

**LAYANAN SIRKULASI DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

MAKALAH TUGAS AKHIR

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



**MUHAMMAD DODI
NIM 2007/86591**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
PADANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Solok Selatan

Nama : Muhammad Dodi

Nim : 86591

Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah

Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 30 Januari 2011-01-30

Disetujui oleh Pembimbing,

Murhaini, S.Sos.

NIP. 196440909 199303 2 001

Ketua Jurusan,

Dra. Emidar, M.Pd.

NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Muhammad Dodi

NIM : 86591/ 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

Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan

Padang, 31 Januari 2011

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Murhaini, S. Sos

1.

2. Sekretaris : Drs. Syahyuman, M. Si

2.

3. Anggota : Yenni Hayati, S. Sos

3.

ABSTRAK

Muhamad Dodi. 2011. Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan. *Makalah*. Program Study Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa Sastra dan Seni Universitas Negeri Padang.

Makalah ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan layanan sirkulasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan; (2) mendeskripsikan kendala layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan.

Berdasarkan uraian dan pembahasan di atas dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) layanan sirkulasi yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan kurang berjalan dengan baik, karna masih ada ditemukan pemakai yang terlambat mengembalikan bahan pustaka dan tidak dikenakan sanksi; (2) layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan belum berjalan dengan baik, karena masih ada kendala yang mempengaruhi kegiatan layanan sirkulasi seperti: kurangnya tenaga ahli di bidang perpustakaan dan kurangnya sarana dan prasarana.

Supaya tercapai sistem layanan sirkulasi yang baik, pihak perpustakaan dapat memperhatikan sebagai berikut: (1) menambah pustakawan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan; (2) melengkapi sarana dan prasarana yang ada sehingga membuat pemakai merasa nyaman jika berada di ruang perpustakaan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir dengan judul” **Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan**”. diajukan untuk memenuhi syarat meraih gelar ahli Madya pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

Terima kasih penulis samapaikan ke berbagai pihak yang telah mambantu penulis dalam menyelesaikan makalah tugas akhir ini: (1) Murhaini, S. Sos. sebagai pembimbing yang telah memberikan banyak masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini; (2) Dra. Emidar, M. Pd. dan Dra. Nurrizzati, M. Hum selaku ketua dan sekretaris jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (3) Dewi Anggraini, S. Pd. selaku Penasehat Akademik; (4) Seluruh dosen Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

Panulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini belum sempurna, untuk itu kritik, masukan dan saran sangat penulis harapkan guna menyempurnakan tugas akhir ini, dan penulis berharap tugas akhir ini dapat ini dapat memberikan informasi dan manfaat bagi semua pihak.

Padang, Februari 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan dan Batasan Masalah	2
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	3
E. Kajian Teori	3
1. Pengertian Perpustakaan	3
2. Tujuan Perpustakaan	4
3. Pengertian Layanan Sirkulasi	4
4. Fungsi Layanan Sirkulasi	5
5. Tugas Layanan Sirkulasi	6
BAB II PEMBAHASAN	
A. Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip	
Kabupaten Solok Selatan	11
1. Analisis Masalah	11
2. Pemecahan Masalah	12
B. Kendala Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan	
dan Arsip Kabupaten Solok Selatan	13
1. Analisis Masalah	13

2. Pemecah Masalah	14
--------------------------	----

BAB III PENUTUP

A. Simpulan	16
B. Saran	17

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan umum merupakan jenis perpustakaan terbuka untuk umum dan melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, tingkat pendidikan, usia dan agama. Soetminah (1992:34) menyatakan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan, dan lain-lain.

Sesuai dengan namanya, perpustakaan umum terbuka untuk umum. Tujuannya menyediakan informasi yang dapat dimanfaatkan oleh semua kalangan baik pelajar, mahasiswa, guru, pegawai maupun masyarakat umum. Sebagai suatu sumber informasi yang melayani masyarakat dari berbagai kalangan, perpustakaan umum harus memberikan layanan yang baik dalam memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.

Salah satu layanan yang ada di perpustakaan adalah layanan sirkulasi, yang merupakan tempat peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Sulistiyo-Basuki (1993: 257) salah satu kegiatan utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman dikenal dengan nama sirkulasi yang artinya peminjaman. Tugas pada layanan sirkulasi adalah peminjaman, pengembalian, sanksi, pemberian teguran bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku.

Dalam layanan sirkulasi, perpustakaan harus menetapkan peraturan dan tata tertib yang baik untuk pengunjung perpustakaan. Sesuai dengan situasi dan kondisi perpustakaan, pustakawan dapat menentukan aturan mengenai, pengembalian, peminjaman, syarat peminjaman, proses pengembalian, sanksi, tata tertib, dan lain-lainnya. Dengan adanya peraturan dan tata tertib yang jelas, pekerjaan sirkulasi akan berjalan dengan baik.

Pada layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan, adapun masalah di kantor tersebut ialah: pemakai yang terlambat mengembalikan bahan pustaka tidak dikenakan sanksi, hal ini dikarenakan tidak adanya aturan yang tegas tentang layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan. Hal inilah yang melatar belakangi penulis memilih judul ” **Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan**”.

B. Rumusan Masalah

Dalam penulisan masalah yang akan dibahas ialah mengenai Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka masalah yang di rumuskan adalah sebagai berikut, (1) bagaimana layanan sirkulasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan?, (2) bagaimana kendala layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan?.

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan makalah ini adalah: (1) mendeskripsikan layanan sirkulasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan, (2) mendeskripsikan kendala layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan.

D. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan adalah sebagai berikut: (1) bagi penulis dapat menambah pengalaman di bidang layanan sirkulasi, (2) bagi pustakawan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan, sebagai acuan untuk memperbaiki sistem layanan sirkulasi.

E. Kajian Teori

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan mengelola pemanfaatan bahan pustaka dengan menggunakan sistem tertentu yang dipakai sebagai sumber informasi. Ada beberapa pendapat para ahli tentang perpustakaan:

Daryanto (1985:7) menyatakan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang di gunakan untuk masyarakat umum yang meliputi seluruh lapisan masyarakat dalam wilayah tertentu, sedangkan Sulistiyo-Basuki (1991:3) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan

lainnya yang biasa disimpan menurut tata susuna tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

2. Tujuan Perpustakaan

Tujuannya lebih diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, kecerdasan dan kemampuan masyarakat umum setempat dalam meningkatkan informasi pada masyarakat, Termasuk dalam kelompok perpustakaan umum antara lain perpustakaan wilayah, perpustakaan tingkat desa, perpustakaan tingkat kecamatan, perpustakaan keliling.

Kegiatan layanan sirkulasi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Solok Selatan adalah peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Kegiatan peminjaman pada perpustakaan sering dikenal dengan layanan sirkulasi artinya peminjaman. Bagian ruangan layanan sirkulasi, terutama meja, seringkali di anggap ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pengguna atau pemakai serta paling sering di gunakan pemakai, karena kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan (Sulistiyo-Basuki 1991: 257).

3. Pengertian Layanan Sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*circulation*" yang berarti perputaran, peredaran. Sedangkan di dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi sering dikenal dengan pemanfaatan bahan pustaka. Ada pengertian layanan sirkulasi menurut beberapa para ahli:

Sulistiyo-Basuki (1992:257) menyatakan bahwa layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan utama dari jasa perpustakaan berupa peminjaman buku

dan materi lainnya. Layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Lasa HS. (1995:1) menyatakan bahwa layanan sirkulasi adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan kegiatan melayani pengunjung perpustakaan dengan layanan peminjaman dan pengembalian serta beberapa layanan lainnya. Layanan sirkulasi dapat mencerminkan keberhasilan dari sebuah perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pengunjung. Pustakawan dapat berhubungan langsung dengan pemakai bahan pustaka.

4. Fungsi Layanan Sirkulasi

Sulistiyo-Basuki (1993:257) menyebutkan bahwa bagian sirkulasi memiliki sebelas fungsi. Kesebelas fungsi tersebut untuk melakukan kegiatan, sebagai berikut: (1) mengawasi pintu masuk dan pintu keluar perpustakaan; (2) pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan; (3) meminjam serta mengembalikan bahan pustaka dan memperpanjang waktu peminjaman; (4) menarik denda bagi yang terlambat mengembalikan bahan pustaka; (5) mengeluarkan surat peringatan bagi yang belum mengembalikan bahan pustaka pada waktunya; (6) melakukan tugas yang berkaitan dengan peminjaman bahan pustaka, khususnya buku hilang atau rusak; (7) bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman; (8) membuat

statistik peminjaman; (9) peminjaman antar perpustakaan; (10) mengawasi urusan penitipan tas, jas dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan dan; (11) melakukan tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

5. Tugas Layanan Sirkulasi

Dalam layanan sirkulasi ini memiliki tugas yang saling berhubungan satu sama lain, ada beberapa pendapat para ahli dalam tugas tersebut antara lain:

a. Peminjaman

Lasa HS. (1994:124) Peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada bagian layanan sirkulasi. Layanan ini hanya terbuka bagi pengguna perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Jangka waktu lamanya meminjam bahan pustaka juga bervariasi:

- (i) jangka lama: setahun, semester, sekuartal, sebulan,
- (ii) jangka menengah: setengah bulan, sepuluh hari, seminggu,
- (iii) jangka waktu pendek: tiga hari, dua hari, sehari dan,
- (iv) waktu singkat : semalam, sesiang, sejam.

Menurut (<http://www.google.co.id>) tidak semua pengunjung perpustakaan membaca diperpustakaan, terutama untuk bahan pustaka yang berjenis fiksi, karena keterbatasan waktu yang dimiliki pengguna, bahan pustaka tersebut umumnya dibawa pulang. Dilatar belakangi hal tersebut maka perpustakaan selalu menyediakan jasa peminjaman bagi pengguna. Metode peminjaman yang dipilih diharapkan dapat diterapkan

secara efektif diperpustakaan. Keefektifan ini dapat terlihat dari kecepatan layanan dan keekonomisan.

b. Pengembalian

Menurut (<http://www.google.co.id>) tidak semua pengunjung perpustakaan senang membaca diperpustakaan sehingga harus meminjam bahan pustaka yang mereka butuhkan. Bahan pustaka yang dipinjam pengguna harus dikembalikan keperpustakaan, Pengembalian bahan pustaka tersebut harus tepat pada waktunya, agar pengguna yang lain dapat mempergunakan bahan pustaka tersebut.

Hal ini berhubungan erat dengan jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, sebuah perpustakaan yang memiliki bahan pustaka yang terbatas, pada umumnya pengembalian bahan pustaka yang tepat waktu merupakan hal yang sangat penting, termasuk penentuan waktu peminjaman bahan pustaka yang sangat singkat. Dengan demikian perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, karena memiliki bahan pustaka yang sangat terbatas.

Ada dua cara pengembalian bahan pustaka yang biasa dilakukan di perpustakaan. Pertama, pengguna membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikan ke meja layanan; kedua bila memungkinkan, di luar jam buka perpustakaan, pengguna mengembalikan buku dengan memasukannya ke dalam kotak pengembalian. Jika pengguna membawa pulang langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikan ke meja sirkulasi.

Sesuai dengan peminjaman, perpustakaan juga membutuhkan beberapa sarana untuk pengembalian bahan pustaka, Sarana ini berguna untuk memperlancar kegiatan pengembalian bahan pustaka diperpustakaan. Sarana pengembalian bahan pustaka yang biasa digunakan terdiri dari: (1) Kartu buku; (2) Stempel “tanda kembali” untuk memberikan tanda bukti bagi pengguna bahwa bahan pustaka yang dipinjamnya telah dikembalikan.

Pada waktu bahan pustaka dikembalikan oleh peminjam, petugas harus memeriksa apakah kondisi dari bahan pustaka dalam keadaan baik atau tidak dan apakah waktu pengembalian bahan pustaka terlambat atau tidak.

c. Penagihan

Lasa HS. (1994:124) Jika terjadi keterlambatan pengembalian yang melebihi batas kewajaran perlu diadakan penagihan. Penagihan dapat dilakukan dengan surat maupun lisan, sering terjadi pada kelompok masyarakat tertentu terdapat kecenderungan untuk memonopoli pemanfaatan koleksi.

Bahan pustaka yang telah habis masa pinjamnya, harus di minta kepada peminjam dengan sanksi denda. Apabila penagihan pertama tidak diperhatikan maka dilakukan penagihan kedua dan ketiga, jika buku yang ditagih tidak dikembalikan juga, maka pimpinan perpustakaan dapat melakukan tindakan terhadap peminjam yaitu dengan mengeluarkan dari keanggotaan sebagai peminjam, jika dia seorang mahasiswa dapat

dilaporkan kepada pimpinan fakultas/ perguruan tinggi untuk diambil tindakan kepada mahasiswa tersebut.

Penagihan bahan pustaka dapat dilakukan dengan surat maupun lisan. Sering terjadi pada kelompok pemakai tertentu yang tidak mengembalikan bahan pustaka pada waktu yang telah ditentukan oleh petugas perpustakaan.

d. Sanksi

Taslimah (1996:140) Perpustakaan berhak memberikan sanksi kepada anggota yang melanggar peraturan peminjaman. Sanksi dapat diberikan pada pelanggar: (1) Jika terlambat mengembalikan buku; (2) Jika merusak buku; (3) Jika menghilangkan buku.

Lasa HS. (1994:124) mengatakan, sanksi yang dikenakan pada pemakai yang melanggar aturan hendaknya bersifat mendidik agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka juga dibutuhkan oleh orang lain. Berat ringannya sanksi tergantung pada jenis pelanggarannya, oleh karena itu sanksi dapat berupa benda, uang, peringatan pergantian maupun sanksi administrasi.

e. Bebas Pinjam

Lasa HS. (1995:3) mengatakan, Untuk menjaga keutuhan bahan pustaka 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 peminjaman telah mengembalikan semua bahan pustaka yang dipinjam. Surat

keterangan bebas pinjaman diberikan kepada pengguna sebagai bukti bahwa ia tidak mempunyai pinjaman atau kewajiban lain kepada perpustakaan. Pemberian surat keterangan bebas pinjaman dimaksudkan agar bahan pustaka terpelihara dan pengguna mematuhi peraturan perpustakaan. Keterangan bebas pinjam diperlukan untuk: (1). Ujian akhir; (2). Yudisium; (3). Penerimaan ijazah; (4). Pindah studi ke perguruan tinggi lain.

f. Statistik

Ada dua macam statistik pengguna perpustakaan, yakni statistik pengunjung dan statistik peminjaman. Martoatmodjo (2007:48) mengatakan, data statistik diperlukan sebagai patokan untuk menentukan kebijaksanaan penyelenggaraan perpustakaan diwaktu yang akan datang, misalnya penambahan bahan pustaka, cara-cara peminjaman kebijaksanaan keuangan dan sebagainya. Statistik ini hanya dapat dilakukan oleh bagian sirkulasi, sebab bagian inilah yang langsung berhubungan dengan pengunjung. Statistik dapat dibuat secara harian atau bulanan, untuk nantinya dapat dibuat statistik tahunan.