Layanan Perpustakaan Madrasah

Makalah

Oleh:

Abdun Nashir, S.Pd.I

PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL
SURABAYA
2017

LAYANAN PERPUSTAKAAN MADRASAH[1]

Oleh : Abdun Nashir, S.Pd.I

Abstrak

Layanan perpustakaan yang baik sudah semestinya berorientasi pada pemustaka. Ini menunjukkan suatu makna bahwa layanan yang baik merupakan layanan yang menitikberatkan pada kebutuhan yang diinginkan/diharapkan oleh pemustaka. Kebutuhan yang tepat sasaran sesuai dengan tuntutan pemustaka. Oleh sebab itulah, ketika dalam memberikan informasi pada pemustaka, penerapan konsep layanan yang baik jelas merupakan sesuatu yang tidak bisa ditawar lagi.

Pendahuluan

Perpustakaan pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu *Pertama*, mengumpulkan (to collect) semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. *Kedua*, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan, agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak lekas rusak baik karena pamakaian maupun karena usianya (to preserve). *Ketiga*, menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap dipergunakan dan diberdayakan (to make available) seluruh koleksi yang dihimpun perpustakaan untuk dipergunakan pemakainya. (Ensiklopedia Americana dalam Sutarno NS, 2006).

UU No. 43 tahun 2007 menyatakan bahwa: (1). Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan; (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik; (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan; (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan; (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi; (6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran

[1] Makalah dibuat untuk didokumentasikan di Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Agustus 2017

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Sebagai bentuk riel implementasi dari pasal 23 UU No. 43 tahun 2007 tersebut, maka seyogyanya pelayanan perpustakaan harus mendapat perhatian dengan secara sungguh-sungguh dan prioritas tersendiri secara serius sehingga benar-benar dapat menunjang fungsi perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana mestinya.

Sudah semestinya bahwa perpustakaan memenuhi semua kebutuhan pemustaka baik dilingkungan perguruan tinggi maupun di tingkat sekolah/madrasah. Ini dikarenakan bahwa layanan perpustakaan merupakan bagian yang terpenting dari sebuah lembaga pendidikan. Dan yang perlu diingat oleh kita semua adalah kepuasan pemustaka akan sangat menentukan baik buruknya suatu perpustakaan. Sedangkan kepuasan pemustaka itu sendiri juga ditentukan oleh layanan yang diperolehnya pada saat berkunjung dan memanfaatkan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan.

Dengan demikian tingkat kepuasan pemustaka tidak terlepas dari keberadaan perpustakaan itu sendiri, yakni sebagai lembaga pengelola informasi dengan salah satu kegiatan pokoknya adalah memberikan layanan kepada pemustaka tanpa memandang status dan golongan.

Layanan Pemustaka

Ada banyak pendapat yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan ujung tombak kegiatan dari semua jenis kegiatan yang ada di perpustakaan. Ini berarti bahwa, perpustakaan identik dengan layanan, karena tidak akan ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan kepada pengunjung maupun pengguna. (Nasution, 1992 : 2).

Pengertian layanan perpustakaan ini memberikan makna tersendiri yakni sebuah pemenuhan kebutuhan maupun keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tugas yang mulia dan tujuan yang sebenarnya dalam layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan. Atau ada istilah kain yang sudah familier dilingkungan kita yakni, melayani sepenuh hati.

Sedangkan tujuan dan fungsi layanan perpustakaan madrasah adalah menyajikan informasi demi kepentingan tercapainya pelaksanaan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi siswa-siswi, dengan memanfaatkan secara maksimal semua bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Diantara kegiatan layanan di perpustakaan madrasah meliputi, peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan belajar dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

murid dan guru juga tenaga administrasi sekolah, membimbing siswa untuk creatif dalam mencari informasi secara mandiri.

Sistem layanan di perpustakaan pada dasarnya ada 3 cara yaitu:

1. Sistem layanan terbuka (open access)

Sistem layanan terbuka adalah pengunjung dapat langsung menuju rak buku untuk mendapatkan buku yang diinginkan.

Sistem layanan terbuka ini mempunyai beberapa kelebihan yang dapat dirasakan langsung oleh pemustaka, antara lain adalah :

a. Pemustaka bebas memilih bahan pustaka di rak.
b. Pemustaka tidak harus menggunakan katalog
c. Pemustaka dapat mengganti bahan pustaka yang isinya mirip, jika bahan pustaka yang dicari tidak ada.
d. Pemustaka dapat membandingkan isi bahan pustaka dengan judul yang dicarinya.
e. Bahan pustaka lebih bermanfaat dan didayagunakan
f. Menghemat tenaga pustakawan.

Disamping kelebihan tersebut, sistem layanan terbuka juga mempunyai beberapa kelemahan antara lain adalah:

a. Pemustaka cenderung mengembalikan bahan pustaka seenaknya, sehingga penyusunan bahan pustaka di rak menjadi tidak beurutan.
b. Peluang kehilangan bahan pustaka menjadi lebih terbuka lebar.
c. Tidak semua pemustaka paham benar dalam mencari bahan pustaka di rak apalagi jika koleksinya sudah banyak.
d. Bahan pustaka lebih cepat rusak.
e. Terjadi perubahan susunan bahan pustaka di rak, sehingga perlu pembenahan terus

2. Sistem layanan tertutup (close access)

Sistem layanan tertutup adalah pengunjung tidak dapat menuju rak buku tetapi harus diambilkan oleh petugas dalam mencari buku yang diinginkan.

Dengan menggunakan sistem layanan ini petugas perpustakaan akan lebih aktif karena harus mancarikan bahan pustaka di rak, terutama pada jam-jam sibuk pada saat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

banyak pengguna yang memerlukan bahan pustaka. Tujuan sistem layanan ini tidak lain untuk memberikan layanan secara terbatas kepada pengguna, sehingga pengguna tidak dapat mencari bahan pustaka yang diinginkannya di rak, tetapi akan dilayani oleh petugas. Oleh karena itu, pengguna harus mencari dan mencatat nomor panggil bahan pustaka melalui katalog yang disediakan.

Adapun kelebihan dengan menggunakan sistem layanan tertutup ini adalah sebagai berikut :

a. Bahan pustaka tersusun rapi di rak, karena hanya petugas yang mengambil.
b. Kemungkinan kehilangan bahan pustaka sangat kecil.
c. Bahan pustaka tidak cepat rusak
d. Penempatan kembali bahan pustaka yang telah digunakan ke rak lebih cepat
e. Pengawasan dapat dilakukan secara maksimal.
f. Proses temu kembali lebih efektif.

Sedangkan untuk kekurangan dengan menggunakan sistem layanan tertutup ini adalah sebagai berikut :

a. Pengguna tidak bebas dan kurang puas dalam menemukan bahan pustaka
b. Bahan pustaka yang akan diperoleh kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan pemustaka
c. Katalog akan menjadi cepat rusak (ini berlaku untuk katalog buku dan katalog kartu)
d. Tidak semua pemustaka paham dalam menggunakan tehnik mencari bahan pustaka melalui katalog (manual)
e. Tidak semua koleksi dimanfaatkan dan didayagunakan oleh pengguna
f. Perpustakaan lebih sibuk.

3. Sistem layanan campuran

Pada layanan campuran ini perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus, yakni layanan terbuka dan layanan tertutup. Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, koleksi referens, Deposit, atau tesis, sedangkan untuk koleksi lainnya menggunakan akses layanan terbuka.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sistem layanan campuran ini biasanya diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah.

Kelebihan akses layanan campuran adalah sebagai berikut:

a. Pemustaka dapat langsung menggunakan koleksi referens dan koleksi umum secara bersamaan.
b. Tidak memerlukan ruang baca khusus koleksi referens.
c. Menghemat tenaga layanan.

Adapun kelemahan akses layanan campuran adalah sebagai berikut :

a. Petugas sulit mengontrol pengguna yang menggunakan koleksi referens dan koleksi umum sekaligus.
b. Ruang koleksi referens dan koleksi umum menjadi satu.
c. Perlu pengawasan yang lebih ketat.

Adapun jenis layanan pembaca diantaranya adalah:

1. Layanan sirkulasi

   Kegiatan layanan sirkulasi meliputi peminjaman, perpanjangan dan pengembalian, foto kopi, statistik, denda keterlambatan pinjam dan lain-lain yang menyangkut penyelesaian keadministrasian.

   Ada beberapa jenis kegiatan yang ada pada layanan sirkulasi diantaranya: pendaftaran peminjaman, prosedur peminjaman, pemungutan denda, pengawasan buku-buku tandon, buku referensi, koleksi khusus dan termasuk juga buku yang dipesan, administrasi peminjaman, statistik peminjaman, pengembalian buku, statistik pengunjung, dan pinjam antar perpustakaan.
2. Layanan Referensi

   Maksud dari layanan referensi disini adalah pemberian layanan yang berupa informasi dan bimbingan belajar. Pada layanan ini semua buku atau bahan pustaka hanya bisa dibaca ditempat dan difoto copy, tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang.
3. Layanan audio visual

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bila memungkinkan perpustakaan juga menyediakan layanan informasi yang bersifat teknologi dan komunikasi. Layanan audio visual ini berupa kaset Taperecorder (listening bahasa inggris atau arab, dongeng dll), film/VCD, CD-Rom yang berkaitan dengan dunia pendidikan atau ilmu pengetahuan dan teknologi (misalnya karya Harun yahya dan lain-lain). Serta layanan internet.

Tenaga Pengelola

Sebagai petugas pelaksana harian layanan perpustakaan madrasah, perlu adanya tenaga khusus. Hal ini tergantung kepada tingkatan sekolah/madrasahnya. Misalnya untuk perpustakaan MI tidak perlu banyak tenaga, satu orang sudah cukup. Tetapi untuk perpustakaan MTs dan MA perlu lebih dari satu tenaga pengelola, karena buku-buku yang dikelola sangat banyak disamping jumlah pengunjung juga relatif banyak. Adapun tenaga perpustakaan madrasah diantaranya terdiri dari:

1. Kepala perpustakaan/guru pustakawan

   Bertugas : Memimpin penyelenggaraan perpustakaan dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan.

   Kepala perpustakaan madrasah/guru pustakawan sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan madrasah benar-benar diintegrasikan dengan proses belajar mengajar di sekolah. Guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan madrasah harus mempunyai keahlian dan keterampilan di bidang perpustakaan sekolah.

2. Petugas perpustakaan madrasah
   - Petugas *pelayanan teknis atau prosesing*, bertugas : pengadaan bahan pustaka, inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi,katalogisasi, membuat perlengkapan buku, menyusun buku-buku
   - petugas *pelayanan pembaca*, ertugas melayani peminjaman buku, melayani pengembalian buku, bimbingan membaca, pembinaan minat baca, bantuan informasi, audio visual
   - petugas *tata usaha*, bertugas dalam urusan sirkulasi, surat menyurat, keuangan, personalia, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
   - petugas *pelayanan informasi* dan
   - petugas *audio visual*,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Guru pustakawan, yakni seseorang yang mempunyai keahlian khusus dibidang ilmu perpustakaan. Bertugas, melakukan kegiatan teknis perpustakaan, melakukan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan, melakukan pengembangan profesi, melakukan kegiatan penunjang (seminar, memberikan bimbingan kepada pustakawan yang masih yunior)

Atau paling tidak seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan itu memiliki ciri-ciri berikut:

1. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan
2. Memiliki pengetahuan di bidang pendidikan
3. Memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan
4. Suka bekerja, tekun dan teliti dalam melaksanakan tugas
5. Terampil mengelola perpustakaan.

Pembuatan tata tertib perpustakaan

Demi kelancaran, kenyamanan pemustaka dalam memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan perlu adanya suatu aturan tata tertib. Yang perlu diperhatikan dalam membuat tata tertib adalah mencakup:

1. Sifat dan status perpustakaan sekolah/madrasah
2. Keanggotaan perpustakaan sekolah/madrasah
3. Bahan-bahan pustaka yang tersedia, baik yang boleh dipinjam (dibawa pulang ke rumah) maupun hanya boleh dibaca di tempat
4. Sanksi-sanksi, denda atau hukuman bagi anggota yang melanggar tata tertib
5. Iuran bagi anggota
6. Waktu / jam buka pelayanan
7. Sistem penyelenggaraan
8. Jumlah buku yang dipinjam serta lama pengembalian/perpanjangan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Daftar Pustaka

Indonesia. 2007. *Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.* Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Irawan, Handi. 2002. *10 Prinsip Kepuasan Pelanggan.* Jakarta: Elek Media Komputindo

Sri-Sumekar. 2004. *Komunikasi Dalam Layanan Perpustakaan.* Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Lasa, HS. 1994. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan.* cet.1. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada

Perpustakaan Nasional RI. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah.* Jakarta : Perpusnas RI, 1994.

Trimo, Soejono. *Buku Panduan untuk Mata Kuliah Reference Work is Bibliogrfi dengn Sistem Moduler.* Jakarta : Bumi Aksara, 1997.

Yusuf, Pawit M, *Layanan Perpustakaan dan Informasi.* Bandung : JIP FIKOM Universitas Padjadjaran, 1995.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id