

BAB IV

PEMBAHASAN

SISTEM LAYANAN DI PERPUSTAKAAN MIN 4 BANJAR

Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Banjar ialah tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan yang terhitung dari tanggal 18 Februari hingga sampai 23 April 2019. Dengan masa kerja dalam satu minggu terhitung dari senin sampai jum'at dan jam kerja mengikuti jam berlangsungnya sekolah. Dalam pelaksanaan PKL Mahasiswa terdiri dari dua orang untuk membantu kegiatan di perpustakaan MIN 4 Banjar.

A. Layanan yang terorganisir di Perpustakaan MIN 4 Banjar

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 dan 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 yang meminta informasi yang dibutuhkan.

Menurut Lisda Rahayu (2015: 1.23) pada umumnya perpustakaan memiliki beberapa sistem dalam layanan perpustakaan yakni ada sistem terbuka (*Open Access*), sistem tertutup (*Close Access*). kemudian dari 2 sistem tersebut dikembangkan menjadi 3 akses layanan perpustakaan yakni; akses layanan

terbuka (di akses ini pemustaka dapat langsung mencari bahan koleksi apa yang sedang mereka cari dengan langsung menelusur kejajaran rak buku), akses layanan tertutup (di akses ini pemustaka tidak dapat langsung pergi menelusuri jajaran rak buku melainkan pustakawan/pengelola perpustakaanlah yang mencarikan bahan koleksi yang sedang mereka perlukan), dan akses layanan campuran (di akses ini perpustakaan menerapkan kedua akses tersebut seperti di koleksi referensi menggunakan sistem tertutup dikarenakan koleksi-koleksi tersebut langka atau mahal, sedangkan dikoleksi sirkulasi menggunakan akses terbuka karena agar mempermudah pemustaka).

Perpustakaan MIN 4 Banjar untuk layanan sirkulasi dan layanan referensi mereka menerapkan sistem terbuka, sehingga memudahkan pemustaka untuk mencari koleksi yang diinginkan dengan langsung mendatangi koleksi-koleksi buku yang berada di jajaran rak. Namun ada juga pemustaka yang langsung bertanya kepada pustakawan atau pengelola untuk menanyakan keberadaan koleksi yang mereka cari.

Dan sebelum mereka mencari koleksi buku mereka dianjurkan mengisi absen pengunjung terlebih dahulu jika sudah, barulah mereka diperbolehkan membawa atau meminjam koleksi sirkulasi dan membawanya ke meja sirkulasi untuk melakukan proses peminjaman, proses peminjaman disini masih manual yakni masih menggunakan buku besar untuk mencatat bahan koleksi yang dipinjam. Buku besar tersebut berisikan; No, Nama, kelas, judul buku, tanggal meminjam dan tanggal kembali.

Dan juga di perpustakaan MIN 4 Banjar ini dalam proses peminjamannya tidak menggunakan kartu anggota dikarenakan di perpustakaan MIN 4 Banjar ini telah tidak menggunakan kartu anggota selama 6 tahun lamanya, karena ketidak adanya yang menyanggupi untuk mengolahkan kartu anggota, sehingga saat meminjam pemustaka sangat kesulitan untuk membawa pulang.

Dan itulah yang menyebabkan siswa-siswi MIN 4 Banjar tidak dapat meminjam bahan koleksi untuk dibawa pulang dan membuat mereka tidak mengerti proses untuk peminjaman. Namun, sekarang setelah kedatangan mahasiswa PKL di perpustakaan MIN 4 Banjar kartu anggota perpustakaan telah dibuatkan oleh mahasiswa PKL sehingga mempermudah siswa untuk meminjam bahan koleksi yang diperlukannya untuk dibawa pulang.

No	Tgl/Tanggal	Jam kunjungan	Nama	Kelas	keperluan	Ted
1	Kamis - 2 - 19	09.30	Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
2		09.30	Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
3			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
4			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
5			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
6			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
7			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
8			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
9			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
10			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
11			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
12			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
13			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
14			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
15			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
16			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
17			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
18			Putri SRIWID	1 B	membaca pustaka	
19	Kamis - 28 - 19	09.37	Pandora Satrio	VIC	Membaca	
			Vinny anggrami	VIC	"	
			Bertanahar Fitriyani	VIC	"	
			Andia Nur Salata	1B	Membaca	
			Amelia PUTRI	1B	membaca	
			Dina aulia	1b	membaca	
			Hikmah	1b	membaca	
			Sop. P. R. S. H.	1B	"	

Gambar 4.1 Buku pengunjung Perpustakaan MIN 4 Banjar



Gambar 4.2 Ruangan Perpustakaan MIN 4 Banjar

B. Sistem Layanan di Perpustakaan MIN 4 Banjar

Salah satu fungsi perpustakaan ialah tentang pendidikan yang mana perpustakaan dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang sesuai kurikulum dan mendukung mata pelajaran. Dan perpustakaan didirikan memang untuk melayani permintaan pemakai maka dari itu haruslah perpustakaan memperhatikan kebutuhan pemakai. Dan layanan yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar yakni :

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)

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).

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).

Layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar yakni menggunakan sistem akses layanan terbuka, dimana para pemustaka dapat langsung pergi ke jajaran rak buku untuk mengambil koleksi yang mereka inginkan. Namun, jika pemustaka tidak menemukan koleksi yang mereka cari, maka mereka dapat memilih koleksi dengan judul yang lain tetapi masih dengan subyek yang sama.

Salah satu tujuan perpustakaan MIN 4 Banjar menerapkan sistem akses layanan terbuka agar dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi pemustaka yang berkunjung untuk menelusuri bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Pengunjung di perpustakaan MIN 4 Banjar tidak hanya siswa-siswi melainkan juga guru-guru yang lain seperti guru wali kelas dan yang lainnya.

Di perpustakaan MIN 4 Banjar memang menerapkan sistem akses layanan terbuka, yang artinya siswa dapat langsung pergi menelusuri kejajaran rak buku untuk mencari koleksi yang diperlukannya. Namun, tetap saja ada siswa yang meminta pengelola untuk mencarikan buku yang mereka perlukan. Dan hal itu dirasa wajar karena di perpustakaan MIN 4 Banjar belum menggunakan katalog online, sehingga siswa sedikit merasa kesulitan untuk mencari koleksi yang diinginkan.

Dalam sistem ini perpustakaan MIN 4 Banjar menggunakan sistem manual yang 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).

Sedangkan sistem buku besar di perpustakaan MIN 4 Banjar menggunakan buku besar untuk siswa dalam satu sekolah, namun hanya saja buku besar itu terkhususkan untuk buku yang dipinjam untuk dibawa ke dalam kelas. Dan untuk yang dibawa pulang memakai buku kecil, dalam buku kecil untuk satu kelas misal kelas 1c itu punya satu buku untuk mencatat peminjaman, pengembalian dan memperpanjang dan berlaku untuk kelas seterusnya seperti itu.

Koleksi sirkulasi yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar meliputi buku paket pelajaran, fiksi dan non fiksi. Untuk waktu peminjaman selama lima hari di hitung dari hari setelah peminjaman, dan jika siswa masih belum selesai membaca maka siswa dapat langsung memperpanjangnya dengan melapor kepada

pengelola. Untuk koleksi sirkulasi yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar ada 366 judul 6.780 eksemplar yang terdiri dari buku paket pelajaran, fiksi dan non fiksi dengan 6 rak buku.



Gambar 4.3 Koleksi Sirkulasi

2. Layanan Referensi

layanan referensi ialah layanan yang berkaitan dengan bantuan pustakawan kepada pemustaka baik secara langsung ataupun tidak secara langsung dalam mencari informasi dan memanfaatkan perpustakaan secara efektif (Lisda Rahayu, 2015: 3.4-3.6).

Pada perpustakaan MIN 4 Banjar belum ada ruangan khusus untuk koleksi referensi, sehingga ruangan sirkulasi dan ruangan referensi digabung menjadi satu dan tidak ada pemisahannya yang membedakan hanya terletak pada penempatan

koleksinya saja. Koleksi referensi diletakkan didalam rak khusus yang terbuat dari aluminium kemudian didepan rak diberi tulisan koleksi referensi.

Koleksi referensi yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar sebanyak 1 rak buku yang terbuat dari aluminium dan ada juga yang terletak di rak sirkulasi dikarenakan rak referensi hanya 1, dan untuk jumlah koleksi referensi kurang lebih dari 150 judul 500 eksemplar yang terdiri dari kamus, ensiklopedi, skripsi, laporan, al-qur'an, dan yang lainnya.



Gambar 4.4 Koleksi Referensi perpustakaan MIN 4 Banjar

Pada layanan Referensi ini Perpustakaan MIN 4 Banjar juga menggunakan sistem akses layanan terbuka, sehingga pemustaka dapat memilih sendiri secara langsung ke rak untuk dibaca di tempat. Untuk koleksi referensi ini

pengelola tidak diperbolehkan membawa pulang kerumah hanya untuk dibaca di tempat, dan menurut penulis pengelolaan koleksi referensi sudah benar, karena pada hakikatnya koleksi memang tidak boleh dibawa pulang karena koleksi referensi ialah koleksi yang langka dan mahal, oleh sebab itu dilarang dibawa pulang kerumah.

C. Keanggotaan dan Peraturan Peminjaman di Perpustakaan MIN 4 Banjar

1. Keanggotaan

Untuk seluruh anggota perpustakaan yaitu siswa dan siswi, guru, staf tata usaha, dan karyawan lainnya yang ada di MIN 4 Banjar dengan secara otomatis menjadi anggota perpustakaan tanpa harus melakukan pendaftaran untuk menjadi anggota perpustakaan tersebut.

2. Peraturan Peminjaman

Peraturan untuk peminjaman koleksi bahan pustaka di perpustakaan MIN 4 Banjar yaitu sebagai berikut:

- a. Telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan MIN 4 Banjar.
- b. Setiap anggota perpustakaan yang akan meminjam buku harus memperlihatkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan.
- c. Banyaknya buku yang boleh dipinjam sebanyak 3 buah buku untuk sekali pinjam.
- d. Lama peminjaman adalah lima hari setelah tanggal peminjaman, dan apabila buku yang dipinjam masih diperlukan maka, masa peminjaman

dapat diperpanjang kembali selama lima hari setelah tanggal diperpanjang.

- e. Setiap meminjam, mengembalikan atau memperpanjang buku siswa wajib membawa kartu anggota perpustakaan.
- f. Tidak diperbolehkan meminjam buku dengan menggunakan kartu anggota orang lain.



Gambar 4.5 Kartu Anggota Perpustakaan MIN 4 Banjar

D. Prosedur Kerja Layanan Sirkulasi di Perpustakaan MIN 4 Banjar

1. Prosedur Kerja Peminjaman Buku

- a. Pemustaka membawa koleksi yang akan dipinjam ke meja sirkulasi.

- b. Pemustaka menyerahkan kartu anggota kepada pengelola.
- c. Pengelola menuliskan nama peminjam dan buku yang dipinjam kedalam buku besar.
- d. Kemudian pengelola menuliskan dan memberi tahu kepada pemustaka tanggal harus kembali buku tersebut.
- e. Pengelola menyimpan kartu anggota peminjam dan menyerahkan buku yang dipinjam.

Buku Besar			TANGGAL		No Anggota	PARAF	Keterangan
NAMA SISWA/i	IC ELAS	JUDUL BUKU YANG DI PINJAM	pinjam	kembali			
Siti Zahrahunida	VIC	Fiqih lab 6. (1)	12/11/2019	12/11/2019			
Zainab	VIC	Fiqh 4,5,6	"	"			
Rina	VIC	fiqh 4,5,6	"	"			
Berlian	VIC	Fiqh 4,5,6	"	"			
Siti Mariana	VIC	Fiqh 4,5	"	"			
Putri Baile Mawang Sari	VIB	Fiqh 6.	"	"			
Fariz Padilah	VIA	Fiqh 4	"	"			
Hifni	VIA	Fiqh 4,5,6	"	"			
Agustina	VIC	Fiqh 4,5,6	"	"			
Salma Anzani	VIB	fiqh 5,6	"	"			
Maulidya Putri	VIB	fiqh 5,6	"	"			
Maulia	VIB	fiqh 4,5,6	"	"			
Afiq	VIB	fiqh 4,5,6	"	"			
Rajuwana Hasnah	VIA	fiqh 6.	"	"			
Miftahul Sabdah	VIA	fiqh 6	"	"			
M Rafiqi	VIB	Fiqh 4,5,6.	"	"			
M. Nur dan Rafiq	VIB	fiqh 4,5,6	"	"			

**Gambar 4.6 Buku besar untuk peminjaman koleksi perpustakaan
MIN 4 Banjar**

2. Prosedur Kerja Pengembalian Buku
 - a. Pemustaka datang ke perpustakaan.
 - b. Pemustaka mengisi absen pengunjung.

- c. Pemustaka menyerahkan buku yang ingin dikembalikan kepada pengelola di meja sirkulasi.
- d. Pengelola memeriksa tanggal kembalinya apakah sudah sesuai dengan tanggal yang ditetapkan atau tidak sesuai (terlambat).
- e. Pengelola memeriksa nomor anggota peminjam dan judul buku.
- f. Jika nomor anggota dan judul buku telah benar maka pengelola memberikan ceklist kepada buku besar dan mengembalikan kartu anggota kepada pemustaka.



Gambar 4.7 pustakawan menceklist pada buku besar

3. Prosedur Kerja Perpanjang Buku
 - a. Pemustaka datang ke perpustakaan.
 - b. Pemustaka mengisi absen pengunjung.

- c. Pemustaka mendatangi pustakawan di meja sirkulasi.
- d. Kemudian pustakawan mengambil buku besar.
- e. Pustakawan menulis menambahkan waktu peminjaman di buku besar dan mencatat tanggal kembali dilembaran belakang buku.

4. Prosedur Kerja Pengenaan Sanksi Denda

- a. Pustakawan menerima buku yang dikembalikan oleh pemustaka.
- b. Pustakawan memeriksa tanggal kembali buku pada buku besar.
- c. Pustakawan memberitahukan denda yang harus dibayar atas keterlambatan pengembalian buku tersebut, dengan satu buku 500 rupiah atau tidak bisa meminjam buku selama seminggu.
- d. Jika pemustaka memilih denda maka pustakawan menerima uang denda dari pemustaka, jika pemustaka memilih tidak dapat meminjam buku selama seminggu maka pustakawan akan menuliskan keterangan di kartu anggotanya.

E. Prosedur Kerja Layanan Referensi di Perpustakaan MIN 4 Banjar

Prosedur kerja dalam layanan referensi perpustakaan MIN 4 Banjar yaitu:

1. Melayani permintaan pemustaka yang meminta untuk dicarikan bahan koleksi referensi yang mereka butuhkan.
2. Pustakawan melakukan penyimpanan dan pengaturan kembali bahan koleksi yang telah dibaca atau digunakan oleh pemustaka.

3. Melayani pemustaka yang bertanya dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemustaka.
4. Memberi bantuan kepada pemustaka dalam menelusur informasi yang ditemukannya.

F. Kendala Yang Dihadapi Dalam Layanan Di Perpustakaan MIN 4 Banjar

Adapun yang menjadi kendala dalam layanan di perpustakaan MIN 4 Banjar, yaitu:

1. Sistem layanan yang masih menggunakan sistem manual sehingga apabila banyak siswa (pemustaka) yang meminjam, mengembalikan, dan memperpanjang buku akan terjadi penumpukkan pemustaka, karena pustakawan tidak dapat melayani dengan cepat.
2. Kurangnya koordinir dari pihak guru dan sekolah dengan pengelola menyebabkan kurangnya bahan pustaka dikoleksi referensi seperti kamus disana hanya tertera sedikit tidak menyukupi untuk dipinjam oleh siswa.
3. Pengadaan tenaga kerja perpustakaan
Untuk mengelola perpustakaan dibutuhkan tenaga yang terampil, terdidik, dan cinta akan perpustakaan. Tidak semua orang mampu melakukan tugas ini dengan baik, mereka yang ditugaskan di perpustakaan harus orang yang memang sudah disiapkan untuk tugas ini. Dan inilah kesulitan yang tegah dihadapi oleh perpustakaan ini

dimana tenaga kerjanya masih belum memiliki kompetensi dasar ilmu perpustakaan.

4. Letak perpustakaan yang sangat kurang strategis, letak perpustakaan di ruangan ujung sehingga orang yang awam akan susah menemukan perpustakaan tersebut. Dan juga dekatnya dengan wc sehingga menyebabkan pemustaka terganggu dalam konsentrasi membaca akibat bau dari wc tersebut.
5. Kurang besarnya ruangan dan kurangnya rak sehingga tidak dapat menaruh semua koleksi yang ada di rak dan akibatnya terjadinya penumpukkan buku-buku disamping rak atau diatas meja.

G. Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Cara mengatasi layanan yang masih menggunakan sistem manual yaitu dengan cara merubah sistem manual menjadi sistem otomasi.
2. Cara mengatasinya koordinir yakni dengan pengelola melist atau mencatat koleksi serta judul-judul buku apa saja yang harus dibeli oleh pihak sekolah sehingga tidak terjadi kekosongan bahan koleksi atau terdabel bahan koleksi.
3. Solusi untuk pengadaan tenaga kerja perpustakaan yaitu dengan mengirim guru atau yang mengelola perpustakaan untuk mengikuti program pendidikan tenaga teknis perpustakaan. Atau dengan melakukan studi banding ke perpustakaan sekolah lain.
4. Cara mengatasi letak ialah dengan membuatkan papan nama yang lebih besar lagi dari sebelumnya dengan bertuliskan “PERPUSTAKAAN” agar dapat

digantung di atas depan pintu sebelum pintu masuk, terus untuk mengatasi bau cw yang masuk ke ruangan perpustakaan ialah dengan menutup etalase jendela dengan rapat agar bau tidak masuk lagi.

5. Cara mengatasi kurang besarnya ruangan dan kurangnya rak yaitu dengan menata kembali rak-rak dan lemari agar perpustakaan terlihat luar, kemudian untuk kurangnya rak maka pengelola harus meminta kepada pihak sekolah agar secepatnya membuatkan rak buku karena jika buku bertumpuk terlalu lama buku itu akan rusak.