BAB I

PENDAHULUA

NLatar Belakang

Hampir semua instansi atau lembaga bahkan unit kerja memerlukan statistik. Tak terkecuali perpustakaan sebagai suatu institusi unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sistematis dan mengelola dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pemakai. Di perpustakaan inilah terdapat layanan peminjaman atau yang disebut dengan layanan sirkulasi yang mana layanan ini melayani pemustaka untuk melakukan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Peminjaman dan pengembalian serta pengunjung perpustakaan akan dibuat dalam statistik dan pelaporannya.

Statistik merupakan upaya pengumpulan data atau informasi. Dengan data yang benar dan akurat, akan sangat berpengaruh dalam pengambilan keputusan, penerapan strategi, juga bisa dijadikan sebuah predisk atau langkah dalam mengurangi resiko atau kemungkinan kesalahan dikemudian hari.[1]

A. Rumusan Masalah

1. Apa yang dimaksud dengan statistik pelayananan dan contohnya ?
2. Bagaimana membuat statistik Perpustakaan ?
3. Apa yang dimaksud dengan laporan tahunan dan fungsinya ?

---

[1] Riduwan, *Statistika untuk Lembaga & Instansi Pemerintah/Swasta*. Bandung : Alfabeta, 2004

BAB II

PEMBAHASA

N

A. **Statistik Perpustakaan**.

Statistik berarti informasi kuantitatif (misalnya jumlah tambahan buku pertahun, jumlah pengunjung perminggu dan perbulan).

Pustakawan menggunakan statistika untuk keperluan :

1) Menyusun laporan tahunan.
2) Mengukur efisiensi berbagai seksi ataupun masing-masing pustakawan.
3) Menyusun rencana dan jasa perpustakaan.
4) Memperkuat alasan menunjang penambahan anggaran dan tenaga.
5) Menyajikan keberhasilan pada pemakai dan pimpinan.

1. Jenis statistik

Statistik yang dikumpulkan perpustakaan dapat berupa statistik mengenai :

a. Pengadaan
b. Peminjaman
c. Keanggotaan
d. Buku yang dipinjamkan
e. Pengunjung
f. Majalah[2]

2. Statistik Berkala

Statistik yang disusun oleh seksi atau bagian, baik harian, mingguan, bulan, yang dikirim kepada kepala perpustakaan. Statistik tersebut merupakan sumber yang berguna bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. Sebaliknya

---

[2] Shihabuddin, Qalyubi, dkk, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi,* Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2007, hlm.225.

kepala perpustakaan dituntut untuk mengirim formulir statistik pada seksi atau bagian. Formulir ini harus direvisi secara berkala.

3. Penyajian

Statistik dapat disajikan dalam berbagai bentuk seperti tabel, grafik, diagram, dan sebagainya. Adapun bentuk yang dipilih hendaknya sederhana, jelas, dan menarik.

B. Bagaimana Membuat Statistik Perpustakaan

Sebelum jam tutup perpustakaan pustakawan terlebih dulu mencatat pada statistik berapa banyak buku yang dipinjam dan yang dikembalikan, penggunaan koleksi, dan jumlah pengunjung pada hari itu. Statistik diperlukan untuk mengetahui gambaran kegiatan dalam sirkulasi. Data-data yang berupa angka-angka yang dicatat setiap hari, kemudian digabung tiap bulan dan setiap tahun. Secara terperinci data perpustakaan yang dicatat adalah:

1. Data pengunjung perpustakaan.
2. Data peminjaman buku.
3. Data pengembalian buku.[3]

Statistik pengunjung dan peminjaman juga berguna untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan di perpustakaan, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam oleh pemustaka.

Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

---

[3] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta : Bumi Aksara, 2009

Statistik Bulanan																				
BULAN :																				
TAHUN:																				
GOLONGAN BUKU YANG DI PINJAM	**TANGGAL**																			**JUMLAH**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**									**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	
000 Karya Umum																				
100 Filsafat																				
200 Agama																				
300 Ilmu-ilmu Sosial																				
400 Bahasa																				
500 Ilmu-ilmu Murni																				
600 Ilmu-ilmu Terapan																				
700 Kesenian,Olahraga																				
800 Kesusastraan																				
900 Geografi & Sejarah																				
lain-lain																				
Jumlah Peminjam																				
Jumlah Pengunjung																				

Contoh Model Statistik Bulanan

Dari hasil perhitungan statistik pengunjung dan peminjaman bulanan dimasukkan kedalam statistik pengunjung dan peminjaman tahunan sehingga dapat diketahui perkembangan pengunjung dan peminjamannya, apakah semakin lama semakin meningkat atau semakin berkurang. Semua itu dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan.

TAHUN													
GOLONGAN BUKU	BULAN												JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Karya Umum													
Filsafat													
Agama													
Ilmu-ilmu Sosial													
Bahasa													
Ilmu-ilmu Murni													
lmu-ilmu Terapan													
Kesenian, Olahraga													
Kesusastraan													
Geografi & Sejarah													
Lain-lain													
Jumlah Peminjaman													
Jumlah Pengunjung													

contoh Model Statistik Tahunan

Dan dibawah ini juga ada grafik pengunjung disebuah perpustakaan

Contoh : sebuah perpustakaan PT pengunjungnya mulai bulan Januari sampai juli berturut-turut berjumlah 900 orang, 1000 orang, 980 orang, 800 orang, 700 orang, 720 dan 900 orang. Maka grafiknya sebagai berikut :

pengunjung perpustakaan PT

bulan	pengunjung
januari	900
Februari	1000
Maret	980
April	800
mei	700
juni	720
juli	900



Dari grafik di atas dapat dilihat dan disimpulkan bahwa pengunjung di perpustakaan PT mengalami perubahan yang tidak menentu setiap bulannya.

C. Laporan Tahunan

Laporan tahunan merupakan survei tugas yang dilakukan oleh perpustakaan pada tahun sebelumnya. Laporan tahunan menguraikan kegiatan dan prestasi perpustakaan dalam satu tahun. Lazimnya laporan tahunan merupakan laporan perpustakaan pada atasan atau badan induk yang membawahi perpustakaan, sekaligus juga ditujukan untuk umum .[4]

Disamping hal diatas, perpustakaan juga diwajibkan memberi pertanggungjawaban mengenai pengeluaran. Pada badan atasan, perpustakaan mempertanggungjawabkan pengeluaran serta alasan pengeluaran.

[4] P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta : Kanisius, 1988.

1. Fungsi laporan tahunan

    a. Mengusahakan agar pimpinan memperoleh cukup informasi mengenai kegiatan dan prestasi perpustakaan.
    b. Merupakan media publisitas untuk menarik pemakai.
    c. Perbandingan antara laporan tahunan berbagai periode yang memungkinkan pustakawan mengetahui titik lemah dan kekuatan perpustakaan.
    d. Perbandingan antara laporan tahunan dengan standar untuk staf, keuangan, koleksi, dan sejenisnya akan memungkinkan untuk mengajukan tambahan staf, anggaran, dan sebagainya.

2. Isi laporan tahunan

    a. Tinjauan umum
    b. Pemakai perpustakaan
    c. Koleksi
    d. Klasifikasi dan pengkatalogan
    e. Jasa untuk pemakai
    f. Pemeliharaan bahan pustaka
    g. Keuangan
    h. Staf
    i. Gedung dan perlengkapan
    j. Program publikasi.

BAB III

PENUTU

P

A. Kesimpulan

Statistik pelayanan perpustakaan penting dibuat, karena statistik ini diperlukan untuk mengetahui gambaran kegiatan dalam sirkulasi. Data-data yang berupa angka-angka yang dicatat setiap hari, kemudian digabung tiap bulan dan setiap tahun kemudian data tersebut dapat dibuat laporannya.

Beberapa contoh statistik pelayanan perpustakaan, antara lain : pengadaan, peminjaman, keanggotaan, buku yang dipinjam, pengunjung, majalah. Untuk membuat statistik tersebut, harus dilakukan pencatatan. Misalnya statistik peminjaman, pengunjung, buku yang dipinjam, dicatat sebelum perpustakaan ditutup.

Laporan tahunan merupakan survei tugas yang dilakukan oleh perpustakaan pada tahun sebelumnya. Laporan tahunan menguraikan kegiatan dan prestasi perpustakaan dalam satu tahun.

Fungsi laporan tahunan antara lain : memberikan informasi yang cukup kepada pimpinan mengenai kegiatan dan prestasi perpustakaan, media publisitas, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan perpustakaan, bahan untuk pengajuan anggaran, staf, dan sebagainya.

B. Saran

Mengingat pentingya statistik dan laporan pelayanan perpustakaan, diharapkan kepada semua pengguna perpustakaan agar selalu mengisi daftar hadir setiap kali melakukan kunjungan ke perpustakaan. Meskipun hanya sebentar tetap wajib mengisi daftar hadir.

Daftar Pustaka

Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta : Bumi Aksara, 2009.

P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta : Kanisius, 1988.

Riduwan, *Statistika untuk Lembaga & Instansi Pemerintah/Swasta*. Bandung : Alfabeta, 2004

Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung : MQS Publishing, 2009.

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta : Gramedia Pustaka, 1991.

Shihabuddin, Qalyubi, dkk, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi,* Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2007