

SISTEM PELAYANAN SIRKULASI PADA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Disampaikan pada :
Pelatihan Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah se Wilayah Gugus Tugas SDN
Tunggulwulung Kecamatan Lowokwaru Malang

Oleh : Sjaifullah Muchdlor, S Pd.

I. PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah merupakan sebuah unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian yaitu pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan bagian layanan bahan pustaka. Bagian-bagian tersebut antara yang satu dengan yang lain tidak dapat dipisahkan karena saling adanya keterkaitan.

Salah satu bagian layanan perpustakaan adalah layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi merupakan layanan yang langsung dan paling sering berhubungan dengan pemakai perpustakaan, karena pada layanan ini pemakai melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Dalam makalah ini kami akan membahas masalah pelayanan sirkulasi perpustakaan sekolah.

Bagian layanan perpustakaan yang selalu berhubungan dengan pemakai merupakan ujung tombak dari setiap kegiatan perpustakaan. Baik buruknya citra perpustakaan juga ditentukan oleh bagian layanan. Jika layanan perpustakaan berjalan dengan baik maka citra perpustakaan dapat terjaga di mata pemakainya.

II. KAJIAN PUSTAKA

A. PENGERTIAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan formal dari tingkat Sekolah Dasar maupun Sekolah Lanjutan, baik Umum maupun Kejuruan.

Untuk tingkat lanjutan, perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang dalam usaha mempertinggi kemampuan daya serap siswa terhadap pelajaran yang diberikan oleh guru di kelas, memperluas pengetahuan yang berguna bagi

masyarakat, dan mempertinggi kemampuan pemahaman yang berguna untuk kelanjutan studi di perguruan tinggi.

B. TUJUAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Sesuai dengan kekhususan pengertiannya, tujuan perpustakaan sekolah dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Menumbuhkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca dan menanamkan kebiasaan membaca.
- b. Membimbing dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca sehingga perhatian murid dalam membaca lebih dicurahkan kepada pemahaman isi informasi yang terkandung dalam bacaan.
- c. Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar siswa.
- d. Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya fikir siswa.
- e. Membimbing murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efektif dan efisien.
- f. Memberikan dasar-dasar kemampuan penelusuran informasi.
- g. Memberikan dasar-dasar kemampuan ke arah studi mandiri.

C. FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Agar bisa mencapai tujuannya, perpustakaan sekolah harus mampu menjalankan dengan baik fungsi-fungsinya. Berikut ini adalah fungsi dari perpustakaan sekolah, yaitu :

1. *Fungsi Informasi*, perpustakaan menyediakan sumber-sumber informasi yang beraneka ragam, bermutu dan mutakhir.
2. *Fungsi Pendidikan*, membangkitkan kegemaran membaca anak didik / siswa melalui proses belajar mengajar yang tersusun sesuai dengan program yang ditetapkan.
3. *Fungsi Rekreasi*, menyediakan bahan pustaka yang bersifat menghibur seperti novel, komik dsb.
4. *Fungsi Administrasi*, menjalankan fungsinya dengan perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan pencatatan,

penyeleksian, pemrosesan bahan pustaka dan penyelenggaraan layanan secara efektif dan efisien.

5. *Fungsi Pelestarian dan Deposit*, perpustakaan melestarikan dan menyimpan karya dari siswa maupun staf pengajar.
6. *Fungsi Riset*, perpustakaan membantu menyediakan bahan pustaka yang digunakan sebagai rujukan bahan penelitian.

Untuk menunjang fungsi perpustakaan sekolah, maka perlu dijabarkan dalam aplikasi layanan kepada siswa, guru maupun anggota sekolah lainnya seperti wali murid. Pengertian layanan perpustakaan berkembang sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi. Pada mulanya yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah menawarkan segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan kepada para pengguna yang datang ke perpustakaan yang memintanya.

Namun sekarang pengertian layanan perpustakaan tidak seperti itu lagi. Pada saat ini perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif selalu menawarkan koleksi yang dimilikinya kepada pengguna artinya setiap pengguna yang membutuhkan informasi dan sumber-sumber informasi, ia harus dengan mudah bisa mendapatkan dengan relatif cepat dan tepat.

Jadi pada hakekatnya layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pengguna dimana pengguna memperoleh informasi secara optimal, serta penyediaan sarana untuk penelusurannya. Sedangkan **tujuan layanan perpustakaan** adalah membantu memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi yang sesuai dengan keinginannya.

D. BENTUK DAN SISTEM LAYANAN

1. Bentuk Layanan

Bentuk layanan dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok besar yaitu :

a. Layanan langsung

Yang dimaksud layanan langsung adalah layanan yang secara langsung diberikan kepada pengguna di perpustakaan. Yang meliputi usaha pemberian informasi dan bimbingan yang menyangkut usaha pengungkapan sumber-sumber

bahan perpustakaan. Agar tugas layanan rutin ini berhasil kemampuan staf dituntut menguasai teknik-teknik layanan langsung yang dikenal yaitu layanan informasi, layanan referensi dan bimbingan pengguna.

b. Layanan tidak langsung

Layanan langsung bukanlah satu-satunya usaha yang dapat menentukan keberhasilan dalam melaksanakan layanan pengguna. Maka dalam hal ini layanan tidak langsung merupakan usaha-usaha di belakang layar yang bergerak dalam usaha pembinaan motivasi terhadap pengguna perpustakaan agar dapat terpeliharanya kesinambungan pendayagunaan perpustakaan.

2. Sistem Layanan

Sistem layanan di perpustakaan dibedakan dengan dua sistem yaitu :

a) *Sistem layanan terbuka*

Yaitu setiap pemakai perpustakaan dapat masuk bebas ke tempat penyimpanan atau ke rak-rak buku, dapat memilih langsung dan mengambilnya sendiri apabila ingin dibaca atau dipinjam. Kelebihan sistem pelayanan terbuka ini pengguna bebas memilih sendiri bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhannya, dapat memberikan kebebasan pada pembaca untuk memilih, mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan serta memberi kemudahan dalam pelayanan.

Kelemahan sistem ini yaitu buku-buku yang ada kurang terpelihara dalam penyusunannya karena sering diambil dan dikembalikan sekehendak pemakai, dan kemungkinan hilang dan rusak sangat besar dan memerlukan petugas perpustakaan yang cukup banyak.

b) *Sistem layanan tertutup*

Yaitu pemakai perpustakaan tidak boleh masuk ke ruang buku. Untuk memilih atau meminjam buku harus menggunakan katalog yang tersedia kemudian petugas yang akan mengambilkannya dan memprosesnya.

Kelebihan sistem ini susunan buku-buku atau peralatan perpustakaan terpelihara dengan baik, mempermudah mengadakan pengawasan terhadap koleksi, kehilangan atau kerusakan koleksi perpustakaan dapat ditekan sekecil

mungkin, petugas yang diperlukan sedikit dan pengambilan dapat dengan segera oleh petugas sesuai permintaan.

Kelemahan sistem ini yaitu pengguna perpustakaan tidak memiliki kebebasan untuk mencari dan memilih buku sesuai dengan keinginan, menimbulkan rasa bosan, permintaan dan pemesanan koleksi bahan pustaka sering diulang-ulang, dan katalog harus lengkap. Memerlukan petugas yang mempunyai pengetahuan dan wawasan yang sangat luas dalam memperoleh bahan informasi yang dibutuhkan.

III. PEMBAHASAN

A. LAYANAN SIRKULASI

Sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya (ada kartu buku, kantong kartu buku, lidah buku dan *call number*-nya).

Secara umum sirkulasi mengandung pengertian kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka baik yang dilakukan di dalam perpustakaan maupun keluar perpustakaan dengan tujuan : (1). Memungkinkan pengguna menggunakan bahan pustaka secara tepat guna, (2). Memungkinkan pengguna mengetahui bahan pustaka yang dipinjam, (3). Mengetahui siapa yang meminjam, (4). Menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, (5). Mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan layanan sirkulasi.

Sedangkan asas layanan sirkulasi, yaitu : (1). Layanan dilakukan dengan cepat dan tepat, (2). Prosedur yang ditempuh mudah dan sederhana, (3). Keamanan bahan pustaka dapat terjamin, (4). Pelanggaran dapat diketahui dengan segera, (5). Pencatatan kegiatan dilakukan dengan tertib dan teratur.

Perlu dipahami bahwa dalam layanan sirkulasi, kelancaran pelaksanaan kegiatannya bergantung kepada : (1). Sistem peminjaman yang dipilih, (2). Petugas yang terampil, (3). Peraturan peminjaman yang jelas.

Kesalahan dalam memilih sistem peminjaman dan tidak tersedianya petugas yang terampil serta tidak adanya peraturan peminjaman yang jelas dapat

berakibat kegiatan layanan sirkulasi akan berjalan tidak efektif dan efisien. Rangkaian kegiatan sirkulasi meliputi : (1). Pendaftaran anggota, (2). Peminjaman, (3). Pengembalian, (4). Penagihan, (5). Pemberian sanksi, (6). Pemberian surat bebas pinjam, (7). Statistik sirkulasi.

Kesibukan layanan sirkulasi dapat digunakan sebagai tolok ukur kegiatan suatu perpustakaan. Kesibukan di kelas yang lebih rendah akan berbeda dengan kesibukan di kelas yang lebih tinggi.

Prosedur layanan sirkulasi dapat disesuaikan dengan pengguna dan kondisi perpustakaan. Ada perpustakaan sekolah yang mempunyai koleksi banyak tetapi penggunanya sedikit; begitu pula sebaliknya.

Terdapat beberapa cara layanan sirkulasi di perpustakaan sekolah, yaitu :

- a) Sistem Daftar (*Ledger System*), sistem ini menggunakan buku folio dobel dengan membuat kolom untuk mencatat tanggal pinjam, nama peminjam, alamat, judul buku, kode buku, tanggal kembali dan paraf.
- b) Sistem Bon (*Book Slip*), pada sistem ini, blanko peminjaman dapat ditulis sendiri oleh peminjam. Bon tersebut kemudian disimpan oleh petugas sirkulasi. Apabila buku dikembalikan, bon pinjam diambil dan disobek.
- c) Sistem Kartu. Sistem ini adalah yang paling modern, praktis, tetapi mahal dan biasanya digunakan untuk perpustakaan yang banyak peminjamnya.

Tugas Pokok Layanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah antara lain :

- 1) Melayani dan menyelesaikan administrasi peminjaman buku.
- 2) Melayani dan menyelesaikan administrasi pengembalian buku.
- 3) Membuat tata tertib serta pengumuman-pengumuman yang berhubungan dengan tata tertib pemakaian ruang baca, peminjaman dan pengembalian buku.

B. PERANGKAT DALAM LAYANAN SIRKULASI

Kegiatan sirkulasi memerlukan perangkat sebagai berikut :

1. Meja Layanan dan komputer (jika tersedia). Meja layanan lebarnya disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Kartu Anggota. Kartu ini merupakan tanda bukti bahwa pemegangnya mempunyai hak untuk menggunakan fasilitas perpustakaan, membaca dan pinjam buku. Kartu ini memuat keterangan mengenai pemegangnya, yaitu nama, alamat, nomor dan foto.
3. Kartu Buku. Kartu ini fungsinya adalah sebagai ganti buku yang sedang dipinjam. Dalam kartu ini terdapat : nama pengarang, judul dan no. klasifikasi.
4. Stempel, meliputi stempel tanggal, stempel identitas, dan sebagainya.
5. Blanko pendaftaran, untuk pendaftaran anggota baru.
6. Bon Pemesanan Buku. Bon ini digunakan untuk pemakai yang jumlah peminjamannya sudah maksimal dan tidak bisa pinjam lagi, mereka bisa titip buku yang akan dipinjam berikutnya agar tidak dipinjam orang lain.
7. Lidah Buku, yang ada di belakang atau punggung buku bersebelahan dengan kantong kartu buku. Gunanya untuk peringatan bagi si peminjam buku kapan dia harus mengembalikan buku pinjamannya.
8. Dan sebagainya.

C. PROSES LAYANAN SIRKULASI

Proses Peminjaman

Langkah-langkah peminjaman adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan yang menggunakan sistem terbuka, peminjam mengambil sendiri buku yang akan dipinjam dari rak buku, kemudian dibawa ke petugas yang melayani peminjaman.
2. Petugas meminta buku yang akan dipinjam dan kartu anggota.
3. Jika kartu anggota sudah cocok, kartu buku diambil dari dalam buku dan dicatat di dalamnya, siapa peminjamnya, tanggal kembali sesuai dengan kartu anggota dan peraturan peminjaman. Kartu-kartu disimpan di perpustakaan dan diserahkan kepada peminjam sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Proses Pengembalian Buku

Langkah-langkah pengembalian buku adalah sebagai berikut :

1. Peminjam buku langsung ke petugas dan menyerahkan buku yang dipinjamnya. Petugas menerima dan mencari kartu-kartu dari buku yang dipinjam tersebut di tempat penyimpanan. Buku diteliti, jika sudah cocok dan tidak ada persoalan, kartu-kartu di-cap kembali. Kartu anggota dikembalikan ke pemiliknya, kartu buku dikembalikan ke dalam kantong buku.
2. Jika ada keterlambatan, perlu dilakukan sanksi yang telah tertulis dalam peraturan peminjaman.
3. Jika buku akan diperpanjang masa pinjamannya, maka dilakukan proses peminjaman biasa.

D. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Untuk mengatur agar proses pelayanan di perpustakaan dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur maka perlu dibuat peraturan tata tertib yang dapat dijadikan pegangan kedua belah pihak. Isi tata tertib disesuaikan dengan masing-masing perpustakaan. Tata tertib atau peraturan perpustakaan ini ditujukan kepada pengguna sebagai pedoman dalam menggunakan perpustakaan dan bentuknya dapat tertulis, rekaman atau rambu-rambu yang berupa tanda-tanda.

Dalam membuat peraturan hendaknya :

- a) Memungkinkan pengguna memperoleh manfaat sepenuhnya dari sumber perpustakaan termasuk bahan pustaka dan fasilitas yang ada di perpustakaan.
- b) Mencegah penyalahgunaan sumber perpustakaan.
- c) Menghindari peraturan yang terlalu ketat.
- d) Peraturan hendaknya dibuat dengan bahasa yang sederhana sehingga mudah dimengerti.

- e) Memberikan kesempatan kepada perugas untuk mengambil keputusan menyangkut kasus khusus untuk memungkinkan kelonggaran atau pengecualian.

Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam membuat peraturan (tata tertib) perpustakaan, yaitu : jumlah dan jenis pengguna serta persyaratannya, jenis bahan pustaka yang boleh dan tidak boleh dipinjam, jenis perpustakaan. Jika pengguna perpustakaan melanggar tata tertib perpustakaan maka bisa dikenakan sanksi sebagai berikut :

- Denda. Guru dan siswa yang terlambat mengembalikan bahan pustaka (buku) maka akan didenda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Penggantian Koleksi. Pengguna perpustakaan yang menghilangkan koleksi yang dipinjam harus mengganti sesuai dengan koleksi yang dihilangkan.
- Pemakai yang menggunakan kartu anggota orang lain bisa dikenai sanksi tidak boleh melakukan transaksi peminjaman dalam jangka waktu tertentu.

E. EVALUASI LAYANAN SIRKULASI

Untuk mengevaluasi layanan sirkulasi baik tentang kepuasan pengguna, kinerja pustakawan dan relevansi bahan pustaka yang ada dengan kebutuhan pemakai perpustakaan maka perlu diadakan kuisisioner atau angket.

Dapat juga dengan melihat perbandingan statistik selama beberapa tahun terakhir. Karena data-data yang memiliki menunjukkan kinerja perpustakaan yang selanjutnya dianalisis sebab-sebabnya. (Sulistyo Basuki, 1991 : 297).

Statistik diperlukan untuk : (a). Menyusun laporan, (b). Mengukur efisiensi berbagai seksi maupun masing-masing pustakawan, (c). Menyusun rencana dan jasa pustakawan, (d). Memperkuat alasan untuk menunjang penambahan anggaran dan tenaga, (e). Menunjukkan keberhasilan pada pimpinan dan pengguna.

Statistik yang dikumpulkan dapat berupa statistik mengenai pengadaan, klasifikasi, katalogisasi, keanggotaan, peminjaman, jasa referensi, terbitan berkala (jurnal) dan lain-lain. Statistik dapat disajikan dalam bentuk seperti tabel, grafik,

diagram dan sebagainya. Bentuk apapun yang dipilih hendaknya sederhana, jelas, menarik dan mudah dipahami pembuat maupun orang lain.

Pada akhir tahun anggaran perpustakaan biasanya membuat laporan yang bertujuan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan perpustakaan sehingga pustakawan dan tenaga perpustakaan dapat melakukan evaluasi dan perbaikan. Laporan tahunan juga membantu perpustakaan mempertanggungjawabkan pengeluarannya serta alasannya sehingga bila perlu perpustakaan dapat mengajukan tambahan anggaran dan tenaga (Sulistyo Basuki, 1991 : 300).

IV. PENUTUP

Pelayanan perpustakaan merupakan bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan jasa atau penggunaan koleksi perpustakaan sekolah (informasi) untuk kepentingan pemakai. Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan bagian hakiki pada perpustakaan sekolah yang merupakan ujung tombak dari berbagai kegiatan perpustakaan.

Pada umumnya jenis pelayanan perpustakaan yang diberikan di sekolah adalah layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian). Tapi tidak menutup kemungkinan bila dibutuhkan maka perpustakaan dapat menambah jenis layanan yang lain sesuai dengan kebutuhannya.

Pelayanan yang diberikan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan prinsip dasar pelayanan pemakai perpustakaan sekolah. Untuk itu maka unsur-unsur pendukungnya berupa ruang, koleksi dan petugas yang harus senantiasa diperhatikan dan ditingkatkan mutunya guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Bafadal, Ibrahim. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta : Bumi Aksara, 1999

Basuki, Sulistyono. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991

Darmono. Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah. Jakarta : PT. Grasindo, 2001

Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi. Modul Pelatihan Pustakawan MI dan MTs Tahun 2000 : Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah. Yogyakarta : diterbitkan atas kerjasama *Basic Education Project*, Forum Kajian Budaya dan Agama, Lembaga Perpustakaan dan Informasi, 2000

Martoadmojo, Karmidi. Pelayanan Bahan Pustaka, Jakarta : Universitas Terbuka. 1994

Masduki. Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa. 1997

Muchyidin, Ase S. Pelayanan Perpustakaan dengan Referensi untuk Perpustakaan Sekolah, Bandung : Biro Perpustakaan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung. 1994

Perpustakaan Sekolah : Petunjuk untuk Membina, Memakai dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah. Nasution, A. S., dkk. Jakarta : Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1983

Supriyadi. Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, IKIP Malang. 1985

Supriyadi. Pengantar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Malang : Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Malang, 1986