

**SISTEM PELAYANAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1
PANTAI CERMIN KABUPATEN SOLOK**

Makalah Tugas Akhir

Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar ahli madya
Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan



Oleh

**SISRI PADILA SANTI
03674/2008**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

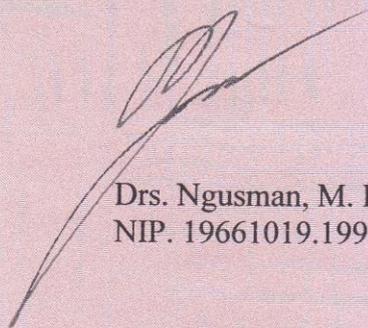
Judul : Sistem Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin
Kabupaten Solok
Nama : Sisri Padila Santi
Nim : 2008/03674
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Januari 2012
Disetujui oleh Pembimbing,



Marlini, S.IPI, MLIS.
NIP. 19810210.200912.2.005

Ketua Jurusan,



Drs. Ngusman, M. Hum.
NIP. 19661019.199203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama: Sisri Padila Santi

Nim : 2008/03674

Dinyatakan lulus telah mempertahankan makalah di depan tim penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa Sastra dan Seni
Universitas Negeri Padang

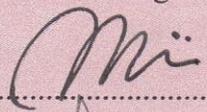
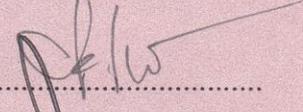
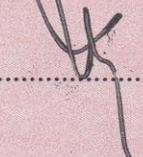
Sistem Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok

Padang, Januari 2012

Tim Penguji

1. Ketua : Marlini, S.IPI, MLIS.
2. Sekretaris : Drs. Delman, M.Hum.
3. Anggota : Zulfadhli, S.S, M.A.

Tanda Tangan

1.
2.
3.

ABSTRAK

Sisri Padila Santi, 2012. “Sistem Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok “ Makalah. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan . Jurusan Bahasa Sastra Indonesia Dan Daerah. Fakultas Bahasa Sastra Dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Tujuan penulisan makalah ini adalah (1) untuk mengetahui Sistem yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok, dan (2) untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dari sistem pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok.

Pengumpulan Data dilakukan dengan cara wawancara dan langsung di perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok. Sistem yang digunakan di SMA Negeri Pantai Cermin Kabupaten Solok sistem terbuka, cara peminjaman di perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok. Menggunakan kartu anggota, kartu peminjaman, kartu buku, katalog buku dan slip tanggal pengembalian. Kelebihan dan kekurangan sistem pelayanan perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok. Kelebihannya adalah menggunakan kartu katalog yang ada tidak cepat rusak, dan petugas tidak perlu mengembalikan, hanya mencatat dan kemudian mengembalikan buku-buku yang telah dibaca. dan kekurangannya adalah di perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok memerlukan ruangan yang lebih luas, dan susunan buku menjadi tidak teratur.

Dari kesimpulan di atas penulis menyarankan pada perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten solok. Agar dapat menetapkan layanan perpustakaan dalam layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Di samping sistem ini akan membuat perpustakaan makin berkembang. Karena petugas sistem ini dapat memudahkan pelayanan perpustakaan melakukan kegiatan pencatatan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi.

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT karena penulis dapat menyelesaikan makalah ini. Makalah ini membahas tentang “Sistem Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok”.

Makalah ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Sisri Padila Santi bidang Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa Sastra dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penyelesaian makalah ini. Penulis banyak mendapat bantuan, dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih terutama pada:

1. Bapak Dr. Ngusman, M. Hum. dan Zulfadhli, S.S, M.A. selaku ketua dan sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.
2. Ibu Marlini, S.IPI, M.L.I.S. selaku dosen Pembimbing
3. Bapak Drs. Derman, M.Hum. selaku dosen penguji
4. Bapak Zulfadhli, S.S, M.A. selaku dosen penguji
5. Bapak Dr. Asril, selaku Kepala Sekolah Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok.
6. Susdayeni dan seluruh staf Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok.
7. Dosen Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Dan berbagai pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima segala bentuk kritikan ataupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan pada penulisan-penulisan selanjutnya.

Akhirkata penulis mengharapkan semoga bermanfaat adanya.

Padang, Januari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	
PENGESAHAN TIM PENGUJI	
PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	3
E. Kajian Literatur	4
1. Hakikat Pelayanan Perpustakaan	4
2. Sarana dan Prasarana Pelayanan Perpustakaan	5
3. Usaha temu balik informasi pada sistem Pelayanan Perpustakaan	9
4. Pemilihan Sistem Pelayanan	9
5. Sistem Pelayanan Perpustakaan	10
6. Peraturan Pelayanan Perpustakaan	14
F. Metode Penelitian	16
BAB II PEMBAHASAN	
A. Sistem Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok	17
B. Kelebihan dan Kekurangan Sistem Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok yang ditetapkan	26
C. Kendala yang dihadapi dalam sistem layanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok	29
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	31
B. Saran-saran	32
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang memegang peranan penting dalam menentukan proses pembentukan pertumbuhan dan perkembangan kepribadian anak didik. Selain itu, sekolah juga merupakan tempat guru mengajar dan tempat siswa mengalami proses pembelajaran. Untuk memperlancar proses pembelajaran di sekolah, dibutuhkan sarana dan prasarana pendidikan. Salah satu sarana pendidikan di sekolah yang dibutuhkan oleh semua pihak adalah perpustakaan sekolah(Sulistiyono-Basuki, 1993:50)

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam ruang lingkup sebuah sekolah, yang dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya(Sulistiyono-Basuki, 1991:3)

Perpustakaan sebagai pranata yang dikaitkan dengan kegiatan belajar lebih mengarah pada kegiatan belajar lebih di luar lingkungan sekolah. Dalam kenyataannya, ada sekolah yang memiliki perpustakaan sehingga kegiatan belajar disatukan antara sekolah dengan perpustakaan.

Selanjutnya, hakikat perpustakaan adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakaiannya. Jika dihubungkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, Maka perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran. Melalui penyediaan perpustakaan sekolah terutama

dalam rangka meningkatkan kualitas proses belajar mengajar, diharapkan siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung secara fisik maupun mental. Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan dan persamaan dengan komponen pendidikan lainnya yang juga turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pembelajaran.

Maka dengan inilah mengalir semangat untuk melayani pengguna dari berbagai segi atau aspek informasi yang dibutuhkan oleh pengguna pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok, karena di perpustakaan menggunakan sistem pelayanan yang telah ditetapkan yaitu sistem terbuka (*open acces*) Tujuan pengunjung perpustakaan langsung mencari buku-buku atau informasi lainnya.

Akibat dari sistem pelayanan ini memang sangat dirasakan oleh SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok belum terlaksana dengan baik, karena kekurangan koleksi yang tersedia serta penyusunan buku sangat kacau, berantakan. atau koleksi tidak tersusun pada tempatnya, yang disebabkan oleh kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, sehingga pemantauan terhadap pengunjung perpustakaan kurang terlaksana, ataupun terhadap koleksi tersebut.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, masalah yang akan dibahas dalam tugas akhir ini tentang, Sistem Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok.

B. Rumusan Masalah

1. Sistem pelayanan perpustakaan apa yang digunakan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok?

2. Apa kelebihan dan kekurangan dari sistem pelayanan perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok yang telah ditetapkan?
3. Kendala yang dihadapi dalam Sistem Layanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok?

C. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui sistem yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dari sistem pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam Sistem Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat penelitian bertujuan:

1. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan serta wawasan penulis dalam menyusun karya ilmiah
2. Memberikan dorongan kepada mahasiswa untuk ikut mengadakan penelitian pada masalah yang sama di sekolah
3. Hasil dari penelitian ini hendaknya dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk kemajuan perpustakaan SMA Negeri 1 Pantai Cermin Kabupaten Solok
4. Sebagai masukan perpustakaan bagi mahasiswa jurusan ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan Negeri Padang untuk membuat tugas akhir

E. Kajian Literatur

1. Hakikat Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan adalah sarana yang terbaik untuk menjelajahi dalam dunia keilmuan dan tempat berkumpulnya segala isi pikiran manusia yang sudah di transfer kedalam bentuk cetak atau rekaman dalam berbagai bentuk, perpustakaan itupun terbagi dalam berbagai bentuk ada yang disebut dengan perpustakaan umum dan ada pula yang disebut dengan perpustakaan khusus(Sulistiyono-Basuki, 1991:3)

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, pustaka diangkat dari bahasa Indonesia yang berarti “buku” book (*bahasa inggris*), kata pustaka tersebut akhirnya diangkat menjadi bahasa Indonesia, sehingga kata itu berhak mendapat perlakuan sistem tata bahasa Indonesia sesuai dengan kebutuhan makna yang akan dipakai.

Dalam kamus umum bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku, dalam bahasa Inggris *liber* istilah ini berasal dari kata latin tersebut terbentuklah istilah ubralius yang artinya buku, dalam bahasa asing lainnya (Belanda) *bibliothegue*, (Spanyol) *bibliohea*, dan (Portugis) *bibliotheca*. Semua istilah itu berasal dari kata biblia dari bahasa yunani artinya buku, kitab. dengan demikian, tidaklah aneh bila dalam semua bahasa istilah perpustakaan, library, dan bibliothel selalu dikaitkan dengan buku atau kitab(Sulistiyono-Basuki, 1991;3)

Pelayanan perpustakaan adalah sesuatu pekerjaan yang harus dikerjakan di dalam melayani atau peminjaman dan pengembalian buku atau koleksi lainnya di perpustakaan terhadap para pengunjung yang membutuhkan informasi yang

tersedia di perpustakaan tersebut, serta dengan mengadakan pengeceka terhadap penyimpanan dan susunan buku-buku yang ada di rak. Kegiatan pelayanan perpustakaan ini adalah kegiatan yang utama bagi setiap perpustakaan untuk dapat memberikan pelayanan afektip kepada pengguna atau pengunjung perpustakaan (Sumardji, 1998:33)

Pekerjaan yang harus dikerjakan dalam melayani peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan, yang merupakan kelanjutan dan pekerjaan-pekerjaan yang telah dikerjakan dalam mengelola memproses buku dan menyimpannya di rak, serta menyimpan kartu-kartu katalognya di lemari katalog (*catalog diawer*), hingga dengan demikian pekerjaan-pekerjaan yang harus di kerjakan dalam melayani peminjaman dan pengembalian buku tersebut akan dapat dilakukan dengan efisien, artinya buku yang akan dipinjam dapat ditemukan dengan mudah dan cepat, demikian pula setelah di kembalikan oleh peminjamnya akan dapat ditempatkan atau disimpan kembali di tempat semula dengan mudah dan cepat pula(Sumardji, 1998:35)

2. Sarana dan Prasarana Pelayanan Perpustakaan

Eksistensi perpustakaan muncul karena kebutuhan masyarakat serta di pelihara dan dikembangkan oleh masyarakat, Pelayanan perpustakaan untuk memudahkan pelaksanaan tugas-tugas dalam pelayanan di perpustakaan yang sangat memadai sehingga pekerjaan pelayanan dapat berjalan dengan lancar dan mudah, untuk itu harus diperlukan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan yang berperan penting dalam kemajuan suatu perpustakaan, antara lain adalah:

- a. Penyediaan kartu katalog yang bertujuan untuk memudahkan para pemakai dan para pengunjung perpustakaan untuk mencari informasi untuk koleksi-koleksi yang mereka butuhkan sebagaimana yang tersedia di perpustakaan tersebut, katalog ini disusun menurut objeknya supaya pengunjung tidak sulit di dalam pencaharian tentang apa yang mereka butuhkan

- b. Blanko Kartu pendaftaran anggota perpustakaan

Bagi peminat yang akan menggunakan fasilitas perpustakaan, pada umumnya diwajibkan lebih dahulu mendaftarkan diri untuk menjadi anggota perpustakaan, setelah memenuhi syarat dan telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Barulah kemudian bisa menggunakan fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan antara lain fasilitas meminjam buku. Karena itu bagi peminat perlu disediakan “Blanko kartu pendaftaran anggota perpustakaan yang bentuk ataupun wujudnya anggota yang dibuat di perpustakaan yang satu dengan perpustakaan lainnya tentu saja berbeda-beda(Sumardji, 1998:24)

- c. Blanko Kartu Anggota Perpustakaan

Setelah peminat terdaftar menjadi anggota perpustakaan, kepadanya perlu diberikan tanda keanggotaan berupa kartu anggota perpustakaan, sewaktu-waktu akan masuk ke perpustakaan ataupun akan meminjam buku, kartu tersebut harus ditunjukkan kepada petugas perpustakaan karena itu perlu disediakan blankonya(Sumardji, 1998:30)

d. Blanko Kartu Peminjam Buku

Agar ada bukti hitam diatas putih bagi setiap anggota perpustakaan yang akan meminjam buku, maka perlu dipersiapkan dan disediakan blanko kartu pinjaman buku(Sumardji, 1993:36)

e. Blanko Surat Bebas Pinjam Buku

Terutama bagi para siswa yang akan mengikuti ujian akhir nasional, kebanyakan diwajibkan untuk lebih dahulu minta surat bebas pinjam buku di perpustakaan agar setelah keluar dari tempat pendidikan sudah tidak mempunyai pinjaman buku apapun, sehingga dengan demikian perpustakaan tidak dirugikan, karena itu pula blanko surat bebas pinjam buku perlu dipersiapkan dan disediakan di perpustakaan(Sumardji, 1998:46)

f. Kotak Kartu

Pada umumnya para peminat yang diterima menjadi anggota perpustakaan cukup banyak karena itu di perpustakaan akan banyak terdapat:

- 1) Kartu pendaftaran anggota perpustakaan yang telah diisi oleh peminat dan disahkan oleh yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap peminat
- 2) Kartu peminjam buku yang berasal dari blanko kartu pinjaman buku yang diisi untuk para anggota perpustakaan yang akan maupun yang telah pinjam buku
- 3) Kartu buku, yang berasal dari buku yang dipinjam oleh anggota perpustakaan, dimana kolom-kolomnya telah di isi dengan keterangan nama atau nomor anggota perpustakaan yang meminjam, tanggal pinjam, dan lain-lain. Kartu buku ini digunakan sebagai ganti yang harus tinggal di perpustakaan dan kalau bukunya sedang dipinjam(Sumardji, 1998:52)

Untuk lebih benarnya, kartu-kartu tersebut perlu disimpan di dalam kotak sendiri dengan sistem tertentu, agar sewaktu-waktu diperlukan dapat cepat diambil ataupun ditemukan

g. Alat-alat tulis

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari di perpustakaan, tidak mungkin akan dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya alat-alat tulis, karena itu juga perlu di persiapkan dan disediakan, khusus untuk kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan, alat-alat tulis yang terutama perlu disediakan antara lain:

- 1) Mesin ketik, untuk keperluan mengetik, blanko kartu anggota perpustakaan blanko kartu peminjaman buku, kartu buku, surat bebas pinjam buku, membuat surat tangihan atas keterlambatan pengembalian buku, membuat laporan kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku dan sebagainya
- 2) Pita, mesin ketik untuk mengganti pita mesin ketik yang sudah buram
- 3) Cap tanggalan atau kalender, untuk mencap tanggal pinjam dan tanggal kembali buku pada kartu anggota perpustakaan yang meminjam buku
- 4) Pensil, spidol, balipoint untuk kegiatan tulis menulis
- 5) buku tulis besar ataupun biasa, untuk keperluan pencatatan denda ataupun setoran uang denda
- 6) Lem (perakat), untuk keperluan menempelkan laler nomor penempatan ataupun catalog kartu buku yang lepas (Sumardji, 1998:33)

3. Usaha Temu balik informasi pada sistem pelayanan perpustakaan

Sebagaimana yang telah ketahui bahwa proses penemuan kembali sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanan, dimana seorang petugas perpustakaan menyimpan koleksi-koleksi pada rak penyimpanan, atau tempat lainnya dengan harapan bahwa koleksi tersebut harus dapat ditemukan dengan cepat, setiap pelayanan peminjaman harus tercatat, siapaun yang meminjam, pencatatan perlu untuk mengendalikan dalam rangka control koleksi-koleksi yang dipinjam (Sumardji, 1998:34)

Buku sebagaimana yang telah kita ketahui bahwa proses penemuan kembali sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanannya, dimana seorang petugas perpustakaan menyimpan koleksi-koleksi pada rak penyimpanan atau tempat lainnya dengan harapan bahwa koleksi tersebut harus dapat ditemukan dengan cepat, setiap pelayanan peminjaman harus tercatat, siapapun yang meminjam, pencatatan perlu untuk mengendalikan dalam rangka control terhadap koleksi-koleksi yang dipinjam.

Kegiatan usaha temu balik informasi pada system pelayanan perpustakaan diawali dengan adanya permintaan koleksi dari pengguna atau pengunjung dari perpustakaan tersebut. Ketepatan, kecermatan dan kelengkapan menemukan atau mendapatkan koleksi akan sangat bergantung pada sistem pelayanan perpustakaan yang dipergunakan dan tidak berdasarkan pada orang yang meminjam.

4. Pemilihan Sistem Pelayanan

Untuk melakukan pemilihan sistem pelayanan ini adalah dapat berupa keputusan atau kebijakan dari perpustakaan tersebut, apakah mereka sepakat

dengan memakai sistem tertutup atau dengan sistem terbuka, karena dari masing-masing saling ketergantungan atau membutuhkan, maksudnya saling mempunyai kekurangan dan kelebihan sebab pelayanan merupakan kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan dengan mengadakan hubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Terhadap pegawai yang akan menggunakan jasa perpustakaan, untuk itu perpustakaan sebagai salah satu usaha di bidang pemberian informasi, perpustakaan juga perlu memberikan layanan kepada pengunjung baik itu berupa sistem tertutup maupun sistem terbuka, yang penting dapat memberikan pelayanan kepada pengunjung secara cepat dan tepat.

5. Sistem Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan pada umumnya dapat dilakukan dengan dua cara, diantaranya adalah dengan sistem tertutup dan sistem terbuka.

a. Sistem Tertutup

Para pengunjung dan pengguna jasa perpustakaan mencari atau memilih koleksi yang diminati dengan melalui informasi pada kartu-kartu katalog yang tersedia dan berfungsi sebagai wakil dari buku yang dimiliki petugas, pengguna tidak langsung mencarinya di rak atau tempat koleksi. Karena itu cara memilih dan atau mencari buku yang dikehendaki oleh anggota dan perpustakaan ialah, bila anggota perpustakaan hanya ingat nama pengarang dari buku yang dikehendaki, maka bisa memilih atau mencarinya lewat kartu katalog yang disimpan dan disusun dalam kotak atau almari katalog pengarang, dan begitu juga dengan katalog judul, dan katalog subjek(Sumardji, 1998:65)

Setelah buku yang dikehendaki ditemukan lewat kartu katalog, maka anggota perpustakaan wajib menguti call number (Nomor penempatan) buku yang tercatat pada sudut kiri atas kartu katalog yang bersangkutan untuk dituliskan pada sesobek kertas kecil kemudian memberikannya kepada petugas perpustakaan agar dicarikan atau diambilkan bukunya pada rak-rak tata kerja pelayanan perpustakaan dalam peminjaman buku pada sistem tertutup.

1) Anggota Perpustakaan

Memilih atau mencari buku yang dikehendaki dengan cara memilih atau mencari lewat kartu-kartu katalog, yang berfungsi sebagai wakil dari buku yang dimiliki perpustakaan

Kartu-kartu yang berfungsi sebagai wakil dari buku yang digunakan untuk keperluan pelayanan peminjaman buku terutama adalah:

- a) Kartu katalog pengarang
- b) Kartu katalog judul
- c) Kartu katalog

Karena itu caranya memilih atau mencari buku yang dikehendaki oleh anggota perpustakaan adalah:

Bila anggota perpustakaan hanya ingat nama pengarang dari buku, yang dikehendaki. Maka bisa memilih atau mencarinya lewat kartu katalog yang disimpan dan tersusun dalam kotak atau almari katalog pengarang.

Bila anggota perpustakaan hanya ingat judul dari buku yang dikehendaki, maka bila memilih, mencarinya lewat kartu-kartu katalog yang disimpan dan tersusun di dalam kotak atau almari katalog judul.

Bila anggota perpustakaan tidak ingat nama pengarang atau judul dari buku yang dikehendaki, maka bisa memilih atau mencarinya lewat kartu katalog yang disimpan dan tersusun di dalam kotak atau almari katalog subjek.

Setelah buku yang dikehendaki ditemukan lewat kartu katalog, maka anggota perpustakaan wajib mengutip call number (Nomor penempatan) buku yang tercatum pada sudut kiri atas kartu katalog yang bersangkutan untuk dituliskan pada sesobek kertas kecil, dan kemudian memberikannya kepada petugas perpustakaan agar di carikan atau diambilkan bukunya pada rak-rak.

2) Petugas perpustakaan

- a) Menerima tulisan call number (Nomor penempatan) buku yang dituliskan pada sesobek kertas kecil dari anggota perpustakaan
- b) Mencarikan atau mengambilkannya buku-bukunya pada rak-rak buku
- c) Bila tidak ditemukan pada rak-rak buku, kemungkinan sedang dalam peminjaman, akan tetapi bila ditemukan pada rak-rak buku kemudian mengambilnya untuk di berikan kepada anggota perpustakaan yang bersangkutan
- d) Menerima kartu anggota perpustakaan
- e) Mengambilkan kartu pinjaman buku (kartu bon pinjam buku) bagi anggota perpustakaan yang bersangkutan dari kotak tempat penyimpanan
- f) Menyerahkan kartu pinjaman buku (kartu bon pinjam buku) tersebut pada anggota perpustakaan yang bersangkutan dengan permintaan agar mengisinya dengan isian keterangan mengenai buku yang akan dipinjamnya yaitu isian:

- (1) Nama pengarang buku
- (2) Judul
- (3) Call number (Nomor penempatan)
- (4) Tanggal pada waktu pinjam
- (5) Tanda tangan anggotapustaka

b. Sistem Terbuka

Tata kerja layanan peminjaman buku perpustakaan, baik yang menggunakan sistem tertutup maupun yang menggunakan sistem terbuka sebenarnya tidak jauh berbeda sama satu lain, yang membedakan antara kedua sistem tersebut hanya pada caranya memilih atau mencari buku yang dikehendaki akan dipinjam oleh anggota perpustakaan, sedangkan kalau pada sistem terbuka anggota perpustakaan yang akan meminjam buku yang dikehendaki langsung bisa memilih atau mencari bukunya pada rak-rak buku. Dalam hal anggota perpustakaan dapat masuk ke ruangan tempat penyimpanan buku di rak-rak kemudian memilih sendiri buku yang dikehendaki akan dipinjam.

Setelah buku yang dikehendaki ditemukan sendiri pada rak-rak barulah kemudian anggota perpustakaan mengambilnya dan menyerahkannya kepada petugas perpustakaan untuk di proses peminjamannya. Demikianlah setelah petugas perpustakaan menerima dan menyerahkan buku yang dikehendaki akan dipinjam oleh anggota perpustakaan, kemudian memprosesnya seperti urutan pada tata kerja pelayanan peminjaman buku yang menggunakan sistem tertutup(Lasa, 1995:5)

Manfaat dari sistem pelayanan perpustakaan adalah sebagai berikut ini:

- 1) Dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
- 2) Memperkaya pengalaman belajar mandiri
- 3) Menanamkan kebiasaan belajar mandiri
- 4) Mempercepat proses penguasaan membaca
- 5) Membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- 6) Melatih murid-murid bertanggung jawab
- 7) Memperlancarkan murid-murid menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- 8) Membantu guru menemukan sumber pelajaran
- 9) Membantu guru, murid-murid, staf dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Sebagaimana terdapat dalam undang-undang pendidikan Nasional No. 2 tahun 1989 pasal 35 yang berbunyi perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan

6. Peraturan Pelayanan Perpustakaan

Peraturan pelayanan perpustakaan juga merupakan alat dalam usaha melayani peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan, baik bagi pimpinan, petugas atau pelaksana, maupun para anggota perpustakaan yang berguna, misalnya:

- a. Bagi pimpinan perpustakaan untuk:
 - 1) Mengatur jalannya pelaksanaan pelayanan peminjam dan pengembalian Buku di perpustakaan
 - 2) Memberi pengarahan pelaksanaan tugas bagi para petugas atau pelaksana yang melayani peminjam dan pengembalian buku

- 3) Memberikan ketentuan-ketentuan tertentu yang harus diikuti ataupun ditaati baik oleh petugas atau pelaksana maupun oleh anggota perpustakaan(Sumardji, 1995:52)
 - 4) 4) Mengenakan sanksi-sanksi terhadap para anggota perpustakaan yang melayani atau menyalah gunakan pemakaian fasilitas yang tersedia di perpustakaan
- b. Bagi petugas atau pelaksana untuk:
- 1) Mengetahui orang yang boleh diterima menjadi anggota perpustakaan, sehingga tidak akan terjadi salah pilih menerima peminat yang ingin menjadi anggota perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan dalam peraturan
 - 2) Mengetahui syarat yang harus dipenuhi oleh peminat yang ingin menjadi anggota perpustakaan, sehingga tidak akan terjadi adanya kurang persyaratan atau salah persyaratan yang harus diminta kepada peminat tersebut
 - 3) Mengetahui tentang banyak dan aturan waktu buku boleh dipinjam oleh para anggota perpustakaan, sehingga tidak akan terjadi salah ketentuan mengenai berapa banyak lamanya dalam melayani peminjaman dan pengembalian
 - 4) Mengetahui sanksi-sanksi apa saja yang harus dikenakan kepada anggota perpustakaan yang melanggar peraturan perpustakaan ataupun menyalah gunakan pemakai fasilitas yang tersedia di perpustakaan, sehingga akan dapat mengenakan denda sesuai dengan ketentuan kepada para anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku ataupun akan dapat

melakukan tindakan sesuai dengan ketentuan terhadap para anggota perpustakaan yang telah menyalah gunakan pemakai fasilitas yang tersedia di perpustakaan

F. Metode Penelitian

Agar penelitian yang penulis lakukan meperoleh informasi dan data yang relevan dengan judul, maka karya ini dibuat berdasarkan deskriptif analisis, pada tahap ini penulis akan mencari data sebanyak mungkin baik sumber primer maupun sumber sekunder. Untuk mendapatkan data, penulis langsung mengadakan penelitian ke lapangan melalui observasi dan wawancara. Dan mencari dan mengumpulkan dokumen-dokumen serta buku-buku yang membahas masalah.