

**LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI
KENTUNGAN DAN SD KANISIUS SENGKAN DEPOK SLEMAN**

Artikel Jurnal

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Kusuma Asditya
NIM. 12101241031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
APRIL 2016**

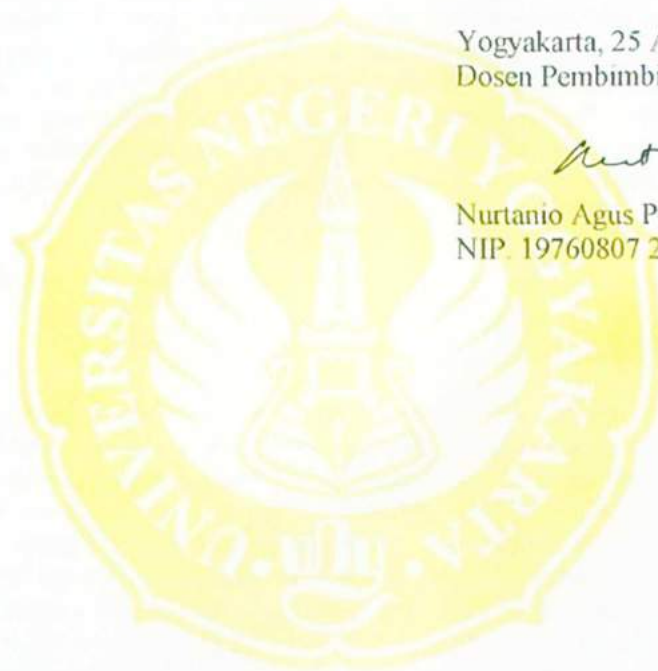
PERSETUJUAN

Artikel jurnal yang berjudul "LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KENTUNGAN DAN SD KANISIUS SENGKAN DEPOK SLEMAN" yang disusun oleh Kusuma Asditya, NIM 12101241031 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk di-*upload*.

Yogyakarta, 25 April 2016
Dosen Pembimbing



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807 200112 1 006



LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KENTUNGAN DAN SD KANISIUS SENGKAN DEPOK SLEMAN

LIBRARY CIRCULATION SERVICE IN KENTUNGAN AND KANISIUS SENGKAN ELEMENTARY SCHOOL

Oleh: Kusuma Asditya, Manajemen Pendidikan, KusumaAsditya@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian adalah petugas perpustakaan, guru dan siswa. Lokasi penelitian di SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan metode. Analisis data dengan menggunakan model interaktif Miles dan Huberman. Hasil penelitian sebagai berikut: 1) layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman, sebagai berikut: peminjaman, pengembalian, penagihan, peraturan perpustakaan, keanggotaan, penataan koleksi, dan sistem sirkulasi; 2) layanan sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman, sebagai berikut: peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, peraturan perpustakaan, penataan buku, dan sistem sirkulasi.

Kata kunci: *layanan sirkulasi, sekolah dasar.*

Abstract

This research was aimed to describe the circulation service of library in Kentungan and Kanisius Sengkan Elementary School. This research was a descriptive research that used a qualitative approach. The subject of this research were librarians, teachers, and students. The location of this research was at Kentungan and Kanisius Sengkan Elementary School. Data were collected through interviews, observations and by checking documentation. This research was carried out using triangulation of sources and method to test the validity of the data. Data was analyzed by using a model interactive of Miles and Huberman. The results were as follow: 1) library circulation service in Kentungan, as follows: borrowing, repayment, billing, library regulation, membership, the arrangement of the collection, and the circulation system; 2) library circulation service in Kanisius Sengkan, as follows: borrowing, repayment, billing, library regulation, membership, the arrangement of the collection, and the circulation system.

Keyword: circulation service, elementary school

PENDAHULUAN

Pendidikan sebagai pencetak sumber daya manusia (SDM) berkualitas menjadi jawaban terhadap kebutuhan sumber daya manusia. Oleh karena itu meningkatkan standar mutu sekolah menjadi keharusan agar lulusannya siap menghadapi persaingan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia adalah melalui perpustakaan.

Menurut Tri Septiyantono (Rahayuningsih, 2007: 6) perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah. Oleh karena itu, fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber kegiatan belajar mengajar, membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi, mengembangkan minat

dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya, membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan, merupakan tempat untuk untuk mendapatkan bahan rekreasi yang sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan siswa dan memperluas kesempatan untuk belajar bagi siswa.

Keberadaan perpustakaan sebagai penyedia sumber belajar sangatlah penting. Hal ini ditunjukkan dengan adanya koleksi yang lengkap di dalam perpustakaan. Keberagaman koleksi akan memudahkan siswa dalam belajar, memperoleh banyak ilmu pengetahuan, memberikan informasi kepada siswa tentang pengetahuan umum dan sebagai sarana rekreasi bagi para siswa.

Dian Sinaga (2011: 15) menyebutkan bahwa upaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan usaha untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada.

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan tidak lepas dari adanya layanan. Pelayanan disini dilakukan oleh petugas perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengunjung. Dalam melaksanakan pelayanan harus mampu memberikan layanan sebaik-baiknya bagi para pengunjung yang datang ke perpustakaan, dalam hal ini pengunjung perpustakaan sekolah adalah guru dan siswa. Salah satu pelayanan perpustakaan yang

dilakukan langsung berhubungan dengan pengunjung perpustakaan adalah layanan sirkulasi.

Rahayuningsih (2007: 95) layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Pengertian layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi.

Layanan sirkulasi sering dikaitkan dengan keberhasilan dari keberadaan perpustakaan itu sendiri. Darmono (2004: 143) layanan pengembalian dan peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang hampir dilakukan oleh hampir semua perpustakaan. Layanan inilah yang sebenarnya merupakan denyut semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian (sirkulasi) merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi tadi dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan.

Dalam melakukan pelayanan sirkulasi hendaknya petugas perpustakaan harus memperhatikan beberapa kegiatan agar pelayanan sirkulasi dapat berjalan dengan lancar. Perlu adanya pencatatan administratif yang jelas dari buku yang masuk dan keluar dari perpustakaan, adanya peraturan yang jelas tentang tata tertib yang mengatur mengenai bagaimana buku dapat

dipinjam dan dikembalikan, melakukan penagihan dari keterlambatan pengembalian buku, memastikan bahwa pengunjung perpustakaan mengembalikan buku tepat di rak semula sehingga tidak adanya kerancuan antara urutan buku yang tertulis dan keadaan nyatanya dan pemberian sanksi jika terdapat pengunjung perpustakaan yang melanggar aturan.

Dalam studi pendahuluan yang dilakukan di SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan menunjukkan bahwa layanan sirkulasi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan masih cenderung lambat, sebagai contoh siswa harus mengantri terlalu lama karena menunggu petugas perpustakaan yang terlalu lama melakukan pencatatan di buku peminjaman dan pengembalian, ini terlihat saat ada 3 orang siswa yang terlalu lama mengantri untuk menunggu pencatatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan, adanya keterlambatan pengembalian buku oleh pengunjung perpustakaan, petugas perpustakaan mengatakan bahwa sering menemui siswanya yang terlambat dan lupa untuk mengembalikan buku sehingga menghambat sirkulasi dari buku itu sendiri, siswa juga mengembalikan buku tanpa melewati pencatatan dari petugas perpustakaan, sanksi denda yang tertulis di tata tertib perpustakaan sekolah yang tidak bisa diterapkan karena adanya rasa kasihan petugas terhadap siswa yang masih berusia anak Sekolah Dasar, sanksi ini bisa dilihat pada tata tertib perpustakaan SDN Kentungan nomor 8 yang dinyatakan bahwa setiap pengunjung yang tidak memenuhi ketentuan peraturan ketertiban akan dikenai sanksi dan tata tertib perpustakaan SD Kanisius Sengkan nomor 3 yang dinyatakan bahwa mengganti buku ini

apabila hilang dan memperbaikinya bila ada kerusakan-kerusakan dan pengunjung perpustakaan yang mengambil buku langsung dibawa keluar ruangan perpustakaan tanpa melewati pencatatan peminjaman dari petugas perpustakaan.

Seharusnya layanan sirkulasi yang dilakukan dapat berjalan dengan baik agar lalu lintas dari buku yang keluar dan masuk perpustakaan dapat dikelola dengan baik pula. Perlu adanya suatu perbaikan dalam layanan sirkulasi ini, baik dari petugas perpustakaan yang melakukan pencatatan administratif, kelengkapan penunjang kegiatan layanan sirkulasi dan sosialisasi cara peminjaman dan pengembalian serta aturan-aturan tata tertib perpustakaan kepada siswa.

Oleh karena itu diperlukan adanya pendeskripsian layanan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan Sekolah Dasar untuk memberikan gambaran secara khusus bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi yang sudah dilakukan. Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Layanan Sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman”.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan dan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Januari 2016 di SD Negeri Kentungan dan Sekolah Dasar Kanisius Sengkan Depok Sleman.

Target/Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah petugas perpustakaan, guru dan siswa.

Prosedur

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Setelah mendapat data peneliti mengolah data yang sudah diperoleh melalui teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi tadi menjadi dua, yaitu data penting dan tidak penting. Data yang penting dikodekan dan dicatat di lembar tulisan pribadi peneliti untuk selanjutnya diolah. Penyajian data dilakukan dengan merangkum catatan pribadi yang sudah dipisah antara data penting dan tidak untuk dijabarkan dalam bentuk tulisan. Peneliti menghubungkan antara data yang sudah dideskripsikan dalam bentuk tulisan dengan rumusan masalah yang sudah dibuat dan pembuatan kesimpulan.

Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Peneliti menggunakan teknik analisis sebelum dilapangan dan analisis selama di lapangan model Miles dan Huberman.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis sebelum dilapangan dan analisis selama di lapangan model interaktif Miles dan Huberman.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian sebagai berikut:

Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman

Peminjaman

Meilina Bustari (2000: 49) perlengkapan yang dibutuhkan untuk peminjaman meliputi kartu buku, lembar tanggal, tanda pengenalan, cap tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk. sistem terbuka yaitu sistem pelayanan yang peminjamannya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Bila telah menemukan buku yang dikehendaki, buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman. Setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan.

Kegiatan peminjaman yang diterapkan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan belum sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 49). Dalam pelaksanaannya petugas perpustakaan hanya menyiapkan kartu buku dan buku peminjaman pengembalian saja. Pada saat peminjaman hanya dilakukan dengan cara mencatat nama peminjam, kelas, judul buku dan tanggal peminjaman tanpa adanya pengecapan tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk.

Sementara itu, dalam penerapan sistem terbuka yang ada di perpustakaan SD Negeri Kentungan sudah sesuai dengan teori Meilina

Bustari (2000: 49), sistem yang digunakan adalah di perpustakaan SD Negeri Kentungan adalah terbuka.

Pengembalian

Data penelitian menunjukkan bahwa dalam melakukan pengembalian, petugas perpustakaan menanyakan nama peminjam yang akan mengembalikan koleksi, melakukan pengecekan di buku catatan peminjaman lalu menuliskan tanggal kembalinya buku.

Rahayuningsih (2007: 96) kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya.

Namun secara sederhana pengembalian yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan sudah sesuai dengan teori Rahayuningsih (2007: 96), petugas perpustakaan melakukan pencatatan tanggal kembali di buku peminjaman dan pengembalian untuk memberikan bukti bahwa pengunjung telah mengembalikan buku ke perpustakaan.

Pemberian Sanksi

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa pemberian sanksi ini tidak diberlakukan oleh petugas perpustakaan dengan alasan rasa iba kepada siswa yang masih berusia anak sekolah dasar.

Penagihan

Data penelitian menunjukkan bahwa dalam melaksanakan penagihan dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara mencari siswa yang belum mengembalikan buku dan meminta bantuan siswa lain untuk mencarinya.

Darmono (2004: 145) bagian sirkulasi juga bertugas untuk memberikan surat peringatan terhadap pengguna yang terlambat

mengembalikan. Surat peringatan ini biasanya singkat dan jelas berisi pemberitahuan kepada pemakai bahwa pengguna mempunyai peminjaman perpustakaan yang belum kembali. Surat peringatan pada umumnya diberikan sampai dua kali, jika surat pertama belum mendapat tanggapan maka dalam jangka waktu tertentu (misalnya 10 hari) disusul surat yang kedua.

Penagihan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak sesuai dengan teori Darmono (2004: 145), dalam pelaksanaan penagihan petugas perpustakaan hanya langsung mencari siswa yang belum mengembalikan buku tanpa adanya penyuratan.

Seharusnya penagihan ini perlu dilakukan dengan penyuratan, penyuratan ini bisa dititipkan kepada wali kelas atau juga bisa diberikan kepada wali murid yang bersangkutan agar siswa ini segera mengembalikan koleksi yang ada, jika hanya dilakukan dengan mencari siswa, bisa saja siswa tersebut mengelak dan tidak memperhatikan penagihan yang dilakukan oleh petugas. Beda halnya jika melalui wali kelas atau wali murid yang secara khusus adalah orang yang sehari-hari bertemu dengan siswa pasti siswa akan segera mengembalikan koleksi di perpustakaan.

Pemberian Bebas Pinjam

Berdasarkan data penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa pemberian bebas pinjam tidak diberlakukan di perpustakaan SD Negeri Kentungan dengan alasan bahwa petugas perpustakaan mengalami kerepotan dalam membuat dan menyebarkan bebas pinjam.

Peraturan Perpustakaan

Data penelitian menunjukkan bahwa peraturan di perpustakaan SD Negeri Kentungan

dibuat oleh petugas perpustakaan dan diletakkan di tembok depan perpustakaan. Ada 2 peraturan, peraturan tertulis dan lisan. Peraturan tertulis berisi lapor jika berkunjung, menjaga ketertiban, sistem peminjaman, pengembalian buku di rak semula, waktu peminjaman, sanksi dan harus merawat buku yang ada. Dalam aturan lisan memuat tentang lama waktu dan jumlah buku yang bisa dipinjam 3 hari dan buku yang boleh dipinjam maksimal 3 buku.

Keanggotaan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa keanggotaan juga diterapkan di perpustakaan SD Negeri Kentungan untuk memberikan identitas bagi pengunjung perpustakaan dan untuk melakukan pencatatan dan peminjaman buku di kartu siswa.

Kartu anggota di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini berwarna hijau dan diletakkan di laci meja petugas perpustakaan yang di dalam kartu anggota ini berisikan nama, nomor anggota, tanggal pinjam dan tanggal kembali. Keanggotaan tertulis ini hanya berlaku untuk siswa.

Rahayuningsih (2007: 95-96) salah satu tugas dibagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan.

Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional. Jenis keanggotaan meliputi keanggotaan intern dan

ekstern. Anggota intern adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang berkaitan langsung dengan lembaganya. Anggota ekstern adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang tidak ada kaitannya dengan lembaganya.

Jika dikaitkan dengan teori Rahayuningsih (2007: 95-96) maka keanggotaan yang diterapkan di perpustakaan SD Negeri Kentungan ini bersifat intern. Karena dalam pelaksanaannya yang bisa menjadi anggota perpustakaan hanyalah siswa SD Negeri Kentungan tidak berlaku untuk orang di luar SD Negeri Kentungan.

Seharusnya dalam melakukan keanggotaan juga diterapkan untuk pengunjung perpustakaan dari luar sekolah yang mungkin saja membutuhkan

Statistik

Data penelitian menunjukkan bahwa di perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak ada pembuatan statistik oleh petugas perpustakaan dengan alasan belum pernah dan tidak mengetahui cara pembuatannya.

Penataan Koleksi di Rak

Berdasarkan paparan hasil penelitian diketahui bahwa penataan dilakukan oleh petugas perpustakaan pada saat jam pelajaran selesai.

Darmono (2004: 143) penataan koleksi di rak atau selving buku di jajaran rak menjadi tanggung jawab bagian sirkulasi. Buku-buku yang selesai dibaca ditempat atau selesai dipinjam harus ditata kembali di rak agar pemakai lainnya segera dapat meminjam koleksi perpustakaan.

Penataan buku di rak yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan tidak sesuai dengan teori Darmono (2004: 143), karena

dalam penataan tidak langsung dilakukan namun menunggu semua pengembalian selesai pada hari itu. Seharusnya penataan buku yang dilakukan oleh petugas perpustakaan runtut dan urut dengan abjad agar pengunjung perpustakaan mudah dalam mencari buku di rak dan penataan di rak seharusnya langsung dilakukan setelah kegiatan pencatatan pengembalian koleksi selesai dilakukan agar pengunjung yang lain dapat melakukan peminjaman buku yang baru kembali lagi.

Sistem Sirkulasi

Pelaksanaan layanan sirkulasi oleh petugas perpustakaan di SD Negeri Kentungan lebih cenderung pada sistem manual dengan sistem buku besar, hal ini diketahui dari hasil paparan penelitian yang menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pelayanan sirkulasi, petugas perpustakaan SD Negeri Kentungan menggunakan sistem sirkulasi secara manual pencatatan ke dalam buku peminjaman dan pengembalian yang di dalamnya berisi nama, tanggal peminjaman, judul, kelas, tanggal kembali.

Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman

Peminjaman

Meilina Bustari (2000: 49) perlengkapan yang dibutuhkan untuk peminjaman meliputi kartu buku, lembar tanggal, tanda pengenalan, cap tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk. sistem terbuka yaitu sistem pelayanan yang peminjamannya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Bila telah menemukan buku yang dikehendaki, buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi

buku peminjaman. Setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan.

Kegiatan peminjaman yang diterapkan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan belum sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 49).

Dalam kegiatan peminjaman, petugas perpustakaan hanya menyiapkan kartu buku dan buku pengembalian dan pencatatan. Pada saat peminjaman petugas mencatat buku yang sudah dibawa siswa dari rak ke buku peminjaman, beliau menuliskan tanggal hari ini, nama, kelas siswa dan tanggal peminjaman. Sebelum pencatatan petugas bertanya nama dan kelas siswa yang akan meminjam buku tanpa adanya pengecekan tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman dan kartu petunjuk.

Pada penerapan sistem terbuka sudah sesuai dengan teori Meilina Bustari (2000: 49) karena dalam pelaksanaan peminjaman siswa dan guru diberikan kebebasan untuk memilih buku di rak lalu menunjukkan buku ke petugas perpustakaan pada saat akan melakukan peminjaman dan petugas perpustakaan melakukan pencatatan di buku peminjaman. Pencatatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan sangat cepat sehingga siswa tidak menunggu terlalu lama.

Pengembalian

Rahayuningsih (2007: 96) kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Pengembalian yang dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan sudah sesuai dengan teori (2007: 96), petugas menanyakan nama peminjam yang akan

mengembalikan buku dan mencocokkan dengan catatan administratif lalu petugas akan mencatat tanggal kembali buku untuk selanjutnya buku sudah bisa dikembalikan.

Dalam pelaksanaan pengembalian petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan hanya mencocokkan nama, judul dan tanggal peminjaman dari pengunjung lalu melakukan penulisan tanggal kembali dari koleksi tersebut.

Pemberian Sanksi

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa dalam kegiatan pemberian sanksi di SD Kanisius Sengkan tidak diterapkan untuk keterlambatan pengembalian buku namun diterapkan untuk kehilangan buku dengan cara mengganti buku.

Penagihan

Darmono (2004: 145) bagian sirkulasi juga bertugas untuk memberikan surat peringatan terhadap pengguna yang terlambat mengembalikan. Surat peringatan ini biasanya singkat dan jelas berisi pemberitahuan kepada pemakai bahwa pengguna mempunyai peminjaman perpustakaan yang belum kembali.

Surat peringatan pada umumnya diberikan sampai dua kali, jika surat pertama belum mendapat tanggapan maka dalam jangka waktu tertentu (misalnya 10 hari) disusul surat yang kedua.

Penagihan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Kanisius Sengkan tidak sesuai dengan teori Darmono (2004: 145).

Dalam pelaksanaannya, penagihan dilakukan langsung oleh petugas perpustakaan dengan cara mencari siswa yang datanya diperoleh melalui catatan peminjaman dan pengembalian. Petugas juga melakukan

penagihan melalui teman sejawat siswa tanpa adanya penyuratan.

Pemberian Bebas Pinjam

Berdasarkan data penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa pemberian bebas pinjam tidak dilakukan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan karena dari dulu tidak diterapkan.

Peraturan Perpustakaan

Dalam peraturan ini berisi tentang memelihara buku, mengganti buku jika hilang, mengembalikan buku dan tidak meminjamkan buku kepada orang lain.

Peraturan di perpustakaan SD Kanisius Sengkan ada 2, yaitu lisan dan tulisan. Peraturan lisan memuat memelihara buku, mengganti buku jika hilang, mengembalikan buku, tidak meminjamkan buku kepada orang lain dan peraturan tulisan tentang peminjaman buku maksimal 1 minggu dan jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 buku.

Keanggotaan

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa keanggotaan tidak diberlakukan oleh petugas di perpustakaan SD Kanisius Sengkan karena alasan pengunjung yang datang hanya siswa dan guru SD Kanisius dan masih banyaknya pekerjaan lain dari petugas perpustakaan.

Statistik

Berdasarkan data penelitian menunjukkan bahwa petugas perpustakaan tidak membuat statistik karena alasan pengunjung hanya sedikit.

Penataan Koleksi di Rak

Berdasarkan hasil paparan penelitian menunjukkan bahwa penataan dilakukan oleh petugas perpustakaan pada siang hari, buku yang

sudah dicatat di buku pengembalian disimpan terlebih dahulu.

Sistem Sirkulasi

Layanan sirkulasi oleh petugas perpustakaan di SD Kanisius Sengkan lebih cenderung pada sistem manual dengan sistem buku besar. Hal ini didasarkan pada hasil penelitian yang menunjukkan bahwa petugas mencatat buku yang sudah dibawa siswa dari rak ke buku peminjaman, beliau menuliskan tanggal hari ini, nama dan kelas

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman, sebagai berikut: peminjaman dilakukan dengan cara pencatatan oleh petugas perpustakaan di buku peminjaman yang berisi nomor, tanggal peminjaman, nama, kelas, judul buku dan tanggal pengembalian, pengembalian dilakukan dengan cara menuliskan tanggal kembali pada buku peminjaman pengembalian, penagihan dilakukan dengan mencari siswa yang bersangkutan dan dengan bantuan siswa lain, tidak adanya pemberian bebas pinjam, adanya peraturan perpustakaan yang dibuat oleh petugas, keanggotaan dilakukan dengan pembuatan kartu anggota, penataan koleksi di rak dilakukan pada jam pelajaran berakhir, dan sistem sirkulasi cenderung menggunakan sistem manual dengan sistem buku besar.
2. Layanan sirkulasi di perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman, sebagai berikut: peminjaman dilakukan dengan cara pencatatan oleh petugas perpustakaan di buku peminjaman yang berisi hari, nama, kelas, judul buku, tanggal

peminjaman dan tanggal pengembalian, pengembalian dilakukan dengan cara mencocokkan nama peminjam dan mencatat tanggal kembalinya buku pada buku pengembalian, pemberian sanksi diterapkan untuk kehilangan buku dengan cara mengganti buku baru, penagihan dilakukan dengan cara mencari siswa, pemberian bebas pinjam tidak diterapkan, adanya peraturan perpustakaan yang dibuat oleh petugas, penataan buku di rak pada siang hari, sistem sirkulasi cenderung menggunakan sistem manual dengan sistem buku besar.

Saran

1. Bagi Petugas Perpustakaan SD Negeri Kentungan Depok Sleman
 - a. Hendaknya pemberian sanksi perlu diberikan kepada pengunjung perpustakaan yang melanggar aturan sebagai peringatan dan pembelajaran agar tidak melanggar peraturan lagi.
 - b. Hendaknya dilakukan pemberian bebas pinjam kepada siswa yang hampir lulus agar tidak adanya tanggungan lagi di perpustakaan.
 - c. Perlu adanya pembuatan statistik untuk mengetahui jumlah kunjungan ke perpustakaan.
2. Bagi Petugas Perpustakaan SD Kanisius Sengkan Depok Sleman
 - a. Hendaknya dilakukan pemberian bebas pinjam kepada siswa yang hampir lulus agar tidak adanya tanggungan lagi di perpustakaan.
 - b. Hendaknya perlu dibuatkan keanggotaan sebagai identitas perpustakaan.
 - c. Perlu adanya pembuatan statistik untuk mengetahui jumlah kunjungan ke perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo

Dian Sinaga. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana

G.T Suroso. (2015). *Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dan Perekonomian Indonesia*. Diakses dari <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/>. Tanggal 11 November 2015 pada pukul 13.02 WIB

Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu