

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *Library*. Istilah ini berasal dari kata *Librer* atau *Libri*, yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut terbentuklah istilah *Librarius*; tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani, *biblia* yang artinya tentang buku, kitab (Wiji Suwarno, 2010: 31).

Sedangkan yang kita ketahui sendiri perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistyo Basuki, 1991: 3).

Perpustakaan ialah tempat penyimpanan hasil suatu pemikiran manusia yang hasilnya akan dituangkan kedalam suatu bahan pustaka baik berupa bentuk cetak maupun noncetak ataupun dalam bentuk elektronik (ditigal) (Wiji Suwarno, 2010: 3). Perpustakaan juga bisa dikatakan sebagai suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat informasinya dapat dibagikan kepada pemustaka.

Dapat kita lihat dari beberapa uraian diatas perpustakaan merupakan sebuah gedung/ruangan yang menyimpan, mengumpulkan dan menyebarkan

informasi serta pelestarian bahan pustaka yang tercetak maupun non cetak, yang mana semua yang disajikan didalam sebuah gedung itu dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh pemustaka atau pengguna yang lain.

B. Hakikat, Asas, Tujuan, dan Fungsi Layanan Perpustakaan

Perpustakaan memang didirikan untuk melayani permintaan pemustaka/pengguna, oleh sebab itu kebutuhan dan keperluan pemustaka/pengguna perpustakaan selalu diperhatikan oleh pustakawan karena ketika kita para pustakawan menyajikan yang tidak sesuai kebutuhan dan keperluan pemustaka/pengguna maka akan sia-sia atau tidak dimanfaatkan secara maksimal.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan keperluan pemustaka/pengguna terhadap informasi sebagai akibat dari globalisasi informasi, perpustakaan harus menyesuaikan diri dengan memberikan layanan yang bersifat aktif bahkan proaktif dengan menawarkan berbagai bentuk layanan informasi kepada pemustaka/pengguna seperti halnya dengan pemustaka yang ingin mencari kebutuhannya namun di perpustakaan tidak ada maka pustakawan harus siap mencarikan rujukan/pilihan lain.

Hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pemustaka, penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Juga menyediakan sarana temu kembali yang dapat

memudahkan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan informasinya (Lisda Rahayu, 2015: 1.3).

Menurut Darmono (2004: 134-135) hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:

1. Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar perpustakaan.
2. Manfaat berbagai saran penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Begitupun menurut Lisda Rahayu (2015: 1.3) hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pemustaka yang berkaitan dengan penyediaan segala bahan pustaka baik untuk digunakan di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan dan penyediaan berbagai sarana penelusur informasi yang merujuk kepada keberadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka baik di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan.

Jadi dapat disimpulkan hakikat layanan perpustakaan ialah penyediaan segala bahan pustaka yang bentuknya baik untuk digunakan maupun yang dimiliki dengan sesuai kebutuhan pemustaka agar dapat menjadi sarana penelusur informasi, juga sebagai sarana temu kembali yang dapat memudahkan pemustaka dalam mencari bahan pustaka sesuai dengan apa yang dibutuhkannya.

Layanan perpustakaan mempunyai asas dengan bertujuan untuk menghindari terjadinya kegiatan yang pasif – statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan. Menurut Darmono (2004: 135-136) kegiatan layanan perpustakaan perlu memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

1. Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
2. Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemakai perpustakaan sebagai kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
3. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan baik.
4. Layanan dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan dukungan oleh administrasi yang baik.

Asas diatas tersebut merupakan dasar bagi perpustakaan untuk mempersiapkan kegiatan layanan kepada perpustakaan yang sangat memperhatikan dan berorientasi kepada pemakai agar pemakai merasakan kepuasan dalam layanan perpustakaan.

Tujuan layanan perpustakaan ialah agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan dan digunakan secara maksimal atau dengan

benar oleh pemakai, serta membantu memenuhi kebutuhan pemakai akan informasi secara akurat dan tepat.

Ada beberapa fungsi layanan perpustakaan yang sesuai dari penyelenggaraan jenis perpustakaannya, antara lain;

1. Rekreasi, (perpustakaan sebagai tempat yang menyediakan bahan pustaka dan layanan yang dapat menghibur pemustaka, seperti buku cerita, komik, novel, audio visual, dan layanan *story telling*).
2. Informasi dan Penelitian, (perpustakaan sebagai tempat yang menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang dapat memenuhi kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan pemustaka, seperti layanan referensi, penelusuran literatur, *current content*, paket informasi, dan *selective dissemination of information* (SDI)).
3. Pendidikan, (Perpustakaan dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum dan yang mendukung mata pelajaran, serta bahan-bahan pustaka umum lainnya baik informasi teknis maupun praktis seperti buku cara bercocok tanam, beternak dan sebagainya).
4. Kebudayaan, (Perpustakaan dapat menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung nilai-nilai budaya seperti buku selayang pandang daerah-daerah yang ada di indonesia maupun luar negeri).

5. Deposit dan pelestarian, (untuk fungsi ini biasanya ditunjukkan kepada Perpustakaan Nasional, Umum, Khusus, maupun Perguruan Tinggi) (Lisda Rahayu, 2015: 1.8).

Menurut Darmono (2004: 136) Agar fungsi layanan perpustakaan dapat tercapai secara maksimal maka perlu diperhatikan beberapa hal berikut ini:

1. Adanya iklim yang kondusif untuk menciptakan minat baca, gairah membaca dan kebiasaan membaca. Iklim ini diciptakan oleh perpustakaan melalui berbagai kegiatan seperti promosi perpustakaan, kegiatan lomba minat baca, pameran buku, pameran koleksi yang bernilai khusus.
2. Tersedianya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemakai perpustakaan.
3. Perpustakaan diselenggarakan dengan teratur dan diorganisir secara baik, artinya perpustakaan dikelola dengan baik dan tertumpu pada manajemen penyelenggaraan perpustakaan serta adanya tertib administrasi.
4. Pemakaian mengetahui cara-cara pemanfaatan perpustakaan dengan baik. Untuk menunjang ini perpustakaan perlu membuat rambu-rambu yang dapat menuntun pemakai atau perpustakaan membekali sejumlah pengetahuan kepada pemakai tentang cara-cara mencari/menemukan informasi di perpustakaan.

5. Adanya pustakawan atau tenaga perpustakaan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan bidang kepustakawan yang memadai.

C. Pengertian Sistem Layanan Perpustakaan

Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Modern “Sistem” berasal dari kata “sistim” yang artinya sekelompok bagian-bagian alat, yang disusun dan diatur baik-baik dengan cara, metode untuk melakukan sesuatu (Muhammad Ali, 453). Dalam sebuah layanan perpustakaan pun diperlukan sebuah sistem yang baik untuk mengelola dan mengatur sebuah perpustakaan dengan baik dan efisien. Layanan perpustakaan yang baik menggunakan sistem tertentu.

Layanan perpustakaan merupakan salah satu alat untuk langsung berhubungan dengan pemakai perpustakaan baik secara langsung maupun tidak secara langsung. Menurut Pamit M. Yusuf (2013: 69) layanan perpustakaan juga merupakan pelayanan perpustakaan yang disana salah satu proses penyebarluasan segala sesuatu informasi kepada halayak luas(masyarakat) atau penggunanya.

Menurut Darmono (2004: 134) pada awalnya yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan. Semua perpustakaan sekolah harus memegang prinsip demokratisasi informasi, dalam melakukan berbagai kegiatan harus dapat

melayani semua peserta didik tanpa membedakan status sosial, budaya, ekonomi, pendidikan, kepercayaan maupun status-status lainya (Suherman, 2009: 134).

D. Macam-macam Sistem Layanan

Dan pada umumnya perpustakaan memiliki beberapa sistem dalam layanan perpustakaan yakni ada sistem terbuka(*Open Access*), sistem tertutup(*Close Access*). Dari kedua layanan tersebut kemudian di kembangkan menjadi 3 akses layanan yaitu di antaranya:

1. Akses layanan Terbuka(*Open Access*)

Akses layanan terbuka, perpustakaan mempersilahkan atau memberi kebebasan terhadap pemustaka untuk langsung melakukan pencarian kejajaran koleksi, tanpa petugas atau pengelola yang mencarikan bahan pustaka yang dicarinya dan petugas atau pengelola hanya akan mencatat apabila bahan pustaka akan dipinjam atau dikembalikan.

Menurut Lisda Rahayu (2015: 1.25) Ada beberapa kelebihan dari akses layanan terbuka, antara lain:

- a. Pemustaka bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi. Apabila pemustaka sudah terbiasa menggunakan perpustakaan dan membutuhkan koleksi dengan subjek yang sama maka pemustaka yang sudah hafal akan letak jajaran koleksi dapat langsung memilih dan mengambil koleksi yang diperlukan di rak.

- b. Dikarenakan pemustaka bebas memilih koleksi secara langsung di jajaran rak maka terdapat kemungkinan bahwa pemustaka dapat menemukan koleksi lain yang sesuai atau menarik minat, maka hal itu langsung dapat meningkatkan minat baca pemustaka.
- c. Pastinya tidak memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengembalian koleksi.

Menurut Lisda Rahayu (2015: 1.25-1.26) adapun beberapa kekurangan dalam akses layanan terbuka ini, antara lain:

- a. Susunan jajaran koleksi menjadi sulit atau tidak teratur, dikarenakan pada saat pemustaka melakukan pencarian langsung ke rak pemustaka biasanya membaca sekilas buku yang diambil dan diletakkan langsung ke rak dan itu membuat kemungkinan besar terjadinya kesalahan peletakkan koleksi di jajaran rak. Maka perpustakaan harus membuat rambu-rambu untuk memperingatkan kepada pemustaka seperti “Dilarang meletakkan koleksi yang telah selesai dibaca langsung diletakkan ke rak” atau dengan “letakkan koleksi yang telah dibaca di atas meja, jangan diletakkan dirak buku”.
- b. Besar kemungkinan hilangnya dan rusaknya bahan pustaka, untuk menekan terjadinya hal ini maka perpustakaan sebaiknya menyediakan layanan fotocopy dengan harga terjangkau agar bahan pustaka yang dipinjam tidak hilang sehingga minim akan terjadinya kehilangan dan kerusakan bahan pustaka.

2. Akses layanan tertutup (*close Access*)

Akses layanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemustaka untuk melakukan pencarian ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Oleh karena dalam sistem ini pemustaka tidak diperbolehkan mengambil langsung bahan pustaka yang dibutuhkan maka petugaslah yang akan membantu pemustaka dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan. Menurut Lisda Rahayu (2015: 1.24) Untuk mencari bahan pustaka yang diperlukan pemustaka harus memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Hanya perlu menelusur melalui katalog.
- b. Mencatat nomor panggil atau judul dokumen.
- c. Menyerahkan catatan tersebut kepada petugas agar petugas mengambilkan dokumen atau bahan pustaka yang dimaksud.
- d. Dan selanjutnya petugas akan memberikan dokumen atau bahan pustaka tersebut kepada pemustaka, dan pemustaka harus meninggalkan tanda pengenal kepada petugas.
- e. Bila dokumen telah selesai dibaca atau difotokopi maka pemustaka harus mengembalikan kepada petugas layanan dan petugas akan memberikan kembali tanda pengenal pemustaka.

Menurut Lisda Rahayu (2015: 1.24) adapun beberapa kelebihan dalam akses layanan tertutup ini, antara lain:

- a. Tentunya jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapiannya karena hanya petugas yang boleh masuk jajaran koleksi.

- b. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka tentunya sangat kecil dikarenakan pemustaka tidak dapat mengakses langsung ke jajaran.
- c. Ruang yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi

Dan adapun kelemahan dari akses layanan tertutup ini, antara lain:

- a. Dalam usaha menemukan koleksi, pemustaka hanya dapat membayangkan fisik and isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog saja.
- b. Oleh karena pemustaka tidak dapat langsung *browsing* (pencarian) ke jajaran maka agak sulit untuk mencari alternatif lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan.
- c. Diperlukan petugas layanan lebih banyak untuk melayani pengambilan koleksi yang dibutuhkan.
- d. Apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang diperlukan pemustaka untuk menunggu jadi lebih lama.

3. Akses Layanan Campuran

Pada akses layanan Campuran perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus (layanan tertutup dan layanan terbuka). Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara

tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan referensi. Sementara untuk koleksi lainnya menggunakan akses layanan terbuka. Akses layanan campuran biasanya diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah yang ruang koleksi dan ruang bacanya terbatas. Jadi, akses yang bisa dipergunakan oleh masing-masing perpustakaan di lembaga pendidikan, bisa menggunakan 3 akses layanan perpustakaan yaitu sistem layanan tertutup, sistem layanan terbuka dan sistem layanan campuran. Dengan kelemahan dan kelebihan dimasing-masing akses layanan perpustakaan tersebut (Hartono, 2016:187).

E. Jenis-jenis Layanan

Jenis Layanan yang diberikan perpustakaan ada beberapa macam, jenis layanan perpustakaan biasanya juga dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya. Ada 12 Jenis layanan di perpustakaan yakni; Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi, Layanan Pendidikan Pemakai, Layanan Penelusuran Informasi, Layanan Penyebarluasan Informasi terbaru, Layanan Penyebarluasan Informasi Terseleksi, Layanan Penerjemahan, Layanan Fotokopi (jasa produksi), Layanan Anak, Layanan Remaja, Layanan Kelompok Pembaca Khusus, Layanan Perpustakaan Keliling (Abdul Rahman Saleh, 2014: 4.14).

Namun tidak semua jenis layanan diatas diterapkan oleh perpustakaan, biasanya perpustakaan hanya menerapkan beberapanya saja dan tergantung dari jenis perpustakaan nya. Untuk perpustakaan sekolah jenis layanan nya hanya layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan Ruang Baca.

1. Layanan Sirkulasi

Kata Sirkulasi berasal dari bahasa Inggris *circulation* yang berarti perputaran atau peredaran, dan dalam perpustakaan sering disebut sebagai bagian peminjaman yaitu suatu pekerjaan, tugas, kegiatan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemustaka (Lisda Rahayu, 2015: 2.2)

Layanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan (Abdul Rahman Saleh, 2014: 4.14).

Bagian layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi. Bagian layanan sirkulasi masih memiliki tugas untuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, memberikan surat bebas perpustakaan, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam (F.Rahayuningsih, 2007: 95).

a. Kegiatan Layanan Sirkulasi

Menurut Lisda Rahayu (2015: 2.4) beberapa kegiatan atau tugas-tugas yang harus dilakukan oleh bagian sirkulasi, antara lain:

- 1) Mengawasi koleksi yang keluar dari perpustakaan. Seperti setiap koleksi yang akan keluar atau digunakan diluar ruang perpustakaan merupakan tanggung jawab bagian sirkulasi, hal ini dimaksudkan

untuk mengawasi keamanan atau pemantauan koleksi yang merupakan aset utama perpustakaan.

- 2) Pendaftaran anggota baru, perpanjangan keanggotaan, dan mengurus pengeunduran diri keanggotaan dengan membujatkan surat bebas pinjam.
- 3) Mengurus peminjaman, pengembalian, dan perpanjang peminjaman bahan pustaka.
- 4) Mengurus pengenaan denda keterlibatan pengembalian bahan pustaka dan pembuatan kuitansi penerimaan denda.
- 5) Memperingatkan peminjam yang terlambat mengembalikan bahan pustaka baik melalui telpon atau membuat surat peringatan keterlambatan pengembalian.
- 6) Mencatat pesanan peminjaman anggota lain yang bermaksud meminjam bahan pustaka yang masih dalam status pinjam.
- 7) Mengawasi keutuhan koleksi, apabila mengalami kerusakan sebaiknya koleksi dikirim kebagian perbaikan dan apabila kerusakan tersebut disebabkan oleh peminjam maka peminjam harus diperingatkan, atau disuruh mengganti koleksi yang rusak atau hilang.
- 8) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman, seperti catatan peminjaman, berkas anggota, catatan penerimaan uang denda, uang penggantian buku hilang, dan daftar pengunjung.
- 9) Mengawasi urusan penitipan barang milik pengunjung perpustakaan.

- 10) Mengembalikan koleksi yang telah selesai digunakan, baik dipinjam atau dibaca di tempat kejajaran koleksi (*shelving*).
- 11) Membuat statistik keterpakaian koleksi (koleksi dibaca, dipinjam, dan difotokopi) dan statistik pengunjung.

Menurut Lisda Rahayu (2015: 2.3) Adapun beberapa tujuan kegiatan layanan sirkulasi di perpustakaan;

- 1) Agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin.
- 2) Diketuinya anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya. Hal ini memudahkan penelusuran bahan pustaka tersebut bila dibutuhkan oleh pemustaka lainnya.
- 3) Terjaganya keamanan bahan pustaka, meski sedang dipinjam dengan dapat mengetahui siapa yang meminjam dan kapan batas waktu pengembalian.
- 4) Diketuinya tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Layanan peminjaman bahan pustaka adalah layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Dalam layanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan (Darmono, 2014: 141).

Bagian layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi.

Dalam layanan sirkulasi ini juga terdapat berbagai macam sistem sirkulasi yang dapat diterapkan di perpustakaan besar maupun kecil. Banyaknya sistem tersebut menunjukkan adanya dinamika dan perkembangan sistem sirkulasi itu sendiri, dari waktu ke waktu sistem sirkulasi diperbaiki untuk menjawab layanan perpustakaan yang lebih efisien dengan tetap memperhatikan aspek tertib administrasi layanan.

b. Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem layanan sirkulasi yang dapat diterapkan ada dua yaitu sistem manual dan sistem terotomasi.

1) Sistem Manual

Untuk kegiatan sistem manual ini ialah peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi yang dilakukannya dengan menggunakan cara-cara manual. Menurut Lisda Rahayu (2015: 2.10-2.13) Berikut beberapa sistem sirkulasi yang sistemnya secara manual;

a) Sistem Buku Besar

Dalam sistem ini digunakan buku besar untuk keperluan pencatatan peminjaman dan pengembalian koleksi. Sistem ini menganut register, artinya setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjam, pada bagian akhir buku besar (Abdul Rahman Saleh, 2014: 5.4).

Pada setiap halaman buku besar terdapat kolom nama peminjam, alamat, tanggal pinjam, tanggal harus kembali, nomor panggil koleksi, judul koleksi, pengarang, edisi, dan tanggal pengembalian sebenarnya, serta tanda tangan peminjam dan tanda tangan petugas penerima di bagian sirkulasi.

Sistem ini biasanya diterapkan di perpustakaan kecil dengan jumlah anggota dan koleksi yang sedikit, sistem ini juga agak merepotkan apabila ada pemustaka yang ingin mengetahui keberadaan koleksi yang sedang tidak ada di tempat karena akan memakan waktu untuk menelusur lembaran peminjaman dalam buku besar.

Perpustakaan Sekolah Banjarmasin

Nama Siswa :

No. Induk :

Alamat Rumah/Telp :

No	Judul Buku	Nama Pengarang	No Buku	Tanggal Pinjam	Ttd Peminjam	Tanggal Kembali	Ttd Petugas
dst.							

Tabel 3.1 *Contoh Buku Besar*

b) Sistem Sulih (*Dummy System*)

Sistem ini lebih sederhana dari buku besar, hanya dengan menggunakan karton berukuran 10 x 20 cm yang distempel secarik kertas berisi informasi mengenai judul buku, pengarang, nomor panggil, nomor inventaris, nama

peminjam, dan tanggal pengembalian. Apabila anggota meminjam koleksi maka kertas yang tertempel pada karton diisi kolom-kolomnya.

Kemudian ditetakkan pada jajaran koleksi di rak sebagai pengganti (sulih) koleksi yang sedang dipinjam dengan demikian, akan dapat dengan mudah diketahui siapa yang pinjam dan kapan akan dikembalikan apabila anggota lain membutuhkan/mencari koleksi tersebut. Akan tetapi dalam sistem ini juga terdapat kelemahan, yaitu sulit dalam jajaran buku dapat terselip diantara buku sehingga tidak langsung terlihat.

c) *Sistem Token Charging*

Dalam sistem ini tiap anggota mendapat satu 'token' berupa sebuah kartu yang terbuat dari karton berukuran 4 x 6 cm atau lebih dengan masa berlaku, misalnya 1 tahun. Dalam tiap bahan pustaka akan ditempel slip tanggal kembali, tetapi tidak disertai kartu buku dan proses peminjaman dapat berlangsung lebih cepat. Anggota tinggal memberikan 'token' nya dan koleksi yang akan dipinjam, lalu petugas akan memberi stempel tanggal pada slip, dan ketika anggota mengembalikan maka petugas cukup mencoret tanggal pinjam dan kartu 'token' dikembalikan lagi kepada anggota.

Sistem ini cukup sederhana karena proses peminjaman dapat berlangsung cepat dan tidak banyak kartu yang harus diurus bagian sirkulasi akan tetapi, sistem ini juga merepotkan ketika menelusur koleksi yang sedang tidak ada di rak karena tidak diketahui dengan pasti siapa yang meminjam dan kapan akan dikembalikan.

d) Sistem *No Carbon Required* (NCR)

Untuk peminjaman sistem ini kita harus mengisi formulir peminjaman berisi informasi, seperti nama peminjaman, alamat, nama pengarang, judul koleksi, nomor panggil, dan nomor induk koleksi. Dan apabila jumlah formulir lebih dari satu maka semua keterangan yang diisi anggota akan tertera pada lembaran lain/utama. Hal ini terjadi karena formulir peminjaman menggunakan khusus yang langsung membuat tembusan walaupun tidak menggunakan karbon.

Sistem ini banyak digunakan di perpustakaan perguruan tinggi di luar negeri, tujuannya adalah mendorong mahasiswa berpartisipasi dalam proses peminjaman. Dan biasanya perpustakaan yang menggunakan sistem ini tidak membatasi berapa banyak buku yang boleh dipinjam oleh anggota.

e) Sistem *Book Issue Card* (BIC)

Sistem ini banyak digunakan di perpustakaan sekoalah. Ada dua variasi sistem BIC, masing-masing menggunakan kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. pada sistem versi yang pertama, untuk bagian atas kartu tertulis kata pengarang, judul, tanggal, dan nama peminjam. Untuk versi yang kedua menggunakan kartu anggota dengan diisikan dibagian atasnya nama siswa(peminjam) dan kelasnya, dan dibagian bawahnya tertera kolom tanggal harus kembali buku dan kolom judul buku/nomor panggil buku yang diisi ketika siswa(anggota) akan meminjam. Dari versi dua ini bertujuan agar dapat mengetahui buku apa saja yang dipinjam oleh siswa.

f) Sistem *Browne*

Sistem ini mula-mula digunakan di Inggris, setiap anggota memperoleh tiket pembaca jumlahnya sesuai dengan jumlah buku yang boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan. Tiket anggota ini berisi nomor anggota, nama anggota, alamat anggota dengan masing-masing diketik pada tiket dengan berbentuk kantong.

g) Sistem *Islington* (Variasi *Browne*)

Dalam sistem ini setiap anggota perpustakaan akan menerima 1 kartu anggota yang terbuat dari plastik. Di bagian atas kartu tertera nama dan alamat anggota dalam huruf timbul yang dibuat dengan menggunakan mesin cetak huruf timbul (*embossing machine*). Untuk meminjam koleksi maka anggota menempelkan kartu anggota kepada kartu buku dengan alat khusus maka tercetaklah nama peminjam di kartu buku, Sistem ini relatif mahal karena perlu mesin pencetak huruf timbul (*embossing machine*).

h) Sistem Newark

Dalam sistem ini, anggota perpustakaan memperoleh kartu bukti peminjam. Kartu peminjamnya berisikan nama, alamat, nomor pendaftaran, tanggal berakhirnya kartu, tanda tangan anggota serta kolom tanggal meminjam dan tanggal kembali buku, dan kartu tersebut disimpan di bagian peminjaman. Sistem ini juga menggunakan kartu buku, kantong buku, serta slip tanggal kembali (Darmono, 2004: 150-153).

2) Sistem Terotomasi

Di dalam sistem terotomasi ini untuk seluruh aktivitas layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi) dikerjakan dengan memanfaatkan fasilitas komputer. Dengan terotomasi proses peminjaman, pengembalian. Dan perpanjangan koleksi lebih cepat dan mudah (F.Rahayuningsih, 2007: 102).

c. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku

Menurut Pawit M. Yusuf(2005: 70-74) hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam peminjaman koleksi buku adalah:

- 1) Perlengkapan peminjaman, terdiri atas kartu peminjaman dan kartu buku.
- 2) Prosedur peminjaman buku, ada beberapa langkah yang harus ditempuh oleh peminjam dan petugas perpustakaan dalam hal melayani peminjam dan terkhususkan kepada koleksi yang dapat dibawa keluar, yakni:
 - a) Dalam sistem akses layanan terbuka peminjam dapat langsung menuju jajaran rak buku untuk mencari koleksi mana yang ingin dipinjam dan langsung dapat menunjukkan kepada petugas agar dapat langsung diproses peminjaman, sedangkan untuk sistem akses layanan tertutup peminjam hanya dapat menunjuk kartu katalog untuk menemukan judul buku mana yang ingin dipinjam kemudian menyerahkan kartu katalog kepada petugas agar petugas dapat

mencari koleksi buku yang tertera dikartu katalog dan jika telah ditemukan barulah diproses peminjaman.

- b) Kemudian petugas harus mengeluarkan kartu buku dari kantongnya, kemudian menuliskan nama peminjam dan tanggal kembali buku pada kartu buku.
 - c) Selanjutnya petugas menulis tanggal kembali pada lembar kembali yang diselipkan di bagian belakang setiap buku, dengan maksud agar peminjam mengetahui kapan dikembalikan buku yang sedang dipinjamnya.
 - d) Kegiatan terakhir dari peminjaman koleksi adalah petugas mulai menyusun kartu buku dan kartu peminjam ke dalam lacinya masing-masing.
- 3) Pengembalian buku atau koleksi, adapun juga beberapa langkah dalam prosedur pengembalian buku ke perpustakaan, yakni;
- a) Buku-buku yang dikembalikan oleh peminjam ke perpustakaan, yang pertama dilakukan adalah memeriksa buku.
 - b) Setelah diperiksa dan ternyata dalam keadaan utuh, maka petugas mengembalikan kartu buku dan memasukkannya kembali ke kantong buku yang bersangkutan.
 - c) Petugas selanjutnya menyimpan kartu peminjaman kepada lacinya dan buku tersebut segera disimpan atau diletakkan di rak buku.

2. Layanan Referensi

Kata referens berasal dari bahasa inggris yang berarti *to refer* (dalam bentuk kata kerja) yang berarti menunjuk atau merujuk kepada sesuatu, yaitu informasi. Informasi yang dimaksud pada umumnya dapat berupa orang benda, alat, dan alamat. Maka layanan referensi ialah layanan yang berkaitan dengan bantuan pustakawan kepada pemustaka baik secara langsung ,ataupun tidak langsung dalam mencari informasi dan memanfaatkan perpustakaan secara efektif (Lisda Rahayu, 2015: 3.4-3.6).

Layanan referensi adalah suatu kegiatan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yaitu dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi (F. Rahayuningsih, 2007: 103-104).

Layanan referensi merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan, yang berisikan informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca di tempat (Darmono, 2004:141).

a. Fungsi dan Tujuan Layanan Referensi

Fungsi layanan referensi pada suatu perpustakaan sangat beragam, tergantung dari jenis perpustakaan, visi, misi dari perpustakaan. Namun secara umum fungsi layanan referensi dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Membantu pustakawan dalam mengorganisasikan dan memanfaatkan koleksi referensi secara efektif.
- 2) Meningkatkan peran pustakawan referensi sebagai tajuk spesialis pada bidang disiplin ilmu tertentu.
- 3) Meningkatkan kualitas layanan yang akhirnya dapat berpengaruh pada *image* perpustakaan dan kualitas pustakawan referensi.
- 4) Memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada para pemustaka dalam melakukan penelusuran informasi.

Dalam hal ini, pustakawan dapat membantu menyeleksi dan memilihkan sumber informasi referensi yan tepat dan membimbing pemustaka dalam menggunakan sumber informasi tersebut. Dan untuk selanjutnya pemustaka akan lebih mandiri dalam mencari informasi, dari uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tujuan layanan referensi adalah sebagai berikut:

- 1) Membimbing pemustaka agar mempunyai kemandirian dalam memanfaatkan koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan.
- 2) Membantu menyeleksi dan memilihkan sumber rujukan yang tepat dalam menjawab pertanyaan pada subjek/bidang tertentu.
- 3) Memberi pengarahan kepada pemustaka guna memperluas wawasan pemustaka mengenai suatu topik/subjek.
- 4) Tercapainya efesiensi tenaga, biaya, dan waktu dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan yang efektif.

b. Kegiatan Layanan Referensi

Menurut Lisda Rahayu (2015: 3.8-3.9) Katz(1969) membagi jenis kegiatan layanan referensi menurut fungsinya kedalam 2 kategori, yaitu kategori langsung dan tidak langsung. Untuk lebih jelasnya pada tabel berikut diuraikan mengenai kegiatan layanan referensi menurut kategori tersebut.

Layanan Tidak Langsung	Layanan Langsung
1. pembinaan/penyeleksian buku-buku sumber (referensi)	1. Menjawab pertanyaan-pertanyaan
2. pengorganisasian dan pemeliharaan buku-buku sumber referensi	2. Pelayanan Informasi atau <i>Information service</i>
3. Penyusunan file-file khusus, indeks, bibliografi, dan abstrak	3. mengerjakan tata cara memanfaatkan koleksi perpustakaan secara efisien dan sistematis
4. Pembuatan Petunjuk-petunjuk dan daftar-daftar	4. Membina bimbingan minat baca
5. Membina kerja sama dengan perpustakaan lain untuk <i>interlibrary loan</i> .	5. Memberikan pelayanan fotokopi, CD-ROM dan fasilitas lain yang tersedia di perpustakaan

Tabel 3.2

Kategori Layanan Referensi

c. Jenis-jenis Koleksi Referensi

Menurut Lisda Rahayu (2015: 3.27-3.40) Koleksi Referensi adalah sumber informasi yang digunakan orang untuk berkonsultasi guna mencari istilah, fakta atau informasi tentang latar belakang suatu objek, orang atau peristiwa secara cepat dan mudah.

1) Kamus

Kamus biasanya berisi daftar kata yang disusun secara alfabetis, yang tiap kata dianalisis dan diolah menurut asal kata, ucapan, arti, maupun cara pemakaiannya. Dalam beberapa kamus juga sering diberikan persamaan kata atau sinonim dan lawan katanya, kadang untuk lebih memperjelas arti kata maka diberikan foto, grafik atau gambar.

Berikut ini beberapa koleksi yang termasuk golongan kamus:

- a) Glosari.
- b) Gradus.
- c) Leksikon.
- d) Tesaurus (*index, medicus, inspec, Library of Congress of Subject Heading*, dan daftar tajuk subjek).
- e) Monolingual (Kamus Basar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Arab (*Al Munjid*), dan Kamus Bahasa Cina).
- f) Bilingual (*Kamus Inggris-Indonesia, Kamus Jerman-Indonesia*, dan *Kamus Jepang-Indonesia*).
- g) Poliglot (*Kamus Inggris-Indonesia-Arab, Kamus Inggris-Jerman-Indonesia*, dan *Kamus Jerman-Prancis-Indonesia*).
- h) *Abridged* (edisi Ringkas seperti *The Random House Dictionary of The English Language, Merriam-Webster's Collegiate Dictionary*).
- i) *Unabridged* (edisi lengkap seperti *The Oxford English Dictionary*).
- j) *Supplementary* (edisi Pelengkap seperti *Roget's Thesaurus, Internasional Electrotechnical Vocabulary*).

2) Ensiklopedi

Kata ensiklopedi berasal dari bahasa Inggris *Encyclopaedia* yang berarti pendidikan umum. Ensiklopedi yang berisi informasi subjek dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan ini biasanya disusun alfabetis. Dan untuk mempermudah pencarian topik, dalam ensiklopedi biasanya dilengkapi dengan indeks. Indeks biasanya terletak atau tertulis dibagian jilid terakhir ensiklopedi tersebut dan setiap satu set ensiklopedi biasanya terdiri dari puluhan jilid/volume.

Berikut ini beberapa contoh ensiklopedi, yaitu sebagai berikut:

- a) Umum yang terdiri atas satu jilid, seperti Ensiklopedi umum dalam bahasa Indonesia yang dikarang oleh Adinegoro.
- b) Umum yang terdiri lebih dari satu jilid, seperti *Encyclopaedia Americana*, Ensiklopedi Indonesia.
- c) Khusus, seperti *Encyclopaedia of Science and Technology*.

3) Sumber Biografi

Sumber Biografi merupakan sumber informasi penting bagi tugas referensi. Sumber tersebut memberikan kepada orang khususnya mengenai tanggal lahir, kematian, kualifikasi, pendidikan, jabatan yang dipegang, dan sumbangan pada bidangnya, masyarakat, serta alamat orang.

4) Bibliografi

Bibliografi merupakan daftar deskriptif berbagai terbitan yang disusun menurut pola tertentu. Bibliografi sangat berperan dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan pustaka, sebab perpustakaan tidak akan berfungsi dengan baik apabila tidak memakai sarana ini. Bibliografi juga merupakan daftar susunan yang memuat sumber primer atau sumber lainnya.

5) Indeks

Indeks merupakan sarana fisik yang mengacu ke bagian koleksi dokumen yang secara potensial relevan dengan permintaan informasi. Ada juga indeks yang menyatu dengan sebuah buku dan ada indeks yang terpisah atau tersendiri. Indeks juga dapat diartikan sebagai petunjuk berupa angka atau huruf maupun tanda yang lain, untuk memberi pengarahannya pada pencarian informasi bahwa informasi yang lebih lengkap dapat ditemukan pada sumber yang ditunjuk tanda itu.

6) Abstrak

Abstrak merupakan sari karangan atau ringkasan dari suatu karya tulis, dengan struktur data dalam daftar abstrak berisikan judul asli atau terjemahan, nama pengarang atau penulis, alamat instansi/lembaga, data bibliografi, uraian (abstrak), dan nama penyusun abstrak.

7) Buku Tahunan

Buku tahunan merupakan terbitan tahunan berisikan informasi mutakhir dalam bentuk deskriptif atau data statistik yang kadang-kadang terbatas pada sebuah subjek saja. Buku tahunan bertujuan meliputi kegiatan yang telah berlangsung dalam periode tertentu, biasanya dari tahun lampau. Adapun contoh buku tahunan seperti Statistik Indonesia (*Statistical Yearbook of Indonesia*), Statistik Perkebunan Indonesia, Lampung dalam Angka.

8) Buku Pegangan (*Handbook*) dan Pedoman (Manual)

Buku pegangan (*handbook*) merupakan kumpulan berbagai jenis informasi yang disusun secara padat dan siap pakai khusus dalam sebuah bidang. Petunjuk-petunjuknya diberikan secara mendalam dan dilengkapi dengan gambar-gambar agar mudah digunakan. Koleksi ini sangat berguna terutama bagi mereka yang sedang mendalami bidang tertentu. Adapun contoh-contoh *handbook* seperti *Indonesia Handbook*, *Handbook of Applied Hydrology*, *Handbook of Coastal Engineering*, *Banker's Management Handbook*, *Handbook of Chemistry and Physics*.

Manual atau buku pedoman pada prinsipnya hampir sama dengan *Handbook*. Hanya saja dalam manual diberikan petunjuk atau instruksi, perintah tentang cara mengerjakan sesuatu, mengidentifikasi atau menulis materi tertentu. Adapun contoh-contoh buku panduan (manual) seperti *Glenn's Auto Repair Manual*, *The Manual of Cultivated Plants*, *Manual for Writers of Terms Papers, Theses and Dissertation*.

9) Almanak

Almanak mula-mula diartikan sebagai kalender, penanggalan dalam waktu satu tahun. Pada umumnya almanak menyajikan informasi mengenai fakta, statistik, serta informasi dasar tentang berbagai hal, misalnya mengenai kependudukan, bisnis, olahraga, pemerintahan, atau pertanian, seta sering dicantumkan pula pengetahuan tertentu yang kira-kira diminati umum. Adapun contoh Almanak seperti Almanak Indonesia yang diterbitkan oleh Biro Pusat Statistik, Almanak Djakarta yang diterbitkan oleh Badan Penerbit Almanak Jakarta.

10) Direktori

Direktori, yaitu berupa daftar nama-nama orang, lembaga, organisasi, atau perkumpulan yang disusun secara alfabetis maupun sistematis. Dalam direktori tercantum data pendukung yakni alamat, profesi, dan pendidikan. Koleksi ini berguna terutama untuk menghubungi orang-orang tertentu atau apabila akan mengunjungi lembaga tertentu.

11) Sumber Informasi Geografis

Sumber informasi ini memberikan keterangan tentang kota, pulau, gunung, danau, sungai, dan sumber-sumber alam maupun hasil karya manusia yang berkaitan dengan alam. Koleksi ini sangat berguna untuk penelitian sumber daya alam, penjajahan, peperangan, peristiwa, transportasi, maupun kepentingan

keilmuan yang lain. Adapun yang termasuk sumber informasi geografis yakni Gazeter, dan Atlas.

12) Terbitan Pemerintah

Terbitan Pemerintah juga dapat dikategorikan sebagai koleksi referensi untuk menjawab pertanyaan seputar peraturan perundang-undang dan atau fakta resmi kenegaraan. Bentuknya dapat berupa Lembaran Negara, Berita Negara, Terbitan Pemerintah lainnya, atau Terbitan Badan Internasional.

3. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat untuk kegiatan membaca di tempat bagi mereka yang tidak berniat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang. Fasilitas di ruang baca yang biasa disediakan adalah meja besar dengan beberapa kursi, meja belajar individu (study carrel) atau tempat membaca santai dengan karpet dan bantal (Kementrian pendidikan nasional pendidikan, 2010: 18).