

# **SISTEM PELAYANAN SIRKULASI PADA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

**Oleh : Sjaifullah Muchdlor, S.Pd**

Disajikan pada  
Pendidikan pada Pendidikan dan Pelatihan Pelatihan  
Perpustakaan para guru se-Kota Mojokerto  
Tanggal 5-7 Januari 2012

## **A. PENDAHULUAN**

Memasuki Abad 21, delapan tahun lalu tepatnya tahun 2000 silam, dunia disibukkan dengan perkembangan arus informasi dan komunikasi yang sangat cepat dan canggih. Apa yang diramalkan para ahli bahwa abad 21 akan menjadi abad kebangkitan masyarakat informasi kini menjadi kenyataan. Informasi pun menjadi semakin berharga, yang banyak diincar masyarakat dunia di abad modern ini.

Dampak persaingan itu antara lain terciptanya jurang yang sangat tajam antara negara maju dengan negara berkembang, seperti tampak dari semakin meningkatnya jumlah warga miskin dan semakin banyaknya pengangguran di negara-negara berkembang, termasuk Indonesia. Sebagai bagian dari masyarakat global, Indonesia tidak bisa lepas dari fenomena transformasi global tersebut. Persoalannya bagaimana Indonesia menyikapi transformasi peradaban masyarakat informasi itu ke dalam konteks pembangunan nasionalnya?

Sejak didirikan pada tanggal 17 Mei 1980 perpustakaan nasional semakin bertambah dewasa. Sejalan dengan beban tugas dan kiat Perpusnas dalam menerapkan layanan prima kepada masyarakat, maka diterbitkanlah Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997. Dalam Pasal 2 dinyatakan bahwa Perpustakaan Nasional mempunyai tugas pokok membantu Presiden dalam menyelenggarakan pengembangan, pembinaan, dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan di instansi atau lembaga Pemerintah maupun swasta dalam rangka pelestarian

bahan pustaka sebagai hasil budaya serta pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan. Untuk mengimplementasikan pasal 2 dari Keppres 1997, perpustakaan nasional bisa menggandeng teknologi khususnya teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Dengan TIK posisi informasi telah terangkat derajatnya dari suatu hasil samping kegiatan organisasi menjadi sumberdaya (*resource*) utama organisasi yang menghasilkan kekayaan pengetahuan (*knowledge*) khas dan tak tergantikan bagi sebuah organisasi, yang sangat menentukan kemampuan bersaingnya tak terkecuali perpustakaan.

Selain mengangkat derajat informasi, perkembangan pesat TIK juga menghasilkan jaringan komputer. Dalam aplikasinya di dunia perpustakaan, khususnya layanan perpustakaan, jaringan komputer akan berdampak pada transformasi perpustakaan. Yang semula dilakukan secara tradisional menuju pada tahap automasi perpustakaan, perpustakaan elektronik, dan seterusnya.

Sebagai salah satu Pusat Akses Masyarakat Multimedia, perpustakaan terus berbenah dalam menyediakan akses yang lebih luas baik itu melalui jaringan lokal, intranet maupun internet. Solusinya melalui pembangunan dan pengembangan konsep perpustakaan digital ([website perpustakaan/www.perpusnas.go.id](http://www.perpusnas.go.id)) untuk melayani pemustaka global, serta mempermudah proses integrasi dengan perpustakaan yang ada di daerah maupun perpustakaan mitra.

Dengan upaya tersebut, akan semakin sinergis jika pengembangan perpustakaan nasional ke depan berbasis pada TIK. Melihat kondisi sistem informasi global saat ini, khususnya yang menyangkut dunia perpustakaan, tampak adanya kebutuhan akan pengelolaan informasi yang ukurannya semakin besar dan semakin kompleks. Masalah pencarian kembali atau retrieval informasi, merupakan unsur penting dalam sistem perpustakaan yang sangat mempengaruhi kinerja pelayanan. Untuk itu, pemberdayaan TIK sangatlah relevan

dalam pengembangan layanan perpustakaan nasional. Dengan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas dalam artikel ini dengan judul : “ Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Mengembangkan Layanan Perpustakaan Nasional.

## B. PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Koleksi perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka yang visual (Gambar, peta, film, video, kaset dsb ), dan dokumen lain yang mengandung informasi yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, ketrampilan , agama, budaya dan sastra.

Koleksi tersebut ditinjau dari isi dan bentuknya, dapat dibedakan sebagai berikut

a. Koleksi buku, terdiri atas :

- Buku pelajaran, baik buku paket maupun **bukan** buku paket, sesuai kurikulum yang berlaku di masing-masing sekolah.
- Buku teks ( bacaan non-fiksi, tetapi **bukan** buku referens ).
- Buku referens.
- Buku fiksi dan buku cerita lainnya ( termasuk komik keagamaan, komik sejarah dan komik wayang ).

b. Koleksi terbitan berkala, terdiri atas :

- Majalah ( termasuk jurnal, bulletin, dan terbitan berkala lainnya ).
- Surat kabar ( termasuk tabloid ).
- Kliping.

c. Koleksi bahan audio dan /atau visual, meliputi :

- Peta
- Globe
- Film
- Kaset
- Video dll.

## C. LAYANAN SIRKULASI

Sirkulasi bahan perpustakaan merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan betapa pun besar koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan kalau sirkulasi dan pemakaiannya tidak lancar maka kecil artinya perpustakaan tersebut. Jika bagian sirkulasi lancar dan aktif maka perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik.

Bagian sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan-bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan dengan para pemakainnya yang menyangkut masalah peminjaman ialah bahan-bahan yang boleh dipinjam, jenis dan jumlah buku yang boleh dipinjam, jangka waktu peminjaman jam buka perpustakaan dan statistik untuk membuat laporan perpustakaan Jenis bahan yang boleh dipinjam ada yang dibatasi pada bahan-bahan yang berupa buku-buku ada pula yang meminjamkan majalah, pamflet atau bahan-bahan pustaka lainnya Untuk melancarkan pekerjaan bagian sirkulasi ini perlu dibuatkan buku petunjuk yang memuat keterangan mengenai :

1. Peraturan Penggunaan bahan-bahan perpustakaan
2. Macam-macam bahan yang boleh dan tidak boleh di pinjamkan
3. Kebijakan mengenai masalah "lewat waktu" besar uang denda penggantian buku-buku yang hilang atau rusak.
4. Keterangan mengenai jam buka perpustakaan
5. Keterangan mengenai tanda-tanda pada bahan pustaka
6. Keterangan lain yang dianggap perlu untuk diketahui petugas bagian sirkulasi, petugas bagaian lain atau para pembaca perpustakaan

Buku Petunjuk ini hendaknya singkat tetapi jelas dan mudah diikuti serta dilaksanakan, petunjuk penggunaan perpustakaan memudahkan pembaca mengikuti segala peraturan yang dipergunakan di perpustakaan

Alat-alat yang di perlukan oleh bagain sirkulasi

1. Meja peminjaman dengan ukuran dan bentuk sendiri seperti yang lazimnya dipergunakan dengan bentuk “ U” atau L
2. Laci, tempat penyimpanan uang denda, kunci-kunci atau barang-barang lain yang berharga.
3. Bermacam stempel yang menunjukkan hari yang bersangkutan batas waktu peminjaman dan sebagainya yang selalu dicocokkan setiap hari
4. Tinta dan bantalan stempel
5. Kotak tempat penyimpanan kartu-kartu buku yang di pinjam
6. Ruang tempat penitipan tas, jika perpustakaan menggunakan sistem terbuka
7. Lem dan blangko batas waktu peminjaman atau kartu buku
8. Blangko untuk pendaftaran anggota perpustakaan
9. Gunting, pensil, pulpen, karet penghapus
10. Blangko untuk pesan buku reserve
11. Lain-lain yang bertujuan untuk kelancaran dan kebaikan pekerjaan sirkulasi ini.

### **Pekerjaan sirkulasi**

1. Pendaftaran peminjam
  - a. Mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang mungkin ingin dipergunakannya
  - b. Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh pembacanya

- c. Mengetahui golongan peminjam untuk mengetahui pula kebutuhan mereka, selera yang sesuai, dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain untuk kemudian meningkatkannya.

## 2. Prosedur peminjaman

- a. Mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka
- b. Mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjamnya
- c. Mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar

## 3. Pungutan denda

Beberapa pendapat pemungutan denda adalah pekerjaan yang merepotkan dan menghasilkan keuntungan yang tidak seberapa. Ada pula yang berpendapat denda perlu sebagai sanksi atas kelalaian pembaca yang dapat merugikan pembaca lain serta dapat meningkatkan disiplin dan ketaatan pada peraturan perpustakaan

## 4. Pengawasan buku tandon

Dalam waktu tertentu sejumlah pembaca kadang-kadang memerlukan buku yang sama, sementara jumlah buku yang tersedia di perpustakaan tidak seimbang. Maka untuk memberi kesempatan secara merata perpustakaan membatasi peredaran buku tersebut dan menempatkannya di ruang terpisah, buku-buku itu di sebut buku tandon

Cara menjalankannya antara lain : Buatlah daftar buku yang akan di tandon, belilah jumlah buku tambahan seperlunya misalnya satu edisi untuk 15 pembaca, berilah tanda khusus misalnya pita bitu atau hijau pada punggung buku, boleh juga bukunya diberi warna lain dari buku-buku biasa

Perhatikan apakah peredarannya dapat merata dan apakah buku itu memang masih perlu di tempatkan di tandon, tempatkan buku-buku tersebut di ruang / tempat tersendiri yang mudah diawasi pelayanannya

Untuk Perpustakaan sekolah buku tandon adalah sangat penting karena biasanya diletakkan pada tempat yang mudah di capai, tetapi tidak terganggu oleh kesibukan bagian perpustakaan yang lain

#### Contoh Blangko Pemesanan Buku Tandon

Pengarang..... ..... ..... Jumlah buku..... Dipesan oleh..... Alamat..... ..... ..... Tanggal Pesan..... Tanggal Pemanggilan..... Tanggal diberikan..... Tanggal Kembali:.....
---

#### D. PERPANJANGAN WAKTU/ JANGKA PEMINJAMAN

Jangka waktu peminjaman berbeda antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lain. Hal ini tergantung pada jumlah koleksi dan petugas perpustakaan

Data-data statistik diperlukan sebagai patokan untuk menentukan kebijaksanaan penyelenggaraan perpustakaan yang kan datang.



<b>800 Kesusastaan</b>																
<b>900</b>																
<b>Sejarah/geografi</b>																

2. Statistik Bulanan

Bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	dst	Jml
<b>000 Kol Umum</b>							
<b>100 Filsafat</b>							
<b>200 Agama</b>							
<b>300 Ilmu sosial</b>							
<b>400 Bahasa</b>							
<b>500 Ilmu Murni</b>							
<b>600 Teknologi</b>							
<b>700 Kesenian</b>							
<b>800 Kesusastaan</b>							
<b>900 Sejarah/geografi</b>							

3. Statistik Tahunan

Tahun	1984	1985	1986	1987	JML
<b>000 Kol Umum</b>					
<b>100 Filsafat</b>					
<b>200 Agama</b>					
<b>300 Ilmu sosial</b>					
<b>400 Bahasa</b>					
<b>500 Ilmu Murni</b>					
<b>600 Teknologi</b>					
<b>700 Kesenian</b>					
<b>800 Kesusastraan</b>					
<b>900 Sejarah/geografi</b>					

#### **E. PINJAM ANTAR PERPUSTAKAAN**

Tugas bagian sirkulasi dalam pinjam antar perpustakaan ialah melaksanakan perjanjian kerjasama antar perpustakaan tujuannya membantu para pembaca memperoleh bahan-bahan dari koleksi perpustakaan lain untuk kepentingan penelitian yang sedang dilakukan. Dalam pelaksanaannya, bagian sirkulasi yang menerima pinjam antarperpustakaan menjelaskan kepada peminjam tentang syarat-syarat yang harus di penuhiya kemudian mengisi formulir khusus untuk pinjam antar perpustakaan, selanjutnya bila bahan yang diminta telah tiba bag. Sirkulasi memberitahukan hal ini

kepada peminjam, prosedur selanjutnya tidak jauh beda dengan proses peminjaman yang lain.

Pengawasannya memerlukan catatan sendiri dalam pinjam antar perpustakaan bagian sirkulasi harus bekerjasama dengan bagian referensi untuk mengetahui dengan tepat kemana permintaan pinjaman akan dikirimkan.

Maksud pinjam antar perpustakaan adalah untuk memperluas pelayanan peminjaman

#### BAHAN-BAHAN YANG BOLEH DIPINJAM

1. Buku yang mudah didapat di toko dengan harga murah
2. Buku Referensi
3. Buku Untuk pengajaran
4. Majalah nomer terakhir
5. Barang pustaka yang mudah rusak
6. Manuskrip ( Kecuali tesis )
7. Bahan sejarah daerah
8. Skripsi yang unik
9. Bahan arsip
10. Film Mikro negatif

Pinjam antar perpustakaan adalah bahan yang perlu saja dan harus di setujui perpustakaan yang bersangkutan, kerja sama ini bisa dilakukan oleh perpustakaan sekolah, umum, instansi

#### DAFTAR PUSTAKA

Departemen Agama. RI. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Pondok Pesantren*. 2003. Jakarta: Proyek Peningkatan Pendidikan Luar Sekolah Pada Pondok Pesantren Depag RI.

Departemen Pendidikan dan kebudayaan RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. 1994. Jakarta: Dirjen Dikti

Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Depdikbud

Lembaga pemberdayaan perpustakaan dan informasi, 2001. Pedoman pengelolaan perpustakaan madrasah, Yogyakarta : LPPi

Martoatmojo, Karmidi. *Pelayanan bahan Pustaka*. 1999. Jakarta: Universitas Terbuka

Nasution dkk. *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Membina Memakai dan Memelihara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Depdikbud

Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia