

LAYANAN SIRKULASI DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

KOTA PAYAKUMBUH: SUATU TINJAUAN

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



LOVIKA MARTA SARY
NIM 86563/2007

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

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota
Payakumbuh: Suatu Tinjauan

Nama : Lovika Marta Sary


Nim : 86563

Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah

Fakultas : Bahasa Sastra dan Seni

Padang, 31 Januari 2011
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 : Lovika Marta Sary

Nim : 86563/ 2007

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan tim penguji
Program studi Ilmiu 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 Kota Payakumbuh:
Suatu Tinjauan**

Padang 31 Januari 2011

Tim Penguji

1. Murhaini, S. Sos.
2. Drs. H. Barhaya Ali, M.L.S.
3. Drs. Wirsal Chan

Tanda Tangan

1. 

2. 

3. 

ABSTRAK

Lovika Marta Sary. 2011. Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh. *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 di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh; (2) mendeskripsikan kendala-kendala dalam layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh; (3) mendeskripsikan usaha untuk mengatasi masalah yang dihadapi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh.

Berdasarkan tujuan di atas dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh, pemakai yang terlambat mengembalikan bahan pustaka tidak dikenakan sanksi; (2) kendala-kendala dari layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh seperti kurangnya tenaga pustakawan; (3) usaha yang harus dilakukan dalam layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh: berupaya melakukan penambahan tenaga pustakawan yang ahli di bidang perpustakaan.

Supaya tercapai sistem layanan sirkulasi yang baik, pihak perpustakaan dapat memperhatikan sebagai berikut: (1) dilakukan penambahan tenaga profesional di bidang perpustakaan agar kegiatan layanan sirkulasi dapat berjalan dengan lancar; (2) supaya tercapai sistem layanan sirkulasi yang baik, pihak perpustakaan dapat memperhatikan setiap pengunjung pustaka yang membaca buku setelah selesai tidak meletakkannya ke rak buku yang menyusun buku tersebut adalah petugas perpustakaan; (3) demi kelancaran proses kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh, hendaknya Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh segera menambah tenaga pustakawannya.

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Tinjauan Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh”. Yang diajukan untuk memenuhi syarat meraih gelar ahli madya pada program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

Terima kasih penulis ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan makalah tugas akhir ini: (1) Dra. Emidar, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah Universitas Negeri Padang; (2) Murhaini, S.Sos. selaku pembimbing yang mengarahkan penulis dalam menyelesaikan makalah tugas akhir; (3) Drs. Delman, M.Hum. selaku Penasehat Akademik; (4) Seluruh dosen program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

Penulis 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 memberikan informasi dan manfaat bagi semua pihak.

Padang, 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I <u>Pendahuluan</u>	
A. <u>Latar Belakang</u>	1
B. <u>Perumusan Masalah</u>	2
C. <u>Tujuan Penulisan</u>	2
D. <u>Manfaat Penulisan</u>	3
E. Tinjauan Pustaka	
1. <u>Pengertian Perpustakaan Umum</u>	3
2. <u>Pengertian Layanan Sirkulasi</u>	5
3. <u>Tujuan Layanan Sirkulasi</u>	6
4. <u>Tugas Layanan Sirkulasi</u>	6
5. <u>Fungsi Layanan Sirkulasi</u>	8
6. <u>Sistem Layanan sirkulasi</u>	10
7. <u>Syarat-Syarat Layanan Sirkulasi</u>	14
8. <u>Jenis Kegiatan Pelayanan Sirkulasi</u>	14
BAB II <u>Pembahasan</u>	
A. Bagaimanakah layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh	18
B. Kendala-kendala yang dihadapi terhadap layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh.....	19
C. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh.....	20

BAB III	<u>Penutup</u>	
	A. <u>Kesimpulan</u>	22
	B. <u>Saran</u>	23

DAFTAR KEPUSTAKAAN

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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) perpustakaan umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan 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.

Martoatmojo (1993: 37) mengatakan bahwa sirkulasi bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Kegiatan pada layanan sirkulasi perpustakaan berupa kegiatan peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi dan statistik. Layanan sirkulasi mempunyai peranan penting dalam sebuah perpustakaan, karena layanan ini berhubungan langsung dengan pemakai khususnya dalam hal peminjaman dan pengembalian koleksi.

Tujuan utama layanan sirkulasi untuk memberikan pelayanan kepada pengunjung untuk memperoleh bahan pustaka yang dibutuhkan, mampu memanfaatkan koleksi semaksimal mungkin agar dapat dipakai oleh pembaca, terjaminnya peminjaman dan pengembalian dalam waktu yang jelas agar

keamanan bahan pustaka akan terjaga dan apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

Pada layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh, 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 Kota Payakumbuh. Hal inilah yang melatar belakangi penulis memilih judul **“Layanan Sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh: Suatu Tinjauan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat dirumuskan tiga masalah sebagai berikut: (1) bagaimanakah layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip kota Payakumbuh; (2) apa kendala-kendala dalam layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip kota Payakumbuh; (3) bagaimanakah usaha yang harus dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip kota Payakumbuh.

C. Tujuan Penulisan

Penulisan makalah ini bertujuan untuk: (1) Mendeskripsikan layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh; (2) mendeskripsikan kendala-kendala dalam layanan sirkulasi di Kantor Perpustakaan

dan Arsip Kota Payakumbuh; (3) mendeskripsikan usaha dari kendala yang dihadapi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh.

D. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan pada makalah ini adalah sebagai berikut: (1) bagi Penulis, dapat mengetahui, memahami layanan sirkulasi pada perpustakaan umum dan sebagai pengetahuan; (2) bagi pembaca, memahami pengetahuan tentang layanan sirkulasi pada perpustakaan umum, menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang perpustakaan khususnya tentang layanan sirkulasi; (3) bagi Instansi, dapat memberi masukan kepada pustakawan tentang sistem layanan sirkulasi dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh.

E. Tinjauan Kepustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Dalam bahasa Indonesia, istilah “perpustakaan” dibentuk dari kata dasar “pustaka” dengan ditambah awalan “per” dan akhiran “an”. Dalam bahasa asing, istilah “perpustakaan” antara lain Library (bahasa Inggris), Bibliotheek (bahasa Belanda), Bibliothek (bahasa Jerman), Bibliotheque (bahasa Perancis) dan Biblioteca (bahasa Italia) (P. Sumardji, 1988: 11). Pada umumnya mengenai pengertian yang sesungguhnya tentang perpustakaan ada yang memberikan pengertian dari segi gedung dan ada pula yang menekankan dalam pengertian itu dari segi koleksi, atau keduanya. Dari keterangan di atas dapat disimpulkan pengertian perpustakaan

adalah koleksi yang terdiri dari bahan tertulis, tercetak atau grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, dalam ruang atau gedung yang diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, dan sebagainya. Sulisty-Basuki (1993: 4) mengatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dan sebuah gedung atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk tempat penyimpanan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca dan bukan untuk dijual. Martoatmojo (1993:5) menyatakan bahwa Perpustakaan adalah pelayanan. Pelayanan berarti kesibukan bahan-bahan pustaka harus sewaktu-waktu tersedia bagi mereka yang memerlukannya. Jelas bahwa perpustakaan adalah pelayanan. Tidak ada perpustakaan jika tidak ada pelayanan. Jadi perpustakaan adalah tempat penyimpanan berbagai koleksi yang dapat digunakan pemakai jasa perpustakaan dan memberikan pelayanan kepada pengunjung. Soekaman (1981: 56) salah satu tugas perpustakaan adalah usaha mempertemukan buku dengan pembaca pengolahan buku seperti penggolongan (klasifikasi) buku, membuat katalog, memberikan label buku, kantong buku dan kartu buku, menempelkan tanggal kembali, dimaksudkan memudahkan usaha mempertemukan buku dengan pembaca. Pembaca mudah menemukan buku yang dikehendaki, dan petugas mudah pula memberikan pelayanan, agar pelayanan peminjaman dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Pengertian Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan peredaran bahan pustaka yang dipinjam oleh pemakai. P. Sumardji (1988: 27) mendeskripsikan bahwa layanan sirkulasi adalah kegiatan melayankan koleksi perpustakaan kepada para pemakai (pengunjung) dengan berbagai macam kegiatan. Lasa HS (1994: 1) mengungkapkan sirkulasi meliputi suatu kegiatan, pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman maupun pengembalian. Kegiatan itu meliputi syarat keanggotaan, peraturan, prosedur peminjaman dan pengembalian, jam buka, sistem peminjaman, sistem pencatatan maupun statistik pengunjung. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi merupakan peredaran koleksi bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, dan keanggotaan pada perpustakaan yang bersangkutan.

Martoatmojo (1993: 22) menyatakan bahwa upaya untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan: (a) sikap ramah dan penampilan pustakawan yang baik dalam memberikan layanan kepada pembaca menentukan berhasil atau tidaknya pekerjaan. Melalui penampilan yang ramah, siap untuk memberikan bantuannya; (b) menyediakan brosur tentang kegiatan yang ada di perpustakaan. Dengan brosur ini pustakawan dapat menyampaikan berbagai kegiatan yang sedang dan akan dikerjakan; (c) mengadakan berbagai lomba di perpustakaan, lomba membaca, lomba

menggambar, lomba membaca puisi, perlombaan ini dimaksudkan untuk mengundang para peminat supaya datang ke perpustakaan.

3. Tujuan Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi pada Kantor Perpustakaan, Arsip kota Payakumbuh merupakan kegiatan utama, melayani koleksi perpustakaan kepada pemakai (pengunjung). Lasa HS. (1994: 1) menyatakan bahwa layanan sirkulasi bertujuan untuk: (a) supaya pengunjung mampu memanfaatkan koleksisemaksimal mungkin; (b) mudah mengetahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali, dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau di nanti pada waktu pengembalian; (c) terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, dengan demikian keamanan bahan pustaka akan segera terjaga; (d) diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi; (e) apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

4. Tugas Layanan Sirkulasi

Sulistyo-Basuki (1993: 257) salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman dikenal dengan nama sirkulasi yang artinya peminjaman. Bagian ini dianggap yang paling utama pada layanan jasa perpustakaan, karena bagian ini yang pertama kali berhubungan dengan pemakai, serta paling sering digunakan pemakai.

Lasa HS. (1994: 2) menyatakan bahwa dalam sirkulasi terdapat sejumlah tugas yang saling terkait antara satu dengan yang lain. Tugas ini antara lain: (a) peminjaman. Peminjaman koleksi ada yang boleh dibawa pulang dan ada sejumlah koleksi yang hanya boleh dibaca di tempat; (b) pengembalian. Pada perpustakaan kecil, bagian pengembalian sering dijadikan satu dengan bagian peminjaman. Akan tetapi bagi perpustakaan yang besar bagian ini dapat berdiri sendiri. Petugas bagian ini harus tegas dan teliti, sebab sering terjadi pelanggaran misalnya keterlambatan dalam pengembalian, penyobekan halaman, terdapat corekan, memalsuan pada tanda tanggal kembali; (c) penagihan. Jika terjadi keterlambatan pengembalian yang melebihi batas kewajaran perlu diadakan penagihan. Penagihan dapat dilakukan dengan penulisan surat maupun lisan; (d) sanksi. Sanksi yang dikenakan kepada pelanggar hendaknya bersifat mendidik agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka juga diperlukan oleh orang lain. Berat ringannya pelanggaran tergantung pada jenis pelanggaran. Oleh karena itu sanksi dapat berupa denda, peringatan, penggantian maupun sanksi administrasi; (e) bebas pinjam. Untuk menjaga keutuhan koleksi secara keseluruhan, maka setiap 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; (f) 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).

5. Fungsi Layanan Sirkulasi

Sulistyo-Basuki (1993: 257) mengatakan bahwa bagian sirkulasi melakukan tugas sebagai berikut: (a) mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan. Petugas sirkulasi harus mengawasi pintu masuk dan pintu keluar perpustakaan. Mereka harus waspada, namun pendekatan terhadap pemakai harus bersifat ramah, bersahabat namun tegas, dan lugas. Tugas ini lebih sulit pada perpustakaan dengan sistem terbuka dari pada sistem tertutup; (b) pendaftaran keanggotaan, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan. Bila seseorang ingin mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan, maka harus mengisi formulir keanggotaan. Setelah selesai mengisi, formulir dikembalikan pada petugas sirkulasi disertai kelengkapan lain; (c) meminjam serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjamaan. Bila anggota ingin meminjam buku baru, anggota berhubungan dengan bagian sirkulasi. Bila pemakai mengembalikan buku, petugas harus memeriksa berapa lama kelambatan serta berapa dendanya; (d) menarik denda pada buku yang terlambat kembali; (e) bila buku terlambat dikembalikan, petugas menghitung denda kemudian anggota diminta membayar denda. Petugas harus membuatkan tanda terima; (f) mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya. Pengiriman surat peringatan tergantung pada kebijakan perpustakaan. Ada perpustakaan yang memberi

tenggang waktu 7 hari setelah jatuh waktu, baru dikirim surat peringatan;

(g) melakukan tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak. Kadang- kadang sebuah buku hilang atau rusak. Bila buku hilang maka anggota harus mengganti dengan buku yang sama. Bilamana buku tersebut tidak dapat diganti, anggota harus membayar ganti rugi sebesar harga buku pada nilai pasar dewasa ini ditambah dengan biaya pengolahan;

(h) bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman. Bagian sirkulasi bertanggung jawab atas berkas anggota, peminjaman buku, buku terlambat dikembalikan, buku tendon, uang denda untuk keterlambatan buku, uang ganti rugi untuk buku yang hilang dan rusak dan kartu anggota yang hilang;

(i) membuat statistik peminjaman. Setiap hari, bagian sirkulasi harus membuat statistik anggota yang memperbaharui keanggotaannya, anggota baru mengundurkan diri, jumlah buku yang dipinjam, peminjaman buku berdasarkan subjek, jumlah buku yang masuk daftar tendon, dan jumlah pengunjung;

(j) peminjaman antar perpustakaan. Peminjaman antar perpustakaan merupakan peminjaman antar perpustakaan yang lain;

(k) mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan. Biasanya bagian sirkulasi menyediakan meja titipan tas bagi barang yang tak boleh dibawa ke perpustakaan;

(l) melakukan tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman. Kadang-kadang bagian sirkulasi mendapat tugas tambahan seperti mengembalikan buku ke rak, jasa peminjaman antar perpustakaan, jasa referensi dan sebagainya.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi memiliki tugas seperti: pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, sanksi dan statistik.

6. Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem layanan sirkulasi terbagi atas dua bagian yaitu layanan terbuka (*open access*) dan layanan tertutup (*clos access*) masing-masing memiliki kekurangan dan kelebihan. Dengan adanya sistem ini pemakai akan mengetahui peraturan dan tata tertib yang berlaku. Petugas dan pemakai akan mengetahui hak dan kewajibannya masing-masing.

a. Sistem sirkulasi terbuka (*open access*)

Lasa HS. (1994; 3) menyatakan bahwa suatu cara peminjaman yang mungkin pengguna untuk masuk ke ruangan koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Untuk itu mereka harus kenal sistem pengelompokan buku yang dipakai di perpustakaan itu. Tanpa mengetahui sistem ini mereka akan kesulitan mencari buku yang dibutuhkan. Setelah buku yang dikehendaki telah ditemukan banulah pemakai mengambil dan langsung menyerahkannya kepada pustakawan untuk diproses dalam peminjaman.

Sistem layanan terbuka dalam pelaksanaannya memiliki beberapa keuntungan dan kerugian. Ada beberapa keuntungan yang diperoleh dengan menerapkan sistem layanan terbuka antara lain: (1) kartu-kartu katalog tidak segera rusak karena sedikit yang menggunakannya pada umumnya mereka langsung menuju ke rak buku untuk memilih sendiri;

(2) menghemat tenaga sebab dalam sistem ini petugas tidak perlu mengambilkan bahan pustaka, pustakawan hanya mencatat dan kemudian mengembalikan buku-buku yang telah dibaca di tempat maupun yang dikembalikan hari itu; (3) judul buku yang diketahui dan dibaca lebih banyak; (4) akan segera diketahui judul buku yang sedang dipinjam, nama dan alamat peminjaman; (5) apabila calon peminjam tidak menemukan buku tertentu yang dicari maka saat itu pula dia dapat memilih judul lain yang relevan; (6) kecil sekali kemungkinan terjadi salah paham antara petugas dan peminjam.

Walaupun banyak keuntungan yang diperoleh dari sistem layanan terbuka, namun ada kerugiannya antara lain: (1) frekuensi kerusakan lebih besar; (2) memerlukan ruangan yang lebih luas, sebab letak rak satu dengan yang lain memerlukan jarak yang longgar; (3) susunan buku menjadi tidak teratur, oleh karena itu pustakawan harus sering mengadakan pengawasan; (4) pemula yang datang ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Payakumbuh untuk mencari bahan pustaka sering tidak menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem layanan terbuka adalah satu sistem yang memberikan kebebasan kepada pengguna untuk mencari koleksi yang dibutuhkan.

b. Sistem Sirkulasi tertutup (*closed access*)

Lasa HS. (1994: 4) menyatakan bahwa sistem layanan sirkulasi tertutup merupakan suatu cara peminjaman yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri akan koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat dipilih melalui daftar atau katalog yang tersedia. Koleksinya akan diambilkan oleh petugas. Dalam sistem ini peran katalog sangat penting. Dalam pelaksanaannya sistem layanan tertutup memiliki beberapa keuntungan. Keuntungan sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut: (1) daya tampung koleksi lebih banyak, karena jajaran rak satu dengan yang lain lebih dekat; (2) susunan buku akan lebih teratur dan mudah rusak, kerusakan dan kehilangan koleksi lebih sedikit di banding dengan sistem terbuka; (3) tidak memerlukan meja baca di ruangan koleksi.

Selain keuntungan tersebut di atas, sistem layanan tertutup juga memiliki kerugian yaitu: (1) banyak energi yang terserap di bagian sirkulasi ini; (2) terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar/ dipinjam; (3) sering menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan misalnya salah pengertian antara petugas dan peminjam.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memberikan kebebasan kepada pengguna untuk mencari sendiri koleksi yang ada di perpustakaan.

Soeatminah (1992: 130) menjelaskan bahwa pedoman mengatur sistem layanan terbuka, antara lain: (1) penataan koleksi. Koleksi pustaka harus ditata dan diatur secara sistematis atau menurut klasifikasi, sehingga pengunjung mudah mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya; (2) tata ruang. Tata ruang harus baik sehingga memungkinkan pengawasan petugas kepada setiap pengunjung secara seksama; (3) katalog perpustakaan. Meskipun pengunjung dapat memilih bahan pustaka secara langsung ke rak, katalog perpustakaan tetap diperlukan dan harus ada.

Selanjutnya Soeatminah (1992: 131) menjelaskan bahwa pedoman untuk mengatur sistem layanan tertutup antara lain: (1) penataan koleksi. Koleksi bahan pustaka pada sistem layanan tertutup tidak harus ditata secara sistematis atau menurut urutan klasifikasi. Penataan buku menurut urutan klasifikasi tidak mudah, sehingga pengambilan buku dan pengembaliaannya ke rak tidak dapat dilakukun dengan cepat. Nomor urut lebih memungkinkan pengembalian dilakukan dengan cepat; (2) rambu-rambu. Karena yang bekerja di dalam ruangan koleksi hanya petugas yang sudah hafal letak bahan pustaka, rambu-rambu petunjuk arah kurang diperlukan; (3) tata ruang. Berhubung pengunjung tidak boleh masuk, ruangan koleksi betul-betul dipisah dari ruang pengunjung. Keuntungan keamanan koleksi lebih terjamin dan tenaga pengawas dapat dikurangi; (4) katalog perpustakaan. Katalog perpustakaan sangat vital karena merupakan satu-satunya alat untuk

mencari dan menemukan bahan pustaka yang ingin dibaca atau dipinjam. Perpustakaan dengan sistem layanan tertutup tidak memungkinkan tanpa katalog.

7. Syarat- syarat Layanan Sirkulasi

Dalam proses layanan sirkulasi, maka perlu diperhatikan syarat- syarat dalam sirkulasi, antara lain: (a) pencatatan kegiatan itu dapat dilakukan secara teratur. Sebab keterangan ini akan sangat membantu kelancaran tugas- tugas pustakawan; (b) prosedur yang dianut sederhana, mudah diikuti dan tidak banyak menimbulkan masalah; (c) pekerjaan-pekerjaan itu dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Sebab peminjam akan lebih senang apabila dapat segera dilayani dalam waktu yang singkat; (d) keamanan koleksi dapat dijaga dengan baik, sebab buku dan bahan pustaka lain berisi rekaman hasil pemikiran manusia yang harus dijaga kelestarian dan keamanannya.

8. Jenis Kegiatan Pelayanan Sirkulasi

Lasa HS. (2004: 2) dalam pelayanan sirkulasi terdapat beberapa jenis kegiatan yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya, antara lain sebagai berikut:

a. Pelayanan Peminjaman

Soetminah (1992: 138) menyatakan bahwa pelayanan peminjaman adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Peminjaman koleksi ada yang boleh dibawa pulang dan ada sejumlah koleksi yang hanya boleh baca di tempat saja. Sementara itu menurut Wijayanti (2004: 74) dari sudut jangka waktunya, cara peminjaman bahan perpustakaan dibedakan menjadi tiga macam, yaitu: (1) peminjaman biasa misalnya 1 minggu sampai dengan 2 minggu; (2) peminjaman jangka pendek, misalnya 1 hari sampai 3 hari; (3) peminjaman jangka panjang, misalnya 1 bulan sampai 1 semester.

b. Pengembalian

Wijayanti (2004: 81) menyatakan bahwa buku yang dipinjam kepada pengguna harus kembali pada waktunya. Ada dua cara pengembalian yang bisa dilakukan diperpustakaan. Cara pertama, pengguna membawa langsung bahan perpustakaan yang hendak dikembalikan ke meja layanan; cara yang kedua bila memungkinkan di luar jam buka perpustakaan, pengguna mengembalikan buku dengan memasukkan ke dalam kotak pengembalian.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh petugas dalam prosedur pengembalian bahan perpustakaan adalah: (1) memeriksa keutuhan buku dan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali, setelah pengguna menyerahkan bahan perpustakaan yang akan dikembalikan; (2) mengambil kartu buku berdasarkan tanggal kembali; (3) mengambil kartu pinjam dari kotak kartu pinjam berdasarkan nomor anggota yang tertera pada kartu buku; (4) membubuhkan stempel tanda kembali pada kartu buku, lembar tanggal kembali, dan kartu pinjam; (5)

mengembalikan kartu buku pada kantong buku; (6) mengembalikan kartu pinjam ke dalam kotak kartu pinjam; (7) mengelompokkan buku menurut kode bukunya untuk dikembalikan ke dalam rak; (8) memilih buku: a) yang rusak tetap masih dapat diperbaiki diletakkan pada satu tempat untuk dikirim ke unit perawatan; b) yang rusak dan tidak dapat diperbaiki diletakkan pada tempat lain untuk disiangi.

c. Penagihan

Wijayanti (2004: 82) menyatakan apabila pengguna tidak mengembalikan bahan perpustakaan pada waktunya, perpustakaan akan menagih buku agar segera dikembalikan. Penagihan dapat dilakukan dalam beberapa tahapan: (1) penagihan pertama; (2) penagihan kedua, jika penagihan pertama tidak diindahkan; (3) penagihan ketiga, jika penagihan kedua tidak diindahkan.

Dalam penagihan, ada beberapa prosedur yang dilakukan, antara lain: (1) petugas memeriksa keterlambatan pengembalian berdasarkan tanggal kembali bahan perpustakaan dan pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari; (2) petugas membuat surat penagihan rangkap dua, lembar pertama dikirimkan kepada peminjam, sedangkan lembar kedua disimpan sebagai pertinggal; (3) bila bahan dikembalikan setelah ditagih, petugas memprosesnya berdasarkan proses pengembalian.

d. Sanksi

Wijayanti (2004: 83) menyatakan bahwa 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 dari perpustakaan tanpa melalui prosedur yang benar; (4) menghilangkan bahan perpustakaan; (5) melanggar tata tertib perpustakaan. Bergantung pada bobot pelanggaran, sanksi yang lazim dikenakan kepada pengguna ada tiga macam: (1) denda; (2) sanksi administratif, misalnya tidak boleh meminjam bahan perpustakaan dalam waktu tertentu; (3) sanksi akademik, berupa pembatalan hak dalam kegiatan belajar- mengajar.

Lasa HS. (1994: 3) menyatakan bahwa sanksi yang dikenakan pada 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.

e. Statistik

Lasa HS. (1994: 4) menyatakan bahwa 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 dan tahun).

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan, bahwa kegiatan pelayanan sirkulasi mencakup pelayanan peminjaman, pengembalian, tagihan, sanksi dan statistik.