menerapkan sistem pencatatan feedback pengguna harian terkait kendala atau kemudahan penggunaan INLISLite, untuk diteruskan kepada pengelola sistem atau kepala perpustakaan sebagai bahan evaluasi.
2. Pengelola aplikasi harus rutin melakukan backup, update, dan maintenance sistem INLISLite agar selalu dalam kondisi optimal dan aman dari kerusakan atau kehilangan data. Menyusun manual penggunaan atau video tutorial aplikasi INLISLite yang dapat diakses

oleh staf dan pengguna umum, untuk meningkatkan efektivitas penggunaan sistem.

3. Kepala perpustakaan perlu memastikan seluruh staf memahami dan mengoptimalkan fitur-fitur INLISLite, baik dalam pelayanan sirkulasi maupun manajemen koleksi. Melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja sistem dan staf terkait, guna meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan berbasis digital.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, R. A. *Pengantar Manajemen Teori dan Aplikasi*. AE Publishing, 2020.
- Ananda, R.. *Evaluasi program pendidikan*. Perdana Publishing, 2017.
- Asrin, A. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Kinerja Guru*. Cv Azka Pustaka, 2021.
- Asrohan. *Manajemen Mutu Pendidikan*. UINSA Press, 2014.
- Azizah, I. Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah. *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4, 2014.
- Bafadal, I. *Pengelolaan Perpustakaan*. Penerbit Bumi Aksara, 2016.
- Boroning, H. Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Oleh Mahasiswa UNSRAT. *e-Jurnal Acta Diura*, Vol. 5, No. 5, 2016.
- Departemen Pendidikan RI. *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Departemen pendidikan RI, 2004.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso. *Laporan Tahunan Program Digitalisasi Sirkulasi Perpustakaan Kabupaten Bondowoso*, 2023.
- DISPUSIP Bondowoso. *Tujuan, Letak, Sejarah DISPUSIP Bondowoso* [Komunikasi pribadi], 2025.
- Djoko, P. *Korespondensi Bisnis Modern*. Erlangga Group, 2011.
- E, S. Tantangan Perpustakaan Daerah dalam Era Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 15(2), 2019.
- Ephraim R. McLean, W. H. D, *Information Systems Success Measurement* (Vol. 2). now Publisher Inc, 2016.

- et.al, H. F. Manajemen Layanan Perpustakaan Digital dalam Meningkatkan Minat Baca. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 2021.
- et.al, Moh. R. *Manajemen Layanan Perpustakaan*, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan Volume 7, Nomor 1, 2019.
- F, N. Peran Perpustakaan Daerah dalam Pembangunan Literasi Masyarakat. *Jurnal Pengembangan Daerah*, 19(3), 2021.
- Fakhriyah. *Dampak Pemanfaatan Uilis Mobile Terhadap Pemenuhan Informasi Pengguna di UPT. Perpustakaan Unsyiah*. Universitas Negeri Ar- Raniry Daarussalam, 2019.
- Fiqru Mafar, “Best Practice Penyediaan Akses Koleksi E-Book Di Perpustakaan IAIN Jember,” *Jurnal Pustaka Budaya* 7, no. 1, 2020.
- Hakim. *Program Aplikasi Inlislite Versi 3 sebagai Pilihan Sarana Otomasi Perpustakaan dan Interoperabilitas Antar Perpustakaan*, 2016.
- Handayuni, L. *Rekam Medis dalam Manajemen Informasi Manajemen*. CV. Insan Cendekia Mandiri, 2020.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Ar-Ruzz Media, 2016.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Penerbit Ombak, 2016.
- Haryanto. *Perpustakaan Sebuah Tantangan Kualitas Layanan Public*. Wineka Media, 2018.
- Irvan, M. *Dasar-Dasar Kepustakawanan*. Alauddin University Press, 2013.
- Istiana. *Layanan Perpustakaan*. Penerbit Ombak, 2014.
- Juliawati, A. *Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Budaya Literasi Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo*. IAIN Ponorogo, 2023.

- Kebudayaan, K. P. *Pedoman Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Teknologi*. Kemdikbud, 2020.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. *Al-Quran dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan 2019* (Jakarta). Kementerian Agama Republik Indonesia, 2019.
- Lasa. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Penerbit Ombak, 2017.
- Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Pinus Book Publisher, 2007.
- Lutfiyah, F. Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *El-Idare, 1*. Journal of Islamic Education Management, Volume 1 Nomor 2, 2016
- Maimanah, K. *Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Proses Pembelajaran Pemustaka*. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021.
- Martoatmojo, K. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Universitas terbuka, 1993.
- Mathar, T. *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan*. Alauddin University Press, 2020. UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ Jember
- Matthew B. Miles, Johnny Saldana, dan Michael A. Huberman, *Qualitative Data Analysis, 3 Ed America*: Arizona State University, 2013.
- Muhammad, I. Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Repository UIN Alauddin Makassar*. 2015.
- Muhfizar. *Pengantar Manajemen: Teori dan Konsep*. CV. Media Sains Indonesia, 2021.
- Muna, N. *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Auotomasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak*. UIN Walisongo Semarang, 2022.

- M. Yusup, P. *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan*. Bumi Aksara, 2013.
- N. S, S. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Yayasan Obor Indonesia. 2003.
- P. Sumardi. *Layanan Perpustakaan* (Vol. 1–Cet. 5. 64). Kanisius, 1992.
- Pamuntjak. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Djambatan, 2000.
- pendit, P. L. *Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. Sagung Seto, 2007.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*.. <https://inlislite.perpusnas.go.id/>
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi* (1 ed.). Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Qalyubi, S. *Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Fakultas Adab UIN Kalijaga, 2007.
- Rahmah, E. *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*. Prenadamedia Group, 2018.
- Rahyuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan*. Graha Ilmu, 2007.
- S, I. *Manajemen Perpustakaan Daerah: Konsep dan Implementasi*. Andi Publisher, 2018.
- Septiana, I. W. *Manajemen Layanan Perpustakaan*. Repositori IAIN Ponorogo, 2022
- Setiawan, H. R. *Manajemen Peserta Didik Upaya Peningkatan Kualitas Lulusan*. UMSU Press, 2021.
- Silviana. *Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan dalam Peningkatkan Minat Kunjung Peserta Didik di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar*. UIN Ar-Raniry Banda aceh, 2021.

- Suharsimi Arikunto, *Dasar- Dasar Research*. Bandung: Tarsoto, 1995.
- Terry, G. R. *Prinsip-Prinsip Manajemen, Terj. J Smith*. Bumi Aksara, 2016.
- Terry, G. R. *Dasar-Dasar Manajemen (Revisi)*. Bumi Aksara, 2019.
- Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Jember)*. UIN KHAS Jember, 2024.
- unaldi, T. D. C. Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukit Tinggi. *Ilmu Informasi perpustakaan dan Kearsipan, 1*, 2012.
- Undang-Undang Dasar Nomor 43. *Tentang Perpustakaan*, 2007.
- Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dkk., *Metodologi Penelitian Pendidikan (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, Dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data)* Umsida Press, 2023.
- Widyastuti, L. *Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan UIN Walisongo Semarang*. UIN Walisongo Semarang, 2022.
- wijaya, C. *Dasar-Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Perdana Publishing, 2016.
- Winoto, S. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jember: Pena salsabila, 2011.
- Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif CV*. Syakir Media Press, 2021.

### SURAT KEASLIAN PENULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rizky Yunita Putri  
 NIM : 212101030026  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
 Institusi : Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenar- benarnya bahwa dari hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur- unsur penciptaan dan ada klaim dari pihak lain maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 20 Mei 2025

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 J E M B E R

Saya yang menyatakan

  
  
**RIZKY YUNITA PUTRI**  
**NIM. 212101030026**

## LAMPIRAN

## Lampiran 1. Matrix Penelitian

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian	Fokus Penelitian
Manajemen Sirkulasi Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso	Manajemen Sirkulasi Perpustakaan	Menurut George R Terry dalam bukunya prinsip-prinsip manajemen.	1. Perencanaan Program	1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulisyaningsih 3. Operator Aplikasi Bapak Juang Agung Permadi 4. Pemustaka Siti Rachmania Oktavia 5. Pemustaka Amelia Putri	1. Pendekatan Penelitian Kualitatif 2. Jenis Penelitian Kualitatif Field Research 3. Validasi data - Triangulasi Sumber - Triangulasi Teknik a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi	1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso? 2. Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
		1. Perencanaan.	2. Sarana dan Prasarana			
	Sistem Informasi Aplikasi INLISLITE	2. Pelaksanaan	1. Keanggotaan 2. Peminjaman 3. Pengembalian 4. Penagihan			

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sanksi</li> <li>6. Kartu Bebas Pinjam</li> <li>7. Statistik</li> </ol>			<p>Kabupaten Bondowoso?</p> <p>3. Bagaimana Evaluasi Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLISLITE Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso?</p>
		3. Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring</li> <li>2. Laporan</li> <li>3. Anggaran</li> </ol>			
		Menurut Arisanto Hakim dalam jurnal Program Aplikasi Inlislite Versi 3 sebagai Pilihan Sarana Otomasi Perpustakaan dan Interoperabilitas Antar Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fungsi pengolahan bahan Pustaka</li> <li>2. fungsi pelayanan</li> </ol>			

### Lampiran 2. Observasi

Fokus Penelitian	Indikator	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Observasi
1. Perencanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi inlislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso	1. Perencanaan Program	cara kerja aplikasi Inlislite	Sistem program aplikasinya sudah berjalan dengan baik dan pelayanannya cukup memuaskan.
	2. Sarana dan Prasarana	Sudut-sudut ruangan yg digunakan oleh pemustaka dan Perangkat lunak yg digunakan oleh staf	Sarana dan prasarannya sudah cukup baik, dan nyaman.
	3. SDM (Penempatan Staf)	penempatan staf dalam proses pelayanan sirkulasi	Sudah sesuai dengan kemampuan yang dimiliki
	4. Koleksi	Koleksi Buku-buku yang ada diperpus	Koleksi bukunya sudah cukup lengkap
2. Pelaksanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi inlislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso	1. Keanggotaan	Proses entri anggota yg dilakukan oleh staf	Data Keanggotaannya sudah tertata dengan baik.
	2. Peminjaman	Proses entri peminjaman saat pemustaka meminjam buku	Data Entri peminjamannya sudah tertata dengan baik.
	3. Pengembalian	Pengembalian pada sistem aplikasi saat pemustaka mengembalikan buku	Pengembalian buku yang ada di aplikasi Inlislite sudah tertata dengan baik.

	4. Penagihan	Bukti penagihan pada aplikasi Inlislite melalui SMS	Penagihan yang dilakukan sesuai dengan jadwal peminjaman yang sudah ditentukan.
	5. Sanksi	Bukti sanksi yg ada di aplikasi inlislite bahwa yang menghilangkan harus mengganti dengan buku yg baru	Sanksi yang diberikan kepada pemustaka yang menghilangkan buku sesuai dengan harga buku yang hilang.
	6. Kartu Bebas Pinjam	Proses pada saat pemustaka ingin meminjam buku	Pemustaka yang ingin meminjam buku harus bebas tanggungan dari peminjaman/ tidak ada buku yg dipinjam
	7. Statistik	Data yg ditempel di mading statistik	Data yang ditempel dimading sudah sesuai dengan data statistik yang tertera di aplikasi.
3. Evaluasi manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi inlislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso	1. Monitoring	Adanya pengawasan pada saat pelayanan sirkulasi menggunakan aplikasi inlislite	Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan atau langsung kepala dinas perpustakaan.
	2. Laporan	Data laporan yg dibuat oleh staf untuk rapat	Laporan dari staf kepada kepala perpustakaan dan dari kepala perpustakaan langsung kepada kepala dinas.
	3. Anggaran	Data anggaran yg dianggarkan.	Dari anggaran tersebut akan diperoleh sarana dan prasarana yg baik dan memuaskan pemustaka.

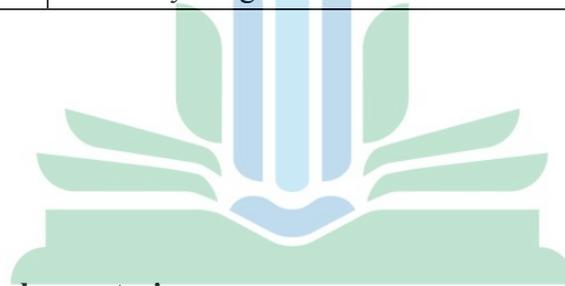
### Lampiran 3. Pedoman Wawancara

Fokus Penelitian	Indikator	Informan	Pertanyaan
1. Perencanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi inlislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso	1. Perencanaan Program	1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih	Bagaimana proses penetapan jam kerja staf perpustakaan, dan siapa yang dilibatkan dalam penentuan jam kerja tersebut?
	2. Sarana dan Prasarana	1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih	Apakah sarana dan prasarana dalam mengakses Inlislite sudah tercukupi?
	3. SDM (Penempatan Staf)	1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih	Apakah sebelum penetapan program perpustakaan terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan dalam Menyusun program, jika ada analisis kebutuhan seperti apa yang dilakukan?
	4. Koleksi	1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih	Apa saja yang dilakukan dalam pengadaan buku untuk menambah koleksi di perpustakaan, dan buku-buku apa saja yang ada di perpustakaan?
2. Pelaksanaan manajemen sirkulasi	1. Keanggotaan	1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis	Kegiatan layanan sirkulasi apa saja yang harus dipertanggung jawabkan oleh petugas di perpustakaan dan

<p>perpustakaan berbasis aplikasi inislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso</p>		<p>Sulistyaningsih 3. Pemustaka Siti Rachmania Oktavia 4. Pemustaka Amelia Putri</p>	<p>kearsipan daerah kabupaten Bondowoso?</p>
	2. Peminjaman	<p>1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih 3. Pemustaka Siti Rachmania Oktavia 4. Pemustaka Amelia Putri</p>	<p>Bagaimana jika ada pemustaka ingin meminjam atau menikmati koleksi perpustakaan?</p>
	3. Pengembalian	<p>1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih 3. Pemustaka Siti Rachmania Oktavia 4. Pemustaka Amelia Putri</p>	<p>Bagaimana proses pengembalian buku yang telah dipinjam,?</p>
	4. Penagihan	<p>1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih 3. Pemustaka Siti Rachmania Oktavia 4. Pemustaka Amelia Putri</p>	<p>bagaimana proses penagihan buku yang dilakukan dan apa yang dilakukan jika ada pemustaka yang mengabaikan penagihan tersebut?</p>

	5. Sanksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M</li> <li>2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih</li> <li>3. Pemustaka Siti Rachmania Oktavia</li> <li>4. Pemustaka Amelia Putri</li> </ol>	Jika pemustaka telat mengembalikan buku apa sanksi yang diberikan, dan bagaimana dengan pemustaka yang tidak bertanggung jawab menghilangkan buku?
	6. Kartu Bebas Pinjam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M</li> <li>2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih</li> <li>3. Pemustaka Siti Rachmania Oktavia</li> <li>4. Pemustaka Amelia Putri</li> </ol>	Bagaimana jika ada pemustaka ingin membuat kartu bebas pustaka, apakah ada syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi?
	7. Statistik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M</li> <li>2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih</li> <li>3. Pemustaka Siti Rachmania Oktavia</li> <li>4. Pemustaka Amelia Putri</li> </ol>	Apakah di perpustakaan ini ada membuat statistik perpustakaan untuk mengetahui peningkatan perpustakaan?
3. Evaluasi manajemen sirkulasi perpustakaan	1. Monitoring	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M</li> <li>2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih</li> </ol>	Apakah ada kegiatan evaluasi dalam pengawasan?

berbasis aplikasi inislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso	2. Laporan	1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih	Siapa yang membuat laporan kegiatan program aplikasi ini?
	3. Anggaran	1. Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M 2. Pustakawan Ibu Anis Sulistyaningsih	Apakah ada perencanaan Anggaran? Jika ada kapan anggaran tersebut disusun?



#### Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Fokus Penelitian	Nama Dokumen	Status Dokumen		Bentuk Dokumen (Print/Out, PDF/Scane/Ms.Word, Exel/Foto)
		ADA	TIDAK ADA	
4. Perencanaan manajemen sirkulasi perpustakaan	1. Kebutuhan Program perangkat lunak	ADA		Gambar 4.3 Perangkat Lunak

berbasis aplikasi inislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso	2. Jadwal pelayanan sirkulasi perpustakaan	ADA		Gambar 4.5 Jadwal Pelayanan Perpustakaan
	3. Ruang baca sebagai sarana	ADA		Gambar 4.4 Ruang Baca
	4. Koleksi Buku	ADA		Gambar 4.6 Dokumentasi Koleksi Buku
5. Pelaksanaan manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi inislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso	8. Foto SS Daftar keanggotaan	ADA		Gambar 4.8 Daftar keanggotaan
	9. Foto SS Entri peminjaman buku	ADA		Gambar 4.7 Fitur Entri Katalog
	10. Foto SS Entri pengembalian buku	ADA		Gambar 4.10 Pengembalian Buku
	11. Foto SS Penagihan melalui SMS	ADA		Gambar 4.11 Penagihan melalui SMS
	12. Foto SS sanksi di aplikasi	ADA		Gambar 4.12 Sanksi
	13. Kartu Bebas Pinjam		TIDAK ADA	
	14. Statipstik	ADA		Gambar 4.13 Statistik

6. Evaluasi manajemen sirkulasi perpustakaan berbasis aplikasi inlislite pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten bondowoso	4. Foto Surat Notulensi Rapat	ADA		Gambar 4.14 Notulensi Rapat
	5. Foto SS Laporan kunjungan periodik	ADA		Gambar 4.17 Laporan Kunjungan Periodik
	6. Anggaran		TIDA K ADA	

## Lampiran 5. Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
 Website: [www.http://ftik.uinkhas-jember.ac.id](http://ftik.uinkhas-jember.ac.id) Email: [tarbiyah.iainjember@gmail.com](mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com)

Nomor : B-11456/ln.20/3.a/PP.009/04/2025

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso  
 Jl. Ahmad Yani, Lumbang, Badean, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso, Jawa Trr

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : 212101030026  
 Nama : RIZKY YUNITA PUTRI  
 Semester : Semester delapan  
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Manajemen Sirkulasi perpustakaan Berbasis Aplikasi Inislite Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bondowoso" selama 20 ( dua puluh ) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Dr. Hari Cahyono, S.T, M.M

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
 JEMBER

Jember, 22 April 2025

Dekan,

Prof. Dr. H. M. H. Dekan Bidang Akademik,



**M. KHOTIBUL UMAM**

## Lampiran 6. Surat Selesai penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jl. Achmad Yani No. 33 A Telp. (0332) 420203  
 e-mail : [kperpusdanarsip\\_bondowoso@yahoo.co.id](mailto:kperpusdanarsip_bondowoso@yahoo.co.id), website : <http://www.bondowosokab.go.id>  
**BONDOWOSO**

### SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 070/ 85 /430.9.15/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NURYA IMA SHINTA, ST, MT.  
 NIP : 197611172002122005  
 Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : RIZKY YUNITA PUTRI  
 NIM : 212101030026  
 Semester : VIII (Delapan)  
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
 Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Bahwa yang Namanya tersebut diatas telah selesai melaksanakan penelitian/riset mengenai **Manajemen Sirkulasi Perpustakaan Berbasis Aplikasi INLIS Lite di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.**

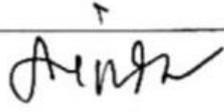
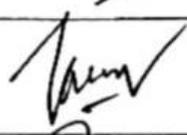
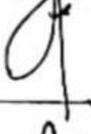
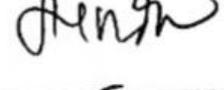
Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 19 Mei 2025

An. KEPALA DINAS PERPUSTAKAN  
 DAN KEARSIPAN  
 KABUPATEN BONDOWOSO

  
 NURYA IMA SHINTA, ST, MT.  
 NIP. 197611172002122005

### Lampiran 7. Jurnal Kegiatan Penelitian

No.	Hari dan tanggal Penelitian	Deskripsi Penelitian	Nama Informan	TTD
1.	Rabu, 23 April 2025	Mengantarkan Surat Izin Penelitian	Linda Wahyuni, S.Sos.,M.M	
2.	Senin, 28 April 2025	Observasi, Wawancara dan Dokumentasi	Juang Agung Permadi	
3.	Selasa, 29 April 2025	Observasi, Wawancara dan Dokumentasi	Anis Sulistyaningsih, A.Md. Rachista Yoga	
4.	Senin, 5 Mei 2025	Observasi, Wawancara dan Dokumentasi	Agus Muryadi, S.Sos	
5.	Rabu, 21 Mei 2025	Mengambil Surat Selesai Penelitian	Linda Wahyuni, S.Sos.,M.M	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## Lampiran 8. Dokumen Sirkulasi Perpustakaan

LAPORAN DATA PEMINJAM, PENGUNJUNG DAN ANGGOTA BARU PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONDOWOSO  
BULAN : JANUARI S/D MARET 2025

No	Bulan	Data Buku Yang Dipinjam	Data Buku Yang Kembali	Data Pengunjung (Orang)	Data Pemohon Kartu Anggota Baru
1	JANUARI	280	276	3874	10
2	FEBRUARI	430	428	3852	26
3	MARET	550	509	4577	21
		1260	1213	12303	57



Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BONDOWOSO



LAPORAN DATA PEMINJAM, PENGUNJUNG DAN ANGGOTA BARU PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BONDOWOSO  
BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

No	Bulan	Data Buku Yang Dipinjam	Data Buku yang Belum Kembali	Data Buku Yang Kembali	Data Pengunjung (Orang)	Data Pemohon Kartu Anggota Baru
1	JANUARI	280	4	276	3874	10
2	FEBRUARI	430	0	428	3852	26
3	MARET	550	8	509	4577	21
4	APRIL	419	9	445	3036	16
5	MEI	256	7	249	3207	59
6	JUNI	183	11	172	1944	7
7	JULI	311	4	307	2161	4
8	AGUSTUS	210	11	199	4395	8
9	SEPTEMBER	252	23	229	4306	12
10	OKTOBER	250	9	241	5689	52
11	NOPEMBER	228	9	219	5327	6
12	DESEMBER	209	30	179	3952	27
	JUMLAH	3578	125	3453	46320	248

LAPORAN DATA KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN UMUM  
TAHUN 2024

NO	BULAN	DATA PENGUNJUNG BERDASARKAN STATUS PEKERJAAN											
		PELAJAR	MAHASISWA	PNS	GURU	TNI/POLRI	PEG.SWASTA	WIRASWASTA	DOSEN	PENELITI	PENSIUNAN	LAIN LAIN	JUMLAH
1	JANUARI	769	796	1,212	71	9	30	28	10	5	-	359	3,289
2	FEBRUARI	1,615	589	1,100	59	7	34	9	6	2	1	287	3,709
3	MARET	1,079	896	537	100	7	26	36	7	1	-	303	2,992
	JUMLAH	3,463	2,281	2,849	230	23	90	73	23	8	1	949	9,990

NO	BULAN	DATA PENGUNJUNG BERDASARKAN STATUS PEKERJAAN											
		PELAJAR	MAHASISWA	PNS	GURU	TNI/POLRI	PEG.SWASTA	WIRASWASTA	DOSEN	PENELITI	PENSIUNAN	LAIN LAIN	JUMLAH
1	APRIL	980	552	690	96	9	24	50	6	2	1	269	2,679
2	MEI	1,451	629	1,138	110	5	39	28	6	4	1	254	3,665
3	JUNI	998	844	437	93	3	12	17	1	1	1	398	2,805
	JUMLAH	3,429	2,025	2,265	299	17	75	95	13	7	3	921	9,149

NO	BULAN	DATA PENGUNJUNG BERDASARKAN STATUS PEKERJAAN											
		PELAJAR	MAHASISWA	PNS	GURU	TNI/POLRI	PEG.SWASTA	WIRASWASTA	DOSEN	PENELITI	PENSIUNAN	LAIN LAIN	JUMLAH
1	JULI	1,089	409	1,203	99	-	31	19	2	1	2	318	3,173
2	AGUSTUS	826	410	1,545	61	5	27	19	3	1	-	290	3,187
3	SEPTEMBER	1,270	612	799	61	2	24	17	4	1	1	216	3,007
	JUMLAH	3,185	1,431	3,547	221	7	82	55	9	3	3	824	9,367

NO	BULAN	DATA PENGUNJUNG BERDASARKAN STATUS PEKERJAAN											
		PELAJAR	MAHASISWA	PNS	GURU	TNI/POLRI	PEG.SWASTA	WIRASWASTA	DOSEN	PENELITI	PENSIUNAN	LAIN LAIN	JUMLAH
1	OKTOBER	1,775	956	1,777	98	7	24	29	3	5	2	413	5,089
2	NOPEMBER	2,409	700	1,781	86	9	42	53	8	2	3	195	5,288
3	DESEMBER	4,598	1,194	706	81	3	19	22	2	1	1	85	6,712
	JUMLAH	8,782	2,850	4,264	265	19	85	104	13	8	6	693	17,089

KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## Lampiran 9. Dokumentasi Wawancara

## DOKUMENTASI



Wawancara dengan Pustakawan Ibu Anis Sulistianingsih



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Wawancara dengan Kepala Dinas Perpustakaan Bapak Hari Cahyono



Wawancara dengan Admin Aplikasi InlisLite Bapak Juang Permadi



Wawancara dengan pemustaka



Wawancara dengan pemustaka

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## Lampiran 10. Biografi Penulis

## Biodata Peneliti



Nama : Rizky Yunita Putri

Tempat, Tanggal Lahir : Banyuwangi, 05 juni 2002

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kebangsaan : Indonesia

Alamat : Jl. Angrek Desa Bajulmati  
Kecamatan Wongsorejo, Banyuwangi

Email : prizkyyunita@gmail.com

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Riwayat Pendidikan : 1. TK Bhayangkari : 2007-2009  
2. SD Negeri 1 Bajulmati : 2009-2015  
3. MtsN 12 Banyuwangi : 2015-2018  
4. MA Negeri 3 Banyuwangi : 2018-2021