

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh : Nining Nugrahini, SE

A. Pendahuluan

Perpustakaan sebagai salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional(UU No. 20 th 2003) disebutkan 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.

Dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diantaranya disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan, wajib memiliki prasarana perpustakaan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (Depdiknas, 2005). Oleh karena itu keberadaan perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting. Perpustakaan sekolah diselenggarakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pemakai yang ada dilingkungan sekolah bersangkutan, khususnya para siswa, guru dan staf melalui pemanfaatan sumber informasi yang ada dipergustakaan.

Menurut Sulisty-Basuki (2010:2.16), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Untuk pencapaian tujuan tersebut, perpustakaan sekolah harus menyediakan sebuah layanan yang baik. Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah akan mempengaruhi seluruh program sekolah, artinya perpustakaan dituntut untuk menjadi suatu saranarujukan dalam mencari sumber informasi yang dibutuhkan. Dilihat dari kebutuhandan tuntutan tersebut, maka tuntutan akan pelayanan yang lebih baik menjadisuatu keharusan bagi perpustakaan sekolah

Tujuan didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan koleksi yang dimiliki agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna baik oleh siswa , guru, staf sekolah dan masyarakat pemakai lainnya jika memungkinkan . Penggunaan koleksi perpustakaan secara maksimal dapat dicapai jika perpustakaan ditangani dengan baik dan benar. Layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Apabila perpustakaan mampu memberikan layanan yang terbaik pada pengguna maka perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan begitu juga sebaliknya.

Sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pemakai. Baik buruknya citra perpustakaan banyak dikaitkan dengan bagian ini. Untuk itu setiap petugas perpustakaan perlu melaksanakan tugasnya dengan penuh dedikasi, selalu mengutamakan kualitas layanan yang diberikan. Bila dipandang perlu sangat baik bila seseorang yang bertugas dibagian layanan mengerti masalah psikologi komunikasi atau psikologi yang berkaitan dengan layanan.

B. Definisi , Tujuan, Fungsi Perpustakaan Sekolah

1. Definisi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar penting dalam proses pembelajaran. Ada beberapa pengertian perpustakaan sekolah sekolah. Menurut Sulisty-Basuki (2010:2.16), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Pengertian perpustakaan sekolah menurut Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar(2017) adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya murid dan guru. Sedangkan menurut Rahayuningsih (2007) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru dan karyawan dari suatu sekolah tertentu.

Menurut Prastowo (2013:45), perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga, dengan demikian, perpustakaan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

Menurut Darmono (2013:4), perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah untuk mendukung proses pembelajaran. Keberadaan perpustakaan sekolah tidak dapat dipisahkan dari sistem pendidikan, dan keberadaannya tidak dapat diabaikan karena secara potensial dan secara sistemik mampu mendukung kualitas pendidikan

Di dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dijelaskan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan

dasar, dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Menurut UU Perpustakaan No.43 th 2007 “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para siswa sebagai penggunaan perpustakaan.”

Dalam UU Perpustakaan No.43 tahun 2007 pasal 20 Perpustakaan terdiri atas :

- a) Perpustakaan Nasional;
- b) Perpustakaan Umum;
- c) Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- d) Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan
- e) Perpustakaan Khusus.

“Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah, bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan bertugas untuk melayani sivitas akademika sekolah tersebut”. (Surochman, 2007:2)

Dari berbagai definisi tentang perpustakaan sekolah oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah dan merupakan fasilitas yang disediakan untuk dimanfaatkan seluruh warga sekolah sebagai pusat sumber belajar, serta merupakan bagian integral untuk mendukung tercapainya suatu tujuan pendidikan sekolah dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku di sekolah.

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas ruangan atau gedung untuk menyimpan bahan-bahan pustaka saja, tetapi perpustakaan sekolah merupakan bagian penting yang ada di dalam ruang lingkup sekolah untuk mendukung proses pembelajaran dan mendukung kualitas pendidikan.

Adapun tujuan perpustakaan sekolah(Pawit M Yusuf et all: 2007) adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca siswa
- b) Membantu menulis kreatif bagi siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca siswa
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk pelaksanaan kurikulum

- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan perpustakaan.

Menurut Bafadal (2009:5), manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah sebagai berikut.

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya siswa dapat belajar dengan mandiri.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa untuk bertanggung jawab.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membentuk siswa, guru-guru dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Menurut Hermawan (2010:37), secara umum tujuan perpustakaan sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan system pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

C. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Darmono (2013:5), tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Mendukung program pengajaran sekolah
- b. Panduan bagi peserta didik untuk memilih bahan pustaka yang relevan untuk belajar

- c. Penyediaan sumber daya materi pelajaran untuk mendukung pengembangan dan pertumbuhan akademik sekolah
- d. Membantu peserta didik untuk mengembangkan keterampilan dalam penggunaan buku atau kemasan informasi lain
- e. Mendapatkan buku yang relevan, serta bahan-bahan lain seperti non buku, dan juga bahan-bahan lainnya (bahan digital) untuk memenuhi kebutuhan kurikulum sekolah

Menurut Bafadal (2008:6), fungsi perpustakaan sekolah sebagai berikut.

a. Fungsi edukatif

Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku baik fiksi maupun nonfiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan siswa belajar sendiri tanpa adanya bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga bahan-bahan yang bukan buku (non-book material) seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan juga menyediakan komputer.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pustakawan. Apabila ada siswa yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada siswa yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus mengganti buku yang hilang tersebut.

d. Fungsi riset

Perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, setiap siswa dan guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Dengan cara memanfaatkan perpustakaan dengan kelengkapan bahan koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi dan ilmu pengetahuan yang dibutuhkan.

e. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan lain sebagainya.

Adapun menurut Pawit M Yusuf et all (2007) fungsi perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi, yaitu:

- ❖ Fungsi Edukatif: segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan. Semua anggota perpustakaan baik itu siswa maupun guru mempunyai hak yang sama dalam memanfaatkan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan.
- ❖ Fungsi Informatif: perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan uptodate yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.
- ❖ Fungsi Rekreasi: perpustakaan disamping menyediakan buku-buku pengetahuan juga perlu menyediakan buku-buku yang bersifat rekreatif (hiburan) dan bermutu, sehingga dapat digunakan para pembaca untuk mengisi waktu senggang, baik oleh siswa maupun oleh guru. Fungsi ini hanya sebagai pelengkap guna memenuhi kebutuhan sebgai anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual. Hal ini bertujuan untuk menyeimbangkan antara kebutuhan jasmani dan rohani. Lewat buku-buku cerita, komik bergambar dan surat kabar diharapkan bisa menghibur para siswa.
- ❖ Fungsi Riset atau penelitian: ini dimaksudkan koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu kegiatan penelitian sederhana.

D. Pengelolaan Layanan Perpustakaan

Menurut Mudhofir(1986:63) pengelolaan layanan perpustakaan adalah “Suatu kerja penyampaian segala fasilitas kepada pemakai seefisien dan seefektif mungkin”.

Tiga karakteristik pelayanan :

- Mudah dimengerti yaitu menggunakan cara yang mudah dimengerti oleh pengunjung ataupun oleh petugas sendiri
- Efisien dan ekonomis yaitu menggunakan peralatan dengan jumlah atau macam yang sedikit-dikitnya
- Kelambatan yang minimal yaitu diusahakan dalam melayani pemakai tidak terlalu lama atau lambat.

Sedangkan menurut Yusuf dan Suhendar (2007 : 7) menyebutkan bahwa terdapat tiga kegiatan utama dari perpustakaan sekolah, yaitu kegiatan penghimpunan, pengolahan dan

penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para siswa, dan guru. Secara lengkap ketiga kegiatan utama perpustakaan sekolah tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti buku, majalah, surat kabar dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengolah sumber informasi yang telah disebutkan di nomor 1 dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sekolah sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam dan lain-lain.
- 3) Menyebarluaskan informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu sama lain. Termasuk ke dalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan sebagainya termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya.

Pelayanan perpustakaan adalah memberikan bantuan fasilitas dan penunjukan untuk mempermudah pemakai dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan mudah.

Menurut Bafadal (2005:10) pelayanan perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi dua kegiatan pokok, yaitu:

1) Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis adalah kegiatan mengolah atau memproses bahan-bahan pustaka mulai diadakannya sampai bahan pustaka tersebut siap dimanfaatkan oleh pemakai perpustakaan.

Kegiatan ini meliputi:

- Pengadaan bahan pustaka : dapat diperoleh dari pembelian yang memesan langsung ke penerbit maupun langsung membeli di toko buku, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain.
- Inventarisasi bahan pustaka: setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus didaftar ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan. Selain kegiatan pencatatan di buku induk maupun lewat komputer adalah memberi nomor

inventaris pada bahan pustaka, memberi stempel kepemilikan pada halaman tertentu, memberi lidah buku maupun kartu buku.

- Klasifikasi bahan pustaka: penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi buku. Klasifikasi menurut Lasa(2007:66) adalah mengelompokan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan menurut subjek/pokok masalah.
- Katalogisasi bahan pustaka; proses pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasarkan aturan tertentu. Katalog bisa berbentuk catalog cetakan, catalog berkas, catalog kartu, maupun berbentuk software yang biasa disebut OPAC (Online Public Acces Catalog). Didalam catalog memuat keterangan-keterangan, antara lain:
 - a) Tajuk entri yang memuat nama utama pengarang atau nama keluarga pengarang,
 - b) Judul buku: baik judul utama maupun sub-judul buku,
 - c) Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit,
 - d) Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi, dan apendik,
 - e) Keterangan singkat mengenai seri penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya(apabila buku tersebut merupakan terjemahan.(Bafadal; 2005:90).

2) Pelayanan Pembaca Perpustakaan

Layanan pembaca merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pengguna, jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan, jika layanan yang di berikan buruk.

Pelayanan merupakan unsur utama dalam pencapaian suatu keberhasilan organisasi perpustakaan disebabkan bagian inilah yang berhubungan langsung dengan pengguna dalam penyebaran informasi serta pemanfaatan jasa dan fasilitas yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2007 pasal 14 tentang layanan perpustakaan menyebutkan.

- 1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- 2) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.

- 3) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- 5) Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
- 6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
- 7) Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

Pada dasarnya pelayanan pembaca ada dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Agar kedua pelayanan tersebut dapat diselenggarakan dengan baik perlu adanya tata tertib perpustakaan (Bafadal, 2005:124). Begitu juga menurut pendapat Saleh (1995:194) "Jenis-jenis layanan pengguna biasanya dikelompokkan kedalam dua kelompok yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi.

a. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi menurut Bafadal (dalam Imron, 2001:68) adalah "pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka". Sedangkan menurut Lasa (2005) Layanan sirkulasi adalah semua bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pemakaian koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai jasa perpustakaan.

Menurut Sulistyio-Basuki bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal:

- Pendaftaran anggota perpustakaan

Salah satu tugas bagian ini adalah menerima pendaftaran anggota baru dan perpanjangan anggota perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional. Selain itu bagian ini juga bertanggung jawab terhadap pengeluaran surat bebas pinjam bahan pustaka. Pada perpustakaan sekolah biasanya digunakan untuk pindah sekolah.

- Mengawasi keluarnya bahan pustaka dari ruang perpustakaan

Bagian sirkulasi bertanggung jawab terhadap keluarnya setiap bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna. Untuk perpustakaan dengan system terbuka dan sebagai unit layanan publik dituntut mempunyai sikap lebih tegas, ramah, simpatik, dan lugas.

- Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

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. Perpanjangan koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman.

- Mengawasi keluarnya bahan pustaka dari ruang perpustakaan

Bagian sirkulasi bertanggungjawab terhadap keluarnya setiap bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna. Untuk perpustakaan dengan system terbuka dan sebagai unit layanan publik dituntut mempunyai sikap lebih tegas, ramah, simpatik, dan lugas.

- Pemberian sanksi

Sanksi ini penting diberikan bagi pengguna yang melakukan pelanggaran, sebagai sarana mendidik pengguna agar mematuhi peraturan yang berlaku, dan melatih kedisiplinan pengguna. Jenis pelanggaran yang dilakukan antara lain: 1) keterlambatan mengembalikan koleksi, 2) membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar, 3) menghilangkan koleksi yang dipinjam, 4) mengembalikan koleksi dalam keadaan rusak, 5) melanggar peraturan perpustakaan.

Jenis sanksi yang diberikan antara lain: 1) sanksi denda: besarnya denda tergantung kebijakan masing-masing perpustakaan, 2) sanksi administrasi: misalnya tidak boleh meminjam koleksi dalam jangka waktu tertentu, atau dikeluarkan dari keanggotaan bila pelanggarannya berat.

- Penagihan

Bila pengguna meminjam koleksi melampaui batas waktu peminjaman hendaknya dibuatkan surat pemberitahuan / surat penagihan.

- Membuat statistik sirkulasi

Statistik adalah kegiatan pengumpulan data kegiatan sirkulasi digunakan sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan, meliputi: keanggotaan, jumlah pengunjung, koleksi yang dipinjam, koleksi yang dikembalikan, dan jumlah peminjam. Adapun kegunaan membuat statistik adalah untuk menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan, menyusun rencana kegiatan perpustakaan,

menyajikan tingkat keberhasilan perpustakaan kepada lembaga dan pengguna, dan memperkuat alasan untuk mendapatkan tambahan anggaran untuk tahun berikutnya.

Contoh :Statistik Peminjaman Harian dan Bulanan Bahan Pustaka

| PERPUSTAKAAN SDN PELANGI | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|-------|-------|----|----|--------|
| KEC. KARANGPILANG KAB.WARNAWARNI | | | | | | | | | | | | |
| Gol Buku | Bulan : April Tahun : 2016 | | | | | | | | | | | Jumlah |
| | Tanggal | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 30 | 31 | |
| 000 | | | | | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | | | | | | |
| 200 | | | | | | | | | | | | |
| 300 | | | | | | | | | | | | |
| 400 | | | | | | | | | | | | |
| 500 | | | | | | | | | | | | |
| 600 | | | | | | | | | | | | |
| 700 | | | | | | | | | | | | |
| 800 | | | | | | | | | | | | |
| 900 | | | | | | | | | | | | |
| JML | | | | | | | | | | | | |

- Penataan koleksi dijejeran rak

Koleksi yang selesai dibaca diletakkan atau yang telah selesai dipinjam ditata kembali di rak buku agar dapat dipinjam oleh pengunjung lain.

- Peraturan dan tata tertib perpustakaan

Agar dalam pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan hendaknya dibuat peraturan dan tata tertib. Peraturan dan tata tertib yang dibuat sebagai pegangan bagi pustakawan maupun pengguna.

Adapun isi peraturan dan tata tertib perpustakaan, antara lain :

- Keanggotaan: syarat, hak dan kewajiban anggota perpustakaan
- Waktu layanan: hari dan jam buka
- Peminjaman: syarat peminjaman, macam dan jumlah bahan pustaka yang boleh dipinjam dan batas waktu peminjaman
- Perpanjangan: syarat dan jangka waktu perpanjangan
- Pelanggaran dan sanksi: macam pelanggaran dan macam sanksi untuk tiap-tiap jenis pelanggaran

- Tata tertib: penitipan tas, daftar pengunjung, kesopanan, ketenangan, keamanan dan kebersihan.

Tata tertib sebaiknya dibuat singkat, jelas dan sederhana, sehingga mudah dipahami maksudnya oleh pengguna perpustakaan. Tata tertib perpustakaan yang telah dibuat sebaiknya mendapat pengesahan dari Kepala Sekolah. Kemudian tata tertib tersebut dipasang ditempat yang mudah dibaca oleh pengguna perpustakaan.

System layanan bahan pustaka dalam layanan dibagi 2 sistem, yaitu:

1. Sistem tertutup (**Closed access System**)

Dalam system ini petugas akan mengambil koleksi di rak dan peminjam mengisi sebuah slip atau formulir untuk menuliskan judul buku, pengarang dan no panggil buku yang akan dipinjam.

Layanan tertutup menurut Bafadal(2005) adalah proses layanan dimana pengunjung perpustakaan tidak dipersilahkan memasuki ruangan perpustakaan sehingga jika ingin mencari bahan-bahan pustaka harus melalui petugas sirkulasi. Jadi dalam sistem layanan tertutup ini bila pengguna memerlukan koleksi, pengguna bisa memilih melalui katalog, dan selanjutnya petugas akan mengambilkan.

Kelebihan layanan tertutup

- Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambilkan dan mengembalikan adalah petugas.
- Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.
- Daya tampung koleksi lebih banyak karena jarak rak bisa dipersempit.

Kerugian layanan tertutup

- Memerlukan tenaga ekstra untuk mengambil dan mengembalikan koleksi yang dipinjam
- Prosedur peminjaman tidak bisa cepat atau harus antri bila ramai pengguna yang pinjam
- Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam
- Pengguna sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

2. Sistem terbuka (**Open Acces System**)

Menurut Bafadal(2005) layanan terbuka adalah pelayanan yang memberikan kebebasan kepada para pengunjung perpustakaan untuk masuk keruang buku untuk memilih bahan pustaka yang akan dipinjam kemudian dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dalam transaksi peminjaman. Ini berarti bahwa sistem terbuka membebaskan pengguna masuk keruang koleksi yang dijajarkan untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan. Mereka juga bisa membuka-buka, melihat-lihat buku, bila tidak cocok mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama maupun mengambil yang berbeda.

Keuntungan sistem terbuka:

- menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambil koleksi yang dibutuhkan karena pengguna mengambil sendiri di rak
- memungkinkan pengguna memilih judul lain yang sesuai apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- Pengguna akan merasa puas karena bisa langsung memilih koleksi yang diinginkannya di jajaran rak.
- Mengurangi terjadinya kesalahpahaman antara pengguna dan petugas.

Kerugian sistem terbuka:

- Memerlukan tenaga aktra untuk mengembalikan koleksi ke jajaran rak dan membetulkan letak koleksi.
- Frekuensi kerusakan koleksi lebih besar
- Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas untuk pengaturan rak
- Susunan koleksi di jajaran rak akan lebih mudah rusak.
- Pengguna baru sering bingung

Dalam sistem layanan terbuka peminjaman bahan pustaka dapat dilakukan dengan system manual dan system terotomasi.

➤ Untuk peminjaman bahan pustaka(buku) system manual dapat digunakan, antara lain :

- Sistem buku besar

Sistem buku besar ini biasanya diterapkan pada perpustakaan kecil dengan jumlah anggota sedikit dan koleksi yang sedikit pula

- Sistem bon pinjam

Peminjam mengisi formulir peminjaman rangkap dua dengan memakai karbon , dimana terdapat nama, alamat, nama pengarang , judul buku, no DDC dan nomer registrasi . yang lembar pertama dibawa peminjam , sedangkan lembar kedua dibagian peminjaman sebagai arsip.

- Sistem kartu

Biasanya ukuran kartu peminjaman adalah 12,5 cm x 7,5 cm. yang memuat no anggota, nama , alamat, kode buku, nomor register, tanggal kembali, tanda tangan peminjam.

Contoh : Kartu Bukti pinjam untuk perpustakaan sekolah

| PERPUSTAKAAN SDN KINCIR ANGIN KEC. KARANGDURENKOTA MALANG | | | |
|--|---|---|--|
| | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">Foto</div> | |
| No Anggota : | : | | |
| Nama Siswa : | : | | |
| Kelas : | : | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Sistem peminjaman terotomasi

Segala aktivitas peminjaman dan pengembalian dan perpanjangan koleksi menggunakan fasilitas computer. Dengan sistim ini diharapkan pekerjaan menjadi lebih terorganisir sehingga hasilnya lebih baik. Proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan menjadi lebih cepat, mudah, menghemat waktu, dan tidak berbelit-belit.

Suatu perpustakaan sekolah apabila akan menggunakan suatu sistem tertentu baik yang manual maupun terotomasi tentunya dengan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangannya dan juga kemampuan dari pustakawan dan pihak sekolah sendiri bila menggunakan sistem otomasi. Biasanya yang menggunakan sistem buku besar yaitu sekolah yang jumlah muridnya tidak terlalu banyak. Kalau menggunakan sistem kartu perlu memperhitungkan jumlah dana yang diperuntukan untuk mencetak kartu pinjam. Sedangkan untuk sistem otomasi diperlukan komputer untuk memasukan data koleksi maupun untuk melayani peminjaman, pengembalian maupun untuk perpanjangan. Serta dibutuhkan pustakawan dan teknisi yang mengerti pengoperasiannya serta untuk perawatannya.

b. Layanan Referens

Referensi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sumber, acuan, rujukan atau petunjuk. Menurut Louis Shores, pelayanan referensi merupakan bagian dari pelayanan perpustakaan yang tugasnya menginterpretasikan seluruh koleksi perpustakaan untuk kepentingan pemakainya.

Istilah referensi berasal dari bahasa Inggris “to refer –menunjuk”. Sedangkan menurut American Library Association (ALA), pelayanan referensi merupakan sebagian layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi dan penggunaan perpustakaan untuk kepentingan studi dan riset.

Layanan referensi mempunyai peran sangat penting dalam perpustakaan, karena melalui dialog dan komunikasi dapat membantu pengguna menemukan informasi yang dicari. Melalui pengarahan dan rujukan petugas perpustakaan khususnya petugas referensi, pengguna akan memperoleh informasi melalui bahan-bahan referensi yang ada di perpustakaan atau ditempat lain. Macam macam koleksi referensi antara lain kamus, ensiklopedi, almanac, direktori, peraturan-peraturan(hukum), handbook, buku tahunan.

1) Fungsi Referensi

Petugas referensi perlu memahami lebih dulu fungsi-fungsi referensi agar layanan dapat berjalan dengan baik

- Fungsi pengawasan : petugas referensi dapat mengamati pengunjung, baik dalam hal kebutuhan informasi yang diperlukan maupun latar belakang sosial dan tingkat pendidikannya agar dapat menjawab pertanyaan dengan tepat
- Fungsi informasi: memberikan jawaban terhadap pertanyaan singkat maupun penelusuran informasi yang luas dan mendetail sesuai kebutuhan pemakai
- Fungsi bimbingan: memberikan bimbingan kepada pengguna untuk menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan, misalnya lewat katalog, buku-buku referensi, serta bahan pustaka lainnya
- Fungsi intruksi: memperkenalkan pada pemakai tentang bagaimana menggunakan perpustakaan dengan baik.
- Fungsi bibliografis: petugas secara teratur menyusun daftar bacaan atau bibliografi untuk keperluan penelitian atau mengenal bacaan yang baik dan menarik.

2) Tata ruang dan susunan koleksi referensi

Biasanya untuk ruang dan koleksi referensi dipisahkan penempatannya dari koleksi yang bisa dipinjam oleh pemakai perpustakaan. Untuk koleksi referensi susunan dirak juga berdasarkan dengan jenisnya dan diberi tanda khusus yaitu warna label merah dengan tanda huruf "R" (Referensi) . Macam-macam koleksi referensi antara lain: kamus, ensiklopedi, handbook, buku tahunan/almanak, buku petunjuk, direktori, bibliografi, indeks dan abstrak, penerbitan pemerintah(peraturan-peraturan), atlas serta sumber-sumber lainnya.

E. Penutup

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya, baik itu siswa, guru, maupun karyawan dari sekolah tersebut.

Tujuan akhir dari didirikannya perpustakaan adalah mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemakainya. Salah satu tugas pokok sebuah perpustakaan adalah memberikan layanan informasi. Karena pentingnya layanan tersebut maka

sering dikatakan bahwa warna, wajah dan penampilan serta kinerja perpustakaan akan dicerminkan dalam layanan informasi tersebut. Sutarno (2006:112) mengemukakan jika layanan kepada pelanggan memuaskan maka baiklah kinerjanya, sebaliknya apabila layanan yang diberikan belum memuaskan maka dapat dianggap bahwa perpustakaan tersebut belum mampu melayani dengan baik.

Layanan sirkulasi sebagai ujung tombak jasa perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengguna perlu menciptakan suatu suasana yang kondusif dengan ditunjang oleh: adanya minat baca yang ditumbuhkan menjadi gairah membaca, kegiatan baca dan kebiasaan baca, ketersediaan buku-buku yang bermutu yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna, adanya perpustakaan yang teratur baik atau terorganisasi, adanya ketrampilan memanfaatkan perpustakaan oleh pengguna, petugas yang terampil yaitu tahu cara melayani yang baik, sopan, ramah, cekatan dan bertanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. [Online]. Tersedia di kbbi.kemdikbud.go.id/entri/religius. Diakses 10 April 2016.
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Basuki-Sulistyo. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Darmono. 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Malang: Bayu MediaPublishing
- Depdikbud .1996.*Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Lasa, HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lasa, HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: PINUS.
- Rahayuningsih(editor). 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suhendar, Y. 2007. *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta: Kencana.
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional* . 2003. Bandung: Citra Umbara.
- Undang-undang RI No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*
- Yusuf, Pawit dan Suhendar, Y. 2005. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan SD*. Jakarta: Kencana.
- _____. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab. UIN Yogyakarta.