

TEKNIK LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN

UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS UDAYANA

Ni Putu Melati Widya Putri¹⁾, Richard Togaranta Ginting²⁾, Putu Titah Kawitri Resen³⁾
¹²³⁾Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana
Email: widyamelati02@gmail.com¹⁾, richardtogaranta@unud.ac.id²⁾,
kawitriresen@unud.ac.id³⁾

ABSTRACT

The study purpose was determined the circulation library service technique of UPT Udayana University Library. The study was described descriptively of circulation library service techniques and compare with circulation library service theoretical. Main data the study collected through interviews and secondary data used literature review. The results showed that the circulation library service technique at UPT. Udayana University Library has been implementing Standard Operation Procedure (SOP) of Circulation Library Service. The Library SOP arranged and based of kinds of library theoretical review. It is hoped to continue and support by using RFID technology to improve the circulation library service.

Keyword: service, circulation service, UPT. Udayana University Library

1. PENDAHULUAN

Bagi perguruan tinggi, Perpustakaan adalah salah satu unit penunjang yang tentunya mempunyai peran yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya pendidikan atau lazim disebut Tri Dharma Perguruan Tinggi. Ada tujuh fungsi yang diperankan perpustakaan dalam menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi; fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset, fungsi rekreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit dan fungsi interpretasi. Dari ketujuh fungsi tersebut dirancang serta diarahkan untuk bisa memenuhi visi maupun misi perguruan tinggi yang ditetapkan serta tercapainya cita-cita pendidikan nasional untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan

Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab (UU No 20 Tahun 2003).

Dalam mengejawantahkan fungsi-fungsi tersebut, perpustakaan memiliki sistem tata kelola tersendiri agar jalannya layanan perpustakaan bisa efektif dan efisien dalam melayani serta memenuhi kebutuhan penggunanya. Adapun layanan yang diselenggarakan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi ialah pelayanan yang disediakan untuk melaksanakan transaksi berupa meminjam koleksi, memperpanjang atau mengembalikan koleksi perpustakaan yang dipinjam atau dipakai pengguna. Pada bagian layanan sirkulasi ini, pustakawan akan berhadapan langsung (*face to face*) dengan pengguna sehingga

dibutuhkan kiat atau keterampilan khusus dalam menghadapi berbagai karakter setiap pengguna perpustakaan. Pustakawan atau pustakawan yang ditempatkan dibagian ini sangat penting memiliki kemampuan komunikasi, pengendalian diri dan yang terpenting adalah kemampuan untuk melayani. Pentingnya kemampuan atau keterampilan tersebut, karena dibagian sirkulasi umumnya sangat kerdit terkadang pengguna sampai antre lama untuk bisa melakukan transaksi. Hal ini sangat rentan memicu ketidaknyamanan baik dipihak pengguna maupun Pustakawan. Manajemen perpustakaan tentu telah mengantisipasi hal ini dengan menempatkan Pustakawan yang memiliki talenta melayani agar citra perpustakaan sebagai pusat layanan informasi benar-benar bisa diwujudkan.

Dengan berkembangnya teknologi informasi, termasuk teknologi informasi di bidang perpustakaan maka sebagian sistem kerja layanan perpustakaan dapat dilakukan secara otomatis termasuk pada layanan sirkulasi ini sehingga pustakawan dapat lebih mudah dan lebih cepat dalam memberikan pelayanan. Bahkan dengan bantuan teknologi sistem RFID (*Radio Frequency Identification*) pengguna bisa melakukan pelayanan sirkulasi secara mandiri. Hadirnya teknologi informasi dibidang perpustakaan tentu sangat membantu pustakawan dalam mempercepat penyelesaian tugas-tugasnya, namun demikian prinsip-prinsip kerja perpustakaan konvensional tetap menjadi acuan dasar dalam menyelenggarakan layanan perpustakaan.

Terkait dengan pembahasan persoalan penyelenggaraan layanan sirkulasi

perpustakaan perguruan tinggi, penulis mengambil abryek kajian pada UPT. Perpustakaan Universitas Udayana yang merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi negeri di Bali. Perpustakaan ini menyelenggarakan beragam layanan yang semata-mata dirancang dan diarahkan untuk memenuhi kebutuhan informasi seluruh civitas akademik Universitas Udayana, agar para pemustaka yang datang dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik dan nyaman guna memenuhi kebutuhan informasi. Melalui hasil observasi yang penulis lakukan, setiap harinya UPT. Perpustakaan Universitas Udayana melayani lebih dari 200 pemustaka dibagian layanan sirkulasi. Seperti yang telah penulis uraikan diatas, penomena tersebut juga terjadi dibagian layanan sirkulasi. Bertolak dari persoalan-persoalan tersebut, penulis tertarik mengangkat penomena ini sebagai topik kajian dalam tulisan ini dengan judul "**Teknik Layanan Sirkulasi di UPT. Perpustakaan Universitas Udayana**".

Tujuan dari kajian ini adalah untuk mengetahui teknik layanan sirkulasi di UPT. Perpustakaan Universitas Udayana dengan harapan bisa menambah wawasan, pengetahuan serta mengetahui kiat-kiat layanan sirkulasi dalam menghadapi berbagai kecenderungan pemustaka. Disamping itu penulis juga berharap kajian ini bisa menambah kasanah informasi keilmuan pada program studi D III perpustakaan Universitas Udayana juga bisa sebagai potret kecil dari pelaksanaan sistem layanan sirkulasi di UPT. Perpustakaan Universitas Udayana.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah salah satu bagian penting yang harus dimiliki oleh setiap perguruan tinggi yang ada. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 55 menjelaskan bahwa salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi harus ditunjang Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersama-sama dengan unit lain melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Melalui uraian tersebut dapat penulis pahami bahwa adanya Perpustakaan dalam lingkungan Pendidikan Perguruan Tinggi memegang peran yang sangat krusial.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang termasuk ke dalam salah satu bagian Unit Pelayanan Teknis (UPT) dalam perguruan tinggi yang tugasnya untuk mendukung terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan baik. Sulistyobasuki (1991) menguraikan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang ada pada perguruan tinggi, badan bawahannya, ataupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, yang bertujuan untuk mendukung tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2.2. Layanan Perpustakaan

Serangkaian kegiatan merial yang diterapkan perpustakaan guna merealisasikan tujuan maupun fungsinya untuk memenuhi kebutuhan dan keperluan pengguna dalam hal pembelajaran atau memberikan layanan rekreatif melalui koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan merupakan pengertian dari layanan sirkulasi. Istiana (2014: 1) menguraikan bahwa layanan

perpustakaan adalah penyediaan sumber informasi secara tepat dan menyediakan berbagai layanan serta bantuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Diselenggarakannya layanan perpustakaan pada perguruan tinggi yaitu agar sumber daya berupa informasi yang disediakan oleh perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Kegiatan layanan perpustakaan yang diselenggarakan tentunya memenuhi unsur-unsur layanan yang ada. Lebih jauh Istiana (2014) menguraikan bahwa unsur-unsur layanan perpustakaan meliputi: Staf perpustakaan/Pustakawan, koleksi, sarana dan prasarana, serta pemustaka/ pengguna. Selain unsur-unsur tersebut, suatu layanan juga agar memenuhi asas suatu layanan yaitu: sederhana, jelas, aman, terbuka, tepat, bijak dalam pendanaan, adil dan tepat waktu. Unsur-unsur dan asas tersebut agar dapat dipenuhi oleh perpustakaan dengan harapan dapat mempermudah dalam mengarahkan dan menyiapkan layanan yang baik kepada pengguna.

Rochmah (2016) menguraikan jenis layanan yang ada di perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Layanan Teknis, layanan ini adalah layanan awal yang ada di perpustakaan, karena sebelum bahan pustaka siap untuk dimanfaatkan oleh pengguna, bahan pustaka terlebih dahulu diolah untuk memenuhi kelengkapan bahan pustaka.
2. Layanan Pengguna, adalah layanan yang diberikan dengan langsung berhadapan atau berhubungan dengan pengguna di perpustakaan. Layanan tersebut antara

lain; layanan sirkulasi, referensi, OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dan pendidikan pemakai.

3. Layanan Administrasi, layanan ini menangani kegiatan yang berhubungan dengan administrasi perpustakaan dan pengguna. Administrasi perpustakaan mulai dari surat menyurat dan pengarsipan dokumen, sedangkan administrasi pengguna meliputi pencatatan data pengguna yang akan menjadi anggota perpustakaan, pencetakan kartu anggota dan pencetakan surat bebas pustaka.

Sistem layanan perpustakaan yang diterapkan perpustakaan dalam menjalankan setiap kegiatannya di perpustakaan dapat dibagi menjadi tiga (Istiana: 2014) yaitu:

- 1) Sistem layanan terbuka, merupakan sistem layanan yang memiliki kebebasan bagi pengguna untuk memanfaatkan koleksi yang diperlukan pada jajaran rak.
- 2) Sistem layanan tertutup, merupakan layanan yang tidak memiliki kebebasan pada pengguna untuk memanfaatkan koleksi yang diperlukan pada jajaran rak.
- 3) Sistem layanan campuran, merupakan sistem layanan yang menerapkan dua sistem layanan berdasarkan pada jenis koleksinya.

2.3. Layanan Sirkulasi

Pelayanan yang disediakan perpustakaan untuk memberikan pengguna perpustakaan kesempatan meminjam sumber daya berupa informasi yang dimiliki oleh perpustakaan untuk dimanfaatkan di perpustakaan, di-*fotocopy*, dan dipinjam dengan batas waktu yang telah ditentukan perpustakaan merupakan pengertian dari

layanan sirkulasi. Adapun tujuan layanan sirkulasi meliputi: (Istiana: 2014)

1. Memberikan peluang pada pengguna perpustakaan untuk memanfaatkan sumber daya berupa informasi dalam kurun waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan.
2. Agar koleksi atau sumber informasi yang disediakan perpustakaan dapat dioptimalkan pemanfaatannya oleh pengguna.

Dalam menyelenggarakan layanan sirkulasi, ada aturan dan ketentuan yang harus dipatuhi oleh pengguna. Adapun aturan yang diterapkan pada layanan sirkulasi menurut istiana (2014: 19) yaitu:

1. Pengguna yang ingin meminjam koleksi diharapkan telah terdaftar atau tercatat sebagai anggota perpustakaan.
2. Pengguna perpustakaan mengetahui jenis sumber daya berupa informasi yang boleh dipinjam untuk dibawa pulang. Misalnya koleksi karya ilmiah, koleksi majalah jurnal atau koleksi digital yang tidak dapat dipinjamkan
3. Pengguna mengetahui jumlah koleksi yang dapat. Hal ini tergantung kebijakan setiap perpustakaan,
4. Lama peminjaman koleksi. Hal ini juga kembali lagi pada pihak perpustakaan. Suatu hal yang dapat dijadikan pertimbangan dalam hal ini adalah jumlah eksemplar untuk setiap judul buku lebih dari satu eksemplar.
5. Sanksi yang ditentukan apabila koleksi yang dipinjam tidak dikembalikan tepat pada waktunya. Hal yang dapat dilakukan yaitu mengenakan denda, memberikan pengumuman pada web,

melalui email, telepon, surat dan sebagainya.

Menurut Lasa HS (2008) tahapan kegiatan dalam penyelenggaraan layanan sirkulasi yaitu:

1. Keanggotaan, pada tahapan ini dilakukan pendaftaran bagi pengguna yang belum terdaftar sebagai anggota. Pada bagian ini juga dapat dijadikan suatu tanda bahwa pengguna telah terdaftar pada administrasi perpustakaan.
2. Peminjaman koleksi, ini merupakan kegiatan utama dalam layanan sirkulasi. Berdasarkan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 74) adapun tahapan peminjaman koleksi yaitu:
 - 1) Pengguna perpustakaan menyerahkan kartu anggota perpustakaan.
 - 2) Pustakawan memastikan kartu keanggotaan pengguna perpustakaan benar.
 - 3) Perpustakaan yang menggunakan sistem pelayanan tertutup dapat menerapkan kegiatan berikut pada tahap ini, yaitu:
 1. Pengguna perpustakaan memberikan blangko peminjaman koleksi yang telah ditulis yang berisikan koleksi yang akan dipinjam.
 2. Pustakawan akan mencarikan koleksi yang akan dipinjam dan tertera pada formulir.

Untuk perpustakaan dengan sistem terbuka, langkah ketiga dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pengguna perpustakaan memberikan koleksi yang akan dipinjam kepada pustakawan
 2. Pustakawan akan mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pada kartu buku yang ada pada katalog buku.
 3. Pustakawan akan mencatat nomor anggota, kode koleksi perpustakaan dan tanggal kembali.
 - 4) Peminjam akan diminta untuk menandatangani kartu bahan perpustakaan.
 - 5) Pustakawan menyerahkan koleksi yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan.
 - 6) Pustakawan akan menyusun kartu peminjaman pada kotak dengan format:
 1. Berdasarkan tanggal kembali koleksi yang dipinjam.
 2. Disusun berdasarkan nomor klasifikasi koleksi.
 - 7) Pustakawan menyimpan kartu peminjam dalam kotak kartu pinjaman dengan menggunakan sistem pedoman berupa nama pengguna, kemudian akan menyusun berdasarkan nomor tanda pengenal.
3. Pemulangan Koleksi, koleksi yang telah dipinjam oleh pengguna perpustakaan harus dipulangkan ke perpustakaan berdasarkan batas waktu yang telah ditentukan. Berdasarkan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 81) langkah-langkah pemulangan koleksi meliputi:
- 1) Pustakawan memeriksa keadaan koleksi dan apakah pemulangan koleksi sudah tepat waktu.

- 2) Pustakawan mengambil kartu buku pada rak yang telah disusun berdasarkan sistem pedoman yang digunakan.
 - 3) Pustakawan mengambil kartu pinjaman dari kotak kartu pinjaman berdasarkan nomor anggota yang tertera pada kartu buku.
 - 4) Pustakawan menambahkan cap tanda kembali yang akan ditambahkan pada kartu buku, lembar tanggal kembali dan kartu pinjaman.
 - 5) Pustakawan akan menempatkan kembali kartu buku yang telah dibubuhkan stempel atau cap pada kantong buku.
 - 6) Pustakawan akan menempatkan kembali kartu pinjam yang telah dibubuhkan stempel atau cap ke dalam kotak kartu buku.
 - 7) Pustakawan mengembalikan koleksi menurut nomor klasifikasinya pada rak.
 - 8) Pustakawan dapat melakukan pemilihan buku guna menjaga keutuhan informasi yang dimuat dalam buku tersebut dan nantinya agar dapat diberikan penanganan terhadap buku tersebut. Adapun kriteria yang dapat ditetapkan yaitu:
 1. Buku yang mengalami kerusakan tetapi masih dapat dilakukan perbaikan. Dapat disisihkan terlebih dulu agar nantinya dapat diserahkan pada unit perawatan.
 2. Apabila kerusakan buku yang ada sudah tidak dapat diperbaiki, maka akan diletakkan pada tempat khusus untuk disiangi.
4. Penagihan, penagihan koleksi perpustakaan yang mengalami keterlambatan dalam pengembaliannya juga ada prosedur yang mesti diselesaikan. Berdasarkan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 83), prosedur penagihan koleksi adalah sebagai berikut:
- 1) Pustakawan mencatat koleksi yang lambat dikembalikan. Kegiatan ini dapat dipastikan setiap harinya oleh pustakawan.
 - 2) Pustakawan menyiapkan surat penagihan sebanyak dua lembar untuk dijadikan arsip dan dikirim kepada pengguna.
 - 3) Apabila setelah proses penagihan, koleksi tersebut dikembalikan oleh pengguna, maka pustakawan dapat melakukan kegiatan pengembalian koleksi.
5. Perpanjangan, perihal memperpanjang koleksi yang dipinjam oleh pengguna setiap instansi memiliki kebijakan yang berbeda-beda. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 24), menjelaskan prosedur perpanjangan yaitu:
- 1) Pustakawan mengecek formulir perpanjangan yang diajukan.
 - 2) Jika koleksi tidak sedang dipesan oleh pengguna lain, maka Pustakawan akan menambahkan tanggal yang baru pada kartu pinjam dan kartu buku.
 - 3) Jika ada pengguna yang memesan koleksi tersebut, Pustakawan tidak mengijikan kegiatan perpanjangan koleksi.
6. Tindakan pendisiplinan, Adanya penyelewengan yang terjadi pada pelayanan perpustakaan yang dilakukan pengguna perpustakaan dapat diberikan suatu sanksi untuk memberikan efek jera. Berdasarkan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 83), sanksi yang diberikan kepada pengguna dapat

disesuaikan dengan peraturan yang dilanggar oleh pengguna, tindakan pendisiplinan yang biasanya dikenakan kepada pengguna ada tiga macam yaitu denda, tindakan pendisiplinan administratif dan tindakan pendisiplinan akademik.

7. Surat keterangan bebas pinjam, berdasarkan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 84), menjelaskan bahwa fungsi dari surat ini yaitu untuk memastikan pengguna perpustakaan tidak memiliki tunggakan koleksi yang belum dipulangkan ke perpustakaan. Surat ini dapat digunakan untuk memenuhi kegiatan kelulusan atau administrasi lain yang memerlukan.
8. Statistik, statistik yang disusun diperlukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan. Menurut Istiana (2014: 23) statistik yang perlu dibuat antara lain jumlah kunjungan, perkembangan jumlah anggota, jumlah peminjam, jumlah buku yang dibaca, jumlah pengguna yang mengakses situs web perpustakaan dan ranking buku-buku yang paling sering dipinjam.

3. METODOLOGI

Kajian ini merupakan kajian kualitatif deskriptif terhadap model penyelenggaraan layanan sirkulasi perpustakaan UPT. Perpustakaan Universitas Udayana. Adapun Informan dalam kajian ini adalah Kepala Bagian Layanan di UPT. Perpustakaan Universitas Udayana. Data-data kajian ini selanjutnya disajikan secara deskriptif.

4. PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Umum UPT. Perpustakaan Universitas Udayana

Salah satu perpustakaan perguruan tinggi di Bali adalah UPT. Perpustakaan Universitas Udayana. UPT. Perpustakaan Universitas Udayana melayani seluruh civitas akademika Universitas Udayana, baik itu tenaga pengajar, pegawai administrasi dan juga mahasiswa. Mahasiswa di Universitas Udayana terbagi ke dalam 13 fakultas dan berdasarkan data pada PDDikti mahasiswa Universitas Udayana berjumlah 30.388 mahasiswa. Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Jimbaran, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali adalah alamat dari Perpustakaan UPT. Perpustakaan Universitas Udayana.

Kegiatan Operasional Perpustakaan dimulai pada hari Senin-Jumat pada pukul 08:00-19:00 WITA. UPT Perpustakaan Universitas Udayana memiliki 17 orang staf, dimana jumlah staf administrasi berjumlah tiga orang dan staf perpustakaan berjumlah empat belas orang. Dari segi koleksi dan sarana prasarana yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan Universitas Udayana juga sudah cukup lengkap. Dari segi sumber daya informasi, berupa buku teks UPT. Perpustakaan Universitas Udayana memiliki 30.517 eksemplar, untuk koleksi referensi berjumlah 1.262 eksemplar, koleksi jurnal berjumlah 2.787 eksemplar dan koleksi CD-ROOM berjumlah 11 buah. Sarana dan prasarana yang disediakan juga sudah memadai mulai dari kursi, meja, sofa, loker, komputer, AC (*Air Conditioner*), dan WiFi. UPT. Perpustakaan Universitas Udayana memiliki beragam produk pelayanan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan seluruh pengguna perpustakaan. Salah satu layanan tersebut adalah layanan sirkulasi.

4.2. Layanan Sirkulasi UPT. Perpustakaan Universitas Udayana

Layanan yang disediakan salah satunya adalah layanan sirkulasi. Seluruh kegiatan pelayanan perpustakaan di UPT. Universitas Udayana menerapkan sistem layanan terbuka. Pelayanan sirkulasi menggunakan bantuan sistem otomatis perpustakaan yang dirancang khusus oleh Universitas Udayana. Kegiatan yang dilakukan pada layanan sirkulasi yaitu peminjaman koleksi, perpanjangan koleksi, pengembalian koleksi dan statistik.

Pada layanan sirkulasi terdapat beberapa peraturan yang diterapkan oleh UPT. Perpustakaan Universitas Udayana meliputi:

1. Civitas Akademika Universitas Udayana otomatis telah terdaftar pada pangkalan data perpustakaan. Pengguna perpustakaan diluar civitas akademika Universitas Udayana dapat mengisi bagian kunjungan pada web perpustakaan dan hanya dapat membaca buku di tempat.
2. Membawa kartu tanda mahasiswa (KTM) saat akan berkunjung dan memanfaatkan layanan.
3. Pengguna hanya dapat meminjam maksimal 4 buku teks.
4. Durasi waktu peminjaman koleksi buku teks maksimal dua minggu.
5. Untuk perpanjangan peminjaman dapat dilakukan sekali dengan durasi perpanjangan waktu peminjaman 2 minggu. Perpanjangan koleksi dapat dilakukan secara online pada akun IMISSU setiap anggota dan dapat juga dibawa langsung ke UPT. Perpustakaan Universitas Udayana. Akun IMISSU adalah akun akademik setiap civitas akademika yang ada di Universitas

Udayana guna memudahkan seluruh civitas melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan akademik di Universitas Udayana.

6. Sanksi keterlambatan koleksi tidak dikenakan denda, melainkan pengguna yang bersangkutan tidak dapat membuka akun IMISSU sebelum mengembalikan buku tersebut ke UPT. Perpustakaan Universitas Udayana.

Dalam kegiatan peminjaman koleksi pengguna dapat datang langsung ke perpustakaan atau memilih koleksi dan memesan koleksi pada OPAC. Adapun tahapan apabila pengguna yang ingin memesan koleksi untuk dipinjam yaitu:

1. Pengguna *login* ke bagian E-Perpus. Setelah itu pengguna masuk pada menu katalog buku dan dapat memilih buku yang ingin dipinjam.
2. Setelah menemukan koleksi yang akan dipinjam pengguna dapat meng-klik bagian *booking* pada menu yang ada di sebelah kanan koleksi. Isikan deskripsi untuk melakukan booking.
3. Setelah koleksi di *booking* staf perpustakaan akan menyiapkan koleksi tersebut, apabila koleksi tersebut tersedia makan sistem *booking* buku yang dilakukan akan diterima, apabila koleksi sedang dipinjam maka sistem *booking* akan ditolak dan akan diberikan alasan mengapa sistem *booking* koleksi tersebut ditolak.

Tahapan sirkulasi yang dilakukan di UPT. Perpustakaan Universitas Udayana meliputi:

1. *Login* terlebih dahulu ke dalam sistem IMISSU sebagai pegawai perpustakaan UPT. Universitas Udayana dan masuk pada menu

- E-Perpus, lalu login, setelah itu pilih menu *operator*, lalu peminjaman buku.
2. Pilih *scanner*, lalu *scan barcode* yang ada di KTM pengguna dan koleksi yang akan dipinjam.
 3. Bubuhkan stempel dan tuliskan Nomor Induk Mahasiswa/dosen/pegawai yang meminjam koleksi, serta tanggal kembali pada slip pengembalian.
 4. Serahkan koleksi dan KTM yang sudah diproses kepada pengguna.
 5. Simpan peminjaman koleksi pada sistem otomasi, lalu masukkan slip pengembalian pada tempat yang telah disediakan. Susun slip pengembalian berdasarkan minggu keberapa koleksi tersebut akan kembali, lalu susun berdasarkan nomor klasifikasi.

Kegiatan perpanjangan koleksi dapat dilakukan secara mandiri oleh pengguna pada akun IMISSU atau dapat dilakukan langsung oleh Pustakawan perpustakaan. Adapun proses perpanjangan yang dapat dilakukan meliputi:

1. Untuk perpanjangan mandiri:
 - 1) Pengguna *login* pada akun IMISSU, lalu masuk pada menu E-Perpus, lalu *login*.
 - 2) Setelah itu pilih menu menu keanggotaan, lalu pilih histori peminjaman. Pada bagian keterangan akan terlihat menu perpanjang. Maka klik tombol perpanjang pada koleksi yang ingin diperpanjang masa peminjamannya.
 - 3) Setelah itu staf akan memproses perpanjangan koleksi yang diminta.
2. Tahapan perpanjangan koleksi oleh Pustakawan:
 - 1) *Scan* atau ketik Nomor Induk pengguna, lalu tampilkan. Akan

ditampilkan koleksi-koleksi yang sedang dipinjam oleh pengguna.

- 2) Pilih menu perpanjangan yang ada di sebelah kanan koleksi.
- 3) Cari slip peminjaman koleksi, lalu tambahkan stempel, nomor induk dan tanggal kembali koleksi yang baru.
- 4) Simpan kembali slip peminjaman dengan aturan yang ditentukan.

Untuk tahapan pengembalian koleksi pustakawan melaksanakan tahapan yang meliputi:

1. Pada sistem otomasi pilih menu pengembalian buku.
2. *Scan* atau ketik nomor induk pengguna, lalu tampilkan. akan ditampilkan koleksi-koleksi yang sedang dipinjam oleh pengguna.
3. Pilih koleksi yang akan dikembalikan, lalu pilih menu pengembalian yang ada di sebelah kanan buku.
4. Cari slip peminjaman koleksi tersebut, lalu masukkan pada kantong buku.
5. Simpan buku pada tempat yang disediakan, sebelum di tempatkan pada jajaran rak.

Kegiatan pembuatan laporan statistik di UPT. Perpustakaan Universitas Udayana akan melaporkan jumlah peminjaman dan pengembalian koleksi secara bulanan dan tahunan. Untuk mencetak laporan statistik dapat dilakukan dengan cara:

1. Pilih terlebih dahulu laporan statistik yang ingin dicetak apakah peminjaman atau pengembalian.
2. Setelah itu pilih menu statistik.

3. Pilih tahun atau bulan laporan statistik yang ingin dicetak.
4. Setelah itu laporan statistik dapat dicopy atau dicetak langsung, sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan penagihan koleksi tidak dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Udayana, hal ini dikarenakan secara otomatis pengguna yang melewati batas pinjam koleksi akan diblokir akunnya untuk sementara. Pengguna dapat kembali menggunakan akun tersebut saat telah mengembalikan koleksi perpustakaan.

Dalam hal surat keterangan bebas pustaka, UPT. Perpustakaan Universitas Udayana sudah tidak menggunakannya lagi. Hal ini dikarenakan sistem keanggotaan telah secara otomatis dapat digunakan apabila pengguna tersebut tidak memiliki tunggakan koleksi. Pengguna cukup dengan *me-capture screen* untuk dijadikan bukti dalam memenuhi suatu persyaratan.

UPT. Perpustakaan Universitas Udayana juga pernah menggunakan bantuan RFID (*Radio Frequency Identification*) untuk melaksanakan pelayanan sirkulasi, namun kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan lagi. Hal ini dikarenakan alat RFID tersebut sedang proses perbaikan. Sehingga saat ini diberlakukan pelayanan dengan bantuan sistem otomasi.

5. KESIMPULAN

Dalam menyelenggarakan layanan sirkulasi perpustakaan berpedoman pada SOP. Sebelum diterapkan SOP disusun dengan berlandaskan pada kajian-kajian teoritis perpustakaan. Hasil wawancara setelah dikomparasi dengan beberapa teori layanan sirkulasi menunjukkan korelasi yang

signifikan. Untuk lebih mengintensifkan layanan, pemanfaatan RFID dapat membantu proses pelayanan agar lebih cepat serta keamanan koleksi bisa tetap terjaga secara efektif.

6. DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Departemen Pendidikan Nasional. (2004). *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- HS, Lasa. (2008). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Istiana, Purwani. (2014). *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.

JURNAL

- Rochmah, E.A. (2016). *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*. Diakses 15 Desember 2019, dari Portal Garuda: <https://download.portalgaruda.org>

WEBSITE

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (08 Juli 2003). *UU Pendidikan Nasional*. Diakses 15 Desember 2019, dari Sistem Manajemen Keuangan Kementerian pendidikan dan Kebudayaan RI: simkeu.kemendikbud.go.id.