

**SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN
SOEMAN HS PROVINSI RIAU**

MAKALAH TUGAS AKHIR

*Diajukan Kepada Tim Penguji Tugas Akhir Bahasa dan Sastra
Indonesia dan daerah sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh
Gelar Ahli Madya Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*



**MEGA WARRSI
83883/2007**

**ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
FAKULTASB BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

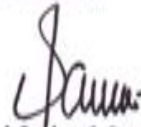
MAKALAH

Judul : Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Soeman HS
Provinsi Riau
Nama : Mega Warssi
NIM : 2007/83883
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa Sastra dan Seni

Padang, Agustus 2010

Disetujui Oleh:

Pembimbing,



Sastri Indra Murni, S.Sos.

NIP. 19661104198702 2 001

Ketua Jurusan



Dra. Emidar, M.Pd.

NIP . 19620218.198609.2001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Mega Warssi
NIM : 83883/2007

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 Sastra dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

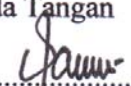
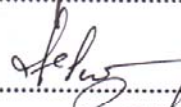
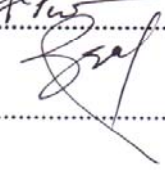
Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau

Padang, Agustus 2010

Tim Penguji

1. Ketua : Sastri Indra Murni, S.Sos.
2. Sekretaris : Drs. Delman, M.Hum.
3. Anggota : Dr. Erizal Gani, M.Pd.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

ABSTRAK

Mega Warssi. 2010. “Sistem layanan sirkulasi di Perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau”. Makalah Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Fakultas Bahasa Sastra dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Tujuan penulisan makalah ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem layanan sirkulasi di perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau; (2) kendala apa saja yang dihadapi dalam sistem layanan sirkulasi di perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau.

Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan pengamatan langsung di Perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau. Sistem layanan sirkulasi peminjaman lebih mengarah pada sistem Newark. Sistem peminjaman menggunakan kartu anggota, kartu peminjaman, kartu buku, kantong buku dan slip tanggal pengembalian. Kendala yang dihadapi dalam sistem layanan sirkulasi adalah: (1) petugas kurang memanfaatkan kantong dan kartu buku yang tersedia. Akibatnya terjadi penumpukan cap stempel pengembalian bahan pustaka path kantong buku; (2) Pada saat pengembalian bahan pustaka sering terjadi kesalahan petugas dalam pencabutan kartu peminjaman; (3) kelemahan path pengembalian koleksi pustaka dapat dilihat dengan tidak adanya pemberian kwitansi sebagai bukti pembayaran denda yang telah dibayarkan anggota kepada petugas.

Dari kesimpulan diatas penulis menyarankan path perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau, agar dapat menerapkan automasi layanan perpustakaan dalam layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Disamping sistem ini akan membuat perpustakaan makin berkembang, sistem ini dapat mempermudah pelayanan perpustakaan. Karena petugas tidak perlu lagi melakukan kegiatan pencatatan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi. Dalam hal pengembalian koleksi seharusnya petugas memberikan kwitansi pembayaran denda terhadap keterlambatan pengembalian bahan pustaka, karena merupakan bukti pembayaran bagi anggota yang telah membayarkan denda.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanallahu Wa Ta'ala (SWT), yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga telah dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau”. Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan kuliah path Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.

Dalam pelaksanaan penulisan makalah ini, banyak mendapatkan bantuan dan berbagai pihak. Path kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat Bapak/ Ibu:

1. Sastni Indra Murni, S.Sos. selaku Pembimbing;
2. Dra. Emidar, M.Si. dan Dra. Nunizati, M.Hum. selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah;
3. Yulianti Rasyid, S.PCI, selaku Pembimbing Akademik;
4. Seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Akhir kata penulis berharap semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Juli 2010

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENGESAHAN TIM PENGUJI

SURAT PERNYATAAN

| | |
|---------------------|----|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 2 |
| C. Tujuan Penulisan..... | 2 |
| D. Manfaat Penulisan..... | 3 |
| E. Kajian Teori | 3 |
| 1. Pengertian Layanan Sirkulasi..... | 3 |
| 2. Tugas Bagian Sirkulasi | 4 |
| 3. Sistem Layanan Sirkulasi..... | 7 |
| 4. Tujuan Layanan Sirkulasi | 15 |
| F. Metodologi..... | 15 |

BAB II PEMBAHASAN

| | |
|--|----|
| A. Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau | 16 |
| B. Sistem Peminjaman dan Pengembalian di Perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau..... | 17 |
| C. Keanggotaan Di Perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau | 20 |
| D. Sanksi | 21 |
| E. Kendala | 23 |

BAB III PENUTUP

| | |
|-------------------|----|
| A. Simpulan | 26 |
| B. Saran..... | 27 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan Umum bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan menyajikan bahan pustaka untuk masyarakat umum. Perpustakaan umum diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat, tanpa membedakan latar belakang pendidikan, usia, agama, etnis, jenis kelamin, strata sosial, ekonomi dan budaya, maka koleksi perpustakaan umum pun terdiri dan beraneka ragam bidang dan pokok masalah sesuai dengan kebutuhan informasi pemakai.

Layanan sirkulasi merupakan layanan yang sangat menentukan dalam kemajuan suatu perpustakaan Soetminah (1992: 183) perpustakaan tidak akan berkembang dan berjalan lancar kalau tidak adanya layanan sirkulasi. Path perpustakaan layanan sirkulasi merupakan salah satu kegiatan utama dalam perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pemakai. Layanan sirkulasi berkaitan dengan koleksi perpustakaan yang mencakup kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi. Dalam proses peminjaman sesuai dengan ketentuan perpustakaan. Petugas hanya meminjamkan koleksi kepada pengunjung yang telah menjadi anggota perpustakaan.

Dengan demikian bagian sirkulasi ini merupakan suatu bagian yang langsung berhubungan dengan pemakai atau pengunjung yang selalu berkembang terus. Perkembangan dan para pemakai ini mengakibatkan timbulnya bermacam-macam problem yang harus dihadapi. Problem-problem ini merupakan suatu hal

yang meminta perhatian atau pemikiran petugas perpustakaan. Layanan sirkulasi di perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau masih secara manual dan kurang optimal. Karena dalam proses peminjaman petugas kurang memanfaatkan kartu buku dan kantong buku, Kemudian, dalam hal pengembalian sering terjadi kesalahan dalam pencabutan kartu peminjaman, serta tidak adanya pemberian kwitansi pada saat pembayaran denda yang telah dibayarkan. Oleh karena itu, penulis tertarik menyusun makalah ini dan ingin mengetahui bagaimana Sistem Layanan Sirkulasi di perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau.

B. Rumusan Masalah

Dan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang akan penulis bahas dalam makalah ini adalah:

1. Bagaimana sistem layanan sirkulasi di perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam sistem layanan sirkulasi di perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau?

C. Tujuan Penulisan

Penulisan makalah ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan sistem layanan sirkulasi di perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau.
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam sistem layanan sirkulasi di perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan makalah ini diharapkan bermanfaat dan memberikan masukan sebagai berikut:

1. Bagi penulis, untuk menambah dan memperdalam pengetahuan tentang sistem layanan sirkulasi di perpustakaan.
2. Sebagai bahan masukan bagi perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau dalam bidang Layanan sirkulasi.

E. Teori

1. Pengertian Layanan Sirkulasi

Menurut Lasa (1995: 1) kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “circulation” yang berarti perputaran dan peredaran. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi yang dikenal dengan istilah peminjaman namun demikian pengertian layanan sirkulasi sebenarnya mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengguna koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu perpustakaan kepada pemakai.

Sedangkan menurut Sulistyono-Basuki (1993: 257) sirkulasi artinya peminjaman. Bagian terutama meja sirkulasi, yang merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemakai. Layanan sirkulasi merupakan kegiatan pemberian bantuan kepada pemakai jasa perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

2. Tugas Bagian Sirkulasi

a. Sistem Layanan Peminjaman dan Pengembalian

Dalam sirkulasi ini terdapat sejumlah tugas yang saling terkait antara satu dengan yang lain. Menurut Lasa (1995: 2-4) tugas-tugas itu antara lain:

1) Layanan Peminjaman

Peminjaman koleksi ada yang boleh dibawa pulang dan ada sejumlah koleksi yang hanya boleh dibaca di tempat. Sedangkan jangka waktu pinjam juga sangat bervariasi misalnya: (a) jangka lama: setahun, semester, sekuartal, sebulan; (b) jangka menengah: setengah bulan, sepuluh hari, seminggu; (c) jangka waktu pendek: tiga hari, dua hari, sehari; (d) jangka waktu singkat: semalam, sesiang, sejam.

2) Layanan Pengembalian

Path perpustakaan kecil, bagian pengembalian sering dijadikan satu dengan bagian peminjaman. Akan tetapi bagian perpustakaan yang besar bagian ini dapat berdiri sendiri. Petugas di bagian ini harus tegas dan teliti. Sebab sering terjadi pelanggaran misalnya: keterlambatan dalam pengembalian, penyobekan halaman, terdapat coretan, pemalsuan pada tanggal kembali.

b. Penagihan

Jika terjadi keterlambatan pengembalian yang melebihi batas kewajaran perlu diadakan penagihan. Penagihan dapat dilakukan dengan surat maupun lisan. Sering terjadi path kelompok masyarakat tertentu terdapat kecenderungan untuk memonopoli pemanfaatan koleksi.

Sedangkan menurut Wijayanti (2004: 82) penagihan dapat dilakukan bila pengguna tidak mengembalikan bahan perpustakaan pada waktunya dan perpustakaan menagih buku tersebut agar segera dikembalikan. Ada beberapa prosedur yang dilakukan antara lain:

- 1) Petugas memeriksa keterlambatan pengembalian berdasarkan tanggal kembali bahan pustaka, pekerjaan ini dikerjakan setiap hari.
- 2) Petugas membuat surat penagihan rangkap dua, lembar pertama dikirim kepada peminjam dan lembar kedua disimpan sebagai bukti.
- 3) Bila bahan dikembalikan setelah ditagih petugas berdasarkan proses pengembalian.

c. Sanksi

Sanksi yang dikenakan kepada pelanggar hendaknya bersifat mendidik agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka itu juga diperlukan oleh orang lain. Berat ringannya sanksi tergantung pada jenis pelanggarannya. Oleh karena itu sanksi dapat berupa denda, peringatan penggantian maupun sanksi administrasi.

Menurut Wijayanti (2004: 83) sanksi dikenakan kepada pengguna yang melakukan pelanggaran sebagai berikut: 1) terlambat mengembalikan bahan perpustakaan; 2) mengembalikan bahan perpustakaan dalam keadaan rusak; 3) membawa bahan perpustakaan dan perpustakaan tanpa melalui prosedur yang benar; 4) menghilangkan bahan perpustakaan; 5) melanggar tata tertib perpustakaan.

Tergantung kepada bobot pelanggaran, sanksi yang lazim dikenakan kepada pengguna ada tiga macam, yaitu: a) denda b) sanksi administratif, misalnya tidak boleh meminjam bahan perpustakaan dalam waktu tertentu; c) sanksi akademis, misalnya berupa pembatalan hak &dam kegiatan belajar mengajar.

d. Bebas Pinjam

Untuk menjaga keutuhan koleksi secara keseluruhan, maka tiap anggota yang telah habis masa keanggotaannya atau untuk keperluan lain, diperlukan keterangan bebas pinjam. Kegunaan bebas pinjam ini untuk mengecek apakah pinjaman telah kembali semua atau belum.

e. Statistik

Dengan adanya statistik yang baik dapat diketahui perkembangan perpustakaan. Statistik ini dapat dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjam, pengembalian, buku yang dibaca di tempat pada waktu tertentu (hari, bulan, tahun). Sedangkan menurut Noerhayati Soedibyo (1987: 114) yang perlu dicatat dalam statistik itu adalah: 1) jumlah buku yang dipinjam; 2) jumlah pengunjung setiap hari. Kegiatan statistik berupa menyiapkan dan menerangkan data atau kegiatan pelayanan sirkulasi agar mudah diketahui, mudah dibaca, dan sebagai salah satu bentuk laporan kegiatan pelayanan sirkulasi kepada pimpinan perpustakaan.

3. Sistem Layanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani pemakai yang akan meminjam buku-buku perpustakaan, melayani pemakai akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

Kegiatan peminjaman dan pengembalian, baca di tempat, fotocopy, penagihan, statistik, bahkan kadang berfungsi sebagai hubungan masyarakat. Path kegiatan peminjaman dan pengembalian diperlukan adanya sistem pencatatan atau administrasi yang sesuai. Sulisty-Basuki (1993: 259-270) berpendapat sistem sirkulasi yaitu: (1) sistem buku besar; (2) sistem sulih (*dummy*); (3) bentuk NCR (No Carbon Required); (4) sistem “*Book Issue Card*” (BIC); (5) sistem browne; (6) sistem islington (*variasi browne*); (7) sistem. newark; (8) token charging; (9) sistem kartu tebuk (*punched card*); (10) photo charging atau peminjaman berbasis sistem foto.

a. Sistem Buku Besar

Sistem buku besar ini mengatur register, artinya setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjam path akhir bagian buku besar. Path setiap halaman buku besar terdapat kolom nama peminjam, alamat, tanggal peminjam, nomor buku, nomor panggil, pengarang, judul, edisi, tanda tangan peminjam, tanggal harus kembali, dan tanggal pengembalian sebenarnya. Setiap kali seorang peminjam meminjam buku maka biodata buku yang dipinjam beserta tanggal pinjam dan

tanggal harus kembali dicatat dalam buku besar, kemudian ditandatangani. Bila peminjam mengembalikan buku maka petugas sirkulasi cukup mengetahui nama peminjam kemudian memeriksa buku besar. Sistem ini hanya dapat diterapkan path perpustakaan kecil.

b. Sistem Sulih (Dummy)

Sistem sulih atau *dummy system* dalam bahasa Inggris, menggunakan sulih yang terbuat dari karton sebagai substitusi buku tatkala buku dipinjam. Sulih dan karton tersebut ditulis pada selembar kertas yang ditempelkan pada halaman sulih. Lembar tersebut berisi nama peminjam, nomor panggil, dan tanggal peminjaman.

c. Bentuk NCR (No Carbon Required)

Pada sistem ini, peminjam perlu mengisi formulir peminjaman, lengkap dengan nama, alamat, nama pengarang, judul, nomor klasifikasi, dan nomor induk pada formulir peminjaman. Karena jumlah formulir lebih dari path satu maka semua keterangan diisi anggota akan tertera pada path lembar lain. Hal ini terjadi karena formulir peminjaman menggunakan kertas khusus yang langsung membuat tembusan walaupun tidak menggunakan karbon. Karena itu, formulir tersebut NCR atau No Carbon Required. Jumlah kertas karbon tergantung path kebijakan masing-masing perpustakaan.

Ada perpustakaan menggunakan enam lembar bentuk NCR. Lembar pertama dijajar menurut nama pengarang, lembar kedua path nama peminjam, lembar ketiga dan keempat dijajar menjadi satu menurut tanggal harus

kembali, lembar kelima dijejer menurut tanggal pinjam sesuai dengan tanggal tertera pada label tanggal, sedangkan lembar keenam dikirim ke bagian peminjaman. Masing-masing lembar diberi warna berlainan. Sistem demikian ini menimbulkan kesulitan waktu peminjaman karena harus mencabut banyak formulir NCR.

d. Sistem “Book Issue Card” (BIC)

Sistem ini banyak digunakan di perpustakaan sekolah. Ada dua variasi sistem BIC, masing-masing menggunakan kartu berukuran 7.5 x 12.5 cm. Pada sistem pertama, pada bagian atas kartu tertulis kata “pengarang” dan “judul”. Pada bagian sebelah bawah “pengarang” dan “judul” ditulis kolom “tanggal” dan “peminjam”. Bila buku dipinjam maka kartu dicabut, kemudian pada kolom “tanggal” ditulis tanggal harus kembali sedangkan pada kolom “peminjam” ditulis nama peminjam. Label tanggal juga distempel tanggal harus kembali. Kartu BIC kemudian dijejer menurut tanggal kembali baru menurut pengarang. Bila buku kembali, kartu dimasukkan ke kantong buku. Metode ini tidak memerlukan tenaga terampil, namun tidak membatasi berapa banyak buku yang boleh dipinjam oleh seorang anggota.

Metode kedua menggunakan kartu juga. Di bagian atas tercetak keterangan nama” dan “bentuk”. Kolom itu akan diisi oleh petugas dengan nama dan kelas murid peminjam. Di bagian bawah tertera kolom “tanggal dan “buku” yang diisi pada waktu peminjaman. Tujuan variasi kedua ialah mengetahui buku apa saja yang dipinjam seorang siswa

e. Sistem Browne

Setiap anggota perpustakaan memperoleh tiket pembaca, jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan. Jumlah buku yang boleh dipinjam seorang anggota perpustakaan tergantung path kebijakan masing-masing perpustakaan. Tiket anggota berisi nomor anggota, nama, serta diketik path masing-masing tiket. Tiket pembaca berbentuk kantong. Untuk mendampingi tiket buku diperlukan kartu buku, berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul edisi, dan tahun terbit. Kartu buku ini dimasukkan ke dalam kantong buku, diletakkan path bagian akhir buku di sebelah dalam di sudut kiri bawah. Label tanggal atau slip tanggal diletakkan di bagian akhir buku, lazimnya berhadapan-hadapan dengan kantong buku. Dapat pula pelekatan slip tanggal dilakukan pada *fly leaf* yaitu bagian buku yang berhadapan dengan kulit belakang. Pada slip tanggal dituliskan nomor induk serta nomor panggil.

Bila peminjam ingin meminjam maka petugas mencabut kartu buku dan kantong kemudian dimasukkan ke tiket pembaca. Tanggal harus kembali diterakan path slip tanggal. Kantong buku kemudian disusun menurut tanggal harus kembali. Bila path tanggal kembali yang sama terdapat berbagai kantong buku maka kantong buku disusun menurut nomor panggil. Bila anggota mengembalikan buku yang dipinjamnya, lokasi kartu buku dicari berdasarkan tanggal pada slip tanggal serta rincian identifikasi buku yang lain. Tiket buku kemudian dikembalikan path anggota sedangkan kartu buku dimasukkan kembali ke kantong. Keuntungan sistem Browne: (1) sederhana; (2) ekonomis; (3) dapat mengetahui lokasi buku yang dipinjam setiap saat; (4) memudahkan

penandonan, bila diijarkan secara benar; (5) jumlah buku yang dipinjamkan path setiap anggota dapat dikontrol; (6) tidak ada penundaan ketika buku dikembalikan ke sirkulasi kemudian ke rak; (7) kartu anggota di tangan pembaca membuktikan bahwa buku sudah dikembalikan. Kerugian sistem ini: (1) makan waktu karena penjajaran secara manual; (2) terjadi galat (error) waktu penjajaran dan pengembalian; (3) perlu tenaga untuk menangani meja sirkulasi ditambah dengan laci kartu; (4) ada kemungkinan kekeliruan laci kartu; (5) peminjaman makan waktu yang lama oleh karena itu mungkin saja terjadi antrean yang panjang.

f. Sistem Islington (Variasi Browne)

Setiap anggota memperoleh satu kartu plastik, di bagian atas tertulis nama dan alamatnya dalam huruf timbul. Proses peminjamannya sama dengan sistem Browne, hanya saja peminjam harus menempelkan kartu anggota path kartu buku dengan alat cetak khusus. Alat ini menekan kartu plastik path kartu buku sehingga di kartu buku tertera nama peminjam.

Keuntungan sistem ini: (1) mudah dilaksanakan; (2) dapat melokasi setiap buku yang dipinjam; (3) dapat mengetahui dengan segera buku yang sudah jatuh waktu; (4) tersedia fasilitas tendon; (5) menghindari antrean panjang path waktu pengembalian buku. Kerugiannya: (1) sama dengan kelemahan sistem Browne, antara butir 1 s.d. 4; (2) relative mahal; (3) memerlukan partisipasi pembaca waktu mencetak slip alamat; (4) ada kemungkinan pembaca lupa membawa kartu anggota bahkan mungkin hilang; (5) tidak ada control terhadap jumlah buku yang dipinjam seorang anggota.

g. Sistem Newark

Path sistem newark anggota menerima kartu peminjaman yang berisi nama, alamat, nomor pendaftaran, tanggal berakhirnya kartu anggota, tanda tangan anggota serta kolom tanggal pinjam dan tanggal harus kembali. Sistem ini menggunakan kartu buku, kantong buku, serta slip tanggal. Kartu buku berisi keterangan nomor panggil, pengarang, judul, nomor induk, beserta kolom untuk tanggal harus kembali, dan nama peminjam atau tandatangan peminjam. Kantong buku diletakkan di bagian akhir buku. Pada kantong buku diletakkan nama pengarang, judul serta nomor induk. Slip tanggal diletakkan di bagian dalam buku pada bagian yang berhadapan dengan halaman akhir buku. Slip tanggal berisi nomor panggil, nomor induk, dan kolom tanggal peminjaman.

h. Token Charging

Sistem ini satu kartu untuk seorang anggota dengan masa laku I tahun, “token” artinya semacam kartu berisi tanda pengenal perpustakaan terbuat dan karton berukuran 4 x 6 cm. Ketika meminjam, pembaca menyerahkan satu (token” untuk setiap buku yang dipinjam dan label tanggal distempel tanggal kembali. Ketika mengembalikan buku pembaca menerima kembali “token”nya. Pada akhir tahun anggota harus menyerahkan “token” sesuai dengan jatahnya. Bila mana dia menghilangkan “token” maka dia akan didenda.

i. Sistem Kartu Tebuk (Punched Card)

Kartu anggota yang terbuat dari plastik (1 kartu per anggota), kartu tebuk (punched cards), dan kartu untuk setiap buku yang dipinjamkan, serta kantong buku untuk masing-masing buku. Bila anggota ingin meminjam buku maka petugas bagian sirkulasi mengambil kartu tebuk yang telah diberi tanggal kembali. Pemberian tanggal dilakukan dengan stempel serta dengan alat tebuk. Kedua kartu tebuk diletakkan di kantong mesin tebuk otomatis. Kemudian petugas menebukkan (punched) kedua kartu, yang ditebukkan ialah nomor anggota, nomor induk, serta nomor panggil. Satu kartu tebuk di tinggal di perpustakaan merupakan berkas pinjam sedangkan kartu tebuk kedua dimasukkan dalam kantong buku. Peminjam dengan mudah mengetahui kapan buku harus dikembalikan karena tanggal harus kembali jelas tertera di kartu tebuk.

Bila peminjam mengembalikan buku, kartu tebuk dikeluarkan dan kantong buku dan dipilah berdasarkan nomor induk dengan mesin tebuk, kemudian dicocokkan dengan kartu tebuk duplikat yang berada di perpustakaan. Bila tidak cocok maka kartu yang tidak cocok merupakan berkas buku yang masih dipinjam. Kartu yang tidak cocok dapat dipilah lagi berdasarkan tanggal harus kembali. Dengan data ini maka petugas dapat membuat daftar buku yang terlambat dikembalikan. Dan data ini petugas kemudian membuat surat peringatan.

j. Photo charging atau Peminjaman Berbasis Sistem Foto

Sistem ini menggunakan kartu anggota (satu kartu per anggota), dan kartu transaksi. Lazimnya satu set terdiri dari beberapa warna, kantong buku serta label path masing-masing buku. Label ini berisi keterangan mengenai nomor induk, pengarang, dan judul. Namun label ini tidak berisi kolom tanggal. Path waktu peminjaman buku, anggota harus menunjukkan kartu anggota. Petugas membuka label buku kemudian menempatkannya di atas plat mesin “photo charging”. Beserta buku terdapat setumpukan kartu transaksi disusun menurut nomor. Nomor terkecil ditumpukan paling atas dan nomor terbesar di bagian paling bawah. Kartu transaksi ini telah distempel tanggal harus kembali. Kartu anggota diletakkan berdampingan dengan tumpukan kartu transaksi, kemudian kamera “photo charger” diaktifkan. Foto yang dibuat mencakup tiga unsur yaitu kartu anggota, tanggal harus kembali, serta nomor kartu transaksi. Lalu kartu transaksi yang telah diambil fotonya ditempatkan dalam kantong buku. Kartu anggota kemudian dikembalikan kepada pemakai bersama-sama buku yang dipinjamnya.

Berkas yang berada di perpustakaan adalah berkas fotografis berisi keterangan mengenai buku, nomor kartu transaksi, serta foto kartu anggota. Bila film penuh, maka film harus dikeluarkan dan alat foto untuk dicuci. Waktu mengembalikan, peminjam menyerahkan buku yang dipinjamnya ke meja sirkulasi lalu ditinggalkan begitu saja. Bila dia harus membayar denda karena terlambat mengembalikan buku maka dia harus menunggu di meja peminjaman sampai ada petugas datang. Kartu transaksi dengan aneka warna

memudahkan petugas mendeteksi apakah buku terlambat atau tidak. Kartu transaksi dikeluarkan dan kantong buku kemudian dimasukkan ke kotak semacam kotak pos berdasarkan persamaan warna. Bila buku yang dikembalikan, tidak termasuk buku tendon, maka buku dapat langsung dimasukkan ke rak.

4. Tujuan Layanan Sirkulasi

Menurut Lasa (1995: 2) tujuan layanan sirkulasi adalah:

(1) untuk memaksimalkan koleksi sebanyak mungkin; (2) mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi, dimana alamatnya, serta kapan koleksi itu harus dikembalikan; (3) pengembalian, peminjaman terjamin dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga, (4) dapat diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi; (5) apabila terjadi pelanggaran oleh pemakai, maka akan segera diketahui.

F. Metodologi Pembahasan

Metode yang digunakan dalam penulisan tugas akhir inii adalah:

1. Wawancara, melakukan studi dengan metode wawancara kepada praktisi yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam tugas akhir ini.
2. Observasi, yang dilakukan path metode mi adalah pengumpulan data, dengan melakukan pengamatan langsung terhadap obyek.
3. Pengamatan dan penginderaan dimana penulis benar-benar terlibat dalam permasalahan yang dibahas dalam tugas akhir ini.