

Implementasi Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong

Murniyanto

Insitut Agama Islam Negeri Curup
Email: murniyanto@iaincurup.ac.id

Abstract

Borrowing and returning library books is a process of circulation service activities. This research is motivated by the fact that library circulation service management is very important in order to improve the quality of existing services, where officers must understand the problems in the implementation of circulation in the library. The purpose of this study was to analyze the implementation of circulation service management in the Rejang Lebong 6 Junior High School Library. The type of approach used in this research is a qualitative approach. Data were collected using observation, interview, and documentation techniques. The results showed that the implementation of circulation service management at the Rejang Lebong 6 Junior High School Library has not run optimally, this is indicated by the many problems in circulation services. There are still officers who do not understand how to use the library so that the service has not been running optimally. On the other hand, library infrastructure is still lacking, so that it has an impact on library management, which will have implications for the learning process in schools.

Keywords: Management; Circulation Service; Library

Abstrak

Peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan merupakan proses dari kegiatan layanan sirkulasi. Penelitian ini dilatarbelakangi bahwa manajemen layanan sirkulasi perpustakaan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam rangka meningkatkan kualitas layanan yang ada, dimana petugas harus memahami permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan sirkulasi yang ada di perpustakaan tersebut. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis implementasi manajemen layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong. Jenis pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan dengan tehnik

observasi, wawancara, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen layanan sirkulasi di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong belum berjalan secara maksimal, hal tersebut diindikasikan dengan masih banyaknya terdapat problematika dalam layanan sirkulasi. Masih ada petugas belum memahami cara pemanfaatan perpustakaan sehingga layanan belum berjalan secara maksimal. Di sisi lain, sarana prasarana perpustakaan juga masih kurang, sehingga mempunyai akibat terhadap pengelolaan perpustakaan, dimana nantinya akan berimplikasi terhadap proses pembelajaran di sekolah.

Kata Kunci: Manajemen; Layanan Sirkulasi; Perpustakaan

A. PENDAHULUAN

Layanan perpustakaan merupakan layanan yang memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan yang memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan tujuan agar jasa yang disediakan dapat digunakan semaksimal mungkin oleh pengguna perpustakaan. Pelayanan adalah aktivitas atau hasil yang dapat ditawarkan oleh sebuah lembaga kepada pihak lain yang biasanya tidak kasat mata, dan hasilnya tidak dapat dimiliki oleh pihak lain tersebut (Philip Kotler, 1994).

Pelayanan yang diperlukan manusia pada dasarnya ada dua jenis, yaitu layanan fisik yang sifatnya pribadi sebagai manusia dan layanan administratif yang diberikan orang lain selaku anggota organisasi, baik itu organisasi massa atau Negara. Layanan perpustakaan adalah bentuk layanan yang diberikan petugas kepada pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan perpustakaan.

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelola perpustakaan harus memberikan perhatian serius, utamanya manajer perpustakaan maupun petugas lainnya. Perhatian itu diwujudkan dalam bentuk memberikan segala daya dan upaya, baik yang berupa tenaga, pikiran, maupun finansial, demi mengoptimalkan peran perpustakaan. Sebab dalam realitasnya, kondisi perpustakaan masih sangat mengesankan, atau kurang memadai dalam pelayanan sirkulasi perpustakaan. Kepala perpustakaan sebagai pemimpin di lembaganya harus mampu membawa lembaganya ke arah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pimpinan harus mampu melihat adanya

perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan globalisasi yang lebih baik. Kepala perpustakaan dapat memberikan sekuat tenaganya dalam berinovasi sehingga bisa menghasilkan kebijakan yang konstruktif dalam membangun perpustakaan (Yanto, M., & Fathurrochman, 2019).

Layanan sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan perpustakaan. Pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan. Layanan sirkulasi berperan langsung sebagai sarana peminjaman, pengembalian, perpanjangan serta merupakan ujung tombak dari jasa perpustakaan karena kegiatannya menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna. Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*Circulation*" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada "sirkulasi udara" sirkulasi uang dan sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman, namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Lasa HS, 2005).

Manajemen adalah serangkaian kegiatan yang didesain untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya secara efisien dan efektif dan dilakukan dalam lingkungan yang senantiasa berubah dari waktu ke waktu. Efektif berarti tercapai tujuan yang ditetapkan dan efisien berarti mencapai tujuan dengan menggunakan sedikit mungkin sumber daya yang tersedia.

Menurut Piaget (dalam Mgs. Nazarudin), Manajemen adalah serangkaian kegiatan yang didesain untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya secara efisien dan efektif dan dilakukan dalam lingkungan yang senantiasa berubah dari waktu ke waktu. Efektif berarti tercapai tujuan yang ditetapkan dan efisien berarti mencapai tujuan dengan menggunakan sedikit mungkin sumber daya yang tersedia (Mgs. Nararudin, 2007).

Sebaliknya apabila layanan yang diberikan belum memuaskan maka dapat dianggap bahwa perpustakaan tersebut belum mampu melayani dengan baik. Layanan yang efektif adalah layanan yang dapat memenuhi keinginan pemakai dalam hal: a) Penyediaan informasi yang sesuai dengan keinginan pemakai; b) Waktu yang tepat, leluasa,

memadai dan tidak terlalu mengikat, termasuk kesempatan sore dan malam untuk kelompok masyarakat; c) Kebebasan, tata cara dan akses informasi, tidak kaku dengan pengawasan longgar, tidak terlalu ketat, tertib, kondusif dan simpatik; d) Suasana yang menyenangkan, aman, tenang, tentram, jauh dari kegaduhan dan kebisingan; e) Sikap dan perilaku petugas yang penuh perhatian, ramah, santun, bersifat membimbing, memandu, penuh perhatian, menguasai masalah; f) Tata tertib yang sederhana, mudah dipahami, diikuti dan dilaksanakan; g) Adanya fasilitas dan kemudahan yang lain seperti: panduan, petunjuk informasi singkat atau yang lain; h) Menimbulkan kesan yang baik, menyenangkan dan memuaskan sehingga orang ingin kembali lagi; i) Berorientasi kepada pelanggan/konsumen dan bersifat mandiri. Layanan informasi perpustakaan dalam arti luas adalah bagaimana menjangkau wilayah secara geografis, mendekatkan perpustakaan kepada pemakai dan mendistribusikan informasi kepada pemakai, dalam bentuk interaksi antara petugas dan pemakai, dan transformasi ilmu pengetahuan dari sumbernya kepada pemakai (Sutarno NS, 2006).

Layanan perpustakaan terbagi dua yaitu layanan langsung dan layanan tidak langsung. Layanan langsung yaitu layanan langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi, referensi dan layanan pengguna. Sedangkan layanan tidak langsung adalah layanan yang dilakukan oleh perpustakaan berupa pemberian motivasi kepada para pengguna untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan (Pawit M Yusuf, 1991).

Perpustakaan sekolah/ madrasah bertujuan: a) Melayani sebaik mungkin kepada penggunaannya; b) Mengumpulkan data bahan yang dipergunakan; c) Mengelola perpustakaan secara profesional; d) Menjaga dan memelihara bahan pustaka; e) Adanya ruang belajar sederhana; f) Mengadakan pinjaman buku; g) Adanya jasa informasi aktif di lingkungan sekolah (Andi Prastowo, 2012).

Kalau kita cermati pelayanan perpustakaan dan ditambah dengan melihat karakteristik dari pelayanannya, maka yang lebih substansial adalah jika fisik perpustakaan sudah tersedia, namun tidak ada sumber daya manusia yang kompeten dan profesional, yang secara khusus mampu mengelola perpustakaan tersebut, atau tidak ada tenaga yang secara kontinyu memberikan pendampingan secara profesional terhadap petugas perpustakaan tersebut, maka dalam kondisi yang demikian, kehadiran perpustakaan tersebut takkan membawa pengaruh apa-apa bagi kemajuan proses pembelajaran. Ditambah lagi, para

petugas tidak memahami peran dan fungsi serta pengelolaan perpustakaan yang baik, sehingga ada pelayanan yang tidak terhubung satu sama lain. Tentu, dampaknya bisa jauh lebih parah lagi, sebab petugas merupakan garda terdepan dalam membimbing dan memfasilitasi peserta didik dalam proses pembelajaran mereka untuk mencapai perkembangan potensi seoptimal mungkin. Salah satunya petugas dibekali dengan kemampuan mengelola perpustakaan secara profesional.

Ada beberapa penelitian yang berkaitan dengan implementasi manajemen perpustakaan. Misalnya penelitian yang dilakukan di Perpustakaan MAN 2 Palembang, dimana hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Perpustakaan MAN 2 Palembang telah menerapkan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaanya, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Akan tetapi masih ada beberapa aspek yang harus diperbaiki (Rhoni Rodin; Arif Dwi Santoso; William Renaldi, 2019).

Kemudian Lubis dalam penelitiannya juga menjelaskan bahwa secara umum, manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Pematangsiantar sudah berjalan cukup baik, meskipun masih ada kekurangannya. Beberapa hal yang membuat manajemennya dikata baik diantaranya sistem evaluasi manajemen yang dilakukan secara rutin mulai dari mingguan, bulanan, dan tahunan. Keberhasilan lainnya yakni tentang hubungan antar staf perpustakaan yang terjalin harmonis. Meskipun manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Pematangsiantar cukup baik dalam hal kerjanya, namun tidak semuanya sesuai dengan ilmu manajemen dan tidak pula didasarkan kepada teori ilmu manajemen, jadi dalam hal ini lebih banyak berdasarkan pengalaman sehari-sehari saja (Sir Andree Ma'arif Muhammad Lubis, 2019).

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sampel utama dalam penelitian ini adalah petugas perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong Curup Kabupaten Rejang Lebong. Teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Data hasil penelitian kemudian dianalisis menggunakan teknik reduksi, triangulasi dan penarikan kesimpulan data hasil penelitian.

Penelitian ini merupakan hal yang dilakukan dengan pendekatan ilmu sosial, dimana penelitian digunakan secara orisinal,

peneliti menjadi pelaku utama dalam penelitian sehingga data yang diperoleh menjadi valid dan dapat dipercaya kebenarannya (Murniyanto, 2020).

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk menganalisis bagaimana implementasi manajemen layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 06 Rejang Lebong. Dimana tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana implementasi manajemen layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 06 Rejang Lebong, sehingga nantinya dari hasil penelitian ini bisa sebagai acuan untuk pengambilan keputusan kebijakan selanjutnya.

B. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan sekolah yang berdiri sebagai suatu unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan sebenarnya. Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan yang akan dikerjakan oleh perpustakaan. Penataan ini disebut manajemen. Dalam proses manajemen ada perencanaan, peng-organisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan.

Pengertian manajemen sendiri sebenarnya telah banyak dibahas oleh para ahli. Manajemen adalah proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, materi, dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif .

Sementara itu, Luther Gullick mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan/*science* yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih manfaat bagi kemanusiaan. (HS, 2009 hal. 17)

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan manajemen sebagai berikut (1) manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; (2) manajemen adalah pejabat atau pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan (Abdul Rahman Saleh, 2013 hal. 1.24).

Berdasarkan pengertian diatas, dapat kita simpulkan manajemen perpustakaan merupakan suatu usaha kegiatan yang dapat

menciptakan tujuan yang ingin dicapai tercapai secara efektif dan efisien. Manajemen juga dapat diartikan sebagai sebuah pengaturan sistematis perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam penentuan orang-orang yang dapat mengemban tanggung jawab atas berjalannya sebuah instansi atau perusahaan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan tidak semudah kita membalikkan tangan, akan tetapi diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan (Rhoni Rodin, 2018).

Manajemen perlu diadakan di perpustakaan demi terciptanya sebuah perpustakaan yang terstruktur dan yang berjalan dengan semestinya. Koontz dan O'Donnell dalam bukunya *The Principle of Management : an Analysis of Managerial Funcional* menyebutkan fungsi manajemen tersebut ada lima, yaitu *planning, organizing, staffing, directing, dan controlling* (Abdul Rahman Saleh, 2013 hal. 1.35).

Sistem manajemen yang teratur dengan baik akan membuat sebuah perpustakaan menjadi lebih terstruktur dan mudah untuk diperbaiki jika terjadi kejanggalan dan kerusakan. Kelima sistem manajemen yang telah disebutkan diatas menunjukkan sebuah jalan sistem dimana manajemen nya dimulai dari perencanaan sampai kepada kontrol kepada para pengguna perpustakaan.

Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan

Layanan Sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan perpustakaan. Pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan. Layanan sirkulasi berperan langsung sebagai sarana peminjaman, pengembalian, perpanjangan serta merupakan ujung tombak dari jasa perpustakaan karena kegiatannya menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna. Kata sirkulasi berasal dari bahasa inggris "Circulation" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada "sirkulasi udara" sirkulasi uang dan sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan

pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Lasa HS, 1994).

Lebih lanjut dikatakan bahwa Layanan sirkulasi adalah” pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka” (Ibrahim Bafadal, 2011). Semua bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pemakaian koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai jasa perpustakaan.

Pada era teknologi informasi saat ini dan dengan pesatnya perkembangan teknologi, manfaat computer telah dirasakan di berbagai sektor kehidupan (E Risdianto dan Murniyanto, 2021). Lebih lanjut dikatakan bahwa Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien (Yanto.M, 2021).

Manajemen ialah suatu proses untuk menentukan cara terbaik untuk menggunakan sumber daya dari usaha untuk memproduksi atau menyediakan layanan. Teori sistem manajemen perpustakaan sebenarnya hampir sama dengan ilmu manajemen pada umumnya hanya saja implementasinya sedikit berbeda, jika manajemen pada umumnya mnegambil keputusan yang mengarah kepada kepentingan individu yaitu pimpinan, sedangkan perpustakaan mengarah kepada kepentingan orang banyak yaitu para penggunanya. Perpustakaan sendiri memang pada kenyataanya tidak semua dapat menyelenggarakan perpustakaan yang berjalan dengan baik dan benar. Masih banyak kendala yang dihadapi olehnya, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan.

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* artinya “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan atau *library* adalah ruangan, bagaian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual (Hartono, 2016).

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan sekolah yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar

benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar (Dian Sinaga, 2011).

Adapun fungsi perpustakaan sekolah adalah 1) Tempat penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam; 2) Tempat koleksi yang didalamnya terdapat informasi; 3) Perpustakaan pula berfungsi sebagai sarana rekreasi dan hiburan; dan 4) Perpustakaan bagian dunia pendidikan.

Sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya (ada kartu buku, kantong kartu buku, lidah buku dan call number-nya). Secara umum sirkulasi mengandung pengertian kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka baik yang dilakukan di dalam perpustakaan maupun keluar perpustakaan dengan tujuan : (1). Memungkinkan pengguna menggunakan bahan pustaka secara tepat guna, (2). Memungkinkan pengguna mengetahui bahan pustaka yang dipinjam, (3). Mengetahui siapa yang meminjam, (4). Menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, (5). Mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan layanan sirkulasi. Sedangkan asas layanan sirkulasi, yaitu : (1). Layanan dilakukan dengan cepat dan tepat, (2). Prosedur yang ditempuh mudah dan sederhana, (3). Keamanan bahan pustaka dapat terjamin, (4). Pelanggaran dapat diketahui dengan segera, (5). Pencatatan kegiatan dilakukan dengan tertib dan teratur.

Perlu dipahami bahwa dalam layanan sirkulasi, kelancaran pelaksanaan kegiatannya bergantung kepada: (1). Sistem peminjaman yang dipilih, (2). Petugas yang terampil, (3). Peraturan peminjaman yang jelas. Kesalahan dalam memilih sistem peminjaman dan tidak tersedianya petugas yang terampil serta tidak adanya peraturan peminjaman yang jelas dapat berakibat kegiatan layanan sirkulasi akan berjalan tidak efektif dan efisien.

Rangkaian kegiatan sirkulasi meliputi : (1). Pendaftaran anggota, (2). Peminjaman, (3). Pengembalian, (4). Penagihan, (5). Pemberian sanksi, (6). Pemberian surat bebas pinjam, (7). Statistik sirkulasi. Kesibukan layanan sirkulasi dapat digunakan sebagai tolok ukur kegiatan suatu perpustakaan. Kesibukan di kelas yang lebih rendah akan berbeda dengan kesibukan di kelas yang lebih tinggi.

Prosedur layanan sirkulasi dapat disesuaikan dengan pengguna dan kondisi perpustakaan. Ada perpustakaan sekolah yang mempunyai

koleksi banyak tetapi penggunaannya sedikit; begitu pula sebaliknya. Terdapat beberapa cara layanan sirkulasi di perpustakaan sekolah, yaitu :

- a) Sistem Daftar (Ledger System), sistem ini menggunakan buku folio dobel dengan membuat kolom untuk mencatat tanggal pinjam, nama peminjam, alamat, judul buku, kode buku, tanggal kembali dan paraf.
- b) Sistem Bon (Book Slip), pada sistem ini, blanko peminjaman dapat ditulis sendiri oleh peminjam. Bon tersebut kemudian disimpan oleh petugas sirkulasi. Apabila buku dikembalikan, bon pinjam diambil dan disobek.
- c) Sistem Kartu. Sistem ini adalah yang paling modern, praktis, tetapi mahal dan biasanya digunakan untuk perpustakaan yang banyak peminjamnya. Tugas Pokok Layanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah antara lain :
 - 1) Melayani dan menyelesaikan administrasi peminjaman buku.
 - 2) Melayani dan menyelesaikan administrasi pengembalian buku.
 - 3) Membuat tata tertib serta pengumuman-pengumuman yang berhubungan dengan tata tertib pemakaian ruang baca, peminjaman dan pengembalian buku.

Lebih lanjut, dikatakan bahwa kegiatan sirkulasi memerlukan perangkat sebagai berikut :

- 1) Meja Layanan dan komputer (jika tersedia). Meja layanan lebarnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- 2) Kartu Anggota. Kartu ini merupakan tanda bukti bahwa pemegangnya mempunyai hak untuk menggunakan fasilitas perpustakaan, membaca dan pinjam buku. Kartu ini memuat keterangan mengenai pemegangnya, yaitu nama, alamat, nomor dan foto.
- 3) Kartu Buku. Kartu ini fungsinya adalah sebagai ganti buku yang sedang dipinjam. Dalam kartu ini terdapat : nama pengarang, judul dan no. klasifikasi.
- 4) Stempel, meliputi stempel tanggal, stempel identitas, dan sebagainya.
- 5) Blanko pendaftaran, untuk pendaftaran anggota baru.
- 6) Bon Pemesanan Buku. Bon ini digunakan untuk pemakai yang jumlah peminjamannya sudah maksimal dan tidak bisa pinjam lagi, mereka bisa titip buku yang akan dipinjam berikutnya agar tidak dipinjam orang lain.
- 7) Lidah Buku, yang ada di belakang atau punggung buku bersebelahan dengan kantong kartu buku. Gunanya untuk peringatan bagi si peminjam buku kapan dia harus mengembalikan buku pinjamannya.
- 8) Dan sebagainya (Sjaifullah Muchdlor, n.d.).

Selanjutnya langkah-langkah peminjaman dalam layanan sirkulasi sebagai berikut:

1. Perpustakaan yang menggunakan sistem terbuka, peminjam mengambil sendiri buku yang akan dipinjam dari rak buku, kemudian dibawa ke petugas yang melayani peminjaman.
2. Petugas meminta buku yang akan dipinjam dan kartu anggota.
3. Jika

kartu anggota sudah cocok, kartu buku diambil dari dalam buku dan dicatat di dalamnya, siapa peminjamnya, tanggal kembali sesuai dengan kartu anggota dan peraturan peminjaman. Kartu-kartu disimpan di perpustakaan dan diserahkan kepada peminjam sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Adapun langkah-langkah pengembalian buku adalah sebagai berikut: 1. Peminjam buku langsung ke petugas dan menyerahkan buku yang dipinjamnya. Petugas menerima dan mencari kartu-kartu dari buku yang dipinjam tersebut di tempat penyimpanan. Buku diteliti, jika sudah cocok dan tidak ada persoalan, kartu-kartu di-cap kembali. Kartu anggota dikembalikan ke pemiliknya, kartu buku dikembalikan ke dalam kantong buku. 2. Jika ada keterlambatan, perlu dilakukan sanksi yang telah tertulis dalam peraturan peminjaman. 3. Jika buku akan diperpanjang masa pinjamannya, maka dilakukan proses peminjaman biasa.

Untuk mengatur agar proses pelayanan di perpustakaan dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur maka perlu dibuat peraturan tata tertib yang dapat dijadikan pegangan kedua belah pihak. Isi tata tertib disesuaikan dengan masing-masing perpustakaan. Tata tertib atau peraturan perpustakaan ini ditujukan kepada pengguna sebagai pedoman dalam menggunakan perpustakaan dan bentuknya dapat tertulis, rekaman atau rambu-rambu yang berupa tanda-tanda. Dalam membuat peraturan hendaknya : a) Memungkinkan pengguna memperoleh manfaat sepenuhnya dari sumber perpustakaan termasuk bahan pustaka dan fasilitas yang ada di perpustakaan. b) Mencegah penyalahgunaan sumber perpustakaan. c) Menghindari peraturan yang terlalu ketat. d) Peraturan hendaknya dibuat dengan bahasa yang sederhana sehingga mudah dimengerti. e) Memberikan kesempatan kepada perugas untuk mengambil keputusan menyangkut kasus khusus untuk memungkinkan kelonggaran atau pengecualian.

Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam membuat peraturan (tata tertib) perpustakaan, yaitu : jumlah dan jenis pengguna serta persyaratannya, jenis bahan pustaka yang boleh dan tidak boleh dipinjam, jenis perpustakaan. Jika pengguna perpustakaan melanggar tata tertib perpustakaan maka bisa dikenakan sanksi sebagai berikut : a) Denda. Guru dan siswa yang terlambat mengembalikan bahan pustaka (buku) maka akan didenda sesuai dengan ketentuan yang berlaku; b) Penggantian Koleksi. Pengguna perpustakaan yang menghilangkan koleksi yang dipinjam harus mengganti sesuai dengan koleksi yang

dihilangkan; c) Pemakai yang menggunakan kartu anggota orang lain bisa dikenai sanksi tidak boleh melakukan transaksi peminjaman dalam jangka waktu tertentu.

Implementasi Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong.

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa, dimana keberadaan perpustakaan sangat urgen karena memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Bahlan dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional diamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik (Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2003).

Salah satu kegiatan utama bagian sirkulasi adalah melayani peminjaman koleksi bahan pustaka. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi. Banyaknya koleksi yang dipinjam dan jangka waktu peminjaman tergantung kebijakan masing-masing perpustakaan. Misalnya jumlah koleksi yang boleh dipinjam sebanyak tiga eksemplar dengan jangka waktu satu minggu atau dua minggu. Perpanjang koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman.

Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak layanan perpustakaan karena pada bagian sirkulasi inilah pertama kali dalam hal peminjaman. dapat dikatakan bahwa layanan sirkulasi juga merupakan layanan peminjaman. Tujuan layanan sirkulasi adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman koleksi untuk dibawa pulang.

Sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya (ada kartu buku, kantong kartu buku, lidah buku dan call number-nya). Secara umum sirkulasi mengandung pengertian kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka baik yang dilakukan di dalam perpustakaan maupun keluar perpustakaan dengan tujuan: (1). Memungkinkan pengguna menggunakan bahan pustaka secara tepat guna, (2). Memungkinkan pengguna mengetahui bahan pustaka yang

dipinjam, (3). Mengetahui siapa yang meminjam, (4). Menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, (5). Mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan layanan sirkulasi.

Sedangkan asas layanan sirkulasi, yaitu : (1). Layanan dilakukan dengan cepat dan tepat, (2). Prosedur yang ditempuh mudah dan sederhana, (3). Keamanan bahan pustaka dapat terjamin, (4). Pelanggaran dapat diketahui dengan segera, (5). Pencatatan kegiatan dilakukan dengan tertib dan teratur. Perlu dipahami bahwa dalam layanan sirkulasi, kelancaran pelaksanaan kegiatannya bergantung kepada: (1). Sistem peminjaman yang dipilih, (2). Petugas yang terampil, (3). Peraturan peminjaman yang jelas. Kesalahan dalam memilih sistem peminjaman dan tidak tersedianya petugas yang terampil serta tidak adanya peraturan peminjaman yang jelas dapat berakibat kegiatan layanan sirkulasi akan berjalan tidak efektif dan efisien.

Peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan merupakan proses dari kegiatan layanan sirkulasi. Secara prosedural, layanan sirkulasi di SMPN 6 Rejang Lebong meliputi (1) pendaftaran peminjam; (2) Prosedur peminjaman; (3) Pemungutan denda; (4) Pengawasan buku tendon; (5) Administrasi pinjaman, (6) Statistik peminjaman; dan (7) Pinjaman antar perpustakaan.

Pada dasarnya, sebelum pelayanan sirkulasi dilakukan perlu diperhatikan hal-hal berikut ini, meliputi: 1) Kartu peminjam. Kartu peminjam adalah kartu yang berisi data peminjam; 2) Stempel pengembalian buku untuk membubuhkan tanggal dan lain lainnya; 3) Kotak *book*. Kotak untuk penyimpanan kartu pinjaman dan kartu buku ini berbentuk persegi.

Implementasi manajemen layanan sirkulasi di Perpustakaan SMPN 6 Rejang Lebong meliputi:

- 1) Syarat pinjam Buku meliputi: (a) mempunyai kartu anggota; (b). tanda kartu anggota peminjam; (c.) memberikan buku yang akan dipinjam.
- 2) Cara Pengembalian buku: (a) membaca buku dan meminjam,petugas meneliti kembali tentang tanggal dikembalikannya. (b). Apabila telat mengembalikan,maka dikenakan denda. (c). Petugas membubuhkan tanda tangan bagi yang sudah mengembalikan. (d)Kartu buku yang telah bubuhkan tanda tangan ditempatkan pada tempat yang tersedia.

- (e) Mengembalikan bukti pinjaman pada tempat yang sudah di tentukan. (g). Mengembalikan buku pinjaman pada rak.
- 3) Tambahan waktu pinjam buku. Maryani selaku petugas perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong, dia mengungkapkan, bahwa prosedur perpanjangan waktu pinjam di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong, tidak di terapkan di karena fasilitas buku-buku di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Rejang Lebong sangat minim. (Maryani, 2020)

Sebagaimana diketahui bahwa pelayanan sirkulasi dibagi menjadi 2 jenis yaitu layanan peminjaman buku dan pengembalian buku. Hasil dari penelitian tertuang dalam wawancara yang penulis lakukan sebagaimana seperti berikut ini:

a) Proses Peminjaman Buku. Hasil penelitian interview yang penulis lakukan di SMPN 6 Rejang Lebong mengenai layanan sirkulasi khususnya pada layanan peminjaman. Seperti wawancara berikut ini: “Proses layanan peminjaman itu sendiri seperti pada umumnya, peserta didik boleh mencari dan mengambil sendiri buku yang diinginkan, di butuhkan dan dipinjam. Nanti di catat nama dan nomor anggota perpustakaan dengan menggunakan kartu perpustakaan”. (Maryani, 2020)

Berdasarkan hasil dari wawancara, penulis melihat yang bahwa proses layanan peminjaman sudah cukup sesuai dengan teori-teori yang penulis paparkan pada pembahasan di atas.

Selanjutnya berkaitan dengan layanan, penulis menanyakan terkait pemakai layanan yang ada di perpustakaan. Penulis mewawancarai dengan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan sebagai berikut petikan wawancaranya: “Siapa sajakah pemakai layanan oleh petugas perpustakaan? lalu jawabannya: biasanya murid-murid dan guru. Tanggapan yang serupa yang dilontarkan petugas perpustakaan, jawabannya: anak-anak ya pasti, tapi ada juga guru. biasanya guru-guru yang mencari materi yang akan diajar. Buku yang dipinjam biasanya buku pelajaran umum seperti Bahasa Indonesia, PKn dan sebagainya” pungkas ibu petugas perpustakaan. (Maryani, 2020)

b) Pengembalian Buku. Tugas kedua bagian sirkulasi adalah melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas di perpustakaan menerapkan sistem peminjaman selama 3 hari, kemudian

dapat diperpanjang sama dengan masa peminjaman, yakni menjadi 6 hari. Apabila batas pengambilan tidak ditepati akan denda keterlambatan pengembalian buku. sebagaimana dalam petikan wawancara dengan petugas perpustakaan berikut ini: “Bagaimana proses layanan pengembaliannya bu?” Petugas perpustakaan menjawab: “Buku yang telah dipinjam nanti akan dicatat kembali atas pengembaliannya, setelah itu kartu peminjaman diserahkan kembali kepada murid-murid. kalau peraturan pengembalian pada peminjamannya batasannya hanya 3 hari. Jika ingin meminjam kembali pada batas yang telah ditentukan maka harus di memperpanjang terlebih dahulu. Melebihi batas peminjaman maka akan dikenakan denda Kemudian penulis mewawancarai dengan beberapa peserta didik mengenai layanan peminjaman. (Maryani, 2020)

Demikianlah bagaimana gambaran implementasi layanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 6 Rejang Lebong. Kegiatan sirkulasi sudah berjalan, walaupun masih banyak terdapat kekurangan yang harus dibenahi secara bertahap dan berkala. Oleh karena itu, perlu perhatian serius dari pihak pengambil kebijakan dalam hal ini dinas terkait, kepala sekolah, dan kepala perpustakaan, untuk membenahi manajemen yang ada baik dari segi sumber daya manusianya, biaya operasional perpustakaan, sarana prasarana dan lain-lain. Di sisi lain, pustakawan atau petugas perpustakaan pun harus kreatif dan inovatif dalam memberikan layanan sehingga perpustakaan tidak stagnan layanannya. Kemudian pemustaka pun harus kritis terhadap kondisi yang ada. Perlu masukan dari semua pihak untuk perbaikan manajemen layanan sirkulasi perpustakaan ini sehingga layanan perpustakaan bisa mewujudkan berdirinya perpustakaan yaitu memuaskan kebutuhan informasi pemustaka.

Kendala Layanan Sirkulasi

Secara umum, layanan sirkulasi perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai kendala, sehingga layanan belum bisa berjalan secara optimal dan maksimal. Kendala tersebut berasal dan dua aspek, meliputi pertama aspek struktural, keberadaan perpustakaan sekolah kurang mendapat perhatian yang serius dari pihak manajemen sekolah sehingga keberadaan perpustakaan berada dalam kondisi “hidup segan, mati tidak mau”, artinya kondisinya sungguh sangat memprihatinkan. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum *disupport* oleh aspek-aspek teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti sumber daya

manusianya, biaya, serta sarana prasarana yang menunjang eksistensi perpustakaan (Lasa HS, 2007).

Berdasarkan hasil penelitian tentang implementasi manajemen perpustakaan SMPN 6 Rejang Lebong, diperoleh data dan informasi bahwa masih ada kendala yang menghambat proses layanan sirkulasi di perpustakaan, diantaranya; 1) Masih belum tersedianya komputer dan layanan internet guna mendukung berjalannya pengelolaan dan pelayanan sirkulasi perpustakaan yang lebih baik 2) Pengetahuan tentang etika layanan dari petugas yang masih kurang, sehingga masih ada pemustaka yang mengeluh terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan.

C. KESIMPULAN

Dalam layanan sirkulasi pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 06 Curup dilaksanakan peminjaman buku. Pelayanan yang harus dilakukan pada perpustakaan yaitu: (a) pendaftaran peminjaman, (b) prosedur peminjaman, (c) pemungutan denda, (d) pengawasan buku-buku tendon, (e) administrasi peminjaman, (f) statistik peminjaman, (g) peminjaman antar perpustakaan. Layanan sirkulasi bermanfaat untuk mempercepat ketenagaan dan memperlancar dalam menjalankan tugasnya. Masalah yang dihadapi di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 06 Rejang Lebong yaitu sedikitnya buku koleksi, dan muridnya tidak mempunyai kartu anggota sehingga kesulitan dalam layanan sirkulasi dan manajemen perpustakaan belum efektif dan efisien dalam pengelolaan.

DAFTAR RUJUKAN

- Andi Prastowo. (2012). *Manajemen Perpustakaan sekolah Profesional*. Diva Press.
- Dian Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bejana.
- E Risdianto dan Murniyanto. (2021). Respon Guru Pendidikan Anak Usia Dini Terhadap MOOCs berbantu Augmented Reality. *Jurnal Obsesi: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 2. <https://doi.org/http://doi.org/10.31004/obsesi.v5i2.907>
- Hartono. (2016). *Manajemen perpustakaan sekolah*. Ar-Ruzz Media.
- Ibrahim Bafadal. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bumi Aksara.

- Lasa HS. (1994). *Petunjuk praktis pengelolaan perpustakaan Masjid dan lembaga Islamiyah*. Gadjah Mada University Press.
- Lasa HS. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Gama.
- Lasa HS. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Pinus Book Publisher.
- Maryani. (2020). *wawancara*.
- Mgs. Nararudin. (2007). *Manajemen Pembelajaran Implementasi Konsep, Karakteristik dan Metodologi Pendidikan Agama Islam di Sekolah Umum*. Teras.
- Murniyanto. (2020). Manajemen Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Guru Bahasa Indonesia di Sekolah Dasar. *Jurnal Estetik*, 3(1), 15–26. <https://doi.org/doi:10.29240/estetik.V3i1.1479>
- Pawit M Yusuf. (1991). *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi*. Bina Cipta.
- Philip Kotler. (1994). *Manajemen Pemasaran, Analisis, Perencanaan, Implementasi, dan Pengendalian*. Alih bahasa Ancella Anitawat Hermawan. Salemba Empat.
- Rhoni Rodin; Arif Dwi Santoso; William Renaldi. (2019). Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang). *Jurnal Tik Ilmeu*, 3(2), 125–145. <https://doi.org/DOI:http://dx.doi.org/10.29240/tik.v3i2.1005>
- Rhoni Rodin. (2018). *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan*. Suluh Media.
- Sir Andree Ma'arif Muhammad Lubis. (2019). Manajemen perpustakaan madrasah aliyah negeri pematangsiantar. *Repositori*. [http://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/12888/14070903%0A0.pdf?sequence=1&isAllowed=y.\)%0A](http://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/12888/14070903%0A0.pdf?sequence=1&isAllowed=y.)%0A)
- Sjaifullah Muchdlor. (n.d.). Sistem Pelayanan Sirkulasi Pada Perpustakaan Sekolah. *Pelatihan Pengelolaan Dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah Se Wilayah Gugus Tugas SDN Tunggulwulung Kecamatan Lowokwaru Malang*. <https://docplayer.info/40928049-Sistem-pelayanan-sirkulasi-pada-perpustakaan-sekolah.html>
- Sutarno NS. (2006). *Manajemen perpustakaan: suatu pendekatan*

praktik. Sagung Seto.

Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional, Pub. L. No. 20 (2003).

Yanto, M., & Fathurrochman, I. (2019). Manajemen Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Konseling Dan Pendidikan*, 7(3), 123–130.

Yanto.M, .& Siswanto. (2021). Manajemen Sarana Prasana Mutu Pembelajaran Di SMKN 1 Rejang Lebong. *Jurnal Evaluasi, Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 166–181. <https://doi.org/DOI:http://doi.org/10.32478/evaluasi.v5I1616>