

# TINJAUAN TERHADAP SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI KOTA PADANG

Yurdanis<sup>1</sup>, Delman<sup>2</sup>

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
email: yurdanis04@yahoo.co.id

## Abstract

*According to analysis carried out through observation and interviews show that: (1) Office of Archives, Library and Documentation services the city of Padang in applying open systems or open access not run according to proper service which allows users to search for library services directly to its line of book shelf library. However, upon return visitor instantly put on the shelf book, (2) the constraints faced by the Office of Archives, Library and Documentation of Padang is still a lack of socialization or disciplinary rules as guidance literature. In addition, the existing infrastructure in the Office of Archives, Library and Documentation of Padang is still not adequate as the lack of computers and inadequate space, causing less users feel comfortable in the Office of Archives, Library and Documentation Padang.*

**Keywords:** open access; library service

## A. Pendahuluan

Layanan sirkulasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang menyeluruh baik dalam pekerjaan peminjaman, pengembalian, perpanjangan koleksi, penagihan denda, pemberian surat bebas pustaka dan lain-lain yang dibutuhkan oleh pengguna. Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang dalam pengelolaan layanan sirkulasi menggunakan sistem layanan terbuka. Sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Jadi, dengan sistem layanan terbuka pada layanan sirkulasi pengguna perpustakaan dapat mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan atau menanyakan langsung keberadaan informasi tersebut kepada pustakawan. Tugas pokok dari layanan sirkulasi ini adalah melayani seluruh pemustaka yang datang ke perpustakaan tersebut, Agar tugas pokok layanan sirkulasi tersebut berjalan dengan lancar maka, tujuan layanan sirkulasi menurut Lasa (1995:2) adalah: a) Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin. b) Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

<sup>2</sup>Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian. c) Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas. d) Data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi. e) Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

### 1. Syarat layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan ujung tombak perpustakaan karena layanan sirkulasi merupakan layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Menurut Lasa (1995:2) agar tujuan layanan sirkulasi dapat tercapai, maka perlu diperhatikan syarat-syarat dalam sirkulasi yaitu: a) pencatatan kegiatan itu dapat dilakukan secara teratur, sebab keteraturan ini akan sangat membantu kelancaran tugas-tugas kepustakawanan; b) prosedur yang dianut sederhana, mudah diikuti dan tidak banyak menimbulkan masalah; c) pekerjaan-pekerjaan itu dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, sebab peminjam akan lebih senang apabila dapat segera dilayani dalam waktu yang singkat; d) keamanan koleksi dapat dijaga dengan baik, sebab buku dan bahan pustaka lain berisi rekaman hasil pemikiran manusia yang harus dijaga kelestarian dan keamanannya.

### 2. Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem layanan sirkulasi menunjang tertibnya layanan pada pemakai ketika melakukan pelayanan. Dengan adanya sistem ini, pengguna perpustakaan akan mengetahui peraturan dan tata tertib yang berlaku pada suatu perpustakaan. Sistem tersebut merupakan suatu cara yang digunakan dalam suatu perpustakaan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan perpustakaan. Sistem yang digunakan di perpustakaan pada umumnya dikenal dengan istilah layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Menurut Lasa (1995:4) sistem layanan sirkulasi terdiri dari:

#### a. Sistem layanan terbuka atau *open access*

Sistem layanan terbuka atau *open access* adalah suatu cara pinjam yang memungkinkan pengguna untuk masuk ke ruang koleksi untuk memilih, mengambil sendiri koleksi yang diinginkan. Oleh sebab itu, mereka harus mengenal sistem pengelompokan buku yang dianut oleh perpustakaan itu, tanpa mengerti sistem ini mereka akan berputar-putar mengelilingi rak-rak buku hanya untuk menemukan satu judul misalnya. Ada beberapa keuntungan dan kerugian apabila perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka ini yaitu.

Keuntungan sistem layanan terbuka adalah: (1) kartu-kartu katalog tidak segera rusak, karena sedikit yang menggunakannya, pada umumnya mereka langsung menuju ke rak buku untuk memilih sendiri; (2) menghemat tenaga, sebab dalam sistem ini petugas tidak perlu mengambilkan, pustakawan hanya mencatat dan kemudian mengembalikan buku-buku yang telah dibaca di tempat maupun yang dikembalikan hari itu; (3) judul-judul yang diketahui dan dibaca lebih banyak; (4) akan segera diketahui judul buku yang sedang dipinjam, nama dan alamat peminjam; (5) apabila calon peminjam tidak menemukan buku tertentu yang dicari, maka saat itu pula dia dapat memilih judul lain yang relevan; (6) kecil sekali kemungkinan terjadi salah paham antara petugas dan peminjam.

Kerugian sistem layanan terbuka adalah: (1) memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang salah letak; (2) koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang; (3) memerlukan ruangan yang relatif lebih luas, untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi; (4) susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak

b. Sistem layanan tertutup atau *closed acces*.

Sistem layanan tertutup atau *closed acces* adalah suatu cara peminjaman yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri akan koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat dipilih melalui daftar atau katalog yang tersedia dan koleksinya akan diambilkan oleh petugas. Dalam sistem ini peran katalog sangat penting, disamping itu petugas harus tanggap atas koleksi yang diinginkan pengguna. Mereka sering hanya menyebutkan warna dan ukuran buku tanpa mengetahui judul maupun pengarangnya.

Keuntungan sistem layanan tertutup yaitu: (1) memungkinkan susunan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruang untuk menyimpan koleksi; (2) susunan koleksi dirak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengembalikan adalah petugas; (3) faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

Kerugian sistem layanan tertutup yaitu: (1) petugas banyak mengeluarkan energi untuk melayani peminjaman; (2) prosedur peminjaman tidak bisa cepat (harus menunggu giliran dilayani bila antrian panjang); (3) sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam; (4) peminjam sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

### 3. Sarana dan Prasarana Temu Layanan Sirkulasi

Menurut Sutarno (2003:110) sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua benda dan barang serta fasilitas yang ada di perpustakaan yang digunakan untuk menunjang terlaksananya kegiatan perpustakaan. Sarana dapat berupa seluruh alat-alat yang digunakan untuk kepentingan perpustakaan. Untuk memudahkan dalam pencarian buku dengan menggunakan sistem layanan sirkulasi atau layanan terbuka sarana temu kembali merupakan faktor penting dalam penelusuran koleksi. Menurut Ongowarsito (2008:110) perkembangan dunia perpustakaan didukung oleh perkembangan teknologi informasi dan pemanfaatannya yang telah merambah keberbagai bidang. Dari segi data dan dokumen yang disimpan di perpustakaan, dimulai dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog, katalog mengalami metamorfosa menjadi katalog elektronik yang lebih mudah dan cepat dalam pencarian kembali koleksi yang disimpan di perpustakaan.

Koleksi perpustakaan juga mulai dialihmediakan ke bentuk elektronik yang lebih tidak memakan tempat dan mudah ditemukan kembali. Menurut Supriyanto dan Muhsin (2008:14) alat penelusuran koleksi perpustakaan mengalami perkembangan sesuai dengan waktunya mulai dari tanpa menggunakan alat bantu, kemudian muncul perkembangan semi modern dengan menggunakan katalog dan perkembangan terakhir yaitu menggunakan sistem komputer dalam penelusuran. Hal itu merupakan perkembangan mutakhir dari perpustakaan yaitu dengan munculnya perpustakaan digital atau *digital library* yang memiliki keunggulan

dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer. Adapun sarana yang sering digunakan dalam penelusuran koleksi sesuai dengan perkembangannya yaitu:

a. Katalog

Menurut Bafadal (2008:89) dalam buku *A Manual of Cataloguing Practice* katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan pustaka lainnya yang dapat berfungsi sebagai alat menginformasikan buku apa saja yang terdapat pada perpustakaan tersebut. Oleh sebab itu, ada dua fungsi yang dimiliki oleh katalog; (1) katalog berfungsi sebagai alat komunikasi yang berisi bahan-bahan informasi yang akan dikomunikasikan; (2) sebagai wakil buku, fungsi ini merupakan konsekuensi lanjut dari fungsi pertama, karena memberikan keterangan lengkap tentang ciri-ciri buku tersebut.

Macam-macam katalog: (1) katalog berkas, katalog berkas merupakan salah satu bentuk katalog yang bisa dibuat dari kertas manila atau kertas biasa. Katalog berkas ini terdiri dari beberapa lembar yang diikat menjadi satu secara longgar; (2) katalog buku, katalog buku merupakan salah satu bentuk katalog tercetak yang berbentuk buku. Pada katalog bentuk ini, setiap lembarannya telah tersedia kolom-kolom untuk ciri-ciri buku, seperti kolom judul, kolom pengarang, kolom kota terbit dan sebagainya; (3) katalog kartu, katalog kartu merupakan salah satu bentuk katalog yang biasanya dibuat dari kertas manila putih yang berukuran 12,5 x 7,5 cm. Pada setiap lembar kartu katalog hanya berisi uraian satu judul buku. Di tengah-tengah bagian bawahnya diberi lubang untuk memasukkan tusuk pengaman, kartu katalog ini disusun dan disimpan di dalam kotak laci katalog. Katalog kartu ini sering digunakan dalam perpustakaan, perbedaan masing-masing bentuk katalog kartu ini hanya terletak pada pengetikan dan penyusunannya.

b. Komputer

Dunia perpustakaan semakin hari semakin berkembang dan bergerak kedepan. Perkembangan dunia perpustakaan ini didukung oleh perkembangan teknologi informasi dan pemanfaatannya yang telah merambah keberbagai bidang. Hingga saat ini tercatat beberapa masalah di dunia perpustakaan yang dicoba didekati dengan menggunakan teknologi informasi yaitu komputer. Dalam menggunakan komputer sebagai alat penelusuran koleksi tentu mempunyai proses pengelolaan sehingga informasi yang diperoleh dalam penelusuran lebih lengkap dan kompleks.

Menurut Suherman (2009:63) proses pengelolaan tersebut dimulai dari: (1) proses digitalisasi merupakan proses perubahan dari dokumen tercetak menjadi dokumen elektronik sering disebut dengan proses digitalisasi dokumen. Seperti dokumen mentah buku diproses dengan sebuah alat untuk menghasilkan dokumen elektronik; (2) proses penyimpanan, pada tahap ini dilakukan proses penyimpanan, termasuk didalamnya adalah memasukkan data, editing, pembuatan indeks dan klasifikasi berdasarkan subjek dari dokumen koleksi; (3) proses pengaksesan atau penelusuran, inti dari proses ini adalah bagaimana pengaksesan atau penelusuran kembali koleksi yang telah disimpan dari dokumen koleksi yang telah disimpan. Proses ini harus mengakomodasikan penelusuran secara teratur

yaitu mengetahui judul, pengarang, penerbit, tahun terbit dan lain-lain sehingga mempermudah dalam penelusuran koleksi.

Sedangkan prasarana yaitu berupa gedung yang merupakan tempat untuk melaksanakan seluruh kegiatan perpustakaan. Menurut Sutarno (2003:69) luas gedung atau ruangan perpustakaan harus memadai, mulai dari ruang koleksi bahan pustaka, ruang layanan, ruang kerja pengolahan dan administrasi agar semua pekerjaan akan dapat terlaksana dengan baik

Berdasarkan pengamatan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang menunjukkan bahwa sistem layanan sirkulasi dengan menggunakan sistem terbuka belum berjalan dengan semestinya, hal ini terlihat dari koleksi yang diambil oleh pemustaka setelah digunakan seharusnya diletakkan diatas meja baca yang telah disediakan, tapi kenyataannya pemustaka langsung meletakkan buku kerak-rak sehingga menyebabkan susunan buku pada rak menjadi tidak teratur dan kemungkinan buku dapat hilang dan rusak. Selain itu, dalam penelusuran koleksi masih menggunakan katalog kartu sebagai alat penelusur koleksi dan pengguna masih malas memanfaatkan katalog tersebut karena membutuhkan waktu yang lama, sementara belum menggunakan komputer sebagai alat untuk penelusuran sehingga dalam pencarian buku kerak mengalami hambatan.

Berdasarkan uraian diatas, tujuan penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan sistem layanan sirkulasi di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang dan kendala yang dihadapi dalam layanan sirkulasi di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang.

## **B. Metode Penelitian**

Penulisan makalah tugas akhir ini menggunakan metode kualitatif. Menurut Taylor dan Bogdan dalam Supriyanto (2008:5) Metode kualitatif dapat diartikan sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif mengenai kata-kata lisan maupun tertulis, dan tingkah laku yang dapat diamati dari orang-orang yang diteliti melalui wawancara, untuk mendapatkan data yang cocok dan efisien maka dilakukan kajian sebagai berikut. (1) *Interview* yaitu melalui wawancara dengan pegawai atau staf dan pengunjung yaitu mahasiswa IAIN Imam Bonjol yang datang ke Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang. (2) *Observasi* yaitu mengadakan pengamatan langsung pada layanan sirkulasi di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang.

## **C. Pembahasan**

### **1. Sistem Layanan Sirkulasi di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang**

Kantor Arsip, perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang dalam layanannya menerapkan sistem terbuka atau *open access*. Sistem layanan terbuka atau *open access* adalah layanan yang memungkinkan pengguna jasa perpustakaan untuk mengakses langsung buku yang dibutuhkannya pada jajaran rak penempatan buku perpustakaan. Adanya kesempatan pengguna untuk memilih dan mengambil buku ke jajaran rak, sering menimbulkan permasalahan bagi pustakawan, yakni ketidak teraturan letak buku di jajaran rak. Buku yang sudah diambil pada rak dikembalikan oleh pengguna ke rak secara tidak tepat, sehingga

buku tidak lagi menurut tempat yang seharusnya, dan pustakawan harus menata kembali letak buku agar buku tersebut berada pada tempat yang telah ditentukan. Seharusnya buku yang telah dibaca atau digunakan oleh pemustaka diletakkan pada meja baca atau tempat yang telah disediakan agar susunan buku pada rak tetap berada pada klasifikasi yang telah ditetapkan, hal ini bertujuan agar pemustaka lain tidak sulit untuk menemukannya kembali.

Penerapan sistem pelayanan terbuka juga diperlukan sarana yang lengkap untuk memudahkan peredaran buku-buku perpustakaan, salah satu sarana tersebut adalah sistem komputer yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam penelusuran koleksi. Akan tetapi, Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang belum menggunakan komputer sebagai alat untuk penelusuran koleksi sehingga dalam pencarian buku ke rak mengalami hambatan. Seharusnya Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang dalam penelusuran sudah menggunakan teknologi informasi atau sistem komputer karena sesuai dengan kemajuan dan perkembangannya sistem komputer akan mampu mempercepat dan mempermudah suatu pekerjaan dengan baik, baik itu bagi pemustaka maupun bagi pustakawan sendiri.

Perkembangan dunia perpustakaan didukung oleh perkembangan teknologi informasi dan pemanfaatannya yang telah merambah keberbagai bidang, baik segi data dan dokumen yang disimpan diperpustakaan, dimulai dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog, katalog mengalami metamorfosis menjadi katalog elektronik yang lebih mudah dan cepat dalam pencarian kembali koleksi yang disimpan diperpustakaan. Koleksi perpustakaan juga mulai dialihmediakan ke bentuk elektronik yang lebih tidak memakan tempat dan mudah ditemukan kembali.

Layanan sirkulasi pada Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang ada dua proses yaitu:

a. Peminjaman

Kegiatan layanan peminjaman merupakan kegiatan pokok dalam layanan sirkulasi yang berhubungan secara langsung dengan pengunjung, setiap perpustakaan perlu menyediakan layanan peminjaman koleksi untuk dapat dibawa pulang atau difotokopi oleh pengunjung, karena tidak semua pengunjung senang dan nyaman memanfaatkan koleksi di dalam ruang perpustakaan.

Sistem peminjaman yang dilakukan oleh Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang lebih mengarah pada sistem *newark*. Sistem *newark* merupakan sistem peminjaman menggunakan kartu anggota, lembar tanggal kembali, kartu buku dan kantong buku. Kartu anggota berisi keterangan mengenai nomor, nama, tempat atau tanggal lahir, pekerjaan, alamat, berlaku sampai dan ditempelkan foto anggota yang bersangkutan yang berukuran 2x3 cm. Untuk mencatat koleksi yang dipinjam oleh anggota, petugas menggunakan lembaran tanggal kembali yang berisi keterangan mengenai nomor anggota, tanggal kembali dan paraf pemimpin. Kemudian lembaran ini diletakkan dalam kantong buku yang diletakkan pada bagian belakang buku. Langkah-langkah peminjaman bahan pustaka di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang yaitu:

1. Peminjam mencari langsung buku yang akan dipinjam ke rak, setelah menemukan buku yang dibutuhkan peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan pelayanan sirkulasi
2. Pustakawan akan menerima buku yang akan dipinjam dan pustakawan akan mengecek pada data sirkulasi dan mencari kartu anggota dan menuliskan nomor anggota, tanggal kembali di slip peminjaman kemudian kartu buku dislipkan ke kartu anggota dan kartu anggota disusun menurut abjad nama
3. Pustakawan menyerahkan buku kepada pemustaka
4. Pustakawan mengisi statistik harian dan statistik pengujung atau peminjam

b. Pengembalian

Pengembalian merupakan pelayanan sirkulasi berupa kegiatan pencatatan bukti peminjaman telah mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam. Langkah-langkah dalam pengembalian bahan pustaka Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang yaitu:

1. Pemustaka menyerahkan buku yang telah dipinjam kepada pustakawan sirkulasi
2. Pustakawan mengecek pada slip buku nama peminjam dan tanggal kembali
3. Pustakawan memproses pengembalian ke buku besar pengembalian
4. Bila terjadi keterlambatan pustakawan akan menegur dan tidak dikenakan denda karena Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang tidak memungut denda
5. Petugas mengembalikan kartu anggota kepada peminjam

Dapat diketahui layanan sirkulasi di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang dengan menggunakan sistem terbuka atau *open access* belum berjalan dengan baik. Hal ini dapat terlihat pada pengembalian buku yang telah digunakan oleh pemustaka diletakkan langsung pada rak buku, seharusnya buku yang telah digunakan oleh pemustaka diletakkan di atas meja baca atau tempat yang telah disediakan agar susunan buku pada rak tetap berada pada klasifikasi yang telah ditetapkan dengan tujuan agar pemustaka lain tidak sulit untuk menemukannya kembali serta sarana dan prasarana yang belum memadai.

## **2. Kendala yang Dihadapi Dalam Layanan Sirkulasi di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang dan Pemecahannya**

Berdasarkan observasi dan wawancara kendala yang dihadapi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang adalah:

- a. Kurangnya sosialisasi tentang peraturan atau pendidikan pemakai perpustakaan

Peraturan perpustakaan adalah peraturan tertulis yang dibuat sebagai pedoman bagi pengguna dalam menggunakan perpustakaan dan pustakawan yang melayani. Sosialisasi atau pendidikan pemakai dapat berupa pengenalan tentang seluk-beluk perpustakaan, manfaat perpustakaan, jenis layanan serta tata tertib perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan melalui bimbingan pustaka, pemberian brosur kepada pemustaka, pemberian informasi melalui spanduk, pamflet dan lain-lain yang dapat memberikan informasi kepada pemustaka dan berfungsi

sebagai sarana untuk menjamin ketertiban dan kelancaran kegiatan pelayanan perpustakaan.

Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang dalam sosialisasi atau bimbingan tentang peraturan perpustakaan masih kurang maksimal, hal ini dapat terlihat pada pemustaka yang langsung meletakkan buku kerak sehingga menyebabkan susunan buku pada rak menjadi tidak teratur dan kemungkinan buku dapat hilang dan rusak. Sebaiknya peraturan yang telah dibuat oleh pihak perpustakaan disosialisasikan kepada pemustaka di waktu awal pendaftaran menjadi anggota seperti hak dan kewajiban sebagai anggota, waktu pelayanan, tata tertib dalam layanan, sanksi pelanggaran, jenis layanan dan ketentuannya sehingga layanan sirkulasi di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang dapat berjalan dengan lancar.

b. Kurangnya sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana adalah salah satu hal yang menjadi pendukung suatu perpustakaan agar dapat memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat. Kantor Arsip Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang merupakan perpustakaan yang berada dibawah naungan pemerintah Kota Padang yang seharusnya dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang lengkap yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan pengelolaan perpustakaan seperti komputer. Komputer yang ada pada Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang khususnya pada perpustakaan ada dua buah komputer, namun komputer ini hanya digunakan untuk kegiatan administrasi perpustakaan dan belum digunakan untuk kepentingan perpustakaan seperti dalam penelusuran koleksi.

Penelusuran koleksi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang masih menggunakan katalog kartu sebagai alat penelusuran dan belum menggunakan sistem komputer, dalam pemanfaatan katalog kartu ini pemustaka masih banyak yang belum memanfaatkannya karena mereka beranggapan dengan menggunakan katalog kartu ini dapat memakan waktu yang cukup lama dalam pencarian koleksi. Penyebab Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang belum menggunakan sarana komputer sebagai alat penelusuran adalah karena masih keterbatasan dana. Dana yang diperoleh Kantor Arsip, Perpustakaan, kota Padang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Sebaiknya Pemerintah Kota Padang lebih memperhatikan dan meningkatkan anggaran untuk pengembangan Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang guna mewujudkan kecerdasan masyarakat Kota Padang melalui Perpustakaan.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Layanan sirkulasi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokmentasi Kota Padang menggunakan sistem terbuka atau *open accses* belum berjalan menurut semestinya dimana layanan ini memungkinkan pengguna jasa perpustakaan untuk mencari langsung pada jajaran rak, namun pada saat pengembalian pemustaka langsung meletakkan dirak sehingga menyebabkan buku salah tempat, rusak, dan hilang.

Kendala yang dihadapi Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang yaitu masih kurangnya sosialisasi tentang peraturan atau tata tertib seperti bimbingan pustaka di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota

Padang. Hal ini terlihat dari masih banyak pemustaka yang meletakkan buku pada sembarang rak sehingga menyebabkan susunan buku salah tempat, rusak dan kemungkinan dapat hilang. Selain itu, sarana dan prasarana yang ada di Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kota Padang masih belum memadai. Hal ini terlihat dalam penelusuran koleksi masih menggunakan kartu katalog sebagai alat penelusuran dan belum menggunakan sistem komputer.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Drs. Delman, M.Hum.

### Daftar Rujukan

- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa H. S. 1995. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Ongowarsito, Henkie. 2008. *Teknologi Informasi untuk Perpustakaan: Digital Library Sebagai Solusi Keterbatasan Informasi*. Jakarta: Universitas Bina Nusantara.  
<http://isjd.pdii.lipi.go.id/index.php/Search.html?act=tampil&id=10216&id>  
diakses 30 April 2012
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Supriyanto, Wahyu dan Muhsin Ahmad. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing.
- Suyanto, Bagong dan Sutinah. 2007. *Metode penelitian sosial: Berbagai Alternatif Pendekatan*. Jakarta: Kencana
- Yusuf, M Pawit dan Suhendar Yahya. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.