

**AKTIVITAS PERPUSTAKAAN PADA MASA PANDEMI COVID-19
DI SMA NEGERI 1 MATARAM**



TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan guna memperoleh gelar profesi
Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang D3 Perpustakaan.

Oleh:

HAERUNNISAH

217040010

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 : Haerunnisah

Nim : (217040010)

Jurusan : DIII Perpustakaan

Judul : Aktivitas Perpustakaan pada masa Pandemi Covid-19 di SMA Negeri 1 Mataram

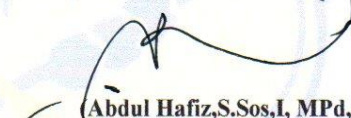
Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping


(Amrin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.)
NIDN : 0831128310


(Abdul Hafiz, S.Sos., I. MPd.I.)
NIDN : 0810097105

Mengetahui :

Ketua Program Studi D3 Perpustakaan


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

HALAMAN PENGESAHAN

Telah di pertahankan di hadapan 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 gelar profesi Ahli Madya (A.Md)

Pada hari :

Tanggal :

Tim penguji

Tanda Tangan

1. Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0831128310

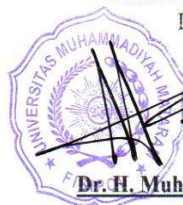
2. Abdul Hafiz, S.Sos,I, MPd,I
NIDN. 0810097105

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik

Universitas Muhammadiyah Mataram

Dekan,



Dr.H. Muhammad Ali, M.Si

NIDN. 0806066801

PERNYATAAN

Dengan ini Saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis/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 ketidakbenaran 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 di Perguruan Tinggi ini.

Mataram, hari/bulan/tahun

Yang membuat pernyataan



NIM : 217040010



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 : HAERUNNISAH
NIM : 217040010
Tempat/Tgl Lahir : Bima, 02 - 02 - 1995
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : PISIPOL
No. Hp/Email : 085 205 370 021 / Haerunnisah13@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:

Aktivitas Perpustakaan Pada Masa Pandemi Covid-19 di SMA
Negeri 1 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 : 06 September 2020

Penulis



HAERUNNISAH
NIM. 217040010

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



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

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

Keberhasilan

Adalah berkah perjuangan, ketekunan,

Dan kerja keras serta kesabaran

Persembahan

Puji syukur Saya panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan Hidayahnya sehingga Saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan lancar. Dan tugas akhir ini Saya persembahkan kepada;

1. Kedua orang tua berserta kakak-kakak tercinta.
2. Seluruh dosen sains informasi yang selalu membimbing dan memberikan Ilmu dengan sabar tanpa mengenal lelah untuk kita semua
3. Teman-teman seperjuangan, yang selalu bersama-sama memberikan semangat dan dukungan untuk tetap maju dan berjuang bersama-sama hingga akhir.

RIWAYAT HIDUP

Nama Saya Haerunnisah dan lahir di Kelurahan Monggonao, Kecamatan mpunda, Kota Bima, Nusa Tenggara Barat pada tanggal 02 Februari 1995 sebagai putri ketiga dari 3 bersaudara, ayahanda Saya bernama A.Kasim dan ibunada bernama Mariamah

Peneliti menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 72 KOTA BIMA pada tahun 2007, Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 06 KOTA BIMA pada tahun 2010, dan Sekolah Menengah Atas di SMAN 04 KOTA BIMA dan mengambil jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) pada tahun 2013. Pada tahun 2017 peneliti melanjutkan pendidikan di Perguruan 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

Tahun 2020 melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu, Kuliah Kerja Profesi dan akhirnya dapat menyelesaikan Program Studinya selama 3 tahun

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah robbil'alamin. Puji syukur Saya panjatkan kehadiran Allah SWT karena Saya masih diberi nikmat berupa kasehatan dan waktu, sehingga atas ijin dan kuasa-Nya, Saya dapat menyelesaikan penelitian laporan akhir yang berjudul **“Aktivitas perpustakaan pada masa Pandemi Covid-I9 di SMAN 1 Mataram”**. Sholawat serta salam dihaturkan kepada junjungan alam, Nabi Besar Muhammad SAW, semoga Saya diberi syafaatnya dihari Kiamat kelak.

Dalam Penelitian Tugas Akhir ini Saya mendapatkan banyak bimbingan, petunjuk, bantuan, kritik maupun saran sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu peneliti sampaikan terimakasih 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 saat ini.
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.
4. Bapak Amin Saleh, S.Sos.,M.I.Kom. selaku pembimbing utama, yang membimbing hingga laporan ini selesai.

5. Bapak Abdul Hafiz, S.Sos,I, MPd,I. selaku pembimbing pendamping, yang tidak pernah bosan membimbing dan mengarahkan selama proses pendidikan sampai penyusunan laporan ini.
6. Semua dosen jurusan D3 Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penyusun dapat mempraktekkan materinya selama menjalani aktivitas kuliah.

Tidak ada kata yang dapat Saya ungkapkan sebagai peneliti, karena Saya hanyalah manusia biasa yang punya banyak kesalahan, sehingga Saya menyadari bahwa didalam laporan akhir ini masih banyak kekurangan-kekurangan. Untuk itu kritik dan saran peneliti butuhkan agar laporan akhir ini lebih baik lagi ke depannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mataram, 30 Juni 2020

Peneliti

ABSTRAK

Aktivitas perpustakaan pada masa Pandemi Covid-19 di SMA Negeri 1 Mataram, 2020. Tujuannya adalah untuk mengetahui segala aktivitas – aktivitas selama masa Pandemi Covid-19 dan untuk mengetahui segala kendala – kendala yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram. Metode yang digunakan pada laporan akhir ini adalah metode kualitatif. Dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : pertama, kegiatan layanan yang dilakukan selama Pandemi Covid-19 meliputi layanan sirkulasi yang terdiri dari layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan masa peminjaman, kedua bagaimana cara memberikan layanan pada saat Pandemi Covid-19, ketiga perbedaan aktivitas pengolahan pada saat sebelum terjadinya Pandemi Covid-19 maupun saat terjadinya Pandemi Covid-19, namun tidak ada yang berubah pada pengolahan bahan pustaka dari sebelum Pandemi Covid-19 maupun sesudah terjadinya Pandemi Covid-19, keempat kendala yang dihadapi selama melakukan aktivitas – aktivitas pada masa Pandemi Covid-19, yaitu dalam pelayanan perpanjangan buku yang dipinjam terkadang keliru karena setiap hari banyak yang melakukan perpanjangan belum lagi yang melakukan peminjaman serta pengembalian buku secara langsung kesekolah, namun masih bisa diatasi dengan baik.

Kata kunci: aktivitas perpustakaan, pelayanan.

ABSTRACT

Keywords: library activity, service

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI AGLINYA
MATARAM

KEPALA
UNITAS

UAMMA
UNITAS

Moh Fauzi Bafadh mps

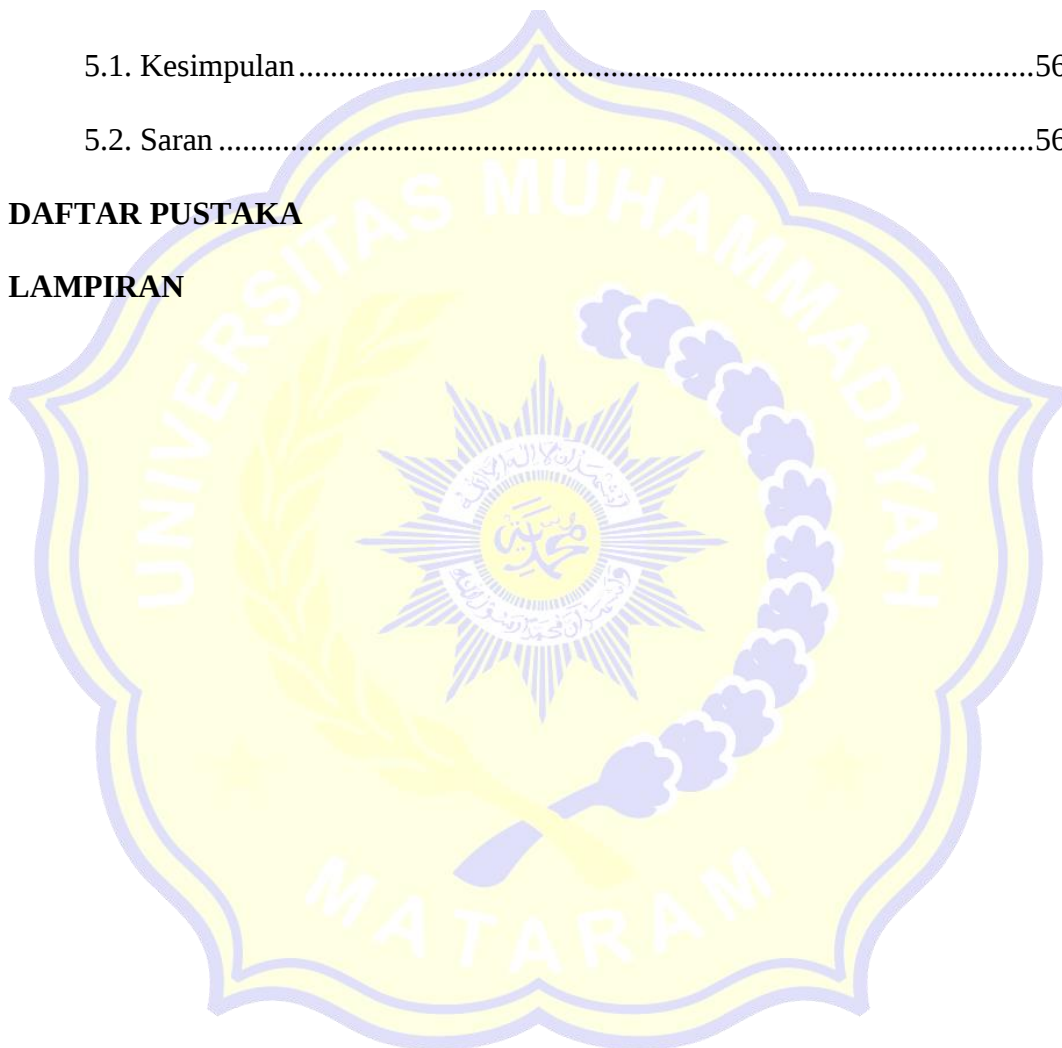
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN MOTTODAN PERSEMBAHAN.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan manfaat Penelitian.....	3
1.3.1. Tujuan penelitian.....	3
1.3.2. Manfaat penelitian.....	4
1.4 Metode Penelitian.....	4
1.5 Waktu dan tempat Penelitian	5
1.6 Teknik pengumpulan data.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	8
1.1. Pengertian Aktivitas.....	8
1.2. Pengertian Pelayanan	8
1.2.1. Tujuan pelayanan perpustakaan.....	9
1.2.2. Sistem Pelayanan Perpustakaan.....	9

1.2.3. Jenis - Jenis Pelayanan Perpustakaan	13
1.2.4. Manfaat Pelayanan	16
1.3. Pengertian Pengolahan.....	17
1.3.1. Tujuan dan Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka	17
1.4. Pengertian Pelestarian	22
1.4.1. Tujuan dan fungsi pelestarian bahan pustaka	22
1.4.2. Faktor – Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka	24
1.4.3. Langkah – langkah pencegahan kerusakan.....	25
1.5. Pengertian Pengembangan Koleksi.....	27
1.5.1. Proses Pengembangan Koleksi	27
1.5.2. Kegiatan Pengembangan Koleksi	28
1.5.3. Kebijakan Pengembangan Koleksi	28
1.6. Pengertian Perpustakaan	29
1.6.1. Pengertian perpustakaan sekolah	29
1.6.2. Tujuan perpustakaan sekolah.....	30
1.6.3. Fungsi perpustakaan sekolah	31
1.7. Pengertian Pandemi	34
1.8. Pengertian Covid-I9	35
BAB III GAMBARAN UMUM.....	36
3.1. Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram	36
3.2. Fasilitas Ruang Perpustakaan SMA N 1 Mataram	37
3.3. Visi dan Misi Perpustakaan	38
3.4. Program Kerja Perpustakaan	39

3.4.1. Program Kerja Jangka Pendek	39
3.4.2. Program Kerja Jangka Panjang	39
3.5. Tata tertib	40
3.5.1. Tata tertib pengunjung	40
3.5.2. Tata tertib peminjaman	41
3.6. Prestasi	41
3.7. Struktur Organisasi	43
3.8. Koleksi	44
3.8.1. Buku penunjang/buku non-paket	44
3.8.2. Koleksi bukan buku	44
3.8.3. Jumlah koleksi	45
3.9. Pelayanan	46
3.10. Tenaga pengelola perpustakaan	47
BAB IV PEMBAHASAN.....	48
1.1. Aktivitas perpustakaan sebelum terjadinya Pandemi Covid-I9	48
1.1.1. Pengembangan	48
1.1.2. Pengolahan bahan pustaka	48
1.1.3. Pelayanan	49
1.1.4. Aktivitas perpustakaan pada masa Pandemi Covid-I9 di SMA Negeri 1 Mataram.	49
1.1.5. layanan yang dilakukan selama Pandemi Covid-19	50
1.1.6. Cara melakukan layanan pada saat Pandemi Covid-19	51

1.1.7. Perbedaan aktivitas pengolahan pada saat sebelum terjadinya Pandemi Covid-19 dan sesudah Pandemi Covid-19	54
1.1.8. Kendala yang dihadapi selama melakukan aktivitas-aktivitas pada masa Pandemi Covid-19	55
BAB V PENUTUP	56
5.1. Kesimpulan	56
5.2. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar belakang

Saat ini seluruh dunia sedang dilanda bencana non alam yaitu Covid-19, bencana ini pada awalnya muncul di kota Wuhan China. Akan tetapi semakin lama virus ini semakin berkembang dan menyebar ke berbagai penjuru dunia tidak terkecuali termasuk Negara Indonesia. Virus ini menyebar dengan cara berpindah dari manusia ke manusia lainnya, virus ini juga sudah masuk ke bencana Nasional karena sangat membahayakan nyawa manusia.

Seperti halnya diungkapkan oleh (Ilmiyah, 2020; Hui, et al., 2020).

“COVID-19 sendiri merupakan Coronavirus jenis baru yang ditemukan di Wuhan, Hubei, China pada tahun 2019. Karena itu, Coronavirus jenis baru ini diberi nama Coronavirus disease-2019 yang disingkat menjadi COVID-19. COVID-19 sejak ditemukan menyebar secara luas hingga mengakibatkan pandemi global yang berlangsung sampai saat ini. Gejala COVID-19 umumnya berupa demam 38°C, batuk kering, dan sesak nafas serta dampak paling buruk untuk manusia ialah kematian.”

China diduga ditularkan melalui hewan kepada manusia, virus tersebut menyebar sangat cepat hingga sampai pada Indonesia. Oleh karena itu semua kegiatan yang berada diluar ruangan diberhentikan, banyak pusat perbelanjaan yang ditutup tidak terkecuali instansi – instansi pemerintah dan salah satunya yaitu perpustakaan.

Perpustakaan adalah gedung yang berisikan berbagai macam informasi dalam bentuk bacaan, baik informasi tercetak ataupun non cetak. Salah satu tujuan perpustakaan adalah memberikan layanan kepada pengguna dengan sebaik baiknya.

Seperti halnya dikatakan oleh Sumiati (2012: 8).

“Penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan informasi yang memuaskan kepada pemustaka. Akan tetapi dengan adanya Virus Corona ini semua perpustakaan juga ditutup termasuk perpustakaan sekolah karena yang dimana sebagian besar kegiatan perpustakaan ada pada layanan dan untuk saat ini belum diperbolehkan untuk membuka layanan karena dapat mengundang kerumunan orang banyak, yang bisa menyebarkan Virus Corona ini.”

Hal ini juga diungkapkan dalam BSN (Badan Standardisasi nasional) (2011: 2), yang mengatakan

“Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Oleh karena itu keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah berpengaruh terhadap pendidikan yang berada di sekolah tersebut.”

Akan tetapi dengan adanya Virus Corona ini semua aktivitas yang ada di sekolah juga di hentikan termasuk aktivitas belajar, sekolah – sekolah diliburkan dan pemerintah juga mengambil langkah untuk memberikan materi pelajaran kepada siswa siswi melalui media sosial sehingga gedung ataupun ruangan yang ada di sekolah – sekolah tidak dipergunakan dulu, sampai wabah Virus Corona ini benar - benar berhenti menyebar sehingga dunia kembali normal.

Aktivitas belajar adalah kegiatan atau keaktifan yang dilakukan untuk memperoleh suatu proses perubahan atau tingkah laku yang secara keseluruhan

sebagai hasil pengalaman dalam kehidupan. Seperti halnya menurut Sampurna dalam Daitin Tarigan (2014: 58), menyatakan

“Aktivitas adalah kegiatan, keaktifan, dan kesibukan.” Sedangkan menurut Slameto dalam Daitin Tarigan (2014:58), mengatakan bahwa belajar ialah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.

Akan tetapi aktivitas yang biasa dilakukan di perpustakaan untuk mencari referensi maupun tugas-tugas sekolah kini tidak berjalan seperti biasanya. Seperti halnya segala aktivitas pustakawan dalam menjalani tugas dan kewajiban sebagai pustakawan di sekolah-sekolah masih ditiadakan. Hal ini terjadi karena dampak Corona Virus sangatlah besar. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti, aktivitas perpustakaan pada masa pandemi Covid-19 di SMA Negeri 1 Mataram.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut;

Bagaimana aktivitas perpustakaan pada masa Pandemi Covid-19 di SMA Negeri 1 MATARAM ?

1.3. Tujuan dan Manfaat penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui aktivitas perpustakaan pada masa pandemi Covid-19.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ingin di peroleh dari penulisan laporan akhir sebagai berikut:

1. Secara Akademis

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Sebagai bahan acuan dalam berpikir mahasiswa Diploma III Ilmu Perpustakaan serta Meningkatkan pengetahuan penulis serta pembaca.

1.4. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian pendekatan kualitatif. Hal ini berarti bahwa data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka, melainkan data deskriptif sehingga merupakan gambaran dari suatu fenomena yang diteliti. Data tersebut berasal dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode yang bersifat deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Prof. Dr. Sugiyono dalam Rita Fatmawati (2019), menyatakan

“Mengemukakan bahwa Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.”

Dalam hal ini, metode penelitian kualitatif mengamati secara langsung apa yang menjadi masalah dengan cara langsung terjun ke lapangan dan permasalahan tersebut dibahas secara khusus.

1.5. Waktu dan Tempat penelitian

Untuk mendukung tercapainya kelancaran dan kesempurnaan laporan ini, maka peneliti melakukan pengamatan langsung ditempat yang menjadi objek penelitian. Penelitian sepenuhnya dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram. Dari mulai Tanggal 11 Desember 2019 sampai Tanggal 17 Januari 2020.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi (Pengamatan).

Menurut pendapat Nasution dalam Sugiyono dalam Rita Fatmawati (2019:5), mengemukakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, sejalan dengan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan observasi adalah melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan.

Teknik ini dilakukan dalam pengamatan langsung terhadap objek, yaitu aktivitas perpustakaan pada masa Pandemi Covid-19 di SMAN 1 Mataram. Metode observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas perpustakaan pada masa Pandemi Covid-19 di SMAN 1 Mataram.

2. Wawancara (Interview).

Menurut pendapat Esterberg dalam Sugiyono dalam Rita Fatmawati (2019:6), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Oleh sebab itu, dengan melalui teknik ini peneliti melakukan wawancara langsung terhadap narasumber.

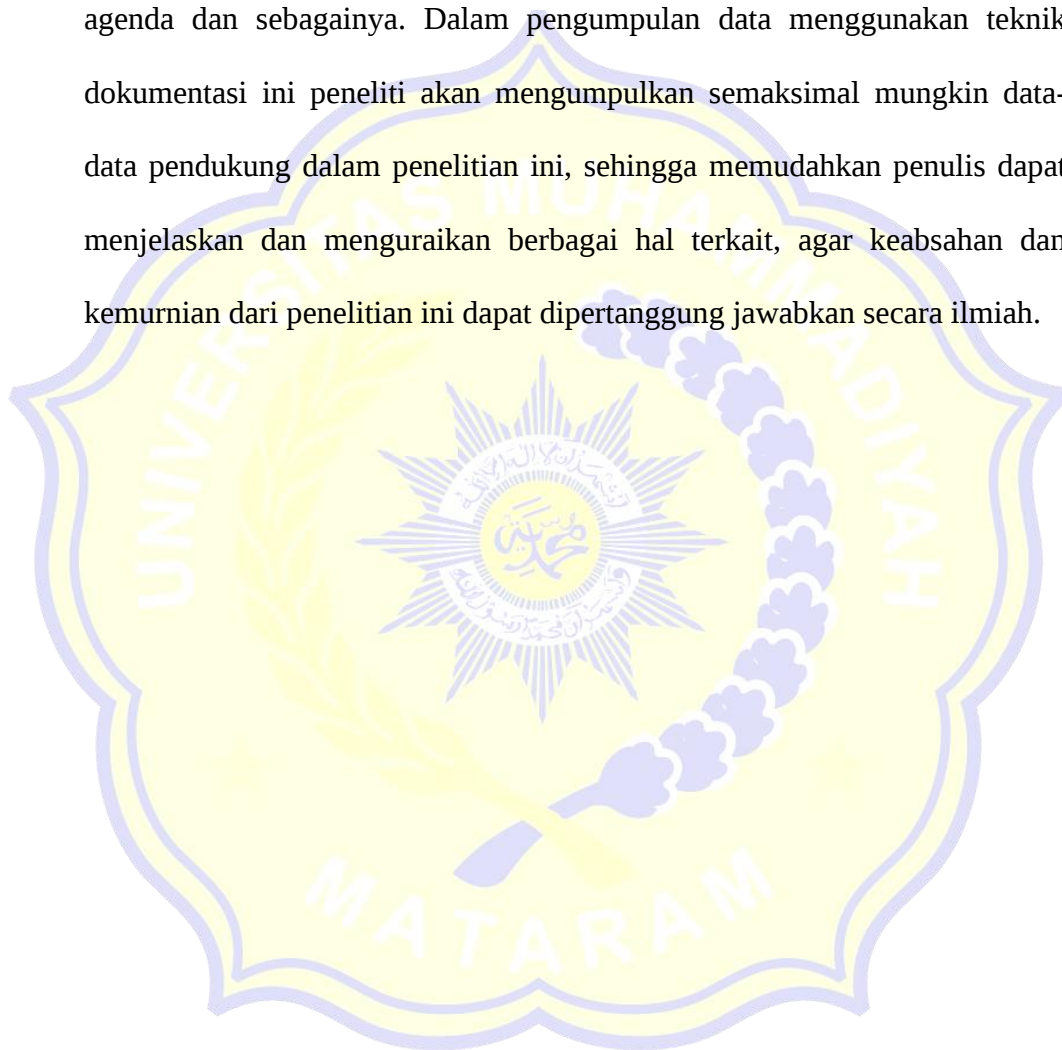
Disini peneliti menggunakan wawancara terstruktur atau biasa disebut wawancara formal karena wawancara terstruktur lebih tertata dan terarah dengan baik serta mengandung isi jawaban yang handal dan dapat dipercaya sehingga mendapatkan jawaban yang berkualitas. Seperti yang di ungkapkan oleh Singh (2002), menuliskan bahwa

“terdapat dua macam wawancara yaitu wawancara formal dan wawancara informal. Wawancara formal disebut juga wawancara terstruktur adalah sebuah prosedur sistematis untuk menggali informasi mengenai responden dengan kondisi dimana satu set pertanyaan dinyatakan dengan urutan yang telah disiapkan oleh pewawancara dan jawabanya direkam dalam bentuk yang terstandadisasi.“

Wawancara informal adalah sebuah wawancara dimana tidak dipersiapkan terlebih dahulu pertanyaan - pertanyaan, tidak ada persiapan urutan pertanyaan, dan pewawancara yang berkuasa penuh untuk menentukan pertanyaan sesuai dengan poin - point utama. Dikarenakan hampir segala sesuatunya tergantung pewawancara maka proses wawancara menjadi tidak terstruktur, dan karena wawancara semacam ini disebut juga wawancara tidak terstruktur.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi menurut Arikunto dalam Rita Fatmawati (2019:6), merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau beberapa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data pendukung dalam penelitian ini, sehingga memudahkan penulis dapat menjelaskan dan menguraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Aktivitas

Menurut Sampurna dalam Daitin Tarigan (2014: 58),

“Aktivitas adalah kegiatan, keaktifan, dan kesibukan. Sedangkan menurut Slameto dalam Daitin Tarigan (2014:58), belajar ialah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.”

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan aktivitas belajar ialah suatu kegiatan atau tindakan fisik maupun mental yang dilakukan seseorang untuk membangun atau memperoleh suatu keterampilan dalam diri, supaya mendapat perubahan tingkah laku yang baru secara menyeluruh sebagai hasil pengalaman sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.

2.2. Pengertian Pelayanan

Menurut Kotler (2002:83), definisi Pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Produksinya dapat dikaitkan atau tidak dikaitkan pada satu produk fisik. Pelayanan merupakan perilaku perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan pemustaka demi tercapainya kepuasan pada pemustaka itu sendiri. Kotler juga mengatakan bahwa perilaku tersebut dapat terjadi pada saat, sebelum dan sesudah terjadinya pelayanan.

2.2.1. Tujuan pelayanan perpustakaan

Berpijak pada hakikat pelayanan perpustakaan dengan berorientasi kepada pemakai maka pelayanan perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemakai secara tepat dan akurat, yaitu melalui penyediaan bahan pustaka dan penyediaan sarana penelusurannya. Dari usaha ini diharapkan kepuasan pemakai atas pelayanan informasi yang diberikan dapat tercapai. Hal inilah yang dapat menentukan citra baik buruknya perpustakaan, yaitu kepuasan pemakai atas pelayanan perpustakaan.

Karena apabila pemakai merasa puas maka pemakai akan terdorong untuk kembali menggunakan jasa perpustakaan tersebut. Sedangkan dari sisi kepentingan perpustakaan maka tujuan diselenggarakan pelayanan perpustakaan pada umumnya adalah agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai. Sangat tidak berarti apabila bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan ditata dengan rapih di perpustakaan ternyata tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai. Pemanfaatan bahan pustaka secara maksimal dapat tercapai apabila perpustakaan dikelola secara baik dan benar, menyelenggarakan pelayanan bahan pustaka, kegiatan penyebaran informasi, ditunjang dengan kegiatan promosi perpustakaan serta penciptaan lingkungan yang dapat menumbuhkan peningkatan minat baca.

2.2.2. Sistem Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan pengguna perpustakaan merupakan aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada

anggota perpustakaan. Jumlah jenis atau macam layanan pengguna perpustakaan sebenarnya cukup banyak. Semua layanan tersebut penyelenggaraannya disesuaikan dengan kondisi tenaga perpustakaan dan kebutuhan penggunanya.

Ada tiga macam sistem layanan yang biasa dilakukan oleh perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup, dan sistem layanan campuran. Masing-Masing layanan tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan.

1. Sistem layanan terbuka (open access)

Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak buku atau rak koleksi. Oleh karena itu, penataan ruang koleksi perlu diperhatikan. Misalnya, rambu-rambu yang menunjukkan lokasi koleksi harus lengkap dan jelas. Jarak antara rak buku yang satu dengan rak buku yang lain lebih lebar.

a) Kelebihan ;

- 1) Penggunaan bebas memiliki koleksi ke rak buku.
- 2) Kebebasan ini menimbulkan rangsangan untuk membaca karena biasanya pengguna akan menemukan bahan pustaka yang menarik yang sebelumnya tidak dicari.
- 3) Penggunaan dapat mengganti koleksi yang isinya mirip, jika bahan pustaka yang dicarinya tidak ada.
- 4) Pemakai dapat membandingkan isi koleksi dengan judul yang dicarinya.
- 5) Pengguna tidak harus menggunakan catalog.

6) Koleksi lebih didayagunakan.

7) Menghemat tenaga petugas perpustakaan.

b) Kekurangan ;

1) Pengguna cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga susunan buku di rak koleksi atau rak buku menjadi kacau.

2) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar.

3) Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi di rak buku atau rak koleksi.

4) Koleksi lebih cepat rusak.

5) Perlu pembenahan terus menerus.

2. Layanan tertutup (close access)

Layanan tertutup memiliki arti pengguna tidak boleh langsung mengambil koleksi bahan pustaka yang diinginkannya di rak buku atau rak koleksi. Tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Pengguna dapat memiliki koleksi bahan pustaka yang diinginkannya melalui katalog yang disediakan.

a) Kelebihan ;

1) Koleksi lebih terjaga kerapian susunannya dirak buku karena hanya petugas perpustakaan yang mengambil.

2) Kemungkinan koleksi hilang sangat kecil.

3) Koleksi tidak cepat rusak.

4) Pengawasan dapat dilakukan lebih longgar.

5) Proses temu kembali informasi lebih efektif.

b) Kelemahan ;

- 1) Pengguna kurang puas dalam mencari koleksi bahan pustaka yang diinginkannya.
- 2) Koleksi yang dapat kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai.
- 3) Tidak semua pemakai paham menggunakan catalog.
- 4) Tidak semua koleksi dapat didayagunakan.
- 5) Petugas lebih sibuk.

3. Layanan campuran (mixed access)

Layanan campuran merupakan gabungan layanan terbuka dan tertutup. Layanan campuran ini biasanya digunakan oleh perpustakaan perguruan tinggi. Untuk koleksi skripsi, referensi, dan thesis dilayani secara tertutup melalui katalog. Sedangkan untuk koleksi yang bersifat umum menggunakan layanan terbuka.

a) Kelebihan ;

- 1) Pengguna dapat langsung menggunakan koleksi referensi dan umum sekaligus.
- 2) Tidak memerlukan ruang baca khusus koleksi referensi

b) Kelemahan ;

- 1) Petugas perpustakaan sulit mengontrol pengguna yang menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum sekaligus.
- 2) Perlu pengawasan yang lebih ketat.

2.2.3. Jenis - Jenis Pelayanan Perpustakaan

Jenis - jenis layanan meliputi berbagai kegiatan, yang antara lain ;

1. Pelayanan sirkulasi
2. Pelayanan referensi
3. Pelayanan pendidikan pemakai
4. Pelayanan penelusuran informasi dan penyebarluasan informasi

a. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pemakai. Kegiatan sirkulasi sering dianggap sebagai ujung tombak atau tolak ukur keberhasilan perpustakaan, karena bagian ini rutinitas kegiatannya berhubungan dengan pemakai.

- 1) Jenis pekerjaan bagian pelayanan sirkulasi sebagai berikut;
 - a) Pendaftaran anggota
 - b) Peminjaman
 - c) Pengembalian
 - d) Perpanjangan
 - e) Penagihan
 - f) Pemungutan denda
 - g) Pemberian sanksi

- h) Statistik
 - i) Peraturan perpustakaan
- 2) Sistem penyelenggaraan kegiatan layanan sirkulasi ada dua yaitu ;
- a) Sistem terbuka (Open Access), memungkinkan pengguna memilih dan mengambil koleksi di rak secara bebas tanpa melalui petugas.
 - b) Sistem tertutup (Close Access), pengguna didalam memanfaatkan koleksi dirak buku harus melalui petugas.
- 3) Jenis koleksi yang disirkulasi ;
- a) Koleksi umum
 - b) Koleksi referensi
 - c) Koleksi cadangan
 - d) Koleksi berkala/ majalah/ jurnal/ surat kabar
 - e) Koleksi penerbitan pemerintah
 - f) Koleksi Audio Visual

b. Pelayanan Referensi

Pelayanan Referensi merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung kepada pengguna, dengan mengacu atau menunjukan kepada suatu koleksi atau sumber informasi yang ada dan dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan.

Macam – Macam koleksi Referensi ;

1. Kamus
2. Ensiklopedi
3. Direktori
4. Indeks dan Abstrak
5. Sumber Geografi
6. Biografi
7. Buku Tahunan (year book)
8. Buku Pegangan pedoman (Handbook)
9. Bibliografi
10. Terbitan Pemerintah (UU. PP)

c. Pelayanan pendidikan pemakai

Pelayanan pendidikan pemakai merupakan bagian kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan bimbingan kepada pemakai tentang bagaimana cara memanfaatkan fasilitas perpustakaan dengan baik dan benar. Hal lain yang diharapkan dari pengelola perpustakaan adalah optimalisasi pemanfaatan fasilitas layanan perpustakaan. Adapun bentuk dan cara menyampaikan pendidikan pemakai, ada beberapa bentuk dan cara;

- 1) Ceramah Umum
- 2) Bimbingan kelompok
- 3) Brosur/ leaflet/ buku petunjuk
- 4) CD-Interaktif

5) Tour de Library

Kemudian waktu pelaksanaan pendidikan pemakai, ada beberapa pilihan;

- 1) Periodik (terjadwal), setiap bulan, setiap semester, setiap tahun.
- 2) Insidental (spontanitas), disesuaikan dengan permintaan.

d. Pelayanan Penelusuran Informasi atau Penyebarluasan Informasi

Pelayanan penelusuran informasi atau penyebarluasan informasi merupakan kegiatan pelayanan pemakai dengan cara memberitahukan kepada khalayak perihal fasilitas atau berbagai macam informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Dimaksudkan agar informasi atau fasilitas yang ada di perpustakaan dapat diketahui oleh pengguna dan dimanfaatkan secara optimal. Adapun media yang dapat dijadikan alat penyebarluasan informasi antara lain ;

- 1) Daftar Tambahan Buku
- 2) Bibliografi
- 3) Indeks dan Abstrak
- 4) Brosur / leaflet
- 5) Email
- 6) Website

2.2.4. Manfaat Pelayanan

Manfaat pelayanan perpustakaan meliputi;

1. Dapat menimbulkan kecintaan masyarakat/ pemustaka terhadap membaca

2. Dapat memperkaya pengalaman baik dalam proses belajar mengajar maupun terhadap masyarakat terutama dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri
4. Dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
5. Dapat membantu perkembangan kecakapan dalam menggunakan Bahasa
6. Dapat memperlancar untuk memenuhi kebutuhan hidup terutama dibidang informasi
7. Dapat membantu dalam menemukan sumber – sumber informasi secara tepat dan cepat.

2.3. Pengertian Pengolahan

Menurut P. Sumardji dalam Ahmad Mujahidin (2014: 16), menyatakan

“bahwa dalam buku yang berjudul mengelola perpustakaan mengartikan bahwa yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau Pengolahan ialah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, surat kabar, majalah, buletin, laporan, skripsi/tesis, penerbit pemerintah, atlas, manuskrip, dan lain sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk ;

- a) Diatur pada tempat-tempat tertentu
- b) Disusun secara sistematis sesuai dengan istilah yang berlaku
- c) Di pergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (para pengunjung perpustakaan).”

2.3.1. Tujuan dan Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka

1) Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka

Tujuan pengolahan bahan pustaka adalah agar semua buku – buku dapat teroganisir dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut.

2) Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka

Fungsi pengolahan bahan pustaka dimaksudkan untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi baik pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan.

Dan berikut Kegiatan – kegiatan yang dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka;

1. Pengadaan bahan pustaka

Menurut Ibrahim Bafadal (2009: 25), menyatakan

“pengadaan bahan – bahan pustaka adalah mengusahakan bahan – bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan – bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan – bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Kemungkinan yang ke dua adalah menambah bahan – bahan pustaka yang jumlahnya kurang.”

2. Inventarisasi Bahan Pustaka.

Menurut P. Sumardji, dalam Ahmad Mujahidin (2014: 17), setiap buku yang baru diterima oleh perpustakaan baik buku pembelian, hadiah maupun tukar menukar sebaiknya segera didaftarkan ke dalam induk inventarisasi, kegiatan ini adalah inventarisasi bahan pustaka, inventarisasi yaitu pekerjaan mendaftarkan setiap buku yang diterima perpustakaan agar data mengenai penerimaan ataupun pembentukan pengecapan dengan cara inventarisasi.

3. Klasifikasi

Menurut Daryanto dalam Ahmad Mujahidin (2014: 19), mengungkapkan

“klasifikasi adalah mengolongkan bahan pustaka dengan sistem tertentu dan katalogisasi berperan sebagai kunci pembuka untuk menelusur bahan pustaka yang dimiliki sebuah perpustakaan secara efisien.”

Tujuan klasifikasi dalam perpustakaan ialah untuk memudahkan menemukan bahan pustaka yang dicari dengan cepat dan tepat serta bagi pengolahan atau pengguna perpustakaan memudahkan untuk menyimpan atau ditempatkan kembali ke tempat bahan pustaka.

1) Sistem klasifikasi

Dari berbagai macam sistem klasifikasi yang paling banyak dikenal dan dipakai di perpustakaan adalah sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)

2) Cara penentuan subjek bahan pustaka

Sebelum kita menemukan suatu bahan pustaka pada klas atau penggolongan yang sesuai, kita perlu mengetahui terlebih dahulu subjek apa yang dibahas dalam buku ini.

Ada beberapa cara membaca buku secara teknis antara lain sebagai berikut:

- a) Daftar isi sebuah buku merupakan petunjuk yang dapat dipercaya tentang subjek buku tersebut.
- b) Apabila dari daftar isi tidak jelas bibliografi atau sumber yang di pakai untuk menyusun buku itu dapat memberikan petunjuk yang bermanfaat.

3) Alat – alat yang digunakan dalam pengklasifikasian

- a) Kamus
- b) Tajuk subjek
- c) Indeks
- d) Bagan
- e) Buku DDC (*Dewey Decimal Classification*)

4) Katalog

Menurut Sulistyio Basuki dalam Ida Hendrawati (2012: 27), katalog adalah Daftar buku dalam sebuah koleksi.

Disamping katalog dapat menunjukan buku – buku yang ada di perpustakaan juga memberikan keterangan tentang fisik buku, tahun terbit, nama pengarang, kota terbit, dan judul buku selengkapnya, juga halaman buku tersebut dengan demikian katalog dapat dikatakan sebagai jantung perpustakaan.

a) Jenis katalog ;

- 1) Katalog pengarang
- 2) Katalog judul
- 3) Katalog subyek

b) Unsur – unsur uraian dan cara penulisan katalog ;

- 1) Call Number
- 2) Pengarang
- 3) Judul buku
- 4) Edisi

- 5) Impresum (nama penerbit atau percetakan, tahun terbit dan tempat penerbit)
 - 6) Kolasi (jumlah halaman dan ukuran buku)
 - 7) Catatan
 - 8) Jejak
4. Perlengkapan bahan pustaka ;
- a) Label nomor penempatan (call number)
 - b) Kantong kartu buku
 - c) Blangko tanggal pengembalian (due date)
- 5) Menempatkan koleksi di rak (shelving)

Menurut Lasa Hs dalam Ahmad Mujahidin (2014: 31), menyatakan

“shelving adalah kegiatan penjarangan koleksi kedalam rak buku atau rak koleksi pada tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuan agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenal oleh pengguna atau pustawan.”

Sistem penjarangan koleksi kedalam rak buku ada dua macam ;

- 1) Berdasarkan jenis, yaitu susunan berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan. Sistem ini cocok untuk penjarangan koleksi referensi.
- 2) Berdasarkan sandi pustaka atau call number, yaitu susun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi. Sistem ini cocok untuk penjarangan koleksi buku tersebut.

Dalam penjarangan buku ini perlu diperhatikan hal – hal berikut ;

- a) Rak buku tidak diisi penuh untuk memudahkan penambahan dan pergeseran
- b) Digunakan standar buku

- c) Buku tidak disusun berlapis atau ditumpuk
- d) Rak buku hendaknya mudah dipindahkan,
- e) Desain rak buku hendaknya disesuaikan agar sirkulasi udara baik

2.4. Pengertian Pelestarian

Menurut International Of Federation Library Association (IFLA) Seperti yang dikutip oleh Sofyani (2009: 9), yaitu Pelestarian ialah semua pengelolaan dan pertimbangan keuangan termaksud penyiapan akomodasi, susunan tingkat kepegawaian, kebijakan, teknik dan metode yang meliputi pemeliharaan perpustakaan, alat – alat serta Informasi yang memuat hal tersebut.

2.4.1. Tujuan dan fungsi pelestarian bahan pustaka

1. Tujuan pelestarian bahan pustaka

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai terkait dengan kegiatan pelestarian bahan pustaka di perpustakaan yaitu ;

- a) Menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam setiap bahan pustaka atau dokumen
- b) Menyelamatkan bentuk fisik bahan pustaka atau dokumen
- c) Mengatasi kendala kekurangan ruang
- d) Mempercepat proses temu balik atau penelusuran dan perolehan informasi
- e) Menjaga keindahan dan kerapian bahan pustaka
- f) Mencegah koleksi perpustakaan dari kerusakan akibat pengguna yang keliru oleh pemakai

2. Fungsi pelestarian bahan pustaka

1. Fungsi perlindungan

Upaya melindungi bahan pustaka dari beberapa faktor yang mengakibatkan kerusakan.

2. Fungsi pengawetan

Upaya pengawetan terhadap bahan pustaka agar tidak cepat rusak dan dapat dimanfaatkan lebih lama lagi

3. Fungsi kesehatan

Upaya menjaga bahan pustaka tetap dalam kondisi bersih sehingga tidak berbau pengap dan tidak mengganggu kesehatan pembaca maupun pustakawan

4. Fungsi pendidikan

Upaya memberikan pendidikan kepada pembaca, bagaimana memanfaatkan bahan pustaka yang baik dan benar.

5. Fungsi kesabaran

Upaya pemeliharaan bahan pustaka membutuhkan kesabaran dan ketelitian

6. Fungsi sosial

Pemeliharaan bahan pustaka sangat membutuhkan keterlibatan dari orang lain.

7. Fungsi Ekonomi

Pemeliharaan yang baik akan berdampak pada keawetan bahan pustaka, yang akhirnya dapat meminimalisasi biaya pengadaan bahan pustaka.

8. Fungsi Keindahan

Dengan pemeliharaan yang baik, bahan pustaka di perpustakaan akan tersusun rapi, indah dan tidak berserakan, sehingga perpustakaan kelihatan indah dan nyaman.

2.4.2. Faktor – Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka

Untuk dapat memberikan perlakuan terhadap bahan pustaka dengan tepat, agar terhindar dari kerusakan maka perlu memahami faktor – faktor kerusakan tersebut. Adapun faktor – faktor penyebab kerusakan bahan pustaka yaitu:

1. Faktor biologi ;
 - a) Binatang pengerat (tikus)
 - b) Serangga
 - c) Jamur
2. Faktor fisika (alamiah) ;
 - a) Debu
 - b) Suhu udara dan kelembaban
 - c) Cahaya
3. Faktor kimia

Kandungan asam dalam kertas atau tinta juga akan mempercepat kerusakan pada bahan pustaka buku (bahan kertas dan tinta)
4. Faktor lain ;
 - a) Manusia
 - b) Bencana alam

2.4.3 Langkah – langkah pencegahan kerusakan

Beberapa usaha pencegahan yang dilakukan pustakawan dalam mengatasi kerusakan bahan pustaka adalah

1. Faktor biologi, seperti ;

a) Tikus ;

Diupayakan agar setiap pengunjung dilarang membawa makanan dan minuman kedalam ruang baca

b) Serangga ;

1) Diupayakan ruangan tetap selalu bersih

2) Susunan buku dalam rak – rak buku ditata secara rapi, sehingga ada sirkulasi udara.

3) Rak buku harus dibuat dari bahan yang tidak disukai oleh serangga (kayu/logam)

4) Pada rak buku diberikan bahan yang berbau, dan tidak disukai oleh serangga

5) Penyuntikan dengan bahan anti serangga DTT (Dichloro Diphenyl Trichlorethane)

6) Fumigasi : mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan pustaka

c) Jamur ;

1) Memeriksa buku secara berkala

2) Membersihkan tempat penyimpanan

3) Menurunkan suhu udara

4) Susunan tidak terlalu rapat, supaya ada sirkulasi udara.

2. Faktor fisika (alamiah), seperti ;

a) Debu ;

- 1) Dilakukan penyedotan debu
- 2) Dipasang AC / filter penyaringan udara
- 3) Dipasang alat pembersih udara
- 4) Disediakan almari kaca

b) Suhu udara/ kelembaban ;

- 1) Mengatur suhu udara dalam ruangan menjadi 20-24 °C
- 2) Memasang alat dehumidifier (untuk ruangan) atau silicagel (untuk almari), untuk mengatur tingkat kelembaban udara.

c) Cahaya ;

1) Matahari

Koleksi dihindarkan dari sinar matahari langsung

2) Listrik/lampu

Koleksi harus dihindarkan dari sinar ultra violet yang berasal dari lampu neon

3. Faktor kimia ;

a) Dengan memiliki bahan pustaka yang baik dengan teliti, perlu dilihat jenis kertas dan tulisan

b) Menetralkan asam yang terkandung dalam kertas dengan deasidifikasi

4. Faktor lain – lain seperti :

a) Manusia ;

- 1) Menumbuhkan kesadaran terhadap pemakai tentang pentingnya perduli terhadap keutuhan bahan pustaka
 - 2) Memberikan sanksi kepada perusak bahan pustaka
5. Memasang rambu – rambu
- a) Bencana Alam ;
 - 1) Menghindarkan dari bahaya api, banjir, dan listrik.
 - 2) Dilarang merokok didalam ruangan
 - 3) Memeriksa kabel listrik secara berkala
 - 4) Memasang alarm
 - 5) Menempatkan bahan – bahan yang mudah terbakar ditempat sendiri
 - 6) Mengontrol air setiap turun hujan

2.5. Pengertian Pengembangan Koleksi

Menurut Wiji Suwarno dalam Arief Gunawan dkk (2016: 33), menyatakan

“pengembangan Bahan Pustaka merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan melalui penyediaan bahan perpustakaan yang mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.”

2.5.1. Proses Pengembangan Koleksi

Pada dasarnya, tugas utama setiap perpustakaan ialah membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan. Pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama aspek seleksi dan evaluasi ;

- 1) Analisis masyarakat
- 2) Kebijakan seleksi

- 3) Seleksi
- 4) Pengadaan
- 5) Penyiangan (weeding)
- 6) Evaluasi

2.5.2. Kegiatan Pengembangan Koleksi

Menurut Evans pada buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi dalam Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati Sujana (2009: 9), telah dijelaskan perincian kegiatan pengembangan koleksi, yaitu terdiri dari berikut;

- 1) Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi
- 2) Menentukan kewenangan, tugas dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan pengguna
- 4) Memilih dan mengadakan bahan pustaka
- 5) Merawat bahan pustaka
- 6) Menyiangi bahan pustaka
- 7) Mengevaluasi koleksi

2.5.3. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi untuk setiap jenis perpustakaan adalah sama, yaitu didasari pada asas berikut ini;

- 1) Kerelevanan
- 2) Berorientasi kepada kebutuhan pengguna
- 3) Kelengkapan

4) Kemuktaahiran

5) Kerjasama.

2.6. Pengertian Perpustakaan

Dalam UU RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Bab 1 Pasal 1 dijelaskan pengertian dari perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

2.6.1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Opong Sumiati dkk (2014: 1.5), berbicara perpustakaan sekolah, mau tidak mau terkait dengan undang undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Menurut undang undang tersebut, dalam upaya penyelenggaraan pendidikan yang baik, satuan pendidikan perlu didukung oleh sumber daya pendidikan yang memadai

Menurut Abdul Rahman Saleh (2014: modul 1), perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggara pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Tujuannya adalah membantu para murid untuk mencapai tujuan khusus sekolah yang bersangkutan dan tujuan pendidikan pada umumnya. Pengelolannya adalah guru pustakawan atau, guru-guru dan pegawai yang diberi tugas tambahan, sedangkan pemakainya adalah para siswa atau pelajar dan guru-guru sekolah yang

bersangkutan. Oleh sebab itu tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses belajar mengajar di sekolah dengan cara menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain sehingga proses belajar mengajar di sekolah tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Dari pendapat di atas peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah tempat belajar atau merupakan sarana atau fasilitas untuk mendapatkan ilmu pengetahuan.

2.6.2. Tujuan perpustakaan sekolah

Menurut Aisah (2015: 25), perpustakaan sekolah tidak lepas dari tujuan diselenggarakan pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan kemampuan maupun sumber-sumber belajar, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti jejang pendidikan selanjutnya. Sebagai sumber-sumber informasi, bagian yang integral dari sekolah perpustakaan suatu komponen utama pendidikan sekolah, nantinya diharapkan dapat menunjang tujuan tersebut.

Tujuan perpustakaan sekolah menurut M, yusuf dan Suhendar dalam aisah (2015: 25), adalah sebagai berikut :

1. Mendorong dan mempercepat proses belajar, penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
3. Untuk membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan bapak ibu guru, dan pustakawan.

4. Menyediakan berbagai macam sumber - sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, memelihara, dan memberi semangat belajar dan membaca bagi para murid atau siswa.
6. Memperdalam, memperluas, dan memperkaya pengetahuan, pengalaman belajar para murid dengan membaca buku dan semangat belajar bahan pustaka lain yang mengandung ilmu pengetahuan, dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya membaca buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti cerpen, fiksi, dan lain sebagainya

2.6.3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

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

1. fungsi edukaif. 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 unuk 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 tempat 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 selain 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 dilihat hasilnya dalam waktu dekat. Karena pendidikan adalah investasi 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 tepat 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 bandingkan dengan media audiovisual seperti televisi. Disamping 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 waktusenggang 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 pelaksanaanya 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 untuk membantu melakukan kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini sehingga dengan demikian, jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui informasi tertentu tinggal membacanya di perpustakaan. Terutama sekali ini dilakukan guna menunjang kegiatan penelitian pustaka.

2.7. Pengertian pandemi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Pandemi adalah wabah yang berjangkitan serempak dimana-mana atau meliputi geografi yang luas. Artinya Virus Corona telah diakui menyebar luas hampir ke seluruh dunia. Sedangkan menurut WHO (World Health Organization) Pandemi sebagai situasi ketika populasi seluruh dunia ada kemungkinan akan terkena infeksi ini dan berpotensi sebagian dari mereka jatuh sakit.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pandemi adalah wabah atau penyakit yang menyebar dengan cepat dan serempak dengan luas keseluruhan wilayah maupun negara - negara seluruh dunia dan kemungkinan akan terkena infeksi serta akan jatuh sakit.

2.8. Pengertian Covid-19

Menurut (Ilmiyah, 2020; Hui, et al., 2020). COVID-19 sendiri merupakan coronavirus jenis baru yang ditemukan di Wuhan, Hubei, China pada tahun 2019. Karena itu, Coronavirus jenis baru ini diberi nama Coronavirus disease-2019 yang disingkat menjadi COVID-19. COVID-19 sejak ditemukan menyebar secara luas hingga mengakibatkan pandemi global yang berlangsung sampai saat ini. Gejala COVID19 umumnya berupa demam 38°C , batuk kering, dan sesak nafas serta dampak paling buruk untuk manusia ialah kematian.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMAN 1

MATARAM.

3.1. Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram

Perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram didirikan sejak tahun 1972. Perkembangan dan pertumbuhannya berjalan seiring dengan bergulirnya waktu. Antara tahun 1972–1981 perpustakaan belum memiliki ruangan yang memadai, tenaga koleksi masih sangat memprihatinkan. Mulai tahun 1985 telah di bangun gedung perpustakaan ukuran 10m x 12m. Dan tahun 2014 diperluas menjadi 9m X 30m = 270 m².

Perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram terus menerus disempurnakan. Koleksi ditambah, ruangan dan organisasi ditingkatkan. Diharapkan semua siswa dan guru dapat memanfaatkan perpustakaan sekolahnya. Minat baca siswa dan guru menunjukkan kemajuan yang mantap. Buku – buku di perpustakaan tidak hanya menjadi penghias ruangan, tetapi telah menunjukkan manfaatnya.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting dan merupakan mata rantai penunjang terwujudnya masyarakat maju untuk masa depan. Kehadiran Perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram telah dapat dirasakan langsung oleh siswa, yaitu sebagai pusat kegiatan belajar terutama dalam membina kemampuan dan kebiasaan membaca yang dikaitkan dengan proses belajar mengajar.

Dengan adanya perpustakaan diharapkan siswa terbiasa melakukan kegiatan penelitian sederhana untuk menemukan fakta-fakta baru dan menyelesaikan berbagai permasalahan. Fungsi lain yang tidak kalah pentingnya adalah perpustakaan sebagai pusat kegiatan membaca dan rekreasi.

Dengan banyak membaca dapat menambah kecerdasan serta pengetahuan siswa. Dan dengan memperkaya pengetahuan siswa akan memiliki pandangan yang luas. Dengan pandangan yang luas sikap anak – anak akan terbentuk, sehingga mampu memecahkan permasalahan hidup yang dihadapinya dengan baik dan benar.

Apabila budaya membaca siswa telah tumbuh dan terbentuk, maka kebutuhan siswa akan buku menjadi meningkat. Dengan peningkatan kebutuhan dan jumlah buku akan berdampak pada ramainya perpustakaan dikunjungi oleh siswa. Apabila hal ini terjadi maka peran perpustakaan sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa akan mudah diwujudkan.

3.2. Fasilitas Ruang Perpustakaan SMA N 1 Mataram

1. Luas ruangan 9 m X 30 m = 270 m²
2. Pendingin ruangan (AC) 5 unit @ 2 dan 3 PK, 1 buah kipas angin
3. 4 unit komputer, 1 scaner, 1 mesin laminating dan 1 printer bagi petugas perpustakaan untuk pelayanan perpustakaan dan pengunjung, 2 unit komputer dan 1 printer untuk layanan print tugas untuk siswa
4. Audio Visual terdiri dari 2 buah TV berwarna ukuran 20 inci, Perangkat VCD / DVD, tape recorder, LCD

5. Hot spot Area (wi –fi)
6. Program layanan menggunakan komputerisasi dengan menggunakan sistem senayan version SLIMS 8.2 (AKASIA)
7. Ruang baca terdiri dari meja panjang dan kursi, meja study karel (belajar mandiri dan lesehan)
8. Rak koleksi buku.

3.3. Visi dan Misi Perpustakaan

Menjadikan perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi dengan menghasilkan cendekiawan yang bertaqwa, sumber daya manusia yang unggul, prestasi, berwawasan luas, cerdas, terampil dan berakhlakul karimah.

Misi Perpustakaan

1. Memberikan layanan yang ramah, santun, tegas, tertib dan tangkas.
2. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh seluruh warga sekolah dan masyarakat.
3. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang menunjang kegiatan PBM di sekolah.
4. Meningkatkan semangat gemar membaca warga sekolah.
5. Menjadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung.
6. Meningkatkan kualitas SDM para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan.

7. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi teknologi dan komunikasi.
8. Mewujudkan perpustakaan digital/ digital library.

3.4. Program Kerja Perpustakaan

3.4.1. Program Kerja Jangka Pendek

1. Melaksanakan layanan perpustakaan yang ramah, mudah, menarik, menyenangkan.
2. Menyelesaikan data administrasi perpustakaan secara tuntas.
3. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.
4. Merawat dan memperbaiki bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
5. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan : kartu buku, kantong, lebeling , katalog buku, kartu anggota dll.
6. Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa sebagai syarat pengambilan raport /ijazah.
7. Meningkatkan budaya gemar membaca bagi warga sekolah.
8. Mengikuti lomba perpustakaan sekolah, baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional.

3.4.2. Program Kerja Jangka Panjang

1. Terciptanya ruang perpustakaan yang lebih luas, nyaman, menyenangkan sehingga ada pembagian ruang untuk tiap kegiatan (ruang kepala perpustakaan, ruang baca, ruang pengolahan, ruang koleksi).

2. Kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka semakin bertambah dan judul lebih bervariasi.
3. Pelayanan perpustakaan secara otomatis / Berbasis IT.
4. Realisasi kegiatan wajib baca di perpustakaan sebagai kegiatan rutin sekolah.
5. Memotivasi warga sekolah untuk peduli mewakafkan (menyumbang) buku – buku yang berkualitas bagi perpustakaan.
6. Memanfaatkan beberapa sudut strategis lingkungan sekolah sebagai taman bacaan.
7. Mengadakan kegiatan pameran buku dan seni setiap semester sebagai kegiatan tahunan dengan mengundang instansi lain.

3.5. Tata Tertib

Syarat Menjadi Anggota ;

1. Siswa, guru, dan karyawan SMA Negeri 1 Mataram.
2. Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 dalam bentuk file/jpg.

3.5.1. Tata Tertib Pengunjung ;

1. Sebelum memasuki ruang perpustakaan pengunjung diwajibkan membuka sepatu/alas kaki dan diletakkan dirak sepatu yang sudah disediakan.
2. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan.
3. Pengunjung dilarang ;
 - a. Membawa masuk tas, jaket atau yang sejenis ke dalam ruang baca perpustakaan.
 - b. Membawa makanan dan minuman ke ruang baca perpustakaan.

- c. Memakai sandal jepit, topi, kaos tanpa kerah, kacamata hitam dalam ruang perpustakaan.
- 4. Bersikap dan berpakaian sopan, menjaga ketertiban dan keamanan.
- 5. Bersedia mentaati semua peraturan yang berlaku di perpustakaan.

3.5.2. Tata Tertib Peminjaman ;

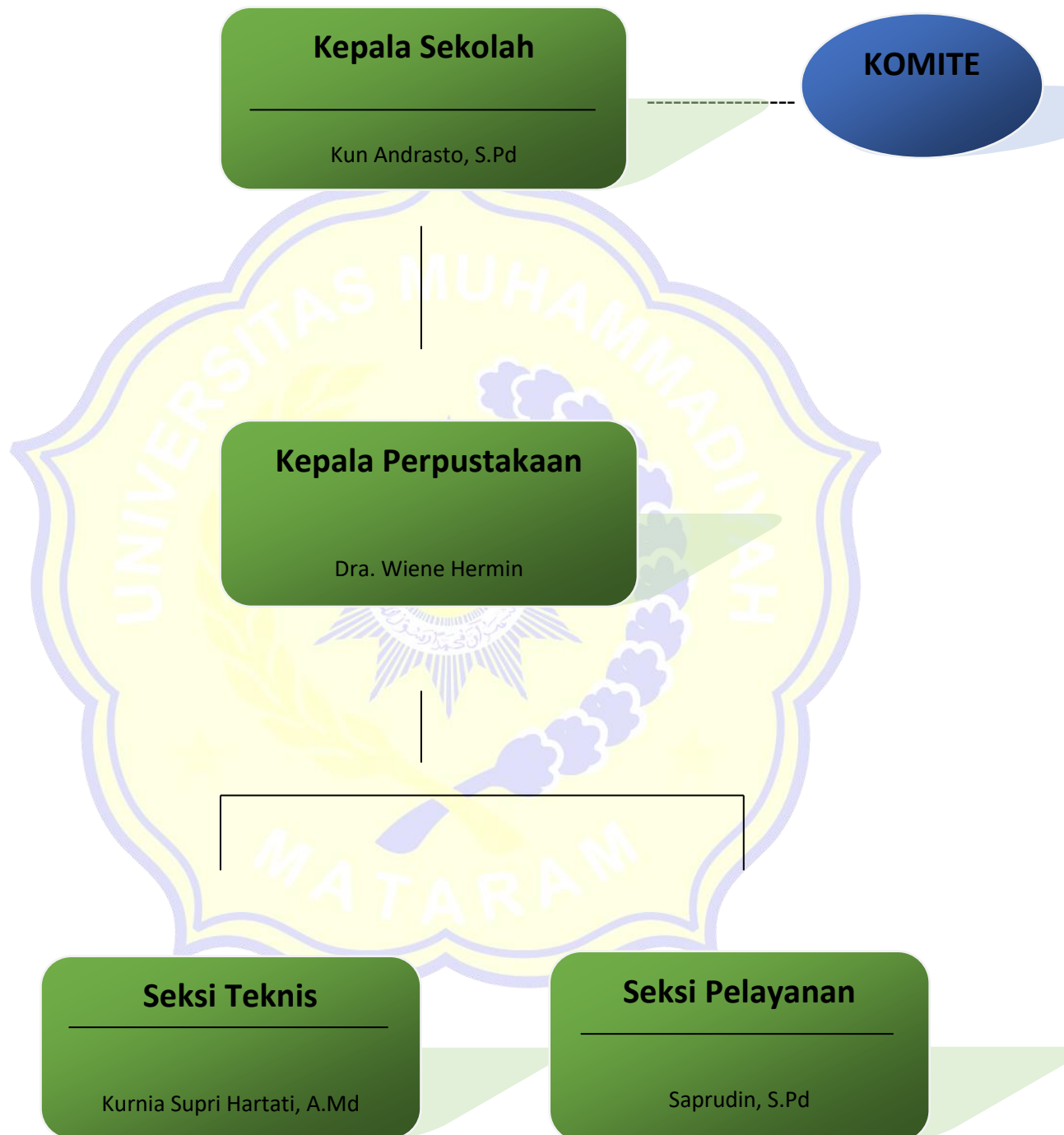
1. Peminjaman membawa kartu anggota perpustakaan SMA N 1 Mataram.
2. Peminjaman harus datang sendiri dan tidak boleh menggunakan kartu anggota orang lain.
3. Peminjaman buku penunjang maksimal 3 buku untuk kelas X, XI dan 4 buku untuk kelas XII dengan perincian :
 - a) 2 buah buku penunjang pelajaran dan 1 buah buku fiksi, atau
 - b) 3 buah buku penunjang pelajaran dan 1 buah buku fiksi.
4. Peminjaman buku paket dilaksanakan secara kolektif menggunakan buku pinjaman kelas, untuk jangka waktu satu semester perpanjangan peminjaman.
5. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp 200, 00 tiap buku per hari.
6. Peminjaman yang menghilangkan atau, merusak buku diharuskan mengganti dengan judul buku yang sama atau uang seharga buku tersebut.

3.6. Prestasi

1. Juara II Lomba Minat Baca Tingkat Nasional tahun 1991.
2. Juara I Lomba Minat Baca SLTA se-NTB tahun 1991.
3. Juara II Pustakawan Teladan Tingkat Provinsi NTB tahun 1991.
4. Juara III Lomba Minat Baca (anggota terbaik) se-NTB tahun 1992.

5. Juara I Pemilihan Perpustakaan Terbaik Tingkat SLTP/SLTA se-NTB tahun 1992/1993
6. Juara I Pemilihan Pustakawan Teladan se-NTB tahun 1994.
7. Juara I Pemilihan Perpustakaan Terbaik Tingkat SLTA se-NTB tahun 1996.
8. Sebagai peserta lomba Perpustakaan SMA Tingkat Nasional di Jakarta yang diselenggarakan oleh Direktorat Sarana Pendidikan tahun 1996.
9. Juara Contoh Pemilihan Perpustakaan Terbaik Tingkat SLTA se-NTB tahun 2001 sampai sekarang.
10. Juara I Pemilihan Perpustakaan Terbaik Tingkat SMA/SMK/MA se-kota Mataram tahun 2014.
11. Juara I Pemilihan Perpustakaan Terbaik Tingkat SMA/SMK/MA se-Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2014.
12. Juara Harapan I Pemilihan Perpustakaan Terbaik Tingkat SMA/SMK/MA Tingkat Nasional di Jakarta tahun 2014.

3.7. Struktur Organisasi



3.8. Koleksi

3.8.1. Buku Penunjang / Buku Non-paket :

NO	JENIS BUKU	JUDUL	EKSAMPLAR	%
1	BUKU FIKSI	701	1.230	007,17%
2	BUKU NON-FIKSI	11.522	34.561	085,73%
3	BUKU REFERENSI	701	1.920	007,10%
JUMLAH		12.924	37.711	100,00%

3.8.2. Koleksi Bukan Buku :

NO	NAMA KOLEKSI	JUDUL	EKS/BUAH
1	MAJALAH	164	989
2	SURAT KABAR	13	2.402
3	BROSUR, PAMFLET	BOOKLET, 80	398
4	AUDIO FISUAL	4	4
5	KOMPUTER	8	8
6	ALBUM	3	22
7	KLIPING	33	1.521
8	LAPORAN PPL/PPLS	98	270

3.8.3. Jumlah Koleksi

No.	Golongan	Jumlah Koleksi		Keterangan
		Judul	Eksemplar	
1	000 Karya Umum	437	469	
2	100 Filsafat	121	117	
3	200 Agama	1,278	2,165	
4	300 Ilmu Sosial	2,863	4,602	
5	400 Bahasa	1,248	2,279	
6	500 Pengetahuan Murni	2,158	8,898	
7	600 Teknologi	682	795	
8	700 Seni, Olahraga	443	850	
9	800 Sastra	1,661	2,192	
10	900 Sejarah, Geografi	631	12,194	
11	F Fiksi	701	1,230	
12	R Referensi	701	1,920	
Jumlah Koleksi Buku		12,924	37,711	
13	Majalah	164	989	

14	Surat Kabar	13	2,402	
15	Brosur, Booklet, dll.	80	398	
16	Audio Fisual	4	4	
17	A l b u m	3	22	
18	Kliping	33	301	
19	Karya Tulis	505	1,521	
20	Laporan PPL / PPLS	98	270	
Jumlah Koleksi Bukan Buku		900	5,907	

3.9. Pelayanan

1. Jam Buka Perpustakaan : 07.00 – 14.15 Wita.
2. Rata – Rata Perbulan
 - a) Jumlah Pengunjung : 3.981 Orang.
 - b) Jumlah Peminjam : 1.597 Orang.
3. Buku Yang Dipinjam
 - a) Fiksi.....: 94 Eksemplar.
 - b) Nonfiksi.....: 1.905 Eksemplar.
 - c) J u m l a h: 1.999 Eksemplar.

4. Sistem Pelayanan Yang dipergunakan : Sistem Terbuka.

3.10. Tenaga Pengelola Perpustakaan

Tenaga Guru/Karyawan :

1. Tenaga Guru Pustakawan.....	:	1 Orang
2. Tenaga Karyawan	:	0 Orang
3. Tenaga Honor	:	<u>2 Orang</u>
4. J u m l a h	:	<u>3 Orang</u>
5. Pendidikan Tenaga Pengelola :		
a) Sarjana	:	2 Orang
b) Sarjana Muda	:	1 Orang
c) SMTA	:	0 Orang
6. Yang Telah mendapat Pendidikan		
Kursus/Diklat Perpustakaan ..	:	3 Orang