

MANAJEMEN LAYANAN PUSAT PERPUSTAKAAN IAIN BENGKULU

Toni Hartanto

Pustakawan Madya Pada Perpustakaan Daerah
Email: tonihartanto12@gmail.com

Syahril

Pustakawan Madya Pada Perpustakaan IAIN Bengkulu
Email: buyungsyahril@yahoo.co.id

Abstrak:

Perpustakaan IAIN Bengkulu dalam upaya meningkatkan pelayanan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat akademis yang semakin beragam dan meningkat seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan mempunyai posisi yang strategis dalam penyediaan bahan pustaka dan informasi yang diarahkan pada upaya pemberian layanan prima yaitu dengan meningkatkan aspek-aspek perpustakaan, khususnya aspek layanan, sarana dan prasarana, kualitas petugas layanan dan kemasan informasi serta kerjasama antar perpustakaan. Manajemen layanan perpustakaan IAIN Bengkulu sudah baik dengan melaksanakan rumusan visi, misi, dan tujuan perpustakaan, terlaksananya program kerja perpustakaan, pengelolaan dan penataan bahan perpustakaan dengan baik, kondisi sarana dan prasarana perpustakaan yang baik, layanan, ketatausahaan, dan pengawasan yang dilaksanakan setiap bulan.

kata kunci: perpustakaan, manajemen layanan.

Abstract:

The IAIN Bengkulu Library in an effort to improve services to meet the information needs of the academic community that are increasingly diverse and increasing along with the development of science and technology, libraries have a strategic position in providing library materials and information directed at providing excellent services by improving aspects libraries, especially aspects of service, facilities and infrastructure, quality of service personnel and packaging of information and collaboration between libraries. The library service management of IAIN Bengkulu has been good by carrying out the formulation of the vision, mission, and objectives of the library, the implementation of library work programs, management and arrangement of library materials well, the condition of library facilities and infrastructure, services, administration, and supervision carried out every month.

Keywords: library, service management.

Pendahuluan

Perpustakaan perguruan tinggi adalah salah satu komponen yang sangat integral sentral dan strategis dalam proses pencapaian tujuan pendidikan. Dikatakan integral karena perpustakaan merupakan sumber informasi yang mengacu pada tujuan pendidikan serta setiap saat dalam jangkauan peserta didik dan pendidik. Dikatakan sentral karena perpustakaan menyediakan fasilitas bagi pembangunan dalam bentuk informasi dan keterampilan, dan dikatakan strategis karena perpustakaan memberikan suasana yang aman serta menyenangkan sehingga terbentuklah suatu lingkungan yang layak bagi usaha belajar mandiri.

Keberadaan perguruan tinggi sebagai salah satu ujung tombak peningkatan sumber daya manusia dibidang pendidikan adalah suatu kenyataan yang tidak terbantahkan. Perguruan tinggi sebagai salah satu institusi yang berperan

memajukan pembangunan bangsa memerlukan sebuah sarana pusat informasi dan dokumentasi sebagai sumber belajar yang dikelola secara baik, mudah, cepat dan tepat. Keberadaan perpustakaan sebagai salah satu pusat sumber belajar pada perguruan tinggi merupakan amanah Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 1 butir 20, yang menyatakan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pada sisi yang sama, peraturan pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 juga dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki antara lain buku dan sumber belajar lainnya.

Dalam upaya meningkatkan pelayanan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat akademis yang semakin beragam

dan meningkat seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan mempunyai posisi yang strategis dalam penyediaan bahan pustaka dan informasi yang diarahkan pada upaya pemberian layanan prima yaitu dengan meningkatkan aspek-aspek perpustakaan, khususnya aspek layanan, sarana dan prasarana, kualitas petugas layanan dan kemas informasi serta kerjasama antar perpustakaan.

Perencanaan strategic merupakan tugas utama yang harus dilakukan manajer/pimpinan perpustakaan, Karena dengan rencana strategis inilah yang akan dijadikan panduan dalam menjalankan aktivitas perpustakaan menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam bingkai visi dan misi institusional. Sebagaimana yang dikatakan oleh George A. Steiner bahwa keberhasilan suatu organisasi akan tergantung pada seberapa baik organisasi/perusahaan tersebut merumuskan kebijakan/strateginya dalam sorotan cahaya lingkungannya yang berkembang, seberapa baik organisasi/perusahaan tersebut mendefinisikan dan menuangkan kebijakan/strateginya secara tertulis, dan seberapa baik organisasi/perusahaan itu menjamin implementasinya.

IAIN Bengkulu sebagai salah satu perguruan tinggi Islam dipandang perlu untuk menerapkan prinsip dasar pengelolaan pendidikan tinggi dengan cara mengacu pada peningkatan kemampuan seluruh civitas akademika dalam hal: intelektual and academic capacity building, institusional capacity building, social capacity building, managerial and entrepreneurship capacity building, and moral-spiritual capacity building.

Terkait dengan hal tersebut di atas, maka pusat perpustakaan IAIN Bengkulu selama kurun waktu lima tahun terakhir ini (2013- 2018) perlu melakukan pengembangan di berbagai bidang, yaitu: Manajemen (Pengelolaan); sumber daya manusia; sistem informasi perpustakaan; sistem layanan; sarana layanan; koleksi perpustakaan; gedung dan kerjasama perpustakaan.

Manajemen adalah melakukan suatu pekerjaan melalui orang lain (Management is getting done through other people). Definisi tersebut kelihatannya masih belum lengkap, karena manajemen sebagai penggerak dalam organisasi itu untuk mencapai tujuan. Di samping itu, perlu juga dijelaskan bagaimana orang-orang lain itu mencapai tujuan melalui kerjasama. Oleh karena

Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu itu, definisi yang kemudian berkembang adalah bahwa “Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerjasama orang-orang lain.¹

Ada juga berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata kerja bahasa Inggris “to manage” yang sinonim dengan to hand, to control, dan to guide (mengurus, memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan, pengendalian, memimpin atau membimbing.²

Untuk dapat mengelola perpustakaan secara profesional haruslah menempatkan petugas yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan dalam bidang perpustakaan. Kedua kemampuan ini sangat diperlukan mengingat perpustakaan berperan sebagai salah satu sumber belajar. Kurang profesionalnya mengelola perpustakaan antara lain disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas pengelola perpustakaan.

Untuk dapat melayani pemustaka terhadap kebutuhan sumber belajar dan layanan akan informasi, maka perpustakaan dituntut untuk menyediakan komponen koleksi yang menunjang, memperlancar dan meningkatkan kualitas akademik. Agar dapat memberikan layanan untuk mencapai tujuan perlu didukung dengan berbagai jenis koleksi. Koleksi dapat meliputi bahan-bahan pustaka yang berbentuk buku juga dilengkapi dengan bahan non buku. Sedangkan kondisi yang ada koleksi perpustakaan cenderung sedikit, walaupun ada lebih banyak pada buku-buku paket materi belajar. Sedangkan koleksi yang lain relatif sedikit dan tidak kontinu, demikian juga dengan perlengkapan alat pandang dengar.

Pembahasan

1. Manajemen Layanan

Manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik, dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.³ Jadi dapat disimpulkan seorang

¹Sutopo, *Administrasi Manajemen dan organisasi*. (Jakarta: lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 1999), h. 13

²Mochtar Effendy, *Manajemen suatu Pendekatan Berdasarkan Agama Islam*, (Jakarta: PT. Bharata Karya Aksara, 1986), h.13

³Griffin, Ricky W, *Managemen*(2th ed),(Boston: Houghton Mifflin Co,1987),h.8

pengelola perpustakaan harus menguasai dan mampu mengelola atau mengatur perpustakaan

supaya pengunjung yang datang semakin ramai dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

a) Perencanaan (Planning)

Fungsi perencanaan dalam suatu organisasi merupakan salah satu aspek yang penting. Perencanaan merupakan proses untuk menetapkan sasaran dan memilih cara yang seefisien dan seefektif mungkin untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Perencanaan dalam organisasi adalah esensial.

Stoner dalam Hadi membagi perencanaan menjadi: 1) rencana strategis, yaitu rencana yang didesain untuk memenuhi sasaran organisasi secara luas; dan 2) rencana operasional, yaitu rencana yang terperinci tentang kebutuhan operasional yang berarti mengimplementasikan rencana strategis dalam kegiatan operasional.

Perencanaan menurut Sutarno adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yaitu: 1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan; 2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu; 3) memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun keduanya.⁴

b) Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang berkaitan dengan struktur organisasi dan proses pengorganisasian. Organisasi menurut Hani Handoko dalam Hadi mempunyai dua pengertian umum yaitu: 1) lembaga atau kelompok fungsional; dan 2) proses pengorganisasian yaitu suatu kegiatan pengalokasian tugas dan penugasannya kepada anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.⁵ Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan haruslah dipilih orang yang mampu-

⁴Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 135

⁵Hadi, Manajemen Perpustakaan, (Yogyakarta: T.p.n., 2003), h. 19

Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu
nyai kompetensi dalam melaksanakan tugas, sehingga haruslah dipilih orang yang mempunyai kompetensi dalam melaksanakan tugas, sehingga perlu memilih dan menentukan orang yang akan menempati posisi yang ditentukan.

c) Penggerakan (Actuating)

Kegiatan dalam proses ini meliputi memotivasi, komunikasi dan kerjasama. Dengan adanya situasi lingkungan kerja yang nyaman hubungan formal maupun informal yang baik, pemimpin dapat melakukan upaya agar anggotanya mau bekerja dengan antusias untuk mencapai tujuan. Dari uraian di atas disimpulkan bahwa actuating adalah usaha yang dilakukan agar karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus dilakukan dengan keinginan sendiri dari diri mereka sendiri agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai.

d) Pengawasan (Controlling)

Adalah sesuatu yang wajar apabila terdapat adanya kekurangan, kegagalan, sehingga penyimpangan yang tidak diinginkan terjadi dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu pengawasan perlu dilakukan. Pengawasan merupakan usaha memberikan petunjuk pada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana.⁶

2. Manajemen Perpustakaan

a) Perencanaan Perpustakaan (Planning)

Noerhayati memberikan pengertian perencanaan dalam konteks perpustakaan adalah menangani dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik jangka panjang maupun jangka pendek. Selanjutnya ia memerinci tugas dalam perencanaan adalah merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, merencanakan koleksi perpustakaan, merencanakan sarana perpustakaan, pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan.⁷

b) Pengorganisasian Perpustakaan (Organizing)

Menurut Darmono organisasi merupakan wadah proses pelaksanaan kegiatan kerja yang

⁶Sukanto, Dasar-dasar Manajemen Edisi 5, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 1992), h. 63

dilakukan oleh semua tenaga untuk mencapai tujuan. Dijelaskan pula bahwa organisasi dapat dilihat sebagai wadah, yaitu organisasi bersifat relatif tetap dan mempunyai pola dasar struktur organisasi yang permanen. Namun demikian organisasi bersifat dinamis, tumbuh dan berkembang sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi yang menimbulkan beban kerja.⁸

c) Pergerakan Perpustakaan (Actuating)

Menurut Bafadal Petugas perpustakaan sebagaimana umumnya karyawan berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhannya melalui kerjanya. Apabila pemenuhan kebutuhan-kebutuhan dapat tercapai melalui pekerjaannya maka ia akan berusaha untuk bekerja sebaik-baiknya, hal ini berdampak pada peningkatan kualitas kerja petugas perpustakaan.⁹

Dengan demikian pergerakan perpustakaan adalah usaha yang dilakukan pimpinan perpustakaan dalam hal ini kepala sekolah dengan suatu keputusan dan pengarahan agar petugas perpustakaan dapat bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut.

d) Pengawasan Perpustakaan (Controlling)

Pengawasan menurut Noerhayati adalah kegiatan mengawasi hasil kerja dari seluruh hasil kegiatan kerja, agar tetap maju tercapainya tujuan kerja tanpa menyeleweng. Pengawasan berarti mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja layanan teknis, layanan pemakai, dan layanan teknis.¹⁰

Pengawasan sangat penting dalam pelaksanaan suatu pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan, hal ini bertujuan untuk mengetahui sudah sejauh mana suatu tujuan perpustakaan tercapai sehingga pihak pimpinan perpustakaan dapat meningkatkan apa yang menjadi kendala dalam usaha petugas perpustakaan untuk meningkatkan kerja sesuai dengan tugas pokoknya.

Pembahasan

Manajemen perpustakaan yang baik akan meningkatkan mutu layanan terhadap pengunjung atau peminjam, sehingga akan memberikan motivasi yang tinggi bagi warga sekolah untuk mencari informasi yang lebih banyak lagi dari perpustakaan. Menurut Noerhayati tata kerja pengelolaan perpustakaan sekolah diterapkan antara lain: 1) perencanaan (planning); 2) pengorganisasian (organizing); 3) pelaksanaan (actuating); 4) pengawasan (controlling).¹¹ Dari deskripsi hasil penelitian di atas tentang manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu dapat diuraikan secara berurutan visi perpustakaan, perencanaan perpustakaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan. Hal-hal yang termasuk di dalam pembahasan ini meliputi: visi perpustakaan, perencanaan perpustakaan, pengadaan bahan perpustakaan atau referensi; sirkulasi peminjam, ketatausahaan, pengawasan, faktor-faktor penghambat serta solusinya.

a) Perencanaan Perpustakaan

1) Program Kerja Perpustakaan

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan situasi yang akan datang. Oleh sebab itu, perencana adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang.¹²

Program kerja perpustakaan IAIN Bengkulu sudah membuat program kerja yang disusun dalam program kerja tahunan, dalam program ini memuat rencana anggaran, penambahan koleksi perpustakaan, memberikan hadiah kepada peminjam yang rajin dan kreatif pada kegiatan perpustakaan, melakukan kegiatan administrasi yang sudah dilaksanakan oleh petugas yang sudah ditentukan.

Program menyusun anggaran perpustakaan sangatlah penting karena program ini merupakan unsure utama untuk menjalankan perpustakaan,

⁷Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*, (Bandung: Alumni 1987), h.126

⁸Penna, *The planning of library and documentation service*, (Fontenoy: Unesco 1972),h.47

⁹Ibrahim Bapadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara,1992),h.31

¹⁰Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*, (Bandung: Offset Alumni, 1987),h.127

¹¹Noerhayati,S, *Pengelolaan Perpustakaan jilid 1*, (Bandung: PT. Alumni 1986),h.125

¹²Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan sekolah suatu pendekatan praktis*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h.135

tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan baik. Dalam penyusunan anggaran ini perpustakaan sekolah lebih menekankan kepada anggaran pengadaan alat tulis, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka serta pemeliharaan bahan pustaka, karena menurut petugas perpustakaan kegiatan inilah yang paling sering dilakukan sehingga mereka hanya mengajukan anggaran sesuai dengan kebutuhan sehari-hari.

Program penambahan koleksi perpustakaan merupakan program rutin dilakukan dan sudah sesuai dengan prosedur yaitu terlebih dahulu dengan memilih judul sesuai dengan skala prioritas dan melakukan pemesanan.

Program melakukan administrasi kegiatan perpustakaan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan perpustakaan. Program ini sudah dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah dengan menyusun tata tertib perpustakaan, menerima pendaftaran anggota perpustakaan, menyiapkan buku pendaftaran anggota, menyiapkan kartu anggota serta menyiapkan kartu peminjam.

Program membuat laporan bulanan dilakukan setiap bulan secara periodik yaitu setiap akhir bulan, hal-hal yang dilaporkan yang lebih penting adalah keadaan koleksi perpustakaan jumlah yang rusak, jumlah penambahan koleksi perpustakaan, jumlah pengunjung dan peminjam. Program melakukan evaluasi dilakukan setiap akhir tahun dengan membuat statistik kemajuan perpustakaan.

Program melakukan kegiatan administrasi dilakukan setiap kali perpustakaan dibuka. Kegiatan administrasi ini sangat menunjang untuk kemajuan perpustakaan itu sendiri. Kegiatan administrasi yang sudah dilakukan adalah membuat peraturan tata tertib perpustakaan, menerima pendaftaran anggota perpustakaan, menyiapkan buku pendaftaran anggota, menyiapkan kartu anggota serta menyiapkan kartu peminjam.

3) Pengorganisasian Perpustakaan

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan di-

Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu hubungkan satu sama lain sedemikian rupa.¹³

Dengan demikian setiap orang tahu apa yang harus dikerjakan sesuai dengan kedudukannya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, serta wewenangnya, sehingga mereka juga tahu siapa atasannya dan siapa bawahannya. Dari pengorganisasian dilanjutkan dengan penyusunan struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.¹⁴

b) Pengadaan Referensi

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi, koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan. Hal ini penting dilakukan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat masuk ke dalam jaringan koleksi.

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama yaitu: 1) pemilihan atau seleksi bahan pustaka; 2) pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri dari perpustakaan; 3) inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.¹⁵

Pengadaan bahan perpustakaan tidak selamanya dengan melalui pembelian atau penerimaan bantuan dari pihak lain, akan tetapi dapat dengan cara penerbitan sendiri yaitu dengan memanfaatkan karya ilmiah guru ataupun karya siswa itu sendiri. Hal ini akan menambah koleksi serta wawasan para pembaca dalam mencari informasi sambilan karya ilmiah remaja maupun karya tulis untuk guru. Sedangkan pengadaan

¹³Sutarno NS, Manajemen perpustakaan sekolah suatu pendekatan praktis, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h.139

¹⁴Darmono, Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah, (Jakarta : Grasindo, 2001),h.25

¹⁵Darmono, Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah, (Jakarta : Grasindo, 2001),h.58

buku dengan mendapat bantuan dari pihak lain sebaiknya mengajukan proposal yang mencantumkan kebutuhan bahan pustaka yang sangat diperlukan baik judul maupun jumlah yang dapat mencukupi kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya bahan pustaka yang sudah tidak diperlukan lagi, sehingga kurang bermanfaat bagi pemakai perpustakaan.

c) Pengelolaan dan Penataan Referensi

1) Pengelolaan Referensi

Pengelolaan adalah pekerjaan yang dilakukan sejak pertama kali bahan perpustakaan diterima sampai pada penempatan bahan perpustakaan di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan di ruang perpustakaan, untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai.

Menurut Nurma pengolahan koleksi perpustakaan dimulai dari menerima baru dicatat dalam buku induk, mendapatkan nomor klasifikasi, mendapatkan nomor panggil, menulis nomor panggil dan membuat label, membuat kartu buku, kantong kartu buku, lembar tanggal kembali, membuat kartu katalog buku, persiapan untuk ditaruh di rak.¹⁶

2) Penataan Referensi

Penataan buku atau bahan pustaka dilakukan setelah selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan. Penempatan buku-buku tersebut harus sesuai dengan urutan kartu katalog agar mudah mencarinya.

Penataan dan pemeliharaan buku atau bahan pustaka secara baik hendaknya dapat dilakukan dengan mengikuti petunjuk yang berlaku bagi perpustakaan, seperti memelihara bahan pustaka dengan meletakkan kamper atau kapur barus di sela-sela buku, menghindari cahaya langsung mengenai buku agar bahan pustaka dapat lebih awet dan tahan lama sehingga dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh pemustaka.

4) Penataan Ruang Perpustakaan

Penataan ruang perpustakaan sangat penting agar dapat memenuhi fungsinya sebagai tempat membaca dan belajar. Menurut Noerhayati ruang perpustakaan dibagi menjadi 3 bagian yaitu: 1) ruang tempat sirkulasi; 2) ruang perpustakaan atau ruang baca, ruangan ini tempat buku-buku serta tempat bahan pustaka lainnya serta tempat membaca; 3) ruang guru pustakawan dan ruang kerja. Ruang harus cukup cahaya terutama ruang baca, cara pengaturan perabot dan isi perpustakaan, serta pengaturan warna-warna perpustakaan yang harmonis dan menyenangkan sehingga membuat pengunjung merasa nyaman dan tenteram.¹⁷

e) Sirkulasi dan Peminjaman

Layanan sirkulasi peminjam merupakan tugas dari bagian layanan pembaca. Menurut Darmono, tugas dan tanggung jawab petugas layanan pembaca perpustakaan antara lain:

- a. Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- b. Melakukan penagihan koleksi bahan pustaka yang terlambat dikembalikan
- c. Mengembalikan koleksi bahan pustaka yang selesai dipinjam maupun yang selesai dibaca ditempat kedalam rak.
- d. Memberikan besarnya sanksi denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan berdasarkan aturan yang berlaku.
- e. Menentukan judul buku pengganti terhadap anggota yang menghilangkan buku dengan melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha dan pengelolaan.
- f. Membuat surat keterangan bebas pinjaman bahan pustaka.
- g. Memberikan layanan keanggotaan perpustakaan.
- h. Menentukan judul buku yang akan diperbaiki untuk dibendel dan mengirimkan daftar tersebut kebagian pembendelan dengan tembusan ke bagian tata usaha.
- i. Menerima dan mengecek bahan pustaka baru yang telah selesai diproses dan selesai diperbaiki untuk dimasukkan dalam jajaran rak.
- j. Menyiapkan dan menyusun statistik sirkulasi.

¹⁶Nurma BR, Panduan praktis mengelolah perpustakaan sekolah, (Palembang: Badan Perputakaan Daerah Provinsi Sumatra Selatan, 2006), h.11

¹⁷Noerhayati.S, Pengelolaan perpustakaan Jilid 2, (Bandung : PT Alumni 1987), h.4

- k. Membantu pembaca melakukan penelusuran informasi.
- l. Melakukan layanan rujukan.
- m. Melakukan evaluasi tahunan kegiatan layanan sirkulasi.
- n. Melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan.¹⁸

1) Sarana Perpustakaan

Menurut Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 53-649/MPK/1988 dan Nomor: 15/SE/1988 tentang Jabatan Fungsional Perpustakaan mengartikan perpustakaan adalah suatu kantor/ lembaga/ unit kerja yang mempunyai sekurang-kurangnya 1000 judul bahan pustaka yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2500 eksemplar dan dibentuk berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

2) Layanan Peminjaman

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Bagian layanan pembaca di perpustakaan merupakan ujung tombak dalam memberikan layanan kepada pengguna. Pada bagian layanan pembaca terdapat beberapa layanan seperti layanan sirkulasi dan layanan referensi.

Layanan peminjam di perpustakaan IAIN Bengkulu dilakukan oleh petugas bagian layanan pembaca dan sudah mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku di perpustakaan serta mengikuti tata tertib perpustakaan yang disusun sendiri.

3) Layanan Pengembalian

Layanan pengembalian dilakukan oleh petugas layanan pembaca. Kegiatan layanan pengembalian adalah memberikan layanan pengembalian bahan pustaka mulai dari saat peminjam menyerahkan buku yang telah dipinjam, memeriksa kartu anggota, memeriksa keadaan buku, mencoret tanggal kembali pada kartu buku, mencoret tanggal kembali pada lembar tanggal kembali, mencoret tanggal kembali pada kartu peminjam

Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu dan diparaf, mengembalikan kartu anggota kepada peminjam, memasukkan kartu buku kedalam kantong kartu buku di belakang buku, dan mengembalikan atau menyusun kembali buku ke dalam rak buku.

Kesimpulan

Berdasarkan analisis pembahasan maka dapat ditarik kesimpulan secara umum bahwa manajemen layanan perpustakaan IAIN Bengkulu sudah baik dengan melaksanakan rumusan visi, misi, dan tujuan perpustakaan, terlaksananya program kerja perpustakaan, pengelolaan dan penataan bahan perpustakaan dengan baik, kondisi sarana dan prasarana perpustakaan yang baik, layanan, ketatausahaan, dan pengawasan yang dilaksanakan setiap bulan.

Daftar Pustaka

- Acce, Muchyidin. 1980. *Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Biro Kepustakaan Institut dan Ilmu Pendidikan.
- Arikunto, Suharsimi. 1997. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi V*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmosudirjo, Prajudi. 1982. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Bafadal, Ibrahim. 1999. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- BR, Nurma. 2006. *Panduan Praktis Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Palembang: Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Depdikbud dan BAKN. 1988. *Surat Edaran Bersama Mendikbud dan BAKN Nomor 5649 MPK 1988 dan Nomor 15 SE 1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan*.
- Depdikbud. 1994. *Materi Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah bagi pengelola Perpustakaan SLTP dan SLTA*. Jakarta: Proyek Pengembangan Sarana Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Tahap Akhir. Dikdasmen

¹⁸Darmono, Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah, (Jakarta : Grasindo, 2001),h.42

- Depdikbud. 1999. *Panduan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikdasmen.
- Depdiknas. 2001. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Jakarta: Depdiknas Dirjen Dikdasmen.
- Griffin, Ricky. W. 1997. *Management* (2th ed). Boston: Houghton Mifflin Co.
- Hani Handoko. 2001. *Manajemen* (ed. 2). Yogyakarta. BPFE.
- Jastiwarnita. 2006. *Pemberdayaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah*. Palembang: Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
- Lasa, H.S. 1994. *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Peprustakaan*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press.
- Lasiman. 2004. *Kontribusi Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah, Budaya Baca, dan Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Siswa pada SMAN 1 Kota Bumi Lampung Utara*. Tesis. Tidak Diterbitkan. Lampung: Program Pasca Sarjana UNILA.
- Hadi, M. Umar. 2003. *Tesis Manajemen Perpustakaan di SMU Samarinda*. Tesis. Tidak Diterbitkan. Yogyakarta: Program Pascasarjana UNY.
- Toni Hartanto, Syahril
Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu
- Martoatmodjo, Karmidi. 1993. *Layanan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Moekijat. 1989. *Pokok-Pokok Pengertian Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong, Leksi. J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mondy. R. Wayne et al. 1999. *Human Resources Management* (7th ed). New Jersey: Prentice Hall International Inc.
- Nasution, A.S. 1979. *Perpustakaan Sekolah; Penuntuk untuk Pembina, Memakai dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan. Departemen P dan K.
- Natadjumena. 1991. *Survey dan Kajian Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Pamuncak, Rusina Syahril. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan* Ed. Rev. Jakarta: Djambatan.
- Penna, C.V. 1972. *The Planning of Library and Documentation Service*. Fontenoy: Unesco.
- Perpusnas. 1992. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Pidarta, Made. 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.