

Pelaksanaan Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Selvi¹, Choirun Niswah², Rabial Kanada³

^{1,2,3}UIN Raden Fatah Palembang

E-mail: silviselvi2303@gmail.com¹, Choirunniswah_uin@radenfatah.ac.id²,
rabialkanada@radenfatah.ac.id³

Article History:

Received: 30 Maret 2025

Revised: 07 April 2025

Accepted: 12 April 2025

Keywords: Layanan Sirkulasi,
Bahan Pustaka, Perpustakaan,
Pelayanan, Manajemen

Abstract: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Layanan sirkulasi merupakan salah satu kegiatan inti dalam perpustakaan yang mencakup proses pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, dan pemberian sanksi. Dan juga mengetahui apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan. Layanan sirkulasi merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi dan sumber belajar masyarakat. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan layanan sirkulasi telah berjalan cukup efektif, meskipun masih terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pemanfaatan teknologi informasi, serta rendahnya kesadaran pemustaka terhadap peraturan layanan. Dengan demikian, dapat disimpulkan upaya peningkatan kualitas layanan sirkulasi diharapkan dapat memberikan kontribusi optimal dalam peningkatan minat baca. Penelitian ini diharapkan

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi yang semakin pesat pada masa sekarang mengakibatkan perkembangan informasi semakin pesat pula, begitupula pada perpustakaan dan berdirinya lembaga pendidikan dan penyediaan informasi. Perpustakaan adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan juga karya rekam secara profesional, dan dengan sistem yang baku, adalah guna memenuhi segala kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi serta rekreasi para pemustaka (UUD, 2007)

Layanan perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna (user) mengenai koleksi dan informasi, baik buku maupun non buku, serta layanan yang diperlukan orang lain. Pustakawan melayani pengguna dengan tidak hanya menyediakan materi secara langsung, sehingga pengguna dapat memanfaatkan koleksi yang relevan atau sesuai dengan kebutuhan mereka (Rahma, 2018)

Perpustakaan memiliki beberapa layanan, salah satunya adalah layanan sirkulasi, yang membantu pengguna dalam proses peminjaman dan pengambilan buku. Menurut teori lain,

pelayanan sirkulasi mencakup semua jenis pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, termasuk penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan. Layanan sirkulasi dianggap sebagai ujung tombak dari semua jasa perpustakaan untuk pelayanan pengguna, karena bagian ini secara utama berhubungan dengan pengguna dan sering memengaruhi kegiatan mereka. Baik atau buruknya perpustakaan berhubungan, bagaimana perpustakaan memberikan layanan kepada pemustaka (Sinaga, 2011)

Tujuan layanan sirkulasi adalah untuk mengatur arus kegiatan peminjaman dan pengembalian dengan mempermudah peminjaman koleksi buku untuk dibawa pulang dan untuk keperluan singkat seperti fotokopi melalui proses administrasi dengan pencatatan data buku terlebih dahulu. Dengan demikian, pengguna koleksi dapat secara efektif mengawasi bahan pustaka dan menjaga koleksi perpustakaan karena mereka tahu Fungsi dan tugas pelayanan sirkulasi harus disesuaikan untuk memungkinkan kegiatan perpustakaan dilakukan. Fungsi dan tugas ini sangat penting karena mereka membantu pengguna memperoleh informasi dan melindunginya (Usman, 2002)

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu fasilitas umum yang disediakan pemerintah Sumsel untuk warganya sekaligus tempat penyimpanan arsip-arsip penting pemerintahan. Perpustakaan daerah Palembang terletak di Jl.Demang Lebar Daun No.47, Lorok pakjo, Kec.Iilir Barat 1, Kota Palembang, Sumatra Selatan 30137. Pelayanan Perpustakaan Daerah Sumatera Selatan adalah perpustakaan yang dilayani oleh karyawan dan pustakawan yang ada di sana jika kita menyapa mereka, mereka akan menyapa kita tanpa memandang siapa kita atau dari mana kita. Jika pembaca bertanya kepada pustakawan, mereka akan dengan senang hati menjawab pertanyaan mereka tanpa tekanan dari pihak lain.

Berdasarkan hasil observasi awal di Perpustakaan Daerah Palembang, peneliti memperoleh data mengenai layanan peminjaman perpustakaan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, dimulai dari peminjaman. Untuk dapat meminjam koleksi, pemustaka harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Setelah bergabung, pengguna dapat meminjam buku sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: Jumlah buku, Pustakawan dapat meminjam buku dalam jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 buku di perpustakaan. Jangka waktu peminjaman: Buku dapat dipinjam untuk jangka waktu 7 hari yang ditentukan oleh perpustakaan. Pengembalian, dalam Pengembalian dan Penambahan: Buku yang dipinjam harus dikembalikan pada tanggal yang ditetapkan.

LANDASAN TEORI

Pelaksanaan

Pelaksanaan (*Actuting*) merupakan turunan dari kata dasar "laksana" yang bermakna tindakan atau perbuatan. Menurut kamus besar bahasa indonesia, pelaksanaan merujuk pada proses melaksanakan sesuatu dengan rencana atau petunjuk yang telah ditetapkan. Pelaksanaan adalah tahapan dalam suatu proses dimana rencana atau keputusan yang telah direncanakan atau diputuskan dijalankan atau direalisasikan. Proses pelaksanaan sering melibatkan sumber daya, penugasan tugas, pengaturan waktu, dan pemantuan untuk memperoleh tujuan yang diinginkan. (M. Santoso, 2021)

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau kegiatan dari sebuah rencana yang telah direncanakan secara menyeluruh dan mendalam, dan implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan dianggap selesai. Pelaksanaan dan penerapan adalah sinonim. Majone dan Wildavsky mengatakan bahwa pelaksanaan adalah evaluasi dan merupakan ekspansi dari aktivitas yang saling menyesuaikan (Adisasmita, 2011)

Menurut Westra, Pelaksanaan didefinisikan sebagai upaya untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirancang dan ditetapkan dengan memenuhi segala

.....

kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, di mana pelaksanaan akan dilakukan, dan kapan dimulai.

Pelaksanaan adalah tindakan menerapkan atau melaksanakan suatu rencana, kebijakan, atau keputusan dengan tujuan mencapai hasil yang diinginkan. Di Indonesia, pelaksanaan bisa terjadi di berbagai sektor seperti pemerintahan, pendidikan, ekonomi, dan sosial. pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan dicapai secara efektif dan efisien (A. T Handayani dan S. Saputra, 2013)

Layanan Sirkulasi

Dalam ilmu perpustakaan, "sirkulasi" adalah istilah yang berasal dari bahasa Inggris "circulation", yang berarti perputaran atau peredaran. Peminjaman dan pengembalian adalah istilah lain untuk layanan sirkulasi. Sebenarnya adalah yang mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengguna koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan. Peminjaman buku dan materi lainnya adalah salah satu fungsi utama perpustakaan. Bisnis peminjaman ini biasanya disebut "sirkulasi", yang berarti "peminjaman". Gambaran perpustakaan dapat dipengaruhi oleh unjuk kerja staf sirkulasi. Ini karena bagian ini, terutama meja sirkulasi, adalah bagian pertama di mana pengguna atau pemakai berinteraksi dan paling sering digunakan oleh pemakai (Rahma, 2018)

Menurut Ibrahim Bafadal dalam bukunya yang berjudul "Pengolahan Perpustakaan Sekolah" menjelaskan bahwa "circulation is one of the primary public service points in the library, the other is reference" Dengan kata lain, ada dua jenis layanan pembaca: sirkulasi dan pelayanan referensi. Selain itu, perpustakaan harus diatur agar kedua layanan tersebut dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. (Bafadal, 2018)

Sirkulasi adalah jenis layanan yang sering digunakan pengunjung. Tujuan layanan sirkulasi antara lain: Koleksi perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin oleh pengunjung. a) Mudah diketahui siapa yang meminjam item tertentu, di mana alamatnya, dan kapan item itu harus dikembalikan. b) Dijamin pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, memastikan keamanan bahan perpustakaan. c) Diperoleh data tentang kegiatan perpustakaan, terutama yang berkaitan dengan penggunaan koleksi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi ialah kegiatan kerja yang mencakup membantu perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, sehingga mereka dapat memaksimalkan manfaatnya.

Bahan Pustaka

Untuk memberikan layanan perpustakaan yang baik, bahan pustaka adalah komponen penting dalam sistem perpustakaan, seperti ruangan atau gedung, peralatan atau perabot, tenaga, dan anggaran. Semua komponen ini saling berhubungan dan saling mendukung. Bahan pustaka termasuk buku, terbitan berkala seperti surat kabar dan majalah, serta bahan audiovisual seperti kaset suara, video, slide, dan sebagainya, yang harus dilindungi karena nilainya yang mahal (Martotmodjo, 2013)

Maka pernyataan di atas menunjukkan bahwa bahan pustaka merupakan bahan atau koleksi yang diterbitkan baik itu berupa cetak maupun non cetak yang didalamnya berupa informasi-informasi kemudian di tempatkan kedalam sebuah perpustakaan guna di olah secara sistematis dengan tujuan memberikan kemudahan pada pengguna dalam menelusuri informasi yang diinginkan.

METODE PENELITIAN

Waktu penelitian ialah lamanya proses penelitian dilakukan. Menurut Sugiyono tidak ada acara yang mudah untuk menentukan waktu melaksanakan penelitian, lamanya penelitian tergantung pada sumber, inters dan tujuan penelitian. adapun penelitian ini dilaksanakan pada bulan

januari 2025 sampai selesai.

Jenis penelitian yang digunakan adalah Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan data deskriptif tentang perilaku dan kata-kata tertulis atau lisan dari subjek penelitian. Dengan menggunakan metode ini diharapkan peneliti dapat memperoleh informasi lebih mendalam tentang Pelaksanaan Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Dinas Provinsi Sumatera Selatan. (J, 2013)

Pendekatan deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang menggunakan gambaran situasi atau kejadian, kata-kata tertulis atau lisan, dan perilaku individu yang dapat diamati dan diarahkan pada latar belakang alamiah dan individu tersebut. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk mengetahui tentang pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di Dinas Provinsi Sumatera Selatan. (Nazir, 2005)

Informan adalah orang yang dapat memberikan informasi penting yang dibutuhkan dalam penelitian dan atau sebagai sasaran penelitian. Orang yang menjadi informan harus banyak menguasai dan memahami data, ataupun fakta pada objek dan latar penelitian. Informan penelitian secara umum terdiri dari dua informan, yakni informan kunci (*key informan*) dan informan pendukung (Lexy, 2011)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Pada bagian ini peneliti akan menggali dan menganalisis tentang bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan diantaranya peneliti menggunakan 4 indikator pelaksanaan layanan sirkulasi meliputi pengarahan, koordinasi, motivasi dan komunikasi, yang akan dijabarkan sebagai berikut:

1) Pengarahan

- a) Pengarahan dalam pendaftaran anggota memberikan informasi yang jelas mengenai persyaratan pendaftaran adanya formulir, fotocopy identitas KTP dan pas foto.
- b) Pengarahan dalam peminjaman koleksi sistem digitass atau otomasi yang mencatat buku yang dipinjam dan identitas peminjam batas waktu peminjaman Pemustaka diperbolehkan meminjam maksimal tiga koleksi untuk dibawa pulang dengan opsi perpanjangan, serta diwajibkan mencatat koleksi yang dipinjam agar staf dapat memantau jadwal pengembaliannya.
- c) Pengarahan dalam pengembalian koleksi Pengembalian buku secara langsung ke petugas Sistem yang otomatis mencatat tanggal kembali, serta memberi peringatan jika mendekati batas waktu pengembalian. Petugas memberikan konfirmasi penerimaan buku dan memberi tahu jika ada keterlambatan atau kerusakan bahan pustaka.
- d) Pengarahan dalam pemberian sanksi proses pemberian sanksi terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi dilakukan dengan memberikan nasihat atau arahan, tanpa menerapkan sanksi denda. Kebijakan ini diterapkan untuk menghindari potensi masalah yang tidak diinginkan bagi pihak perpustakaan, baik bagi Kepala Bidang maupun staf.

2) Koordinasi

- a) Koordinasi dalam pendaftaran anggota anggota perpustakaan sangat penting untuk memastikan kelancaran dan ketertiban prosedur. Kepala Bidang bertanggung jawab memastikan bahwa setiap anggota yang mendaftar telah memenuhi persyaratan dan tercatat secara resmi dalam sistem. Koordinasi ini dilakukan melalui rapat rutin, komunikasi langsung, serta melalui grup WhatsApp guna menghindari kesalahan
-

dalam proses pendaftaran. Selain itu, staf layanan juga diberikan arahan terkait solusi atas kendala yang mungkin muncul serta cara memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka

- b) Koordinasi dalam peminjaman koleksi memastikan kelancaran dan ketertiban layanan. Kepala Bidang bertanggung jawab memberikan arahan kepada staf agar memahami tugas serta kebijakan peminjaman yang berlaku. Koordinasi dilakukan melalui rapat rutin, pengarahan langsung saat bekerja, serta diskusi terbuka untuk menyelesaikan kendala yang muncul.
- c) Koordinasi dalam pengembalian koleksi Koordinasi dilakukan secara berkala melalui rapat singkat, diskusi langsung, dan komunikasi rutin dengan staf layanan. Jika terjadi kendala seperti keterlambatan atau kerusakan koleksi, tim segera berdiskusi untuk mencari solusi. Dengan koordinasi yang baik dan solid, layanan pengembalian dapat berjalan tertib, akurat, dan memuaskan bagi pemustaka.
- d) Koordinasi dalam pemberian sanksi proses pemberian sanksi sangat penting untuk memastikan kebijakan dan prosedur yang diterapkan berjalan dengan baik. Kepala Bidang memberikan arahan kepada staf untuk menjaga profesionalisme, objektivitas, dan konsistensi dalam layanan sirkulasi. Koordinasi ini dilakukan dalam pertemuan rutin, rapat staf, serta evaluasi kinerja. Dalam pemberian sanksi, perpustakaan tidak menerapkan denda berupa uang, melainkan menasehati pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi.

3) Motivasi

- a) Motivasi dalam pendaftaran anggota Motivasi ini diberikan secara rutin di tempat kerja, dalam pertemuan staf, maupun melalui komunikasi non-formal seperti diskusi santai dan grup WhatsApp. Cara yang digunakan mencakup pengakuan atas kinerja baik, komunikasi terbuka, serta pendekatan informatif dan personal.
- b) Motivasi dalam peminjaman koleksi dalam membantu mereka menemukan koleksi yang relevan, serta memastikan seluruh proses administrasi peminjaman koleksi berjalan dengan lancar.
- c) Motivasi dalam pengembalian koleksi dalam proses pengembalian koleksi di layanan sirkulasi, motivasi diberikan dengan menekankan pentingnya ketepatan waktu serta komunikasi yang baik dengan peminjam agar layanan berjalan dengan optimal.
- d) Motivasi dalam pemberian sanksi dalam proses pemberian sanksi, perpustakaan hanya menerapkan sistem pemberian nasihat kepada pemustaka yang mengalami keterlambatan dalam pengembalian koleksi, tanpa memberlakukan denda berupa uang.

4) Komunikasi

- a) Komunikasi dalam pendaftaran anggota komunikasi terbuka antara Kabid dan staf membantu dalam mengatasi kendala selama pendaftaran, seperti kesalahan pengisian data atau kelengkapan berkas, sehingga proses menjadi lebih efisien dan nyaman bagi pemustaka.
- b) Komunikasi dalam peminjaman koleksi Komunikasi yang digunakan bersifat informatif, terbuka, dan responsif, sehingga pemustaka merasa nyaman bertanya dan memahami proses peminjaman, mulai dari pencarian buku di katalog hingga pencatatan tanggal pengembalian.
- c) Komunikasi dalam pengembalian koleksi memberikan arahan mengenai prosedur pengembalian, batas waktu, sanksi keterlambatan, serta langkah-langkah yang harus dilakukan jika terjadi kerusakan atau kehilangan koleksi.

- d) Komunikasi dalam pemberian sanksi pemberian sanksi masih dilakukan secara manual, dengan pendekatan yang lebih edukatif untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab pemustaka dalam mematuhi aturan perpustakaan.

Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka

Faktor pendukung pelaksanaan layanan sirkulasi Sumber daya manusia dan sarana prasarana adalah komponen bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Sumber daya SDM yang profesional dan fokus kepada pelayanan masyarakat telah memberikan dukungan besar dalam pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan sehingga proses pelaksanaannya berjalan dengan baik. Adapun sarana dan prasarana yang menunjang kebutuhan dalam pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan sudah memadai dengan memiliki fasilitas yang mendukung serta mempermudah pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan.

Faktor penghambat pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan meliputi bahan pustaka yang terbatas. Keterbatasan bahan pustaka menjadi faktor penghambat pelaksanaan layanan sirkulasi karena dapat menimbulkan rasa malas dan kurang berminatnya pengunjung datang ke perpustakaan karena bahan pustaka yang dicari atau diinginkan tidak tersedia. Adapun kurangnya kesadaran dari pengunjung yang dalam pengembalian buku suka terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam di perpustakaan. Hal tersebut lantas menyebabkan layanan sirkulasi menjadi tidak aktif dalam pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan mengenai pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Ada beberapa kesimpulan yang dapat dibuat dari proses wawancara, observasi, dan dokumentasi:

- 1 Pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, meliputi : Koordinasi dalam pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian dan sanksi atau denda didalam pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan yang dilakukan oleh kepala bidang layanan serta semua staf perpustakaan, baik dari bidang layanan sirkulasi. Koordinasi yang dilakukan sudah cukup baik, dengan melihat koordinasi yang berjalan secara terus-menerus dan rutin dilakukan dalam terselenggaranya rapat untuk mengimbangi pelaksanaan dan menyesuaikan pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan. Komunikasi dalam pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, sanksi dan denda dipelaksanaan layanan sirkulasi yang dilakukan oleh semua elemen perpustakaan, terkhusus kepala bidang layanan dan staf layanan sirkulasi sudah terjalin dengan baik, dilihat dari saat pelaksanaan layanan sirkulasi. Pengarahan yang dilakukan kepala bidang layanan kepada staf layanan juga terkait tentang pelayanan petugas terhadap pemustaka dan SOP yang akan diterapkan pada layanan sirkulasi.
- 2 Faktor pendukung dan faktor penghambat pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
 - a. Faktor pendukung pelaksanaan layanan sirkulasi Sumber daya SDM yang profesional dan fokus kepada pelayanan masyarakat telah memberikan dukungan besar dalam pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan sehingga proses pelaksanaannya berjalan dengan baik.
 - b. Faktor penghambat pelaksanaan layanan sirkulasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan meliputi bahan pustaka yang terbatas. Adapun kurangnya

kesadaran dari pengunjung yang dalam pengembalian buku suka terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam di perpustakaan.

DAFTAR REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan* (Jakarta: Kementerian Aparatur Negara, 2007).hlm.2
- Elva Rahma, *Akses Dan Layanan Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018).hlm.3
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Pustaka Jaya, 2011).hlm.12
- M. Santoso, A dan Setiawan. (2021). *Manajemen Pelaksanaan Proyek Kontruksi*. Jakarta: Andi.
- Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002).hlm.70
- Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan Dan Anggaran Daerah* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011).hlm.88
- Muhammad Rohman. (2013). *Strategi Dan Desain Pengembangan Sistem Pembelajaran*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- Elva Rahmah, *Akses Dan Layanan Perpustakaan* (Jakarta: Prenadamedra Group, 2018).hlm.1
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018).hlm.125
- Karmidi Martotmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2013).hlm.1
- lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013).hlm.6
- Moh. Nazir, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005).hlm.55
- Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011).hlm.132