

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali dan berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Disinilah terdapat layanan peminjaman dan pengembalian yang mana layanan ini melayani pemustaka untuk melakukan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Disamping peminjaman dan pengembalian, disini juga pengunjung perpustakaan akan dibuat dalam statistik dan pelaporannya. Untuk lebih jelasnya akan dibahas pada bab selanjutnya.

B. Rumusan Masalah

1. Apa yang dimaksud dengan layanan sirkulasi ?
2. Kegiatan apa saja dalam layanan sirkulasi?
3. Apa yang dimaksud dengan laporan tahunan dan jenis-jenisnya ?

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pelayanan Sirkulasi.

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Kegiatan ini juga dilakukan disemua jenis perpustakaan. Kesibukkan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur kegiatan suatu perpustakaan. Kegiatan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong kartu buku, dan *call number* pada punggung buku. Cara peminjaman disesuaikan dengan keadaan perpustakaan. Ada perpustakaan yang mempunyai koleksi banyak tetapi pemakainya sedikit; ada yang mempunyai koleksi sedikit tetapi pemakainya besar, hal ini mempengaruhi pelaksanaan peminjaman.

Layanan pengembalian dan peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan oleh hampir semua perpustakaan. Layanan ini yang sebenarnya merupakan denyut dari semua kegiatan perpustakaan karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (layanan sirkulasi) merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya di ukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi tadi dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan.¹

Menurut Sulistyio Basuki, bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal berikut ini.

1. Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan.
2. Pendaftaran anggota perpustakaan.
3. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
4. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman.
5. Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman.

¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.125

6. Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota.
7. Membuat statistik sirkulasi.
8. Penataan koleksi di jajaran.

Pelayanan ini memberikan kesempatan bagi anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peminjaman hanya diberikan kepada pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Apabila seorang anggota ingin meminjam buku, ia diminta untuk memperlihatkan kartu anggota yang masih berlaku.²

B. Kegiatan Pelayanan Sirkulasi

Setiap perpustakaan tentu punya kebijakan yang berbeda-beda. Namun kegiatan pelayanan sirkulasi hampir sama semua, antara lain sebagai berikut :

1. Membuat peraturan mengenai pemakaian atau peminjaman koleksi, misalnya yang mengatur :
 - a. Siapa saja yang boleh memakai fasilitas perpustakaan.
 - b. Syarat-syarat apa saja.
 - c. Hak-hak apa saja.
 - d. Lamanya jangka waktu peminjaman.
 - e. Banyaknya koleksi pustaka yang boleh dipinjam keluar oleh setiap orang/anggota.
 - f. Sanksi-sanksi bila terlambat mengembalikan pinjaman pustaka ataupun jika terjadi pelanggaran terhadap tata tertib atau peraturan perpustakaan.
2. Membuat pengumuman tentang pendaftaran anggota perpustakaan (pemakai fasilitas perpustakaan).
3. Melakukan pendaftaran peminat yang akan menjadi anggota perpustakaan (pemakai fasilitas perpustakaan).
4. Memperoleh kartu-kartu keanggotaan perpustakaan.

² Darmono. Manajemen dan Tata Usaha kerja Perpustakaan, (Jakarta: Grasindo, 2001).

5. Melayani peminjaman koleksi sirkulasi (koleksi pustaka yang boleh beredar atau boleh dibawa pulang oleh anggota perpustakaan), terutama koleksi textbook (buku-buku teks).
6. Menyimpan dengan teratur dan sistematis semua kartu yang bersangkutan dengan pelayanan peminjaman koleksi pustaka tersebut.
7. Melakukan penagihan kepada para anggota perpustakaan yang belum mengembalikan pinjamannya, padahal sudah habis batas waktu peminjamannya.³

Tugas pokok bagian sirkulasi disamping melayani pemustaka yang akan meminjam buku-buku diperpustakaan, melayani pemustaka yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.⁴

C. Prosedur Peminjaman:

Apabila anggota ingin meminjam buku harus melewati prosedur peminjaman seperti berikut:

- a. Memperlihatkan buku yang akan dipinjam
- b. Scan barcode buku
- c. Tanggal pengembalian buku ditulis atau di cap pada date *slip*

Ada dua sistem peminjaman buku:

- a. Sistem terbuka pada sistem ini para pemustaka diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.

Kelebihan sistem terbuka :

- ◆ Pengguna bebas memilih koleksi ke rak
- ◆ Pengguna bisa menemukan koleksi yang menarik yang sebelumnya tidak dicari

h.27 ³ P. Sumardji, perpustakaan organisasi dan tata kerjanya, (Yogyakarta : kanisius, 1988),

h.135 ⁴ Suherman, perpustakaan sebagai jantung sekolah, (Bandung : MQS Publising, 2009),

- ◆ Pengguna dapat mengganti koleksi yang isinya mirip, jika koleksi yang dicari tidak ada
- ◆ Pengguna tidak harus menggunakan katalog
- ◆ Menghemat tenaga petugas perpustakaan

Kekurangan sistem terbuka :

- ◆ Pengguna cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga susunan buku di rak menjadi kacau
- ◆ Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar
- ◆ Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi di rak
- ◆ Koleksi lebih cepat rusak
- ◆ Perlu pembenahan terus menerus

- b. Sistem tertutup pada sistem ini para pemustaka tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan, apabila ingin mencari buku harus melalui petugas.

Kelebihan sistem tertutup :

- Koleksi lebih terjaga kerapian susunannya di rak karena hanya petugas perpustakaan yang mengambil
- Kemungkinan koleksi hilang sangat kecil
- Koleksi tidak cepat rusak
- Proses temu kembali informasi lebih efektif

Kekurangan sistem tertutup :

- Pengguna kurang puas dalam mencari koleksi
- Koleksi yang didapat kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna
- Tidak semua pengguna paham menggunakan katalog
- Tidak semua koleksi dapat didayagunakan
- Petugas lebih sibuk

D. Pengembalian Buku

Tugas dibagian sirkulasi selanjutnya adalah melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman ada kalanya pemustaka mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam sebelum waktunya adapula yang tepat pada waktunya dan bahkan ada terlambat. Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja.

Perlengkapan untuk transaksi peminjaman dan pengembalian ialah:

- a. File kartu-kartu peminjaman anggota atau staf yang mencantumkan nama, pekerjaan, alamat, serta nomor peminjaman.
- b. Pencantuman tanggal pengembalian buku.
- c. Formulir isian yaitu peminjaman yang diisi oleh para peminjam (Biasanya untuk keperluan sidang skripsi).
- d. Data slip, tempat mencatat tanggal harus kembali.
- e. Cap tanggal, bantalan cap.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Kegiatan ini juga dilakukan disemua jenis perpustakaan. Kesibukkan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur kegiatan suatu perpustakaan.

Statistika pelayanan, statistik ini diperlukan untuk mengetahui gambaran kegiatan dalam sirkulasi. Data-data yang berupa angka-angka yang dicatat setiap hari, kemudian digabung tiap bulan dan setiap tahun kemudian data tersebut dapat dibuat laporannya.

B. Saran

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulisan makalah ini dapat terselesaikan. Kami menyadari bahwa manusia tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan. Penyusun juga sadar bahwa dalam makalah ini masih belum sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun tetap penyusun harapkan. Demikian, semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin...

Daftar Pustaka

- Ibrahim Bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara, 2009.
- P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta : Kanisius, 1988.
- Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung : MQS Publishing, 2009.
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka, 1991.
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo, 2001