

SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMK TAMANSISWA PADANG

Ardella Purwanti¹, Elva Rahmah²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: ardella_purwanti@yahoo.com

Abstract

The purpose of this study is to describe: (1) The circulation service system which use by SMK Tamansiswa Padang's library, (2)The obstacle which faced by librarian at SMK Tamansiswa. Data were collected through observation and interviews with staff librarian at SMK Padang Tamansiswa. Analyzing the data can be describe. The study's findings are circulation services at SMK PadangTamansiswa using an open service system (open access system), the problems encountered in service at the library circulation Tamansiswa SMK Padang is on (1) laboris not background librarians with library science so less able to carry out their duties, (2) The library userless motivated to visit the library so teachers make classroom learning in the library.

Keywords: library service; circulation

A. Pendahuluan

Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.

Perpustakaan juga salah satu wadah untuk membantu proses belajar mengajar, karena perpustakaan dapat dijadikan sebagai salah satu sumber bagi siswa untuk memperoleh ilmu pengetahuan, karena di perpustakaan siswa dapat menemukan berbagai macam sumber informasi selain diperoleh siswa dari guru. Hal ini sesuai dengan tujuan perpustakaan sekolah yaitu sebagai suatu perangkat

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

kelengkapan pendidikan untuk bersama-sama dengan kelengkapan-kelengkapan lainnya di sekolah yang dapat menunjang kelancaran pendidikan di sekolah.

Keberadaan perpustakaan sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Selain itu, perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir. Perpustakaan merupakan salah satu faktor terpenting di sekolah yang dapat mendukung peningkatan prestasi dan kualitas siswa, peningkatan dan kelancaran kegiatan belajar mengajar serta pengangkatan mutu sekolah. Perpustakaan juga merupakan sebagai salah satu faktor yang mempercepat akselerasi transfer ilmu pengetahuan, oleh karenanya perpustakaan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam sistem pendidikan suatu lembaga. Selain itu, perpustakaan juga berfungsi sebagai sumber informasi, dan merupakan penunjang yang vital bagi suatu riset, ilmiah, dan sebagai bahan acuan atau referensi. Untuk itu, perpustakaan harus meningkatkan kualitas pelayanan.

Perpustakaan identik dengan pelayanan, tidak akan ada perpustakaan jika tidak ada pelayanan, termasuk perpustakaan sekolah, sehingga dapat dikatakan bahwa layanan informasi pada perpustakaan sekolah berkaitan erat dengan jasa pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Pelayanan peminjaman merupakan bagian dari pelayanan membaca dalam jenis pelayanan sirkulasi. Pengertian pelayanan sirkulasi mencakup semua bentuk pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan penggunaan jasa perpustakaan. Berhasil tidaknya pelayanan perpustakaan dapat dilihat dari jumlah buku yang ada disirkulasikan dari waktu ke waktu.

Sirkulasi bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan, baik perpustakaan umum dalam masyarakat maupun perpustakaan yang ada di kalangan masyarakat atau sekolah. Banyak tenaga pustakawan yang bertugas di perpustakaan tidak mengerti tentang layanan sirkulasi sehingga terjadi kesalahpahaman dalam pelayanan peminjaman maupun pengembalian buku, berdasarkan pengamatan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di SMK Tamansiswa Padang pelayanan sirkulasi Perpustakaan SMK Tamansiswa tidak berjalan dengan baik karena proses peminjamannya hanya dilakukan di saat jam pelajaran berlangsung, guru hanya meminjam beberapa buku sebanyak jumlah siswa yang belajar di kelas dan mengembalikan buku setelah proses belajar mengajar selesai sehingga tenaga pustakawan susah mengontrol koleksi yang mana telah dikembalikan dan koleksi yang mana belum dikembalikan. Berdasarkan latar belakang di atas penulis perlu mengangkat permasalahan ini yang akan dituangkan dalam sebuah makalah dengan judul "Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang".

1. Tinjauan Pustaka

Menurut Sinaga (2011:16) perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan yang bertindak di suatu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi siswa. Menurut Lasa

(2009:12) perpustakaan sekolah adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Sedangkan menurut Yusuf (2007:2) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan siswa yang berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di tingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah tempat yang menyediakan koleksi literatur yang berguna bagi pendidikan di sekolah. Keberadaannya pun menyatu dengan lingkungan sekolah, serta hanya bisa diakses oleh masyarakat sekolah yang bersangkutan.

Tujuan perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah, manfaat tersebut tidak mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, siswa terbiasa belajar bertanggung jawab dan mengikuti perkembangan ilmu teknologi. Menurut Lasa (2009:14) tujuan dari perpustakaan sekolah adalah: 1) menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa, 2) mengenalkan teknologi informasi, perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti oleh guru dan siswa, 3) membiasakan akses informasi secara mandiri, Para siswa perlu didorong dan diarahkan untuk mengakses informasi, 4) memupuk bakat dan minat, Bacaan, tayangan gambar, dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang.

Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan berfungsi sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, dan sumber informasi. Menurut Lasa (2009:12) fungsi perpustakaan sekolah adalah: 1) pendidikan, bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat berupa buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, *globe*, dan lainnya. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam masyarakat sekolah sebagai proses pendidikan secara mandiri, 2) tempat belajar, 3) penelitian sederhana, 4) pemanfaatan teknologi informasi, 5) kelas alternatif, 6) sumber informasi tentang orang-orang penting di dunia, peristiwa, geografis, literatur, dan informasi lain. Sumber-sumber informasi bisa didapat dari kamus, ensiklopedi, *handbook*, almanak, indeks, sumber geografi, bibliografi, buku tahunan, dan internet. Oleh karena itu perpustakaan sekolah harus menyediakan fasilitas internet.

2. Pelayanan Sirkulasi

Menurut Bafadal (2008:125) pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani siswa-siswa yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani siswa-siswa yang akan mengembalikan buku-buku yang telah di pinjam dan membuat stasistik pemustaka. Semua yang menyangkut masalah sirkulasi bahan pustaka ini adalah bahan pustaka yang boleh dipinjam, jangka waktu peminjaman, kapan bahan pustaka harus dikembalikan, sanksi keterlambatan, jam buka perpustakaan, dan bebas pinjam untuk menjaga

keutuhan koleksi secara keseluruhan, maka tiap anggota yang telah habis masa keanggotannya diperlukan keterangan bebas pinjam gunanya untuk mengecek apakah pinjaman telah kembali semua atau belum. Menurut Sinaga (2011:33) pelayanan sirkulasi ini meliputi pelayanan peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian informasi tentang peraturan-peraturan perpustakaan, dan pelayanan pernyataan bebas pinjam.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan pelayanan peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam, statistik pemustaka, jam buka perpustakaan, dan pemberian informasi peraturan-peraturan perpustakaan.

Menurut Suherman (2009:135-136) kegiatan layanan sirkulasi dimulai dari pemustaka memperlihatkan kartu anggota yang masih berlaku, kemudian tenaga pustakawan mencabut kartu buku dari kantong buku, mencatat nama pemustaka, dan dicap tanggal pengembalian buku, lalu disimpan pada *file* kartu-kartu yang disusun menurut abjad nama buku yang sedang di pinjam. Pada slip peminjaman yang ditempelkan di halaman dalam kulit belakang buku di cap tanggal pengembaliannya. Buku sudah boleh dibawa pulang oleh pemustaka setelah diperlihatkan dan di cap lagi oleh bagian pengawasan. Selanjutnya, tenaga pustakawan mencatat nama buku yang dipinjam pada kartu peminjaman anggota. Apabila pemustaka mengembalikan buku, tenaga pustakawan melihat slip peminjaman lalu mengambil kartu bukunya, dan di kembalikan kedalam kantong buku. Kartu peminjaman anggota diambil kembali dan dicap tanda kembali, maka selesailah pengembalian buku.

Pelayanan sirkulasi pada sebuah perpustakaan merupakan ujung tombak kegiatan perpustakaan. Menurut Bafadal (2008:124) tujuan pelayanan sirkulasi adalah agar pemustaka perpustakaan mampu memanfaatkan koleksi semaksimal mungkin dan untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tertentu alamat serta kapan harus dikembalikan sehingga apabila koleksi diperlukan oleh pemustaka lain dapat diketahui peminjaman koleksi tersebut.

Selain itu, pelayanan sirkulasi bertujuan agar pengembalian peminjaman dalam waktu yang jelas, untuk memperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi, apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui. Pelayanan sirkulasi juga butuh tenaga pustakawan yang terampil dan terdidik untuk menentukan kelancaran tugas-tugas keperpustakaan. Ketelitian, kecekatan, ketegasan dan pendidikan tenaga pustakawan mempengaruhi cepat atau lambatnya proses pelayanan sirkulasi.

3. Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Sekolah

Menurut Bafadal (2008:125) ada dua sistem layanan sirkulasi di perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem layanan terbuka (*open acces system*) dan sistem layanan tertutup (*close acces system*).

Sistem layanan terbuka (*open acces system*) yaitu siswa-siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi, pada sistem ini siswa-siswa boleh masuk ke ruang buku. Apabila akan di pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

Keuntungan sistem terbuka, pemustaka dapat melakukan *browsing* (melihat koleksi sehingga mendapatkan pengetahuan yang beragam), memberi kepuasan kepada pemustaka karena dapat memilih sendiri koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya, dan tenaga yang dibutuhkan tidak banyak. Kelemahan sistem terbuka, pemustaka banyak yang salah mengembalikan koleksi pada tempat semula sehingga koleksi bercampur, petugas setiap hari harus mengontrol rak-rak untuk mengetahui buku yang salah letak, dan kehilangan koleksi relatif besar.

Sistem layanan tertutup (*close acces system*) yaitu siswa-siswa tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang di butuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi, pada sistem ini siswa-siswa tidak diperbolehkan masuk ke ruang buku.

Kelebihan sistem tertutup, koleksi akan tetap terajaga kerapiannya dan koleksi yang hilang dapat diminimalkan. Kelemahannya banyak waktu yang diperlukan untuk memberikan pelayanan, mengisi formulir, menunggu bagi yang mengembalikan bahan pustaka, dan sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam.

B. Metodologi Penulisan

Metode yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif, yaitu dengan menguraikan data penelitian secara tertulis. Data sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang dalam pelayanan sirkulasi. Data yang diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara dengan tenaga pustakawan SMK Tamansiswa Padang.

C. Pembahasan

1. Sistem Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang

Dari hasil observasi dan wawancara pelayanan sirkulasi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang merupakan salah satu kegiatan utama bagi pemustaka dalam hal peminjaman dan pengembalian. Agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka, maka tenaga pustakawan dituntut untuk selalu proaktif dalam memberikan layanan kepada pemustaka sehingga pemustaka dapat memperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Pada dasarnya yang menjadi anggota perpustakaan dari Perpustakaan SMK Tamansiswa semua anggota yang ada di lingkungan SMK Tamansiswa.

Untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan maka setiap pendaftar harus memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh tenaga pustakawan. Adapun syarat-syaratnya adalah sebagai berikut: a) mengisi formulir yang telah disediakan yang berupa: nama, kelas, alamat, dan tanda tangan anggota. b) membayar biaya administrasi. c) menyerahkan pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar. Tetapi dari tahun 2009 setelah terjadinya gempa Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang tidak menggunakan syarat meminjam buku, pemustaka tidak harus memiliki kartu pustaka untuk meminjam buku, tenaga pustakawan hanya mencatat nama dan kelas pemustaka.

Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang menggunakan sistem pelayanan terbuka. Dimana setiap pemustaka dipersilakan secara bebas masuk kedalam

ruangan perpustakaan untuk mencari atau mengambil koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka. Setiap anggota yang meminjam buku-buku di Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang harus melalui proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

a. Proses Peminjaman

Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang menyediakan buku pelajaran, novel, dan koran. Koleksi tersebut boleh dipinjam untuk dibawa pulang, di baca ditempat atau dijadikan buku pegangan untuk membantu proses belajar mengajar di kelas. Jangka waktu peminjaman buku dapat dibagi atas beberapa bagian: a) untuk buku paket, dipinjamkan selama proses belajar mengajar, b) untuk buku cerita atau novel hanya boleh dipinjamkan dalam jangka waktu satu sampai tiga hari, dan c) jika satu judul buku yang tersedia satu eksemplar maka buku hanya boleh di baca di tempat saja dan tidak boleh dibawa pulang.

Untuk mendapatkan buku yang akan dipinjam maka SMK Tamansiswa Padang menetapkan prosedur peminjaman buku sebagai berikut: a) pemustaka langsung menuju ke rak buku untuk mengambil buku yang diinginkan dan mengisi nomor anggota perpustakaan pada slip peminjaman dan kartu buku pada buku yang dipinjam, b) pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam dan menyerahkan kepada tenaga pustakawan dengan melampirkan kartu anggota perpustakaan, c) tenaga pustakawan memeriksa keabsahan kartu anggota perpustakaan dan meneliti buku yang akan dipinjam, d) setelah meneliti kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam, tenaga pustakawan membubuhkan stempel tanggal pengembalian pada kartu buku, lalu menyerahkan buku tersebut kepada pemustaka, e) tenaga pustakawan menyusun kartu peminjam dalam kotak kartu menurut tanggal peminjaman, tanggal kembali, kelas siswa menurut nomor klasifikasi buku, f) pada siang hari sebelum perpustakaan sekolah ditutup, jumlah buku yang dipinjam dihitung, dimasukkan kedalam catatan data statistik pemustaka harian, dan di susun kembali ke rak sesuai nomor klasifikasi.

Dalam setiap kegiatan layanan peminjaman terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan yaitu mencatat buku apa saja yang dipinjam, mencatat siapa saja yang meminjam, dan kapan buku harus dikembalikan.

b. Proses Pengembalian

Buku-buku yang dipinjam oleh pemustaka di Perpustakaan SMK Tamansiswa harus dikembalikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Prosedur pengembalian buku yang dilakukan pada perpustakaan SMK Tamansiswa Padang adalah sebagai berikut: a) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan. b) Tenaga pustakawan mengembalikan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka dan memasukkan kartu buku kedalam kantong buku.

Ketetapan waktu pengembalian buku yang dilakukan oleh pemustaka dapat membantu tenaga pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Untuk mengatasi keterlambatan pengembalian buku dari pemustaka, maka tenaga pustakawan dapat menetapkan denda pemustaka yang terlambat mengembalikan buku.

Besarnya denda yang ditetapkan Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang adalah Rp. 1000,- tujuan perpustakaan mengenakan denda bagi pemustaka yang

terlambat mengembalikan buku adalah: 1) agar pemustaka selalu tepat waktu mengembalikan buku-buku yang dipinjam, 2) agar pemustaka pada umumnya tidak dikurangi haknya untuk meminjam buku-buku di perpustakaan. Jadi, denda ini sama sekali bukan hukuman bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku, tetapi dimasukkan untuk mendorong pemustaka agar menjadi pemustaka buku yang baik dan disiplin.

Jika buku perpustakaan hilang oleh pemustaka, maka tenaga pustakawan memberikan sanksi untuk menggantikan buku yang hilang atau mengembalikan sejumlah harga buku tersebut. Tujuan dari sanksi ini agar buku-buku yang ada di perpustakaan tetap utuh dan terjaga dengan baik.

Menurut pemustaka prosedur peminjaman dan pengembalian di Perpustakaan SMK Tamansiswa sejak tahun 2009 dilakukan pada saat proses belajar mengajar berlangsung. Guru yang mengajar memerintahkan salah satu siswanya untuk meminjam buku sesuai jumlah siswa dalam kelas tersebut. Buku tersebut dipinjam saat mata pelajaran tersebut saja, dan dikembalikan lagi pada saat telah selesai mata pelajaran tersebut. Peminjaman buku tersebut dicatat dalam buku peminjaman, yaitu dengan mencatat kelas berapa yang meminjam, judul buku yang dipinjam dan berapa jumlah buku yang dipinjam. Apabila sudah selesai dipinjam maka dicatat kembali pada buku pengembalian buku. Pada hari-hari biasa siswa dapat juga meminjam buku namun waktunya tidak tentu, tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2. Kendala yang Dihadapi di Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang

Dari hasil observasi dan wawancara perpustakaan dalam menjalankan kegiatannya tidak selalu sesuai dengan apa yang diharapkan. Kadang-kadang ada saja masalah yang muncul dalam keseharian untuk menjalankan peranan perpustakaan. Dalam hal ini Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang mengalami beberapa kendala pada pelayanan sirkulasi.

a. Tenaga pustakawan

Pada dasarnya tenaga pustakawan perpustakaan sekolah tidak memiliki latar belakang pendidikan khusus mengenai ilmu perpustakaan. Sehingga kurang profesional dalam sistem pelayanan sirkulasi kepada pemustaka. Dengan tidak dilatarbelakangi ilmu perpustakaan, sehingga tenaga pustakawan kurang bisa menjalankan tugasnya sebagai profesi tenaga pustakawan. Salahsatunya adalah tenaga pustakawan memberikan petunjuk pada saat peminjaman maupun pengembalian bahan pustaka dengan suara seperti memerintah, tenaga pustakawan memperlihatkan sikap yang kurang bersahabat kepada para pemustaka, tenaga pustakawan merasa tidak senang dengan tugas-tugas yang dilakukan sebagai seorang tenaga pustakawan, tenaga pustakawan yang kurang profesional sehingga tidak dapat melakukan pelayanan sirkulasi yang baik. Kurangnya tenaga pustakawan

b. Pemustaka

Menurut Tenaga pustakawan SMK Tamansiswa Padang pemustaka kurang termotivasi untuk mengunjungi perpustakaan sehingga guru sering menjadikan kelas belajar di perpustakaan. Pemustaka kurang mengenal fungsi keberadaan perpustakaan sebagai penunjang proses belajar.

Agar perpustakaan menjadi maju dan berkembang, maka tenaga pustakawan harus mampu untuk mengelola perpustakaan tersebut, tidak hanya dalam hal pengelolaan koleksi tetapi juga dalam melayani kebutuhan pemustaka yang dalam hal ini adalah siswa dan guru. Untuk itu hal yang harus dilakukan oleh tenaga pustakawan adalah sebagai berikut: 1) Menentukan jenis layanan yang akan digunakan, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pemustaka dalam menggunakan jasa perpustakaan. Untuk perpustakaan sekolah sebaiknya digunakan sistem pelayanan terbuka, karena pemustaka dapat dengan leluasa mencari koleksi yang dibutuhkannya, 2) Menyiapkan perlengkapan peminjaman seperti kartu buku dan kartu peminjaman, 3) Menetapkan prosedur peminjaman, hal ini dimaksudkan agar pemustaka dapat mengetahui tata cara dalam peminjaman.

Adapun prosedur yang digunakan dalam peminjaman koleksi adalah pemustaka mencari koleksi di rak, tenaga pustakawan mengeluarkan kartu buku dari kantong buku dan menuliskan nama pemustaka dan tanggal pengembalian buku. Lama peminjaman koleksi ditetapkan oleh perpustakaan, tenaga pustakawan menuliskan tanggal kembali dan mengisi kartu peminjaman sesuai dengan lajur-lajur atau kolomnya, tenaga pustakawan menyusun kartu buku dan kartu peminjaman ke dalam laci masing-masing dan diurutkan secara alfabetis, 4) Menetapkan prosedur pengembalian buku, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan prosedur dalam pengendalian koleksi. Hal pertama yang harus dilakukan adalah saat buku dikembalikan tenaga pustakawan memeriksa buku tersebut apakah terdapat kerusakan atau tidak. Kemudian tenaga pustakawan mengambil kartu buku dan mengembalikannya ke dalam kantong buku yang bersangkutan. Selanjutnya tenaga pustakawan menyimpan kartu peminjaman pada laci dan meletakkan kembali buku pada rak semula, 5) Membuat surat penagihan dan peringatan terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan buku pada rak semula, 6) Meningkatkan kualitas layanan yaitu dengan cara tenaga pustakawan harus merasa senang dengan profesi yang dimilikinya sebagai seorang tenaga pustakawan, karena dengan sikap yang demikian tenaga pustakawan dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemustaka dengan optimal, tenaga pustakawan hendaknya tidak merasa terbebani dengan tugas-tugasnya sebagai seorang tenaga pustakawan, tenaga pustakawan harus memahami setiap karakter dari pemustaka, mengikutsertakan tenaga pustakawan dalam pelatihan-pelatihan kepastakaan agar dapat meningkatkan sumber daya manusia yang bekerja sebagai tenaga pustakawan, menyediakan dana khusus untuk pengembangan perpustakaan. Baik itu pengembangan koleksi maupun pengembangan pelayanan.

c. Dana

Menurut Kepala SMK Tamansiswa Padang Perpustakaan SMK Tamansiswa mempunyai dana khusus untuk perpustakaan tetapi, dana tersebut tidak dikelola seluruhnya, Setelah terjadi gempa September 2009 biaya yang ada lebih banyak tersalur untuk memperbaiki kerusakan gedung perpustakaan. Pihak sekolah tidak tahu bagaimana cara mengelola dana tersebut disebabkan tidak ada tenaga pustakawan yang mendapatkan pelatihan perpustakaan sehingga dana tersebut tidak terkelola.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan bahwa: (1) Pelayanan sirkulasi di SMK Tamansiswa Padang menggunakan sistem pelayanan terbuka (*open acces system*) yaitu pemustaka bebas untuk mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan, (2) ada beberapa masalah yang dihadapi dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang yaitu pada tenaga pustakawan kurang memahami dalam mengelola perpustakaan karena tenaga pustakawan tidak di latarbelakangi dengan ilmu perpustakaan sehingga tenaga pustakawan kurang mampu dalam menjalankan tugasnya, untuk mengatasi hal tersebut diberikan beberapa pelatihan dan bimbingan kepada tenaga pustakawan, kurangnya tenaga tenaga pustakawan dan pemustaka kurang termotivasi untuk mengunjungi perpustakaan sehingga guru menjadikan kelas belajar di perpustakaan, (3) dana perpustakaan tidak terkelola seluruhnya.

Supaya pelayanan sirkulasi berjalan dengan baik sesuai ketentuan, disarankan untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) Meningkatkan pelayanan sirkulasi di SMK Tamansiswa Padang agar pemustaka termotivasi untuk mengunjungi perpustakaan, (2) Tenaga pustakawan di Perpustakaan SMK Tamansiswa sebaiknya diberikan pelatihan dan bimbingan sehingga sistem layanan sirkulasi perpustakaan berjalan dengan baik, (3) Perpustakaan SMK Tamansiswa Padang diharapkan dapat melengkapi fasilitas perpustakaan.

Catatan: Artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan Pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Lasa. 2009. *Manajemen perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Penerbit Pinus.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Penerbit Bejana.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Penerbit MQS Publishing.
- Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Penerbit Kentana.