

**PENGARUH PERILAKU VANDALISME PEMUSTAKA
TERHADAP KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN
SEKOLAH SMA NEGERI 5 MATARAM**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh sebutan
Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang Perpustakaan.

Oleh:

FENI SILFANA DEWI
217040013

**JURUSAN SAINS INFORMASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Feni Silfana Dewi

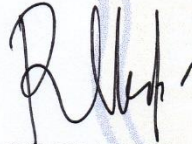
Nim : 217040013

Jurusan : D-III Perpustakaan

Judul : Pengaruh Perilaku Vandalisme Pemustaka Terhadap Koleksi Di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram


Menyetujui:

Pembimbing Utama



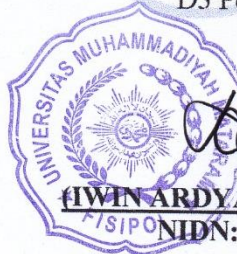
(ROHANA, S.I.P., M.I.P.)
NIDN: 0831128508

Pembimbing Pendamping



(IWIN ARDYAWIN, S.Sos., M.A.)
NIDN:0818059002

Mengetahui :
Ketua Program Studi
D3 Perpustakaan



(IWIN ARDYAWIN, S.Sos., M.A.)
NIDN: 0818059002

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md).

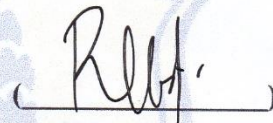
Pada hari :

Tanggal :

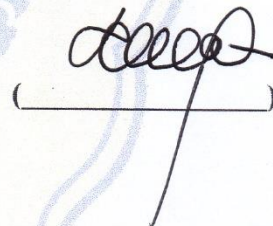
Tim penguji

Tanda tangan

1. Rohana, S.IP., M.IP.
NIDN: 0831128508



2. Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A
NIDN: 0819057902



Disahkan Oleh:

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan,



Dr. H. Muhammad Ali, M.Si

NIDN : 0806066801

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulissaya, laporan akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan / atau doctor), baik di Universitas Muhammadiyah Mataram maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh Karena ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tiinggi ini.

Mataram, hari/bulan/tahun

Yang membuat pernyataan



FENI SILFANA DEWI

NIM. 217040013

MOTTO

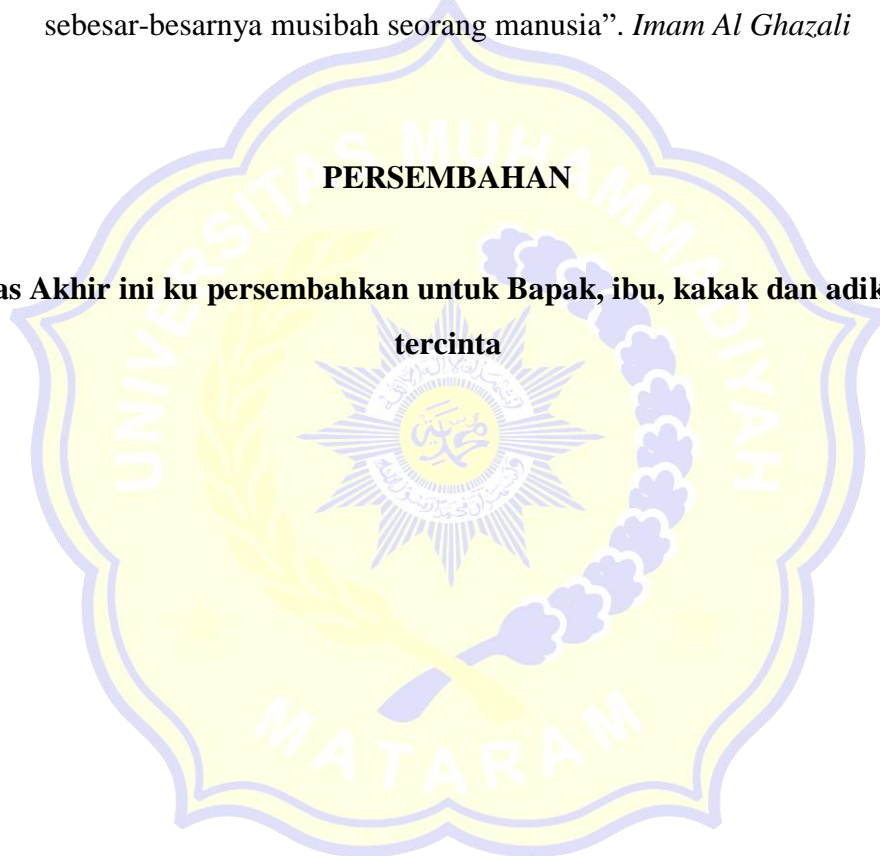
“Raihlah ilmu, dan untuk meraih ilmu
belajarlah untuk tenang dan sabar”. (Khalifah Umar)

“Barangsiapa yang menunjuki kepada kebaikan, maka ia
Akan mendapatkan pahala seperti pahala orang yang mengerjakannya”. *H.R.*
Muslim

“Bencana akibat kebodohan adalah
sebesar-besarnya musibah seorang manusia”. *Imam Al Ghazali*

PERSEMBAHAN

**Tugas Akhir ini ku persembahkan untuk Bapak, ibu, kakak dan adik-adik
tercinta**





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat

Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906

Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : upt.perpusummat@gmail.com

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FENI SILFANA DEWI
NIM : 217040013
Tempat/Tgl Lahir : Lendang Galuh 03.09.1998
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : FISIPOL
No. Hp/Email : 085 333 651 917 fenisilfana.dewi@gmail.com
Jenis Penelitian : Skripsi KTI

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Pengaruh Perilaku Vandaisma Pemustaka Terhadap Koleksi
Di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram

Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 8 September 2020

Penulis



Feni Silfana Dewi
NIM. 217040013

Mengetahui,

Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos., M.A.
NIDN. 0802048904

RIWAYAT HIDUP



Nama saya Feni Silfana Dewi dan lahir di Kelurahan Desa Sokong, Kecamatan Tanjung, Kabupaten Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat pada tanggal 03 September 1998 sebagai anak ke tiga dari 3 bersaudara, ayahanda saya bernama Hartono dan ibunda bernama Sumiarsih.

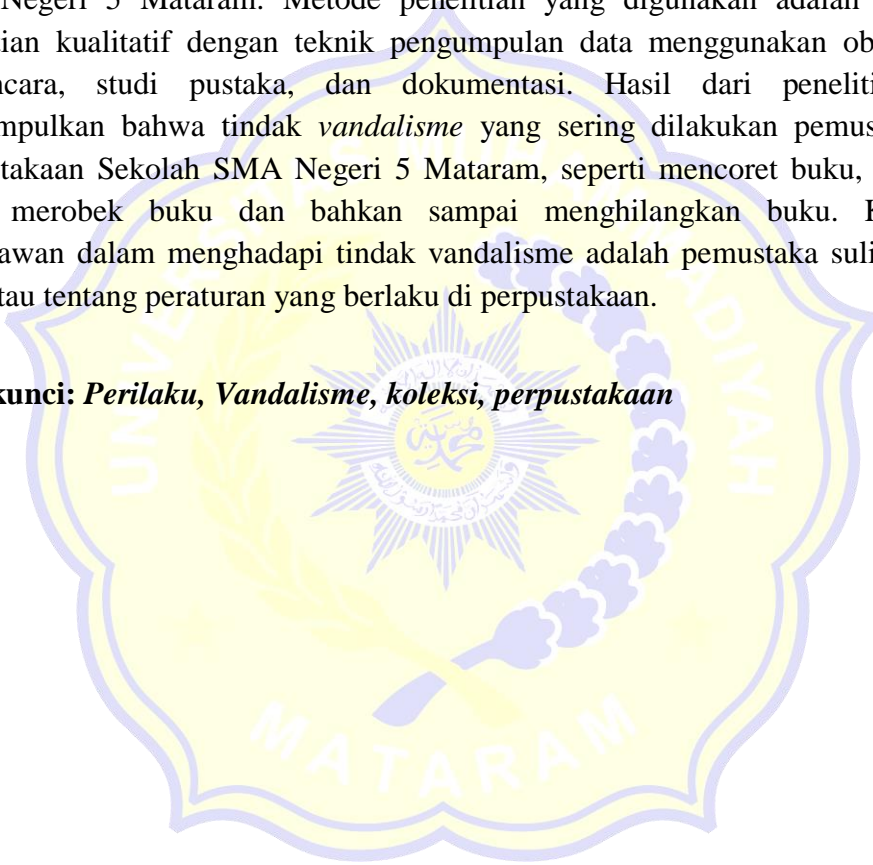
Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 1 SOKONG pada tahun 2011, Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 3 TANJUNG pada tahun 2014, dan Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 TANJUNG dan mengambil jurusan IPA pada tahun 2017. Pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan diperguruan tinggi disalah satu universitas yang ada di kota Mataram yaitu Universitas Muhammadiyah Mataram dan mengambil jurusan D3 Perpustakaan Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.

ABSTRAK

Feni Silfana Dewi, 217040013. Program Studi Diploma III Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram 2020. Laporan penelitian : **Pengaruh Perilaku Vandalisme Pemustaka Terhadap Koleksi Di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh perilaku *vandalisme* terhadap koleksi dan untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengatasi tindak *vandalisme* di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa tindak *vandalisme* yang sering dilakukan pemustaka di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram, seperti mencoret buku, melipat buku, merobek buku dan bahkan sampai menghilangkan buku. Kendala pustakawan dalam menghadapi tindak *vandalisme* adalah pemustaka sulit untuk diberi tau tentang peraturan yang berlaku di perpustakaan.

Kata kunci: *Perilaku, Vandalisme, koleksi, perpustakaan*



THE INFLUENCE OF VANDALISM BEHAVIOR OF USERS
ON COLLECTIONS IN THE LIBRARY OF STATE
SENIOR HIGH SCHOOL 5 MATARAM.

By: Feni Silfana Dewi

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine how the influence of vandalism on collections and to find out what obstacles the librarian faces in overcoming acts of vandalism in the State Senior High School of 5 Mataram Library. The research method used was qualitative. Data collection techniques used observation, interviews, literature study, and documentation. The results of this study indicated that the acts of vandalism that were often carried out by users in the State Senior High School of 5 Mataram Library, such as crossing books, folding books, tearing books, and even losing books. The obstacle for librarians in dealing with vandalism acts was difficult to be informed by librarians about the application of regulations in the library.

Keywords: Behavior, Vandalism, collections, library

MENGESANKAN
SALINAN FOTO COPY SEBUT ASLINYA
MATARAM
di KEPALA
UPT P3B
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Moh. Fauzi Bafadal



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala karena saya masih diberi nikmat berupa kesehatan dan waktu ,sehingga atas ijin dan kuasa-Nya, saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir yang berjudul **“Pengaruh Perilaku Vandalisme Pemustaka Terhadap Koleksi Di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram”**. Sholawat sert asalam saya haturkan kepada junjungan saya, Nabi Besar Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wasallam, semoga saya diberi syafaatnya dihari Kiamat nanti.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mendapatkan banyak bimbingan, petunjuk, bantuan, kritik maupun saran sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis sampaikan terima kasih kepada:

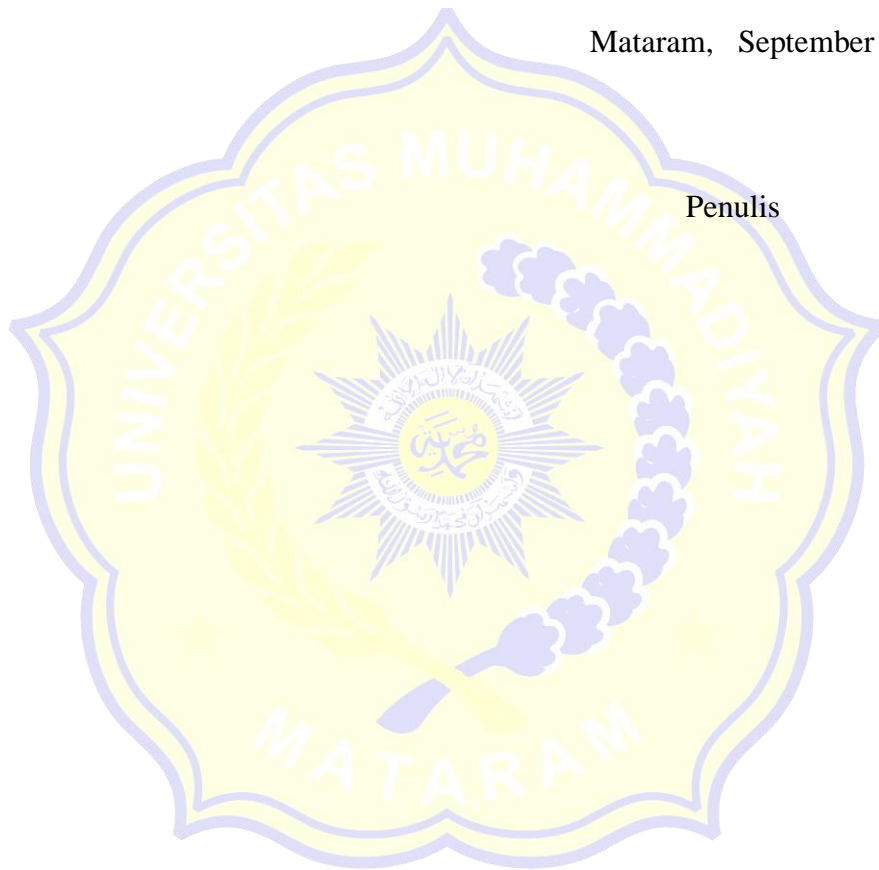
1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd Gani, M.Pd. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram, yang telah berjuang sehingga Universitas Muhammadiyah Mataram tetap eksis hingga saa kini.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M. SI Selaku Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., MA., Selaku Kaprodi D3 Perpustakaan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram. Sekaligus sebagai dosen pembimbing kedua, yang membimbing hingga laporan ini selesai.
4. Ibu Rohana, S.IP., M.IP., selaku pembimbing utama, yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Ibu Emiliyati, S.Pd, M. Si selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 5 Mataram.
6. Seluruh pustakawan SMA Negeri 5 Mataram yang telah memberikan dukungan sehingga terselesaikannya laporan akhir ini dengan baik.
7. Semua dosen jurusan D3 Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materinya selama menjalani aktivitas kuliah.

Tidak ada kata yang dapat saya ungkapkan sebagai penulis, karena saya hanyalah manusia biasa yang punya banyak kesalahan, sehingga saya menyadari bahwa di dalam laporan akhir ini masih banyak kekurangan-kekurangan. Untuk itu kritik dan saran penulis butuhkan agar laporan akhir ini lebih baik lagi kedepannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mataram, September 2020

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
FLAGIASI	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metode Penelitian.....	7
1.6 Waktu dan Lokasi Penelitian	10
1.7 Analisis Data	11
BAB II LANDASAN TEORI	13
2.1 Landasan Teori.....	13
2.1.1 Pengaruh.....	13
2.1.2 Perilaku	13
2.1.3 Vandalisme.....	18
2.1.4 Pemustaka	18
2.1.5 Koleksi	20
2.1.6 Perpustakaan	21
BAB III GAMBARAN UMUM	26
3.1 Sejarah Perpustakaan	26
3.2 Visi dan Misi	27
3.3 Struktur Organisasi.....	28
3.4 Fasilitas Perpustakaan	35
3.5 Koleksi Perpustakaan	38
BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN	39
4.1 Pengaruh Perilaku Vandalisme Pemustaka Terhadap Koleksi Di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram.....	39
4.2 Kendala Yang Dihadapi Pustakawan Dalam Menghadapi Tindak Vandalisme Di Perpustakaan SMA Negeri 5 Mataram	44
BAB V PENUTUP	46
5.1 Kesimpulan	46

5.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	49



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Ibrahim Bafadal, (2014 : 3) dalam Anur Sari (2017 : 2). Segala sesuatu yang dilakukan seringkali membutuhkan informasi sebagai bahan pertimbangan sebelum seseorang mengambil keputusan maupun tindakan.

Banyak ahli pendidikan berpendapat bahwa perpustakaan merupakan suatu elemen penting yang dapat mendukung kesuksesan pencapaian tujuan pendidikan. Salah satu sumber belajar yang amat penting diperhatikan di setiap sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan sumber informasi dan sumber belajar bagi masyarakat dalam hal ini masyarakat sekolah. Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat itu sendiri mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Dimana pada pasal 7 undang-undang tersebut dikemukakan bahwa: “Pemerintah berkewajiban menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat”.

Dalam UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa:

“Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”

Perpustakaan dihadirkan untuk melayani kebutuhan koleksi pengguna sehingga koleksi yang ada di perpustakaan bisa dimanfaatkan dengan semestinya. (Wilson dalam Pendit, 2003 :13) dalam Ratna . K (2017 : 1) mengemukakan bahwa:

“Dalam memenuhi kebutuhan informasi ada sejumlah perilaku yang ditunjukkan oleh pemustaka saat berinteraksi dengan sumber informasi, perilaku tersebut adalah perilaku pencarian informasi.”

Terwujudnya suatu ilmu pengetahuan harus didukung oleh beberapa hal seperti pendidikan karakter bagi setiap orang. Salah satu pendukung yang amat penting dalam proses belajar seperti tersedianya sarana perpustakaan yang memadai. Karakter pemustaka sangat berkaitan dengan perilaku yang dilakukannya dalam memanfaatkan koleksi di perpustakaan.

Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh (Azwar, 2000 : 127) dalam Ratna . K (2017 : 10) bahwa:

“Perilaku merupakan cerminan dari tingkah laku individu, baik fisik maupun non fisik. Tingkah laku dalam bentuk fisik dapat dilihat dari sikap dan tindakannya, sedangkan tingkah laku nonfisik dapat berbentuk pengetahuan, motivasi dan persepsi.”

Diyakini bahwa setiap individu memiliki perilaku yang berbeda antara satu dengan yang lain, seseorang yang telah banyak memperoleh pengalaman dan pengetahuan akan lebih terampil dibandingkan seseorang yang kurang atau tidak pernah memanfaatkan koleksi di perpustakaan.

Di lapangan, masih dapat ditemukan koleksi yang kondisinya kurang layak. Buku-buku tidak layak tersebut di antaranya berkondisikan usang dimakan

usia dan robek. Kondisi kerusakan koleksi dapat disebabkan berbagai macam faktor, diantaranya berasal dari manusia pengguna koleksi itu sendiri. Perusakan koleksi atau *vandalisme* sering dilakukan oleh manusia, sesuai dengan pernyataan Sulistyio Basuki (1991: 272) yang mengungkapkan bahwa:

“Manusia dalam hal ini pemustaka perpustakaan dapat menjadi lawan atau kawan. Pemustaka akan menjadi kawan apabila menggunakan buku secara cermat dan hati-hati, namun pemustaka akan menjadi lawan apabila ia memperlakukan buku dengan kasar sehingga rusak atau sobek. Manusia adalah sumber kerusakan koleksi perpustakaan paling berbahaya yang pernah ada. Vandalisme atau perusakan koleksi dapat dilakukan oleh siapa saja, staf perpustakaan sendiri juga berkontribusi dalam kehilangan di perpustakaan, baik pencurian yang disengaja atau koleksi yang tidak kembali.”

Menurut Faramodyta Barcell dan Marlina dalam (Ursa Agniya, 2018 : 20):

“Mendefinisikan vandalisme sebagai sebuah tindakan kejahatan dan penyalahgunaan koleksi bahan pustaka yang meliputi mencoreti, memberi warna, memberi gambar-gambar yang tidak bermakna, sehingga dapat mengurangi kualitas dan merusak informasi yang ada di dalam buku.”

Vandalisme atau perusakan koleksi yang banyak terjadi di perpustakaan tentu membuat dampak yang besar yaitu menimbulkan kerugian. Kerugian yang akan ditanggung perpustakaan dapat berupa kerugian finansial maupun kerugian sosial. Perpustakaan harus mengeluarkan dana tambahan untuk melakukan kegiatan perbaikan koleksi perpustakaan yang dimilikinya. Selain merugikan secara finansial akibat perilaku *vandalisme* juga merugikan sesama pemustaka, yaitu dapat mengurangi jumlah koleksi, dan juga dapat menghalangi transfer ilmu pengetahuan. Kerugian sosial yang akan diterima oleh perpustakaan yaitu berkurangnya kepercayaan pengguna koleksi perpustakaan atas kelengkapan maupun keakuratan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

Pemustaka sebagai pengguna layanan perpustakaan hendaknya memiliki kesadaran, yaitu dengan indikator memiliki pengetahuan, pemahaman, sikap dan pola perilaku terhadap aturan yang ada di perpustakaan sehingga dapat mematuhi aturan-aturan maupun kebijakan yang ada atau yang diterapkan di perpustakaan tersebut.

Terkadang pemustaka dalam memperlakukan koleksi yang ada di perpustakaan hanya seenaknya saja, karena mereka belum menyadari aturan dan tata tertib dalam perpustakaan serta belum mengetahui betapa pentingnya sebuah perpustakaan. Perilaku tindak *vandalisme* tentunya sangat berpengaruh terhadap koleksi dimana koleksi menjadi rusak, terlihat kotor dan tentunya mengurangi kualitas dari buku atau koleksi tersebut. Seperti halnya kondisi koleksi yang ada di perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram. Dalam observasi awal yang dilakukan peneliti selama 1,5 bulan, peneliti menemukan banyak koleksi yang sudah rusak atau usang diakibatkan oleh perilaku tindak *vandalisme* pemustaka terhadap koleksi tapi, tidak menutup kemungkinan rusaknya koleksi juga disebabkan oleh koleksi yang sudah berumur lama dan juga diakibatkan oleh bencana alam. Peneliti juga menemukan cukup banyak tindak *vandalisme* yang terjadi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram. Hal ini terbukti diantaranya banyak buku-buku ataupun koleksi yang ditemukan sudah dalam kondisi robek, banyaknya garis coretan pensil dalam isi buku serta banyak lembar halaman buku yang dilipat-lipat. (Observasi yang dilakukan pada tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 18 Maret 2020).

Melihat kondisi di atas seharusnya diperlukan pengawasan yang cukup oleh pustakawan agar pemustaka tidak dapat melanggar semua aturan dan tata tertib di perpustakaan serta dapat menjaga ketertiban perpustakaan agar pemustaka tidak mengganggu kenyamanan pemustaka yang lain dalam menggunakan fasilitas perpustakaan.

Salah satu komponen yang menopang keberhasilan perpustakaan adalah pengguna. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, baik perseorangan maupun kelompok yang memanfaatkan layanan, fasilitas dan koleksi yang tersedia di perpustakaan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 9 menyatakan bahwa:

“Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan”.

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama dalam mendirikan suatu perpustakaan. Dengan adanya paradigma baru dapat disimpulkan bahwa, salah satu kriteria dalam penilaian layanan perpustakaan melalui kualitas koleksinya.

Suwarno, 2010 dalam Ciamai Putri Yana, (2019 : 7) mengungkapkan bahwa:

“Koleksi Perpustakaan adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan sudah diolah, diproses sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai”.

Kurangnya pengawasan oleh pustakawan terhadap pemustaka yang mengakibatkan pemustaka dalam memperlakukan koleksi hanya seenaknya saja karena mereka belum menyadari aturan dan tata tertib dalam perpustakaan. Jadi

pustakawan harus meningkatkan pengawasan serta aturan atau tata tertib di perpustakaan. Sehingga pemustaka akan bijaksana dalam memperlakukan koleksi.

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti tertarik untuk menulis laporan akhir yang berjudul **“Pengaruh Perilaku Vandalisme Pemustaka Terhadap Koleksi Di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram.”**

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas dapat dilihat rumusan masalahnya yaitu:

1. Bagaimana pengaruh perilaku *vandalisme* pemustaka terhadap koleksi di perpustakaan sekolah SMA Negeri 5 Mataram?
2. Kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam menghadapi tindak *vandalisme* di perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun maksud dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh perilaku *vandalisme* pemustaka terhadap koleksi di perpustakaan sekolah SMA Negeri 5 Mataram.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam menghadapi tindak *vandalisme* di perpustakaan Sekolah SMA 5 Negeri Mataram.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian Pengaruh Perilaku *Vandalisme* Pemustaka Terhadap Koleksi Di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram terdiri dari dua hal yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis peneliti dapat memberikan manfaat tentang kendala apa saja yang dihadapi pustakawan dalam menghadapi tindak *vandalisme* di perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram.

2. Manfaat Praktis

a. Manfaat Penelitian Bagi Mahasiswa

Sebagai sarana untuk meningkatkan pengetahuan tentang bagaimana pengaruh perilaku *vandalisme* pemustaka terhadap koleksi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram.

b. Manfaat Penelitian Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat menambah dan memperluas pengetahuan tentang pengaruh perilaku *vandalisme* pemustaka terhadap koleksi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram.

c. Manfaat Penelitian Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan pembaca tentang bagaimana pengaruh perilaku *vandalisme* pemustaka terhadap koleksi di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram.

d. Manfaat Penelitian Bagi Peneliti Yang Akan Datang

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan pedoman bagi peneliti – peneliti yang akan melakukan penelitian dalam bidang penelitian yang sama.

1.5 Metode Penelitian Kualitatif Etnografi

Jika dilihat dari jenis masalah yang diangkat dalam penelitian ini, maka peneliti memilih menggunakan metode penelitian kualitatif etnografi karena dianggap sangat relevan dengan data yang akan di kumpulkan di lapangan.

Metode penelitian kualitatif etnografi menurut Wolcott (1977) menjelaskan bahwa:

“Etnografi adalah suatu metode khusus atau satu set metode yang didalamnya terdapat berbagai bentuk yang mempunyai karakteristik tertentu, termasuk partisipasi etnografer, memahami dan mengikuti kehidupan sehari-hari dari seseorang dalam periode yang lama, melihat apa yang terjadi, mendengarkan apa yang dikatakan, bertanya kepada mereka, dan pada kenyataannya mengumpulkan data apa saja yang ada.”

Pendekatan kualitatif etnografi diharapkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang ucapan, tulisan dan atau perilaku yang dapat diamati dari suatu individu kelompok, masyarakat dan atau organisasi tertentu dalam suatu keadaan konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh, *komprehensif*, dan *holistic*.

Metode penelitian ini juga biasanya sering digunakan untuk melakukan penelitian, oleh karena itu peneliti memilih metode ini untuk mengumpulkan data yang ada di lapangan sehingga dapat menjawab permasalahan yang ada dan dapat memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada. Karena peneliti mengumpulkan data dengan cara wawancara, maka dokumentasi harus dilakukan dengan bertatap muka atau *face to face*.

1.5.1 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Wawancara

Menurut pendapat Esterberg dalam Rita Fatmawati, (2019 : 7) menyatakan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Teknik pengumpulan data dengan wawancara ini bisa dilakukan dengan langsung menemui narasumber ke lokasi tempat penelitian. Jadi teknik wawancara yang dilakukan membantu peneliti dalam memperkuat data yang diperoleh sebelumnya, sehingga data atau informasi sebelumnya dapat menunjang dari keakuratan penelitian yang sedang dilakukan.

b. Observasi

Menurut Riduwan, (2004 : 104) Observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

Dari pendapat yang telah disampaikan tersebut dapat disimpulkan bahwa observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang membantu peneliti dalam melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat kegiatan memahami fenomena yang terjadi di lapangan secara langsung.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono dalam Aini (2019: 9) dokumentasi adalah proses sistematis dalam melakukan pengumpulan data dengan tujuan untuk mendapatkan keterangan, bukti sudah melakukan suatu penelitian. Dokumentasi adalah

dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain – lain yang digunakan untuk pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian deskriptif.

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang melengkapi kegiatan wawancara dan kegiatan observasi yang sedang dilakukan peneliti dengan tujuan sebagai bahan bukti penelitian serta sebagai bahan penanggung jawab peneliti terhadap data yang dikumpulkan dilapangan, dan dokumentasi ini bisa dalam bentuk foto ataupun video.

d. Studi Pustaka

Menurut Rianto dalam Taufan (2016 : 8) mengatakan studi pustaka adalah salah satu metode pengumpulan data dengan mempelajari bahan – bahan yang terdapat dalam bahan pustaka. Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan data dengan menggunakan buku – buku yang berhubungan dengan permasalahan yang menjadi dasar penulisan.

Jadi studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan mempelajari bahan-bahan yang terdapat dalam bahan pustaka. Dan peneliti juga dapat mengolah data secara akurat sehingga data yang di kumpulkan benar-benar valid dan telah teruji sebelumnya.

1.6 Waktu dan Lokasi Penelitian

Kegiatan Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 1,5 bulan dimulai dari tanggal 10 Februari 2020 sampai 18 Maret 2020, bersamaan dengan

pelaksanaan praktek kuliah lapangan. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram, Jln. Udayana No. 2A Mataram.

1.7 Analisis Data

Analisis data merupakan usaha (proses) memilih, memilah, membuang, menggolongkan data untuk menjawab dua permasalahan pokok: (1) tema apa yang dapat ditemukan pada data – data ini, dan (2) seberapa jauh data – data ini dapat menyokong tema tersebut?. Basrowi & Suwandi (2008 : 192).

Setelah melakukan pengumpulan data pada saat penelitian maka tahap selanjutnya adalah melakukan transkrip data untuk mempermudah pada saat menganalisis data yang sudah diperoleh di lapangan pada saat melakukan penelitian di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram. Maka pada penelitian ini, langkah-langkah dalam menganalisis data yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Redukasi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, pengabstraksian dan pentransformasian data kasar dari lapangan. Proses ini berlangsung selama penelitian dilakukan, dari awal sampai akhir penelitian. Pada awal, misalnya: melalui kerangka konseptual, permasalahan, pendekatan pengumpulan data yang diperoleh. Selama pengumpulan data, misalnya membuat ringkasan, kode, mencari tema – tema, menulis memo, dan lain – lain. Redukasi merupakan bagian dari analisis, bukan terpisah. Basrowi & Suwandi (2008 : 209).

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajiannya antara lain berupa teks naratif, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Tujuannya adalah untuk memudahkan membaca dan menarik kesimpulan. Oleh karena itu, sajiannya harus tertata secara apik. Penyajian data juga merupakan bagian dari analisis, bahkan mencakup pula redaksi data. Basrowi & Suwandi (2008 : 209).

3. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Penarikan kesimpulan hanyalah sebagai dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Makna-makna yang muncul dari data harus selalu di uji kebenaran dan kesesuaiannya sehingga validitasnya terjamin. Dalam tahap ini, peneliti membuat rumusan proposisi yang terkait dengan prinsip logika, mengangkatnya sebagai temuan penelitian, kemudian di lanjutkan dengan mengkaji secara berulang-ulang terhadap data yang ada, pengelompokkan data yang telah terbentuk, dan proposisi yang telah dirumuskan. Basrowi & Suwandi (2008 : 210).

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengaruh

Pengaruh merupakan suatu faktor yang dapat membentuk atau mengubah suatu hal yang pada dasarnya bersifat baku, namun setelah adanya pengaruh hal tersebut dapat berubah-ubah.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) :

“Pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang, atau benda) yang ikut membentuk watak, kepercayaan dan perbuatan seseorang”.

Menurut (Depdikbud, 2008 : 845) :

“Pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang atau benda) yang ikut membentuk watak kepercayaan dan perbuatan seseorang”.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa daya yang ada dari (orang atau benda) yang dapat membentuk atau mengubah sesuatu yang lain dan membentuk watak, kepercayaan dan perbuatan seseorang.

2.1.2 Perilaku

Perilaku adalah serangkaian tindakan yang dibuat oleh individu, organisme, sistem, atau entitas buatan dalam hubungannya dengan dirinya sendiri

atau lingkungannya, yang mencakup sistem atau organisme lain di sekitarnya serta lingkungan fisik (materi).

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dikemukakan bahwa:

“Perilaku adalah tanggapan atau reaksi individu yang terwujud dalam gerakan (sikap kebiasaan) tidak saja badan atau ucapan.

Jadi perilaku adalah tindakan atau reaksi seseorang atau individu dalam gerakan sikap kebiasaan tidak saja badan atau ucapan.

2.1.2.1 Jenis Jenis Perilaku

1. Jenis-jenis Perilaku

Skinner (1976) yang dikutip dari Walgito Skinner dalam Ciamai Putri Yana, (2018 : 14) membedakan jenis perilaku yaitu:

a. Perilaku yang alami (*innate behavior*)

Perilaku yang dibawa sejak organisme dilahirkan, yaitu yang berupa refleks-refleks dan insting-insting. perilaku refleksif merupakan perilaku yang terjadi sebagai reaksi secara spontan terhadap stimulus yang mengenai organisme yang bersangkutan, misal reaksi kedip mata bila mata kena sinar yang kuat, reaksi atau perilaku ini terjadi secara dengan sendirinya, secara otomatis, tidak diperintah oleh pusat susunan syaraf atau otak.

b. Perilaku operan (*operant behavior*)

Perilaku yang dibentuk melalui proses belajar, yang dibentuk, dipelajari dan dapat dikendalikan, karena itu dapat berubah melalui proses belajar. Pada perilaku ini dikendalikan atau diatur oleh pusat kesadaran atau otak. Dalam kaitan

ini stimulus setelah diterima oleh reseptor, kemudian diteruskan ke otak sebagai pusat susunan syaraf, sebagai pusat kesadaran, kemudian baru terjadi respons melalui afektor.

c. Perilaku *vandalisme*

Perilaku *vandalisme* adalah perilaku melanggar peraturan yang dilakukan dengan tujuan untuk merusak, menghancurkan barang/benda properti pribadi maupun properti umum.

2. Pembentukan perilaku

a. Pembentukan perilaku dengan kondisioning atau kebiasaan

Salah satu cara pembentukan dengan kondisioning atau kebiasaan, dengan cara membiasakan diri untuk berperilaku seperti yang diharapkan, akhirnya terbentuklah perilaku tersebut.

b. Pembentukan perilaku dengan pengertian (*insight*)

Disamping pembentukan perilaku dengan kondisioning atau kebiasaan, pembentukan perilaku dapat ditempuh dengan pengertian atau insight. Misal jangan sampai mencoret buku di perpustakaan karena hal tersebut dapat mengurangi keindahan buku dan membuat pemustaka lainnya tidak nyaman memakai buku di perpustakaan.

c. Pembentukan perilaku dengan menggunakan model

Pembentukan perilaku masih dapat di tempuh dengan menggunakan model atau contoh. Pemustaka yang tak sengaja menjatuhkan buku dari rak lalu

mengambilnya dan meletakkannya kembali ke tempat semula, perilaku tersebut akan di contoh orang yang melihatnya, hal tersebut menunjukkan model atau contoh untuk pembentukan perilaku.

3. Teori Perilaku

a. Teori insting

Perilaku disebabkan karena insting, merupakan perilaku bawaan yang akan mengalami perubahan karena pengalaman.

b. Teori dorongan (*drive theory*)

Dorong-dorongan ini berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan organisme yang mendorong organisme berperilaku. Bila organisme ini mempunyai kebutuhan, dan organisme ingin memenuhi kebutuhannya maka akan terjadi ketegangan dalam diri organisme itu. Bila organisme berperilaku dan dapat memenuhi kebutuhannya, maka akan terjadi pengurangan atau reduksi dari dorongan- dorongan tersebut.

c. Teori insetif (*incentive theory*)

Dengan insetifikan mendorong organisme berbuat atau berperilaku. Insetif atau juga disebut sebagai *rein forcement* ada yang positif ada yang negatif, *rein forcement* yang positif akan mendorong organisme dalam berbuat, sedangkan *rein forcement* yang negatif akan dapat menghambat dalam organisme berperilaku. Ini berarti perilaku timbul karena adanya insetif atau reinforcement.

d. Teori atribusi

Teori ini akan menjelaskan tentang sebab-sebab perilaku orang. Apakah perilaku itu disebabkan oleh disposisi internal (misal motif, sikap, dsb.) ataukah oleh keadaan eksternal.

e. Teori kognitif

Apabila seseorang harus memilih perilaku mana yang mesti dilakukan, maka bersangkutan akan memilih alternatif perilaku yang akan membawa manfaat yang sebesar-besarnya bagi yang bersangkutan. Dengan kemampuan memilih ini berarti faktor berpikir berperan dalam menentukan pemilihannya. Dengan kemampuan berpikir seseorang akan dapat melihat apa yang telah terjadi sebagai bahan pertimbangannya disamping melihat apa yang dihadapi pada waktu yang sekarang dan juga dapat melihat kedepan apa yang akan terjadi dalam seseorang bertindak.

Dalam dunia perpustakaan, perilaku merupakan hal yang sangat penting untuk dipelajari karena perpustakaan dalam melakukan fungsi pelayanan kepada pemakai selalu berinteraksi dengan obyek individu manusia maupun kelompok masyarakat tertentu.

Sedangkan menurut Hanurawan (2010) dalam Ciamai Putri Yana, (2019 : 24) sebutkan ada beberapa macam perilaku antara lain:

a. Perilaku agresi

Perilaku agresi adalah suatu perilaku atau tindakan yang diniatkan untuk mendominasi atau berperilaku secara destruktif, melalui kekuatan verbal atau kekuatan fisik, yang diarahkan kepada objek sasaran perilaku agresi, objek perilaku agresi meliputi lingkungan fisik, orang lain dan diri sendiri.

b. Perilaku kolektif

Perilaku kolektif adalah cara berpikir, berperasaan dan bertindak sekumpulan individu yang secara relatif bersifat spontan dan tidak terstruktur yang berkembang dalam suatu kelompok atau suatu populasi sebagai akibat dari saling stimulasi antara individu. Perilaku kolektif sekumpulan orang bersifat spontan, tidak terstruktur dan tidak stabil.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan Perilaku manusia itu didorong bukan hanya dari dalam diri sendiri tetapi ada dari motif tertentu sehingga manusia itu berperilaku. Perilaku juga dimulai dengan niat untuk mendominasi atau berperilaku dan pengamatan untuk mengetahui lingkungan sekitar serta perilaku juga didasari dengan berpikir, berperasaan dan bertindak.

2.1.3 Vandalisme

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dalam Ursa Agniya , (2018 : 20):

“Vandalisme diartikan sebagai perbuatan merusak dan menghancurkan hasil karya seni dan barang berharga lainnya. Penyalahgunaan koleksi seperti memberi tanda tertentu, mencoret-coret yang tidak berarti, penyobekan dan pencurian dapat dimasukkan dalam perilaku vandalisme.”

Menurut Obiagwu dalam Ursa Agniya, (2018 : 20) :

“Vandalisme adalah tindakan perusakan bahan pustaka dengan menulisi, mencorat-coret, memberi tanda khusus, membasahi, membakar, dan lain-lain.”

Dari pengertian di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa *vandalisme* adalah tindakan atau perbuatan yang merusak koleksi atau penyalahgunaan koleksi seperti mutilasi atau penyobekan, menghilangkan buku dan mencoret buku.

2.1.4 Pemustaka

Salah satu komponen yang menopang keberhasilan perpustakaan adalah pengguna. Pengertian pengguna secara sederhana adalah orang atau badan yang akan menggunakan perpustakaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 9 menyatakan bahwa:

“Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan”.

Ada berbagai jenis pemustaka seperti mahasiswa, guru, dosen dan masyarakat tergantung pada jenis perpustakaan yang ada.

Menurut Hermawan dan Zen dalam Ursa Agniya (2018 : 18) secara umum pengguna perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Pengguna Potensial (*Potential Users*)

Pengguna potensial adalah pengguna yang ditargetkan dan seharusnya menjadi pengguna. Misalnya pada perpustakaan sekolah sebagai pengguna potensialnya adalah semua guru dan siswa, pada perpustakaan perguruan tinggi pengguna potensialnya adalah dosen dan mahasiswa, sedangkan pada perpustakaan umum pengguna potensialnya adalah warga masyarakat yang tinggal di wilayah dimana perpustakaan tersebut berada.

2. Pengguna Aktual (*Actual Users*)

Pengguna aktual adalah mereka yang telah menggunakan perpustakaan, baik pengguna aktual aktif yaitu pengguna yang secara teratur (*reguler*) berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan, maupun pengguna actual pasif yaitu pengguna yang menggunakan perpustakaan ketika ada kebutuhan atau mendapat tugas dari guru, dosen ataupun pihak lain.

Lebih lanjut Hermawan dan Zen juga mengelompokkan pengguna perpustakaan menjadi dua kategori, yaitu:

1. Pengguna Internal (*internal users*)

Pengguna internal merupakan pengguna potensial atau yang telah menjadi anggota perpustakaan. Misalnya mahasiswa dan siswa merupakan pengguna internal dari perpustakaan universitas atau perpustakaan sekolah.

2. Pengguna Eksternal (*external users*)

Pengguna eksternal adalah pengguna perpustakaan yang bukan menjadi target layanan. Misalnya pada sebuah perpustakaan umum, masyarakat dari wilayah lain merupakan pengguna eksternal, begitu juga mahasiswa atau siswa yang mengunjungi perpustakaan lain yang bukan perpustakaan universitas atau sekolahnya.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pemustaka adalah orang atau seseorang yang memanfaatkan atau mencari informasi di perpustakaan.

2.1.5 Koleksi

Koleksi Perpustakaan adalah keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran atau membuat sendiri untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan.

Menurut (Suwarno, 2010) dalam Ciamai Putri Yana (2019 : 7) menyatakan bahwa:

“Koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan sudah diolah, diproses sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai.”

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi merupakan semua jenis bahan pustaka (meliputi berbagai ilmu) yang dikumpulkan dan diolah oleh seseorang atau perpustakaan yang digunakan sebagai sumber informasi bagi pemustaka.

2.1.6 Perpustakaan

Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyatakan bahwa:

“Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.”

Lasa (2016 : 1) mengemukakan bahwa:

“Perpustakaan merupakan institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustak.”

Dari definisi di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan sekumpulan bahan pustaka baik yang tercetak maupun non cetak yang diatur secara sistematis untuk mempermudah pemustaka mencari informasi.

2.1.6.1 Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan semua perpustakaan yang ada atau diselenggarakan di sekolah baik itu sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas sampai sekolah lanjutan seperti perguruan tinggi.

Menurut Darmono, (2007 : 6) dalam Anur Sari, (2017 : 3) mengatakan bahwa :

“Apabila dikaitkan dengan pengertian sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai macam sumber belajar yang tersedia di lingkungan sekolah. Pengertian sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik yang digunakan secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya”.

Dari pengertian di atas peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sarana penting sebagai penunjang pendidikan atau sebagai sumber belajar yang tersedia di lingkungan sekolah.

2.1.6.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Menurut Darmono (2007: 7) dalam Anur Sari, (2017 : 4) mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan daya pikir siswa yang imajinatif, membawa perkembangan kecakapan dan daya pikir, mendidik siswa agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar kearah studi mandiri.

2.1.6.3 Fungsi Perpustakaan

Pawit M. Yusuf (2005), perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu edukatif, informatif, rekreasi dan riset atau penelitian sederhana.

1. Fungsi edukatif

Maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga dikemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

Fungsi ini erat kaitannya dengan pembentukan manusia pembangunan yang berkualitas dimasa yang akan datang. Pendidikan memang merupakan salah satu cara yang paling tepat untuk meningkatkan kualitas manusia seutuhnya. Fungsi edukatif dari perpustakaan sekolah ini sesungguhnya sangat mulia jika dilihat dari segi pelaksanaannya. Semua anggota masyarakat yang berada di sekolah empat perpustakaan bersangkutan bernaung, mempunyai hak yang sama untuk pemanfaatan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Namun demikian dalam praktiknya, yang juga perlu disesuaikan dengan arah pembangunan sekolah setempat yang selai harus sejalan dengan tujuan pembangunan pendidikan yang lebih tinggi, perpustakaan sekolah biasanya belum menjadi prioritas pelaksanaannya. Hal ini dimungkinkan oleh hasil yang dicapai oleh penyelenggaraan perpustakaan sekolah tidak langsung bisa terlihat. Padahal jika disadari benar, pelaksanaan pembangunan dalam pendidikan memang tidak bisa

diliha hasilnya dalam waktu dekat. Karena pendidikan adalah infestasi jangka panjang, maka penyelenggaraan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan bagi para siswa sekolah juga tidak langsung bisa dilihat hasilnya. Dalam jangka panjang baru akan ketahuan perbedaannya antara orang yang tidak belajar dan orang yang belajar, orang yang secara rutin membaca dan memanfaatkan perpustakaan dan orang yang tidak suka menggunakan perpustakaan.

2. Fungsi informatif

Ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “ memberi tahu” akan hal hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia. Para siswa ataupun guru tidak cukup dengan hanya mendengarkan radio atau menonton televisi jika ingin mengetahui siapa sebenarnya amien rais itu, misalkan. Atau siapa presiden pertama RI?, contohnya lagi. Mereka lebih tepa jika membaca buku biografi amien rais atau biografi soekarno yang juga sebaiknya disediakan oleh perpustakaan sekolah. Bagaimanapun juga dalam hal hal tertentu bahan bacaan termasuk buku lebih mempunyai keunggulan relatif jika di dibandingkan dengan media audiovisual seperti televisi. Diamping buku dan bacaan lebih fleksibel bentuknya sehingga mudah dibawa kemana mana ia juga mampu menjelaskan dan memberi

petunjuk secara lebih praktis dan mendetil. Dan hal ini tidak bisa dilakukan oleh media elektronik seperti tadi.

3. Fungsi rekreasi

Dimaksudkan bahwa dengan di sediakan koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya disaat yang memungkinkan. Misalnya dikala sedang ada waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya. Fungsi rekreasi ini memang bukan yang utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual. Bahkan meskipun bukan yang utama, namun sangat penting kedudukannya bagi upaya peningkatan kesadaran intelektual dan pembangunan inspirasi. Pada pelaksanaannya orang tidak mungkin harus berhadapan dengan buku atau bahan bacaan lain yang lebih serius dan memusingkan adakalanya mereka menginginkan bahan bahan bacaan yang ringan dan bersifat menghibur seperti misalnya buku buku cerita, novel dan surat kabar.

4. Fungsi yang berikutnya adalah riset atau penelitian ini maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan unuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan diperpustakaan ini sehingga dengan demikian, jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui informasi tertentu tinggal pembacanya di

perpustakaan. Terutama sekali ini dilakukan guna menunjang kegiatan penelitian pemustaka.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram

Keberadaan perpustakaan dilingkungan lembaga pendidikan merupakan hal yang sangat penting mengingat kedudukannya yang sangat vital sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sebagai penunjang adalah tempat berkumpulnya semua sumber informasi yang berupa bahan pustaka buku dan non buku. Oleh karena itu, idealnya keberadaan suatu perpustakaan bersamaan dengan berdirinya suatu sekolah.

Sejarah berdirinya perpustakaan SMA Negeri 5 Mataram tidak terlepas dari sejarah keberadaan SMA Negeri 5 Mataram itu berdiri. SMA Negeri 5 Mataram terletak di jalan Udayana No. 2A Mataram. SMA Negeri 5 Mataram didirikan pada tanggal 1 April 1992 dengan surat keputusan Menteri Debdikbud RI Nomor 0216 / 0 / 1992. Pada saat itu namanya masih SMA Negeri 3 Mataram, berdasarkan SK tersebut maka tanggal 1 April ditetapkan sebagai hari jadi SMA Negeri 5 Mataram yang diperingati setiap tahunnya. Kemudian berdasarkan SK Menteri Debdikbud RI. Nomor 035/ 0 / 1997 tanggal 7 Maret 1997 nama SMA Negeri 5 Mataram, untuk dikalangan siswa dikenal dengan “SMALAA”.

Koleksi perpustakaan SMAN 5 Mataram terdiri dari : buku paket, non paket, referensi, majalah, Koran, fiksi / novel.

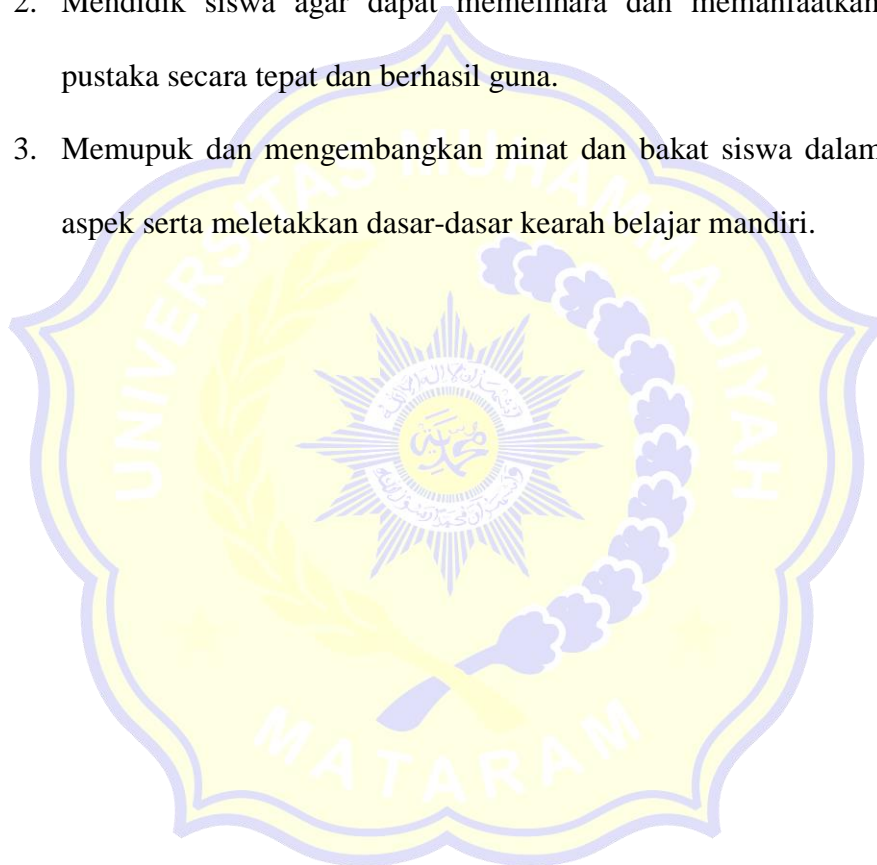
3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

“Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan, keterampilan”.

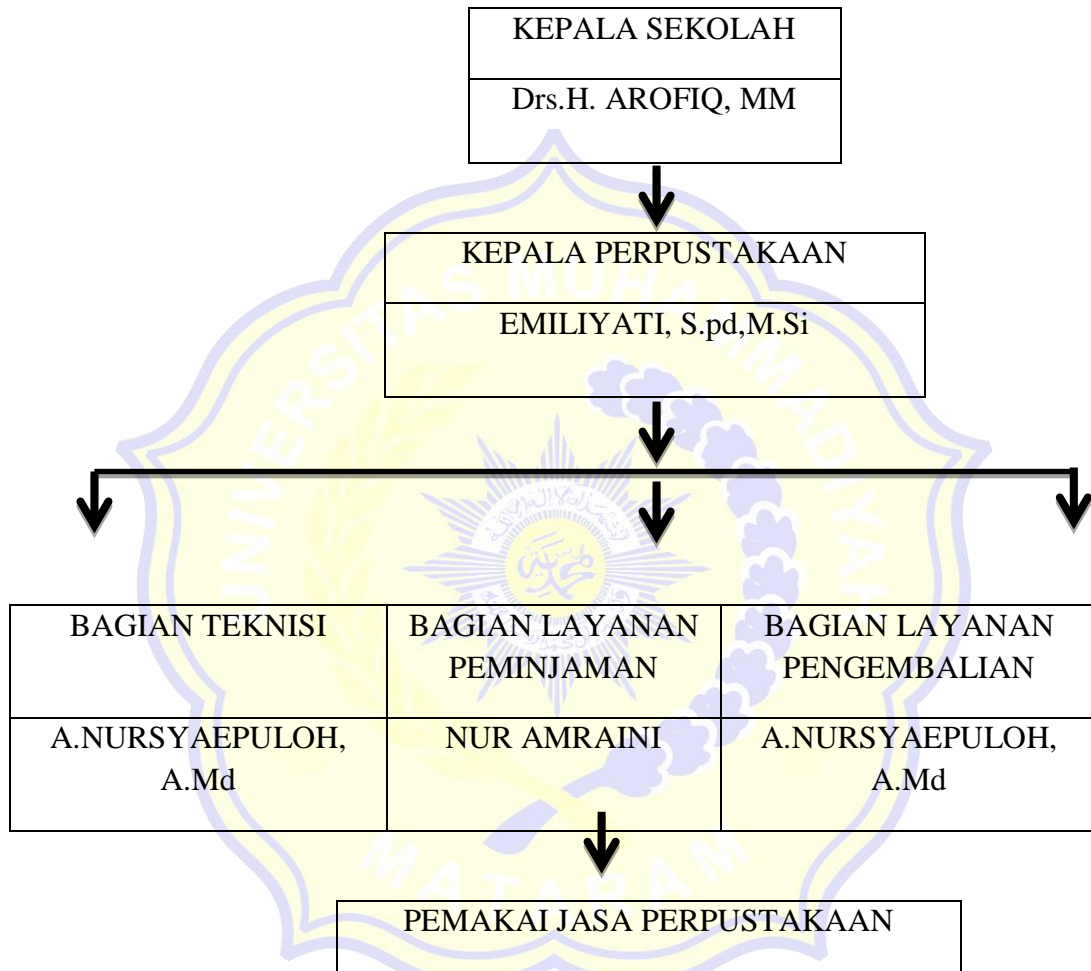
3.2.2 Misi

1. Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca.
2. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
3. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek serta meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.



3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram

PELAKSANAAN PROGRAM
STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 5 MATARAM



3.3.1 Profil Pegawai

Dalam menyelenggarakan kegiatan operasional perpustakaan SMA Negeri 5 Mataram memiliki tenaga kerja/pegawai sebagai berikut :

1. Nama :Emiliyati, S.Pd, M.Si, Penata muda III/d
 Nip :197312012006042021
 Alamat :Perumahan Pagutan Regency Tahap III
 No.25 Pagutan Barat
 Jabatan: Kepala Perpustakaan



2. Nama :Asep Nursyaepuloh, A.Md
 Alamat :Kebon talo muhajirin perluasan sesela
 Jl. Sunangiri 2
 Jabatan: Pustakawan Teknisi



3. Nama :Nur Amraini, Sip
 Alamat :Jl. Semanggi raya No.2
 Karang Kelok Mataram
 Jabatan: Staff administrasi perpustakaan

3.3.2 Uraian Personalia

1. Pembina/Penanggungjawab

- a. Bertanggungjawab secara umum agar perpustakaan dapat berdayaguna dan berhasil guna sesuai dengan undang-undang No. 2 Tahun 1989 pasal 3 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
- b. Memberikan pembinaan melalui kursus-kursus atau mengikutsertakan petugas perpustakaan dalam pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Dinas pendidikan, kantor perpustakaan daerah untuk meningkatkan skil petugas perpustakaan.
- c. Mengalokasikan dana perpustakaan untuk :
 - Perbaiki sarana/ ruang perpustakaan.
 - Menambah koleksi buku-buku perpustakaan.
 - Meningkatkan kesejahteraan petugas perpustakaan.

2. Kepala Perpustakaan :

- a. Sebagai koordinator perpustakaan bertugas :
 - Membuat program perpustakaan baik jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.
 - Mengadakan kerjasama dengan pustaka umum baik kabupaten, provinsi atau nasional dan perpustakaan sekolah lainnya.
 - Membuat laporan penanggung jawaban pelaksanaan perpustakaan setiap tahunnya.
- b. Sebagai bagian pengadaan bahan pustaka, bertugas :

- Menyusun rencana pengadaan bahan-bahan pustaka.
- Mengadakan pembelian bahan-bahan pustaka.
- Mengajukan permohonan penambahan buku baik keperpustakaan maupun dinas pendidikan.

c. Sebagai bagian pengolahan bahan pustaka, bertugas :

- Membuat buku induk perpustakaan.
- Mengklasifikasi bahan pustaka.
- Membuat katalogisasi bahan pustaka.
- Membuat grafik pengunjung, Peminjam dan buku yang dipinjam.
- Membuat pelayanan informasi.

3. Pustakawan (Bagian teknisi & Administrasi)

a. Bertugas mengadakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya :

- Administrasi surat-menyurat.
- Menginventaris koleksi dan sarana perpustakaan.
- Membuat katalogisasi deskriptif.
- Mengkalsifikasi koleksi perpustakaan.
- Menginput data di computer.
- Penyelesaian koleksi.
- Perencanaan dan dana penggunaannya.
- Penyusunan koleksi dan kartu katalog/OPAC

4. Bagian pelayanan:

- a) Melayani pengguna perpustakaan baik peminjam/pengunjung/pembaca perpustakaan.
- b) Menyusun bahan pustaka agar sesuai dengan kelasnya.
- c) Menghitung jumlah pengunjung/pembaca/peminjam buku perpustakaan setiap hari.
- d) Mendata keluar masuknya koran/majalah.
- e) Membuat buku induk anggota.
- f) Menyusun buku sesuai dengan klasifikasinya.
- g) Pengecapan, penyampulan buku perpustakaan.
- h) Merapikan dan membersihkan ruang perpustakaan.
- i) Membantu bagian pelayanan.

5. Kerja rutin harian :

- a) Memberi stempel pada buku-buku yang baru.
- b) Mengkalsifikasi buku.
- c) Memasang label buku.
- d) Memasang kantong buku dan kartu buku.
- e) Memasang slip pengembalian.
- f) Memasang sampul buku.
- g) Menginventarisasikan di buku induk.
- h) Mengisi buku pengolahan katalogisasi deskripsi.
- i) Membuat katalogisasi.

- j) Memasukan buku pad arak, almari yang telah ditentukan menurut system DDC.
- k) Mencatat statistik harian.
- l) Melayani sirkulasi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
- m) Merawat buku-buku yang rusak dan penjilidan.
- n) Mengarsip soal-soal ulangan umum semester I dan II.
- o) Mengarsip soal-soal ujian nasional dan ujian sekolah.
- p) Mengarsip karya tulis siswa.
- q) Mengarsip kliping siswa.

3.3.3 Tata Tertib/Peraturan Perpustakaan SMA Negeri 5 Mataram

3.3.3.1 Hari Kerja

- a. Perpustakaan dibuka setiap hari kerja

Senin s/d Kamis	: 7.15 – 14.00 Wita
Jum'at	: 7.15 – 12.00 Wita
Sabtu	: 7.15 – 13.00 Wita
Minggu	: LIBUR

3.3.3.2 Keanggotaan

- a. Setiap anggota perpustakaan adalah siswa, guru serta karyawan SMA Negeri 5 Mataram.
- b. Kartu anggota dapat diperoleh dengan mengisi formulir dan menyerahkan pas foto ukuran 2x3 (1 lembar), dan 3x4 (3 lembar).

- c. Pinjaman buku/bahan pustaka hanya dapat dilayani dengan menggunakan kartu anggota. Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan/ dipergunakan oleh orang lain.

3.3.3.3 Kewajiban Anggota

- a) Mematuhi segala tata tertib/ peraturan yang telah ditentukan dipergustakaan
- b) Wajib memiliki kartu anggota
- c) Menjaga ketertiban, ketenangan dan kelancaran perpustakaan
- d) Memelihara kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruangan perpustakaan
- e) Mengembalikan buku/ bahan pustaka yang telah dipinjamkan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

3.3.3.4 Sanksi – Sanksi

- a. Jika terlambat dalam mengembalikan buku/ bahan pustaka didenda sesuai dengan banyaknya buku yang dipinjam, kecuali bagi anggota yang melapor untuk diperpanjang batas waktu peminjamannya. Perpanjangan maksimal sebanyak 2 (dua) kali.
- b. Mengganti buku / bahan pustaka (foto copy) yang telah dihilangkan sewaktu dalam masa peminjaman sesuai dengan judul buku.
- c. Memperbaiki buku yang telah dirusakkan sewaktu dalam masa peminjaman.
- d. Anggota perpustakaan dapat diberhentikan dari keanggotaan apabila :
 - Tidak mentaati tata tertib/ peraturan yang ditetapkan

- Terlambat mengembalikan lebih dari satu bulan setelah habis
- Pindah ke sekolah lain

3.3.3.5 Ketentuan Lain

1. Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi buku pengunjung perpustakaan/ daftar hadir.
2. Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas, memakai jaket/ topi serta membawa makanan kedalam ruang perpustakaan
3. Koleksi Referensi seperti Ensiklopedia, Majalah, Kamus, Koran dan bahan sejenisnya hanya boleh dibaca/ dipergunakan diruang perpustakaan
4. Ketentuan dalam meminjam buku/ bahan pustaka antara lain :
 - a. Untuk siswa maksimal 3 (tiga) eksemplar selama 1 (satu) minggu.
 - b. Untuk guru atau karyawan maksimal 4 (empat) eksemplar selama 2 (dua) minggu.
5. Apabila pengunjung perpustakaan terbukti mengambil (mencuri/ merobek) buku/ bahan pustaka lainnya diharuskan mengganti sebanyak 3 (tiga) kali dari buku pustaka yang telah diambil, dicuri atau dirobek.

3.4 Fasilitas Perpustakaan

3.4.1 Daftar Fasilitas Ruang Perpustakaan SMA Negeri 5 Mataram

No	NamaBarang	Jumlah	Kondisi		Ket
			B	R	
1	Lemari Referensi	1 buah	√		ada
2	Lemari Buku Penunjang	2 buah	√		ada
3	Rak Buku	8 buah	√	2 R	ada

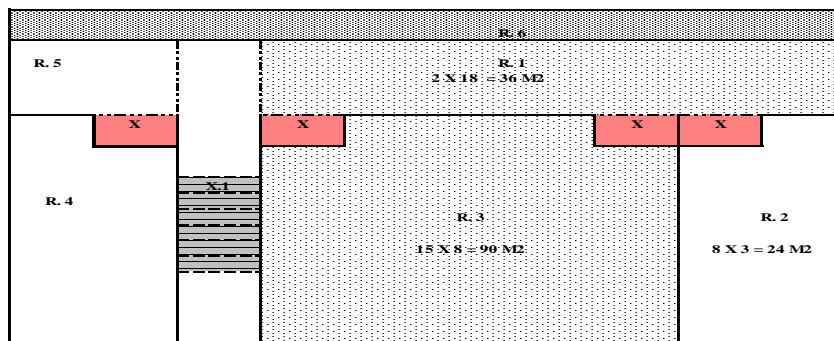
4	Meja Baca Panjang Siswa	7 buah	√		Satukelas
5	Kursi plastik Baca Siswa	51 buah	√	5 R	ada
6	Kursi Petugas	4 buah	√		ada
7	Meja Petugas	4 buah	√		ada
8	Meja Sirkulasi	1 buah	√		ada
9	Meja Absensi Pengunjung	1 buah	√		ada
10	Komputer	4 set / Unit	√	1 R	ada
11	Lemari Arsip	1 buah	√		ada
12	Lemari Katalog	2 buah	√	1 R	ada
13	Lemari Peny. Karya tulis	1 buah	√		ada
14	Data Visi Misi	1 buah	√		ada
15	Struktur Organisasi	1 buah	√		ada
16	Data Pengadaan Koleksi	1 buah	√		ada
17	Papan Data Statistik	1 buah	√		ada
18	Papan Tugas dan Fungsi	1 buah	√		ada
19	Papan Program kerja	1 buah	√		ada
20	TV 14 Inc	1 buah		√	ada
21	Tip Compo	1 buah		√	ada
22	Salon	2 buah		√	ada
23	Kipas Angin	3 buah	√	1 R	ada
24	Gambar Presiden	1 set	√		ada
25	Jam Dinding	1 buah	√		ada
26	Dispenser	1 buah	√		ada
27	Gambar Garuda	1 buah	√		ada

28	Grafik Pengunjung	1 buah	√		ada
29	Mading Resensi Buku	1 buah	√		ada
30	Penggantungan Koran	1 buah	√		ada
31	Tempat Majalah	1 buah	√		ada
32	Piala	2 buah	√		ada
33	Tempat Kartu	1 buah	√		ada
34	Tempat Penitipan Tas	1 buah		√	ada
35	Laptop	1 buah	√		ada
36	LCD	1 buah		√	ada
37	Layar Proyektor LCD	1 buah	√		ada
38	Bunga Hiasan + Pot Bunga	3 buah	√		ada
39	Bangku lesehan baca	1 buah	√		ada
40	Lemari File	2 buah	√		ada
41	Printer conan 2770	1 buah	√		ada
42	Lemari arsip kaca + terbuka	2 buah	√		ada
43	Papan pengumuman	1 buah	√		ada
44	Lemari pameran buku baru	1 buah	√		ada
45	Piagam Pernghargaan	2 buah	√		ada
46	Sertifikat	1 buah	√		ada
47	AC	3 buah	√		ada

3.4.2 Luas Keseluruhan Perpustakaan

$$18 \text{ M}^2 \times 10 \text{ M}^2 = 180 \text{ M}^2$$

SKETSA DENAH PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5 MATARAM



KET :

- R. 1 = RUANG BACA DILUAR
- R. 2 = RUANG PENGOLAHAN
- R. 3 = RUANG DALAM PERPUS
- R. 4 = RUANG SEKRETARIAT
- R. 5 = RUANG TAMU / KURSI TAMU
- R. 6 = KACA
- X = PINTU
- X.1 = TANGGA

3.5 Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 5 Mataram

Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 5 Mataram saat ini memiliki total koleksi sebagai berikut:

Jenis Koleksi	Judul	Exsemplar	Jumlah	Total
Buku Non Paket	938	3765	4765	
Buku Paket	1024	232.804	233.828	
Buku Fiksi/Cerita	1336	2668	4004	
Buku Referensi	276	554	830	243.427

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 5 Mataram

