

Sistem Pelayanan Sirkulasi Pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan

Sunyianto, Ida Mariani Pasaribu

Prodi Ilmu Perpustakaan, Universitas Sari Mutiara
Indonesia
sunylpp34@gmail.com

Abstrak

<i>Kata Kunci:</i> Pelayanan, Sirkulasi, Perpustakaan, Lembaga, Perkebunan	Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Kegiatan ini juga dilakukan disemua jenis perpustakaan. Kesibukkan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur kegiatan suatu perpustakaan. Kegiatan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong buku, dan call number pada punggung buku. Cara peminjaman disesuaikan dengan keadaan perpustakaan.
---	--

PENDAHULUAN

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 organisasi sosial. Layanan perpustakaan adalah bentuk layanan yang diberikan petugas kepada pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan perpustakaan.

Kegiatan pelayanan sirkulasi kepada pengguna perpustakaan akan dapat berjalan dengan baik apabila unsur-unsur yang ada dalam sebuah unit kerja dapat dikelola dengan baik. Pustakawan dalam hal ini sebagai pengelola informasi memiliki peranan sangat besar dalam menentukan efektivitas pelayanan perpustakaan. Agar informasi yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna, maka akses terhadap informasi tersebut harus dibuat sedemikian rupa, sehingga pemustaka terpuaskan. Apabila dibutuhkan pengguna, perpustakaan harus dapat menyediakannya, minimal dapat menunjukkan dimana informasi itu berada atau dapat ditemukan.

Kegiatan sirkulasi pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan terdiri dari sistem pelayanan sirkulasi, keanggotaan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, pemberian sanksi.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul “Sistem Pelayanan Sirkulasi Pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan.

METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah Adapun jenis penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif kualitatif, dengan pendekatan yuridis sosiologis, dan dengan teknik pengumpulan informasi, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dimana tujuannya untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang subjek penelitian sehingga dapat memberikan informasi yang efisien dan efektif dengan menggunakan sumber informasi dasar Pada Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan. Pengumpulan informasi dilakukan dengan cara studi kepustakaan dan studi lapangan dengan cara wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

2.1. Pengertian Pelayanan Sirkulasi

Menurut Rusina Syarial Pamuntjak (1986:60) bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca didalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan. Setiap perpustakaan dapat memilih sistem pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Salah satu pelayanan yang terdapat di Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan adalah pelayanan sirkulasi. Pelayanan sirkulasi ini memegang peranan penting disetiap perpustakaan, karena setiap pengguna yang akan meminjam atau mengembalikan bahan pustaka atau buku akan terkait dengan pelayanan sirkulasi.

Adapun sistem pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan adalah sistem pelayanan terbuka (*open acces*), dimana setiap pengguna bebas mencari informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan ke rak buku tanpa perantara petugas (pustakawan), maka secara otomatis pengguna lebih tertarik untuk sering datang berkunjung ke perpustakaan.

Dalam pelayanan sirkulasi ada beberapa kegiatan yang saling terkait antara satu dengan yang lainnya. Beberapa kegiatan kerja pelayanan sirkulasi pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan antara lain: keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan dan pemberian sanksi.

2.2. Keanggotaan

Menurut Sulisty Basuki (1991:257) menyatakan bahwa : Bila seseorang ingin mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan maka dia harus mengisi formulir

keanggotaan. Setelah mengisi, formulir dikembalikan kepada petugas sirkulasi disertai kelengkapan lain. Kelengkapan keanggotaan tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan, ada yang mensyaratkan foto diri atau foto kopi tanda pengenal.

Untuk dapat meminjam koleksi perpustakaan, maka setiap pengguna harus mempunyai kartu tanda anggota perpustakaan. Untuk mendapatkan kartu anggota perpustakaan, pengguna harus mendaftarkan diri sebagai anggota dengan mengisi formulir yang disediakan. Adapun yang menjadi anggota Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan adalah: Pengajar/Tenaga Profesional LPP Agro, Peserta Diklat LPP Agro Nusantara (peserta dari Perusahaan Perkebunan Negara, dan Perusahaan Perkebunan Swasta) dan dan Karyawan LPP Agro Nusantara.

Bagi peserta Diklat LPP Agro Nusantara (PTPN dan PBS) untuk kartu anggota perpustakaan dibedakan warnanya sesuai Diklat yang di ikutinya seperti:

1. Warna merah untuk peserta Diklat Plantation Leadership Development Program (PLDP) II Bidang Manajemen (Level Askep)
2. Warna hijau untuk peserta Diklat Plantation Leadership Development P Program (PLDP) III Bidang Tanaman (Level Asisten)
3. Warna kuning untuk peserta Diklat Plantation Leadership Development Program (PLDP) III Bidang Teknik (Level Asisten).
4. Warna biru untuk peserta Diklat Plantation Leadership Development Program (PLDP) III Bidang Umum dan Keuangan (Level Asisten).

Kartu anggota perpustakaan digunakan apabila peserta diklat ingin meminjam bahan pustaka di perpustakaan. Sedangkan untuk Pengajar/Tenaga Profesional LPP Agro Nusantara dan Karyawan LPP Agro Nusantara warna kartu anggota perpustakaan berwarna putih.

2.3. Peminjaman

Proses peminjaman bahan pustaka adalah proses yang dilakukan di bagian sirkulasi. Sulistyono Basuki (1991:257) menyatakan bahwa bila anggota ingin meminjam buku, anggota dapat berhubungan langsung dengan pelayanan sirkulasi. Sedangkan Nurhadi (1982:4) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan peminjaman adalah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bahwa pengguna meminjam bahan pustaka.

Adapun prosedur peminjaman bahan pustaka pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan adalah sebagai berikut:

1. Pengguna mencari buku (bahan pustaka) melalui OPAC atau langsung ke rak buku
2. Buku (bahan pustaka) yang telah di pilih dan yang akan dipinjam diserahkan ke bagian sirkulasi.

3. Pengguna menunjukkan kartu anggota perpustakaan sebagai bukti sebagai anggota perpustakaan. pengembalian
4. Petugas sirkulasi menginput data peminjam ke komputer dan secara manual mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian di kartu peminjaman dan kartu pengembalian yang sudah ada di kantong buku sebagai pengingat kepada peminjam tentang batas waktu pengembalian.(prosedur peminjaman menggunakan aplikasi komputer dan manual) menjaga bila mati lampu.
5. Bila proses peminjaman selesai petugas sirkulasi menyerahkan buku (bahan pustaka) tersebut kepada pengguna.
6. Jangka waktu peminjaman buku (bahan pustaka) selama 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) minggu ke depan, dengan membawa bukunya ke perpustakaan.(perpanjangan buku dilakukan sebanyak 2 kali saja)
7. Jumlah buku (bahan pustaka) yang dipinjam maksimal 4 (empat) buku.

2.4. Pengembalian

Pengembalian buku (bahan pustaka) pada suatu perpustakaan pada umumnya mempunyai tata kerja tersendiri. Dalam hal ini pengguna harus mentaati peraturan atau tata tertib yang sudah ditetapkan perpustakaan. Pengembalian bahan pustaka merupakan kelanjutan dari kegiatan peminjaman. Pengembalian dilakukan apabila batas waktu peminjaman telah habis. Prosedur pengembalian buku yang ada di Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan adalah sebagai berikut:

1. Petugas sirkulasi memeriksa keutuhan bahan pustaka(buku) yang akan dikembalikan.
2. Petugas sirkulasi membuka program pengembalian buku di komputer tentang buku yang dipinjam dan secara manual juga memeriksa kartu tanggal kembali apakah waktu pengembalian terlambat atau tidak.
3. Petugas sirkulasi akan memberi paraf bila buku yang dipinjam telah dikembalikan.
4. Petugas sirkulasi memasukan kembali kartu buku pinjam kembali ke kantong buku.
5. Petugas sirkulasi menyerahkan kartu anggota kepada pengguna (peminjam).
6. Petugas sirkulasi menyusun kembali buku yang telah dikembalikan tersebut ke rak.

2.5. Perpanjangan

Pada perpustakaan tersedia layanan perpanjangan peminjaman bahan pustaka (buku). Pengguna yang akan memperpanjang buku peminjamannya dapat menjumpai petugas sirkulasi untuk memperpanjang bukunya. Menurut Sulistyio Basuki (1991:258) menyatakan Perpanjangan bahan pustaka hanya dilakukan oleh petugas sirkulasi dengan mengadakan pencatatan pada kartu pengembalian yaitu dengan mencatat tanggal perpanjangan yang baru dan kemudian menyerahkan buku itu kembali ke pengguna (peminjam). Prosedur perpanjangan buku pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan adalah sebagai berikut:

1. Pengguna membawa buku yang akan diperpanjang ke petugas sirkulasi.
2. Petugas sirkulasi mencatat kembali tanggal kembali buku dengan tanggal perpanjangan buku yang baru.
3. Petugas sirkulasi menyerahkan buku tersebut kepada pengguna (peminjam).
4. Jangka waktu perpanjangan buku 1 (satu) minggu dengan batas waktu 2 (dua) kali perpanjangan.

2.6. Penagihan

Penagihan dilakukan oleh perpustakaan kepada pengguna yang meminjam bahan pustaka setelah batas waktu pengembalian yang sudah ditetapkan sudah lewat. Sulistyio Basuki (1991: 258) menyatakan bahwa bila buku terlambat dikembalikan, petugas sirkulasi menghitung denda kemudian pengguna diminta membayar denda dan petugas harus membuat tanda terima.

Adapun prosedur penagihan buku yang ada pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan adalah sebagai berikut :

1. Petugas sirkulasi terlebih dahulu menghubungi pengguna (peminjam) tentang keterlambatan buku yang dipinjam dan di mohon segera dikembalikan.
2. Bila tidak ada respon dari pengguna (peminjam) petugas sirkulasi membuat surat penagihan buku kepada pengguna (peminjam) sesuai dengan nama peminjam, judul buku yang dipinjam, tanggal pinjam dan tanggal kembali.
3. Petugas sirkulasi menyerahkan surat penagihan dengan mendatangi secara langsung pengguna (peminjam) ke setiap unit/departemen dimana pengguna (peminjam) bertugas.

2.7. Pemberian Sanksi

Nurhadi (1982:25) menyatakan bahwa sanksi adalah kegiatan sirkulasi yang berhubungan dengan pelanggaran yang berhubungan dengan pelanggaran yang dilakukan pengguna beserta pemberian sanksinya. Pelanggaran yang biasanya dilakukan pengguna:

1. Keterlambatan dalam pengembalian buku
2. Mengembalikan bahan pustaka dalam keadaan rusak
3. Menghilangkan bahan pustaka

Adapun pemberian sanksi yang ada pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan adalah sebagai berikut:

1. Apabila buku (bahan pustaka) rusak ataupun hilang dapat diganti dengan buku yang sama.
2. Apabila buku yang di pinjam terlambat dikembalikan dari batas waktu yang ditentukan dikenakan denda sebesar Rp.500,-/hari/judul buku yang dipinjam.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, penulis dapat menyimpulkan sebagiamna dibawah ini:

1. Pelayanan sirkulasi pada Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan meliputi kegiatan; keanggotaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, dan pemberian sanksi.
2. Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan menggunakan sistem pelayanan terbuka (*open acces*) dimana pengguna dapat secara langsung menelusui informasi bahan pustaka (buku) ke rak buku.
3. Dalam melakukan penelusuran buku atau informasi Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP Agro Nusantara) Medan menggunakan katalog online (OPAC) yang dapat memudahkan pengguna dalam mencari bahan pustaka secara cepat dan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyو. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama Indonesia. Yogyakarta: Kanisius Informasi. Jakarta : Karya Utama.
- Lasa, HS. 1994. *Jenis-Jenis Pelayanan Pengguna*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Martono, E. 1990. Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai Pusat.
- Nurhadi, Muljani A. 1982. *Pedoman Pelayanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Nurhadi, Muljani. 1983. *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Sumardji*, P. 1982. *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerja*. Yogyakarta: Kanisius
- Syarial-Pamuntjak. 1986. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.