

TINJAUAN TERHADAP LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagai persyaratan
memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



Oleh :

IBNU ARIF FIRYEM

03660/2008

PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAANDAN KEARSIPAN

JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

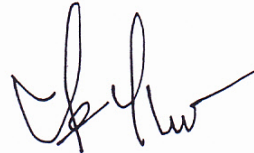
2011

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Tinjauan Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan
Universitas Negeri Padang
Nama : Ibnu Arif Firyem
NIM : 2008/03660
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Juli 2011
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Delman, M.Hum.
NIP 19600916198803 1102

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar, M.Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Ibnu Arif Firyem

NIM : 2008/03660

Dinyatakan Lulus Setelah Mempertahankan Makalah di Depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
Dengan judul

**Tinjauan Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan
Universitas Negeri Padang**

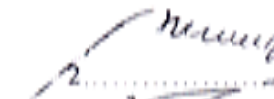
Padang, Juli 2011

Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Delman, M.Hum.
2. Sekretaris : Drs. Yunaldi, M.Si.
3. Anggota : Drs. Nursaid, M.Pd.

Tanda Tangan

1. 
.....

2. 
.....

3. 
.....

ABSTRAK

Ibnu Arif Firyem. 2011 “Tinjauan Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa Sastra dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang, masalah yang ingin diungkap adalah: 1) Apakah peminjaman pada layanan sirkulasi sudah berjalan dengan baik dan lancar?; 2) Kendala apa saja yang dihadapi dalam layanan peminjaman sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang?

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode observasi pada layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. Dari analisis dapat disimpulkan bahwa: 1) layanan sirkulasi pada bagian peminjaman belum berjalan dengan lancar ini terlihat dari antrian lama pengunjung di meja layanan sirkulasi; 2) penyebab terjadinya antrian panjang tersebut dilatarbelakangi oleh beberapa factor diantaranya, pengguna kurang mengerti tata cara peminjaman (pengisian data pada slip peminjaman buku) dan kartu peminjaman kadang-kadang tidak sesuai dengan judul buku yang dipinjam oleh pengguna sehingga memakan waktu yang lama karena antrian dari pengguna itu sendiri, serta penembak barcode terkandung sering tidak lancar dalam membaca data koleksi yang akan dipinjam.

Dari kesimpulan yang diperoleh, maka disarankan agar: 1) perlu adanya peningkatan pelayanan sirkulasi pada Perpustakaan Universitas Negeri Padang; 2) pada layanan peminjaman buku perpustakaan dapat meningkatkan layanan peminjaman agar kebutuhan pengguna dapat terpenuhi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Tinjauan Terhadap Layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang”.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak diantaranya: (a) Bapak Drs. Delman, selaku Pembimbing, (b) Dra. Emidar, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, (c) Dra. Nurizzati, M.Hum. selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, (d) seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan, dan (e) semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan makalah ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Demikianlah penulisan makalah ini, semoga bermanfaat bagi pembaca.

Padang 13 April 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	3
E. Kajian literatur	4
1) Pengertian	4
2) Tujuan	4
3) Jenis	5
4) Fungsi	10
5) Sistem	11
F. Metode Penulisan	13
BAB II PEMBAHASAN	
A. Analisis	14
B. Kendala	15
C. Pemecahan.....	16
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan	17
B. Saran	17
DAFTAR	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan unsur penunjang pendidikan di Perguruan Tinggi, maka berperan penting dalam menyediakan dan memberikan informasi. Sebagai penyedia informasi perpustakaan harus memiliki koleksi yang lengkap di samping koleksi yang lengkap harus didukung dengan layanan yang lancar. Salah satu layanan yang ada pada perpustakaan dalam melakukan peminjaman dan pengembalian terhadap pengguna adalah layanan sirkulasi.

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pengguna. Kegiatan sirkulasi sering dianggap sebagai ujung tombak atau tolok ukur keberhasilan perpustakaan, karena bagian ini rutinitas kegiatannya berhubungan dengan pengguna.

Layanan sirkulasi pada suatu perpustakaan bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, sehingga para pengguna dapat memanfaatkan koleksi semaksimal mungkin. Layanan sirkulasi merupakan tolok ukur bagi keberhasilan kerja suatu perpustakaan, karena mutu perpustakaan dapat dilihat dari kemampuan pustakawan dalam menyediakan informasi bagi kepentingan pengguna.

Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang sistem yang digunakan pada layanan sirkulasi adalah sistem automasi, merupakan pekerjaan yang di program oleh manusia melalui komputer yang dapat mempermudah dan memperlancar suatu pekerjaan. Dalam pelayanan yang lancar dapat memperoleh informasi secara cepat dan akurat, kalau pemakai perpustakaan tidak lancar atau sedikit saja yang memanfaatkannya maka kecil arti perpustakaan tersebut.

Berdasarkan pengamatan selama PKL di Perpustakaan Universitas Negeri Padang menunjukkan bahwa dalam layanan sirkulasi sudah memakai sistem automasi namun masih terdapat permasalahan yang dihadapi di bagian layanan peminjaman ini. Seperti terjadinya antrian yang lama di meja peminjaman penyebab antrian lama ini diantaranya, sebagian dari pengguna kurang mengerti tata cara peminjaman (pengisian data pada slip peminjaman buku) dan kartu peminjaman kadang-kadang tidak sesuai dengan judul buku yang dipinjam oleh pengguna, serta penembak barcode terkandung sering tidak lancar dalam membaca data koleksi yang akan dipinjam.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis memandang penting untuk mengangkat topik dari penulisan ini dengan judul” **Tinjauan Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dalam penulisan makalah ini adalah sebagai berikut:

- 1) Apakah peminjaman buku pada bagian layanan sirkulasi sudah berjalan lancar?
- 2) Kendala apa saja yang dihadapi dalam layanan peminjaman pada bagian sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan makalah ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mendeskripsikan Apakah peminjaman pada layanan sirkulasi sudah berjalan dengan lancar.
- 2) Untuk mendeskripsikan kendala apa saja yang dihadapi dalam layanan peminjaman sirkulasi di Perpustakaan Universitas Negeri Padang.

D. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi pihak perpustakaan, sebagai pedoman dan masukan untuk meningkatkan layanan sirkulasi khususnya di bagian layanan peminjaman.
- 2) Bagi penulis, untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan layanan sirkulasi.

E. Kajian Literatur

1. Pengertian Layanan Sirkulasi

Menurut Sulistiyo-Basuki (1993: 257) “layanan sirkulasi adalah salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan untuk peminjam buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi artinya perputaran dan keluar masuk koleksi perpustakaan yang diproses dalam peminjaman dan pengembalian”. Menurut Suherman (2009: 135) “layanan sirkulasi merupakan pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Dari beberapa definisi menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan perpustakaan yang berhubungan dengan peminjam dan pengembalian koleksi perpustakaan. Layanan sirkulasi dapat menggambarkan suksesnya sebuah perpustakaan dalam memberikan pelayanan pada pengunjung.

2. Tujuan Layanan Sirkulasi

Menurut Hafiah (2009: 38) “layanan sirkulasi bertujuan untuk memperlancar dan mempermudah proses peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang oleh pemakai”. Dapat disimpulkan bahwa tujuan sirkulasi untuk memungkinkan pemakai menggunakan bahan pustaka secara tepat, dan mengetahui siapa peminjam buku supaya mendapatkan data kuantitatif peminjam di perpustakaan.

Menurut Lasa (1994: 2) “tujuan layanan sirkulasi adalah: 1) supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin; 2) mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, di mana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian; 3) terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga; 4) diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi; 5) apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

3. Jenis Kegiatan Sirkulasi

a) Peminjaman

Menurut Soetminah (1992: 138) “pelayanan peminjaman adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Peminjaman koleksi ada yang dibawa pulang dan ada sejumlah koleksi yang hanya boleh di baca di tempat”. Menurut Wijayanti (2004: 74)” adapun prosedur peminjaman bahan perpustakaan sebagai berikut: 1) pengguna menunjukkan tanda pengenal sebagai anggota perpustakaan; 2) petugas memeriksa tanda pengenal pengguna; 3) pada perpustakaan yang menganut sistem tertutup langkahnya sebagai berikut: a) pengguna menyerahkan formulir permintaan peminjaman yang telah diisi; b) petugas mencari bahan sesuai dengan data yang tertulis dalam fomulir; 4) pada perpustakaan yang menganut sistem terbuka langkahnya sebagai berikut: a)

pengguna menyerahkan bahan pustaka yang telah dipilih; b) petugas mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pada kartu buku yang tersimpan pada kantong buku; c) petugas mencatat nomor anggota dan tanggal bahan perpustakaan itu harus dikembalikan pada lembar tanggal kembali; d) petugas mencatat kode bahan perpustakaan dan tanggal kembali; 5) pengguna menuliskan tanda tangan pada kartu bahan perpustakaan; 6) petugas menyerahkan bahan perpustakaan tersebut pada pengguna; 7) petugas menyusun kartu buku dalam kotak antara lain: a) menurut tanggal kembali bahan perpustakaan; b) setiap kumpulan kartu dengan tanggal kembali yang sama, disusun menurut urutan kode bahan perpustakaan; 8) petugas menyusun kartu pinjam dalam kotak kartu pinjam menurut nama pengguna, kemudian menurut urutan nomor tanda pengenal.

b) Pengembalian

Menurut Wijayanti (2004: 81) “ada dua cara pengembalian yang biasa dilakukan di perpustakaan. 1) pengguna harus membawa langsung bahan perpustakaan yang hendak dikembalikan dimeja layanan bila memungkinkan di luar jam buka perpustakaan; 2) pengguna mengembalikan buku dengan memasukan kedalam kotak pengembalian.

Langkah kerja yang dilakukan oleh petugas dalam prosedur pengembalian bahan perpustakaan sebagai berikut: 1) memeriksa keutuhan buku dan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali, setelah pengguna menyerahkan bahan pustaka yang akan dikembalikan; 2) pengambil kartu buku berdasarkan tanggal kembali; 3) mengambil kartu pinjam dari kotak kartu pinjam berdasarkan nomor

anggota yang tertera pada kartu buku; 4) memberikan stempel tanda kembali pada kartu buku, lembar tanggal kembali dan kartu pinjaman; 5) mengembalikan kartu buku pada kantong buku; 6) mengembalikan kartu pinjam ke dalam kotak kartu pinjam; 7) mengelompokkan buku menurut kode bukunya untuk dikembalikan kedalam rak buku; 8) memilah buku yang rusak dan yang dapat diperbaiki.

c) Mencatat Pemesanan Peminjaman

Melalui pemesanan peminjaman, pengguna diberi kesempatan untuk meminta agar buku yang sedang dipinjam oleh pengguna lain setelah kembali perpustakaan dipinjamkan kepadanya. Tata cara pemesanan bahan perpustakaan yaitu: 1) menerima formulir pemesanan yang telah diisi; 2) memeriksa kartu buku dan kartu pinjam untuk mengetahui peminjaman buku; 3) menyimpan bahan yang dipesan dalam rak khusus; 4) memberitahu pemesanan bahwa bahan yang dipesan telah tersedia.

Memperpanjang masa pinjam dapat diberikan jika tidak ada pengguna lain yang memesan bahan perpustakaan itu. Perpanjangan masa pinjam dilakukan Menurut prosedur berikut: 1) pengguna membawa bahan yang dipinjam ke meja layanan; 2) petugas memeriksa formulir pemesanan; 3) jika tidak ada yang memesan, petugas memberikan tanggal kembali yang baru pada lembar tanggal kembali; 4) jika ada yang memesan, petugas tidak memberikan perpanjangan.

d) Penagihan

Bila pengguna tidak mengembalikan bahan pustaka pada waktunya, perpustakaan akan menagih buku agar segera dikembalikan. Prosedur yang diperlukan dalam proses penagihan adalah: a) petugas memeriksa keterlambatan pengembalian berdasarkan tanggal kembali bahan perpustakaan pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari; b) petugas membuat surat penagihan rangkap dua lembar pertama dikirimkan kepada peminjaman sedangkan lembar kedua disimpan sebagai pertinggal; c) bila bahan dikembalikan setelah ditagih, petugas memprosesnya berdasarkan proses pengembalian.

Sarana yang diperlukan pada proses penagihan sebagai berikut: 1) kartu indeks batas tanggal kembali yang dipergunakan untuk mengetahui batas akhir pengembalian; 2) kartu buku untuk mengetahui, nomor anggota yang terlambat mengembalikan, keterangan bahan perpustakaan yang terlambat di kembalikan; 3) kartu pinjam untuk mengetahui identitas peminjam; 4) formulir penagihan yang memuat, nama alamat pengirim, keterangan bahan perpustakaan yang ditagih, batas tanggal pengembalian, tahapan penagihan, sanksi bila tagihan tidak diindahkan.

a. Sanksi

Sanksi dikenakan kepada pengguna yang melakukan pelanggaran yaitu: 1) terlambat mengembalikan bahan perpustakaan; 2) mengembalikan bahan perpustakaan dalam keadaan rusak; 3) membawa bahan perpustakaan dari

perpustakaan tanpa melalui prosedur yang benar; 4) menghilangkan bahan perpustakaan; 5) melanggar tata tertib perpustakaan.

Hendaknya pemberian sanksi merupakan peringatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh pemakai, agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka yang dipinjam juga diperlukan oleh orang lain berat ringannya sanksi tergantung jenis pelanggarannya, contoh berupa denda dan peringatan.

b. Bebas pustaka

Surat keterangan bebas pinjam diberikan kepada pengguna sebagai bukti bahwa dia tidak mempunyai pinjaman atau kewajiban lain kepada perpustakaan. Pemberian surat keterangan bebas pinjam dimaksudkan agar koleksi terpelihara dan pengguna mematuhi peraturan perpustakaan. Bagi pengguna keterangan bebas pinjaman diperlukan untuk ujian akhir, penerimaan ijazah, pindah studi keperguruan tinggi lain.

Adapun prosedur pemberian surat keterangan bebas pinjaman yang dilaksanakan sebagai berikut: a) pengguna yang membutuhkan keterangan bebas pinjaman menyerahkan tanda pengenal; b) petugas mengambil kartu pinjam berdasarkan nomor anggota yang tertera pada tanda pengenal; c) petugas memeriksa ada tidaknya pinjaman yang belum dikembalikan pada kartu pinjam; e) petugas mengisi tanda bukti bebas pinjaman dengan identitas pengguna.

Setelah persyaratan bebas pinjaman perpustakaan terpenuhi, maka petugas merubah status data anggota dari anggota aktif menjadi data alumni. Sarana yang diperlukan untuk melaksanakan prosedur pemberian keterangan bebas pinjam

adalah: a) tanda pengenal pengguna; b) kartu pinjam; c) tanda bukti bebas pinjaman yang berisi identitas peminjaman, pernyataan bebas pinjam dan pengesahan oleh petugas; e) stempel keterangan bebas pinjaman.

c. Statistik

Menurut Lasa (1994:4) “Dengan adanya statistik yang baik dapat diketahui perkembangan perpustakaan. Statistik ini dapat dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjam, pengembalian, buku yang dibaca ditempat pada waktu tertentu (hari, bulan, tahun).

4. Fungsi kegiatan sirkulasi

Menurut Sulisty-Basuki (1993:257) “bagian sirkulasi memiliki fungsi adalah: 1) mengawasi pintu masuk dan keluar di perpustakaan; 2) pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan; 3) meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman; 4) menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan; 5) mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada tepat waktunya; 6) tugas yang diberikan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak; 7) bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman; 8) membuat statistika peminjaman; 9) peminjaman antar perpustakaan; 10) mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel dan milik pengunjung perpustakaan; 11) tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

5. Sistem layanan sirkulasi

Sistem layanan sirkulasi dapat membantu pemakai dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan dalam hal ini pemakai dapat mengetahui peraturan dan tata tertib yang diterapkan oleh perpustakaan. Layanan sirkulasi terbagi dua yaitu layanan terbuka dan tertutup.

Menurut Sutarno (2005;115) “sistem layanan terbuka adalah perpustakaan membuka kesempatan yang seluas-luasnya secara bebas dan tertib bagi pengunjung dengan menyediakan sarana temu kembali berbentuk kartu catalog atau pun akses lainnya. Layanan terbuka mempunyai kelebihan yaitu: 1) petugas layanan bisa relatif sedikit, karena pemakai mencari sendiri, petugas tidak perlu mengambilkan; 2) pemakai bebas memilih buku; 3) jika susunan koleksi teratur maka dengan cepat menemukan karena mengambil sendiri secara langsung; 4) tidak perlu menunggu diambilkan oleh petugas.

Menurut Lasa (1994:5) “keuntungan dari layanan terbuka yaitu: a) kartu-kartu catalog tidak segera rusak, karena sedikit yang menggunakan. Pada umumnya mereka langsung menuju ke rak buku untuk memilih sendiri; b) menghemat tenaga. Sebab dalam sistem ini petugas tidak perlu mengambilkan. Pustakawan hanya mencatat dan kemudian mengembalikan buku-buku yang telah dibaca di tempat maupun yang dikembalikan hari itu; c) judul buku yang diketahui dibaca lebih banyak; d) akan segera diketahui judul buku yang sedang dipinjam, nama alamat peminjam; e) apabila calon peminjam tidak menemukan buku tertentu yang dicari, maka saat itu pula dia dapat memilih judul lain yang

relevan; f) kecil sekali kemungkinan terjadi salah paham antara petugas dan peminjam.

Menurut Eryono (1985:80) “Kelemahan dari layanan terbuka yaitu: a) koleksi mungkin dicampur aduk oleh pemakai yang kurang mengetahui tata cara pengaturan buku di rak; b) kemungkinan buku hilang relatif lebih besar.

Menurut Lasa (1994:5) “kerugian dari layanan terbuka yaitu: 1) frekuensi kerusakan lebih besar; 2) memerlukan ruangan yang lebih luas, Sebab letak rak satu dengan yang lain memerlukan jarak yang longer; 3) susunan buku menjadi tidak teratur. Oleh karena itu pustakawan harus sering mengadakan *reshelving*; 4) pemula yang datang ke perpustakaan itu untuk mencari buku sering bingung.

Menurut Eryono (1985:80) “sistem layanan tertutup adalah suatu pelayanan yang tidak membolehkan jasa perpustakaan untuk mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya”.

Menurut Lasa (1994:4) “keuntungan dari layanan tertutup sebagai berikut: 1) daya tampung koleksi lebih banyak, karena jajaran rak suatu dengan yang lain lebih dekat; 2) susunan buku akan lebih teratur dan tidak mudah rusak; 3) kerusakan dan kehilangan koleksi lebih sedikit bila dibanding dengan sistem terbuka; 4) tidak memerlukan meja baca di ruang koleksi.

Menurut Sutarno (2005:114) “kekurangan dari layanan tertutup antara lain: a) diperlukan petugas yang relatif lebih banyak; b) penggunaan koleksi relatif terbatas, sebab pengunjung hanya memiliki yang dia ketahui, tak ada alternatif pilihan; c) waktu penelusuran agak lama, pengunjung harus sabar menunggu; d)

jika salah menempatkan kembali, sulit ditemukan lagi, maka biasanya dianggap telah hilang.

Menurut Lasa (1994:5) “kerugian dari layanan tertutup sebagai berikut: 1) banyak energi yang terserap di bagian sirkulasi; 2) terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar; 3) sering menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan misalnya salah pengertian antara petugas dan peminjam; 4) antrian meminjam maupun mengembalikan buku dibagian ini sering lama.

Dari kesimpulan di atas layanan tertutup merupakan peminjaman yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Koleksi yang dipinjam dapat dipilih melalui daftar katalog yang tersedia. Dalam sistem ini peran katalog sangat penting, di samping itu petugas harus mengetahui koleksi yang diinginkan pengguna perpustakaan.

F. Metode Penulisan

Untuk mengungkapkan dan menemukan jawaban dari permasalahan dalam makalah ini metode yang digunakan adalah metode observasi dan pengamatan langsung pada Perpustakaan Universitas Negeri Padang. Disamping itu melakukan wawancara dengan Pustakawan dan memberikan angket kepada pengunjung perpustakaan.