

# SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN JURUSAN PGSD FIP UNP BUKITTINGGI

Hengky Gampala<sup>1</sup>, Syahyuman<sup>2</sup>

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang

Email: -

## **Abstract**

*This research aimed to (1) describe the circulation service activities, (2) explain the challenges faced in circulation service at the library of elementary teacher education department, education Fakultas in Belakang Balok Bukittinggi. Method of research was observation and interview. The research result showed that this library apply open access sistem in circulation service and use the browne system in borriwing. The chalanges in implementary this system were(a) borrowing and return procers in the same desk,(b) the difficulty in return the book into the book shelf, and the overdue in returning.*

**Keywords:** *circulation services; open access*

## **A. Pendahuluan**

Layanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas ( Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, 2007: 69). Sementara ( Hafiah, 2009: 9) menyatakan bahwa layanan perpustakaan adalah usaha yang dilakukan oleh pustakawan dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah pemberian bantuan oleh pustakawan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan oleh pengguna.

Daryanto (1985: 137) menyampaikan bahwa pelayanan perpustakaan mempunyai variasi sebagai berikut. a) Pelayanan sirkulasi, disini disediakan buku-buku teks, bacaan umum yang boleh dipinjam keluar/dibawa pulang. b) Pelayanan referensi, disini disediakan buku-buku tertentu nonteks, yang tidak perlu dibawa/dipinjam keluar, misalnya: kamus, ensiklopedia, direktori, almanak. c) Pelayanan *reserve*, pelayanan ini menyediakan buku cadangan yang besar peminatnya, sedangkan yang disirkulasi (dipinjamkan) hanya terbatas jumlahnya. d) Pelayanan klipng, disini disediakan artikel-artikel dari surat kabar dan majalah yang telah digunting dan diatur sedemikian rupa sehingga terkelompok dengan baik. e) Pelayanan dokumentasi dan bibliografi, disini meliputi bahan-bahan seperti bibliografi, abstrak, publikasi dari lembaga/instansi, laporan-laporan hasil

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

<sup>2</sup>Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

seminar, pertemuan, hasil penelitian, skripsi, tesis, pidato, paper, pamflet, leaflet, disertai dan penerbit pemerintah.

Menurut (Daryanto, 1985: 136) sistem pelayanan dikenal dengan dua istilah, yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup.

a. Sistem Terbuka

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk memasuki ruang koleksi buku/bahan pustaka lain dan memilih sendiri buku-buku dirak sesuai dengan kebutuhan-kebutuhannya.

b. Sistem Tertutup

Pemakai tidak boleh memasuki ruang koleksi buku/bahan pustaka lain, sehingga jika ingin meminjam bahan pustaka harus memesan lewat petugas.

### Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah peredaran atau keluar masuknya bahan pustaka (Daryanto, 1985: 140). Sementara (Bafadal, 1994:125) menyatakan bahwa layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Tugas layanan sirkulasi sebagai berikut. a) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan; b) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan; c) Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman; d) Menarik denda pada buku yang terlambat dikembalikan; e) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya; f) Tugas berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak; g) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman; h) Membuat statistik peminjaman; i) Peminjaman antar perpustakaan; j) Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan; k) Tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman (Sulistyo-Basuki, 1991: 257).

Menurut (Martootmodjo, 2008: 3.4) Ada beberapa sistem peminjaman koleksi yang sering digunakan oleh perpustakaan di layanan sirkulasi, yaitu:

a. Sistem Peminjaman Kuno

Pada masa kuno perpustakaan masih menggunakan sistem pelayanan tertutup. Ini disebabkan karena perpustakaan takut akan kehilangan koleksinya.

Sistem peminjaman kuno dilakukan dengan cara mencatat nama pengarang, judul buku dan nama peminjam pada buku pencatatan peminjaman. Transaksi peminjaman satu hari berderet pada buku catatan peminjaman tersebut. Kesulitan dijumpai pada saat mencari sebuah buku yang dipinjam harus membuka seluruh catatan dan memeriksanya satu persatu. Sistem Peminjaman Browne (*Browne Charging System*)

Sistem peminjaman ini ditemukan oleh Nina E. Browne, pustakawan dari Library Bureau Boston pada akhir abad ke-19. Dalam sistem pelayanan manual sistem ini memiliki kecepatan yang tinggi jika dibandingkan dengan sistem manual lainnya. Cara peminjaman dengan sistem ini yaitu setiap anggota perpustakaan mendapatkan tiket pinjaman sesuai dengan aturan perpustakaan.

b. Sistem Peminjaman Newark

Sistem ini mulai dipakai pada tahun 1900 oleh perpustakaan umum Newark New Jersey. Cara peminjaman dengan sistem ini adalah buku yang akan dipinjam dibawa kebagian peminjaman, buku diambil oleh petugas peminjaman untuk

dibubuhkan batas waktu tanggal kembali pada slip yang tersedia, kemudian diserahkan kepada peminjam. Kartu peminjaman dibubuhkan juga batas waktu tanggal kembali untuk setiap buku yang dipinjam. Kadang-kadang dicatat pula nomor panggil buku tersebut, kartu buku ditinggal dibubuhkan batas waktu tanggal kembali seperti yang diberikan pada slip di atas dan pada sisi tanggal tersebut dituliskan nomor kartu peminjam. Kartu buku kemudian disusun menurut tanggal harus kembali tersebut.

c. Sistem Peminjaman Sendiri Detroit

Sistem ditemukan tahun 1929 oleh Ralph A Ulveling, pustakawan perpustakaan umum Detroit. Disebut peminjaman sendiri karena peminjam sendiri yang menuliskan nomor anggota peminjam kedalam kartu buku. Dengan demikian petugas peminjaman tidak harus menuliskannya sehingga dapat menghemat waktu. Sistem ini hampir sama dengan sistem peminjaman browne. Hanya perbedaannya slip batas waktu kembali digantikan kartu yang diberi tanggal dahulu, dan dimasukkan ke kantong kartu buku, dan kartu peminjam diganti dengan kartu identitas.

Menurut Lasa (2007: 171) jenis kegiatan yang dicakup dalam pelayanan sirkulasi antara lain:

a. Peminjaman

Menurut Yusuf dan Suhendar (2007: 73) ada beberapa langkah yang ditempuh oleh peminjam dan pustakawan dalam hal melayani peminjaman antara lain:

- 1) Pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan untuk diproses setelah menemukan buku yang sesuai dengan kebutuhannya.
- 2) Pustakawan mencatat nama peminjam dan tanggal pengembaliannya pada kartu buku yang diambil dari kantong buku.
- 3) Pustakawan menuliskan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali yang diselipkan di bagian belakang setiap buku kemudian buku diserahkan kepada peminjam oleh pustakawan
- 4) Pustakawan mengisi kartu peminjaman sesuai dengan lajur-lajur/kolomnya masing-masing, kecuali kolom tanggal kembali yang baru diisi pada saat peminjam mengembalikan buku.
- 5) Pustakawan menyusun kartu buku atau kartu peminjam kedalam lacinya masing-masing. Kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor klasifikasinya, sedangkan kartu peminjaman disusun berdasarkan urutan abjad nama peminjam.

b. Pengembalian

Dalam hal ini petugas perlu memerhatikan ketepatan pengembalian dan keutuhan koleksi. Tata cara pengembalian buku menurut Bafadal (1994: 126) adalah:

- 1) Buku yang akan dikembalikan diserahkan pada bagian sirkulasi.
- 2) Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku.
- 3) Petugas mengambil kartu peminjam dan mencoret atau memberi stempel pada bagian keterangan peminjam dengan tanda kembali.

- 4) Kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya dan buku disimpan lagi di rak atau lemari semula

c. Peringatan dan Penagihan

Informasi perlu disebarluaskan secara merata. Untuk melakukan hal ini dan menjaga keutuhan koleksi, perlu adanya peringatan lisan atau tertulis kepada peminjam yang terlambat mengembalikan peminjamannya. Apabila pengguna tidak mengembalikan buku pada waktunya, perpustakaan akan menagih buku itu agar segera dikembalikan.

d. Keterangan Bebas Pinjam

Demi ketertiban administrasi dan keutuhan koleksi secara keseluruhan perlu dikeluarkan surat bebas pinjam pada periode tertentu.

e. Peraturan dan Tata tertib

Peraturan ini disusun berfungsi untuk menjamin ketertiban, kelancaran, dan kenyamanan perpustakaan. Terdapat beberapa prinsip dalam penyusunan peraturan ini, yakni:

1) Syarat-syarat keanggotaan.

a) Anggota aktif terdiri dari aktivis lembaga.

b) Anggota pasif adalah pengguna lain diluar aktivis lembaga.

2) Hak anggota

Perlu dijelaskan hak anggota, seperti bahan pustaka yang boleh dipinjam, pemakaian ruang baca, dan pemanfaatan koleksi. Penjelasan ini perlu dicantumkan dalam peraturan dan tata tertib agar tidak salah paham dalam pemanfaatannya.

3) Kewajiban.

Tiap pemakai fasilitas perpustakaan berkewajiban untuk mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan. Ketaatan ini memperlancar penggunaan fasilitas, meratakan kesempatan penggunaan, dan ikut menjaga kelestarian bahan pustaka.

4) Sanksi

Sanksi disini merupakan ancaman hukuman terhadap pelaku pelanggaran tata tertib maupun peraturan perpustakaan. Sanksi dimaksudkan untuk mendidik pemakai agar mentaati tata tertib.

## B. Metode Penelitian

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah observasi, dan wawancara. Observasi merupakan cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung. Wawancara merupakan cara pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan kepala perpustakaan dan pustakawan. Objek yang menjadi kajian dalam penelitian ini kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan Jurusan PGSD FIP UNP Bukittinggi.

## C. Pembahasan

Pada saat ini kondisi perpustakaan masih belum memadai dan banyak kekurangan. Tetapi pihak Jurusan dan pengelola perpustakaan dari tahun ke tahun terus berbenah diridanmenambah koleksi baik secara aktif (membeli / meminta sumbangan) maupun pasif (bantuan dari pemerintah).

Perpustakaan PGSD memiliki beberapa fasilitas, diantaranya adalah internet yang bisa digunakan oleh mahasiswa untuk mengakses informasi yang mereka butuhkan. Perpustakaan juga dilengkapi dengan fasilitas yang digunakan dalam proses pelayanan seperti, koleksi buku, rak, meja, kursi dan beberapa lemari penyimpanan. Perpustakaan tidak memiliki ruangan khusus untuk ruang Kepala perpustakaan, ruang processing/TU, ruang Audio Visual, ruang yang dipunyai hanya satu ruang, namun fungsi yang dijalankan sudah mewakili ruang-ruang tersebut.

## **Pengolahan Perpustakaan**

### **1. Jenis Koleksi**

Untuk kemudahan pemanfaatan dan temu balik informasi perpustakaan, koleksi Perpustakaan PGSD FIP UNP Belakang Balok Bukittinggi dikelompokkan sesuai dengan jenis koleksi sebagai berikut:

- a. Koleksi Umum, meliputi bahan pustaka, berupa buku dalam semua bidang ilmu. Koleksi yang terbanyak adalah koleksi ilmu pendidikan yang sesuai dengan kurikulum. Koleksi ini dapat dibaca di dalam perpustakaan atau dipinjam untuk dibawa pulang.
- b. Koleksi Serial, mencakup semua bahan pustaka yang diterbitkan secara berkala seperti jurnal, majalah, surat kabar dan lain-lain. Koleksi ini hanya untuk dibaca di perpustakaan dan tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang.
- c. Koleksi Referensi yaitu bahan pustaka yang digunakan untuk merujuk suatu dokumen atau lokasi tertentu dan untuk menemukan informasi khusus, seperti informasi ringkas tentang suatu konsep, istilah kata, nama, tempat, data statistik, peraturan dan lain-lain. Koleksi ini tidak dipinjamkan ke luar perpustakaan, pengguna hanya diperbolehkan membaca di ruang perpustakaan atau difotokopi.
- d. Koleksi Cadangan, koleksi ini harus selalu tersedia di rak. Pada koleksi cadangan, pengguna tidak diperkenankan langsung mencari buku di rak, pencarian koleksi dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengguna terlebih dahulu harus mengisi buku pengguna, kemudian memberikan nomor klasifikasi, pengarang dan judul buku kepada petugas. Koleksi ini tidak dipinjamkan keluar dari perpustakaan.
- e. Koleksi deposit PGSD FIP UNP Belakang Balok Bukittinggi merupakan bahan pustaka yang terdiri dari karya tulis dosen dan mahasiswa yang tidak diterbitkan. Misalnya, tesis, skripsi, Tugas Akhir, laporan pengabdian kepada masyarakat dan laporan penelitian, makalah dan lain-lain.

### **2. Penggolongan Bahan Pustaka**

Semua bahan pustaka yang ada di perpustakaan ditentukan dengan berpedoman kepada sistim Dewey Decimal Clasification (DDC), sistem DDC ini mulai dikembangkan sejak tahun 1876 oleh Melvil Dewey dan pada umumnya telah digunakan oleh semua perpustakaan di dunia, dengan pengelompokkan 10 kelas utama sebagai berikut:

000 Umum, 200 Agama , 300 Ilmu-ilmu Sosial, 400 Ilmu Bahasa,  
500 Ilmu Murni, 600 Ilmu Terapan, 700 Kesenian dan Olahraga,  
800 Kesusastraan, 900 Sejarah dan Geografi.

### 3. Susunan Koleksi di Rak

Koleksi disusun berdasarkan nomor panggil (call number) yang disusun berdasarkan Pedoman Dewey Decimal Classification, kemudian disertai dengan tiga huruf awal nama pengarang dan satu huruf awal judul karya. Gabungan ketiga unsur tersebut disebut dengan *Call Number* atau nomor panggil, yang biasanya tercantum pada sudut kiri katalog dan pada punggung buku.

### 4. Sistem Layanan

Sistem layanan yang digunakan oleh Perpustakaan Jurusan PGSD FIP UNP Belakang Balok Bukittinggi adalah layanan *open access* (layanan terbuka). Hal ini juga sangat membantu tenaga perpustakaan yang hanya berjumlah dua orang. Jika perpustakaan menggunakan sistem layanan tertutup, tentu saja hal ini susah dilakukan, karena untuk membuat sistem layanan tertutup tentu saja dibutuhkan tenaga yang lebih banyak.

### 5. Keanggotaan akademik

Semua sivitas PGSD ataupun tamu dari luar universitas berhak menjadi anggota perpustakaan, namun untuk tertibnya administrasi, semua yang akan menjadi anggota harus mendaftarkan diri ke perpustakaan.

### 6. Pustakawan

Staf perpustakaan PGSD FIP UNP berjumlah dua orang dengan latar belakang, sebagai berikut:

No	Nama	Pendidikan
1.	Trimayenti	D2 (UGM)
2.	Sri Tri Wahyuni	D3 (UNP)

## Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Jurusan PGSD FIP UNP Belakang Balok Bukittinggi.

### a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi mempunyai tugas pokok melayani pengguna yang akan meminjam dan mengembalikan buku, serta membuat statistik pengunjung dan peminjaman koleksi secara berkala. Dalam hal melayani pengguna jasa perpustakaan, pustakawan hendaknya mampu berkomunikasi dengan baik.

Di samping layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan sirkulasi juga mengatur perpanjangan pinjaman, pengembalian dan pemberian sanksi. Perpustakaan Jurusan PGSD FIP UNP Belakang Balok Bukittinggi dalam layanan sirkulasi memakai sistem layanan *Browne*. Jika koleksi yang diinginkan sudah diperoleh cukup mengisikan nama dan nomor anggota perpustakaan pada kartu buku dan slip tanggal kembali. Petugas hanya membubuhkan stempel tanggal buku harus dikembalikan. Kemudian tiket pinjaman beserta kartu buku yang dipinjam dijabarkan di laci peminjaman berdasarkan tanggal harus kembali dan abjad nama peminjam. Begitu juga sebaliknya jika buku dikembalikan petugas. Di perpustakaan Jurusan PGSD bagian layanan peminjaman dan layanan pengembalian buku disatukan. Dengan disatukannya bagian ini menyebabkan antrian dalam proses pelayanan peminjaman.

## **b. Jenis Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Jurusan PGSD**

### **1. Peminjaman**

Layanan peminjaman hanya berlaku bagi mahasiswa dan dosen Jurusan PGSD, sedangkan untuk anggota tamu hanya boleh dibaca di tempat dan fotokopi sesuai dengan aturan perpustakaan yang telah ditetapkan.

Jumlah koleksi yang boleh dipinjam oleh pengguna adalah 4 judul buku dengan masa peminjaman tiga (3) hari. Adapun prosedur peminjaman buku tersebut adalah:

- a. Pengguna/pengunjung mengisi daftar pengunjung atau tamu yang telah disediakan pustakawan.
- b. Pengguna menuju ke jajaran rak buku yang diinginkan dan melakukan browsing di rak.
- c. Setelah buku yang dinginkannya diperoleh pengguna membawa buku tersebut ke meja peminjaman dan menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan.
- d. Pustakawan mencatat nomor anggota dan tanggal kembali buku itu pada lembar pengembalian, selanjutnya menyerahkan kembali buku tersebut kepada pengguna.
- e. Pustakawan menyusun kartu buku ke dalam kantong peminjaman berdasarkan tanggal kembali.

### **2. Pengembalian**

Buku yang dipinjamkan oleh pengguna harus dikembalikan sesuai jadwal yang telah ditentukan, yaitu setelah tiga hari peminjaman. Pengguna yang terlambat mengembalikan buku dikenakan sanksi berupa denda yang telah ditentukan. Adapun prosedur pengembalian koleksi yang diterapkan pada perpustakaan adalah:

- a. Pengguna menyerahkan buku yang telah dipinjamnya kepada pustakawan, selanjutnya pustakawan memeriksa keutuhan buku dan tanggal kembali pada lembar pengembalian.
- b. Pustakawan mengambil kartu buku dari kartu peminjaman berdasarkan nomor anggota pengguna yang tertera pada kartu buku.
- c. Pustakawan memberi paraf tanda kembali pada daftar peminjam koleksi dan mengembalikan kartu anggota perpustakaan kepada pengguna.
- d. Pustakawan mengelompokkan buku menurut subjeknya untuk ditempatkan kembali ke jajaran rak sebelumnya.

### **3. Sanksi**

Sanksi diberikan kepada anggota yang melanggar peraturan yang dibuat oleh perpustakaan seperti terlambat dalam mengembalikan koleksi ini diberikan sanksi denda sebesar Rp 500 rupiah perbuku. Begitu juga dengan menghilangkan, merusak koleksi maka perpustakaan akan memberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan anggota perpustakaan.

## **Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Pelayanan Sirkulasi dan Pemecahan Masalahnya**

Berdasarkan pengamatan di lapangan, kendala-kendala yang paling menonjol di perpustakaan adalah:

1. Penyatuan meja peminjaman dengan meja pengembalian

Di perpustakaan Jurusan PGSD FIP UNP Belakang Balok Bukittinggi meja peminjaman dan meja pengembalian disatukan, sehingga menyulitkan pengguna perpustakaan karena harus antri ketika meminjam atau mengembalikan bahan pustaka. Jika peminjam ramai maka kesalahan dari petugas akan mudah didapati karena semua peminjam akan berdesakan ingin dilayani. Maka sebaiknya antara meja peminjaman dan meja pengembalian harus dipisahkan. Agar semua anggota perpustakaan dapat terlayani dengan maksimal.

2. Sulitnya menyusun kembali koleksi yang sudah dipulangkan ke rak buku

Koleksi yang ada di perpustakaan belum tertata dengan baik, karena koleksi yang telah dikembalikan oleh pengguna biasanya disusun di atas meja, keesokan harinya baru ditempatkan kembali ke jajaran rak sebelumnya oleh pustakawan. Untuk menciptakan kerapian sebaiknya koleksi perpustakaan yang telah dikembalikan oleh pengguna segera ditempatkan kembali oleh pustakawan ke rak, sehingga pengguna lainnya dapat memanfaatkan buku tersebut dengan cepat, sebagaimana yang diungkapkan (Daryanto, 1986: 133) pengaturan dan penyusunan buku perlu dilakukan dengan cara baik dan teratur sehingga memungkinkan pelayanan yang cepat dan efektif.

3. Keterlambatan dalam pengembalian koleksi

Dalam pelaksanaan layanan pengembalian di Perpustakaan PGSD FIP UNP Belakang Balok Bukittinggi, banyak ditemukan pengguna yang terlambat mengembalikan buku perpustakaan. bahkan keterlambatan tersebut sudah di luar batas kewajaran. Hal ini perlu ditindak lanjuti oleh pustakawan dengan memberikan sanksi yang tegas. Sanksi yang diberikan hendaknya bersifat mendidik dan mempunyai efek jera terhadap pelakunya. Jika keterlambatan masih terhitung harian cukup dikenakan sanksi berupa denda, tetapi jika keterlambatan sudah terhitung bulanan sebaiknya dikenakan sanksi administratif, misalnya tidak boleh meminjam koleksi perpustakaan dalam waktu tertentu.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan tentang layanan sirkulasi di perpustakaan Jurusan PGSD FIP UNP Belakang Balok Bukittinggi menggunakan sistem browne. Prosedur peminjaman koleksi di perpustakaan meliputi: (a) Pengguna/pengunjung mengisi daftar pengunjung/tamu. (b) Pengguna menuju ke jajaran rak buku yang diinginkan dan mengisi nomor anggota perpustakaan pada kartu buku yang tersimpan di kantong buku yang akan dipinjam. (c) Pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjamnya kepada pustakawan dan melampirkan kartu anggota perpustakaan. (d) Pengguna mengisi buku peminjam koleksi yang telah disediakan. (e) Pustakawan mencatat nomor anggota dan tanggal kembali buku itu pada lembar pengembalian, selanjutnya menyerahkan buku tersebut kepada pengguna. Sedangkan untuk prosedur pengembalian koleksi di perpustakaan meliputi: (a) Pengguna menyerahkan buku yang telah dipinjamnya kepada pustakawan, selanjutnya pustakawan memeriksa keutuhan buku dan tanggal kembali pada lembar pengembalian. (b) Pustakawan mengambil kartu buku dari kartu peminjaman berdasarkan nomor anggota pengguna yang tertera pada kartu buku. (c) Pustakawan memberi paraf tanda kembali pada daftar peminjam koleksi dan mengembalikan kartu anggota perpustakaan kepada



pengguna. (d) Pustakawan mengelompokkan buku menurut subjeknya untuk ditempatkan kembali ke jajaran rak sebelumnya. Dan kendala-kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Jurusan PGSD dalam melaksanakan sistem layanan sirkulasi adalah: (a) Penyatuan meja peminjaman dengan meja pengembalian. (b) Sulitnya menyusun kembali koleksi yang sudah dipulangkan ke rak buku. (c) Keterlambatan dalam pengembalian koleksi. Oleh sebab itu sebaiknya meja peminjaman dan meja pengembalian harus dipisahkan agar semua anggota perpustakaan dapat terlayani dengan maksimal dan koleksi yang ada di perpustakaan sebaiknya segera ditambah, agar kebutuhan informasi pengguna dapat terpenuhi.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Drs. Syahyuman, M.Si..

#### **Daftar Rujukan**

- Bafadal, Ibrahim, 1994, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara
- Daryanto, 1986, *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*, Jakarta: Bina Cipta
- Hafiah, 2009, *Pengantar Layanan Perpustakaan*, Padang: Pustakinfo
- Lasa. Hs, 2009, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Pinus
- Martoatmojo, Karmidi, 2008, *Pelayanan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka
- Murgono, S, 1997, *Metode Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- Pawit dan Suhandar, Yaya, 2007, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana
- Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, 2004, Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- Sulistiyono-Basuki, 1991, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama