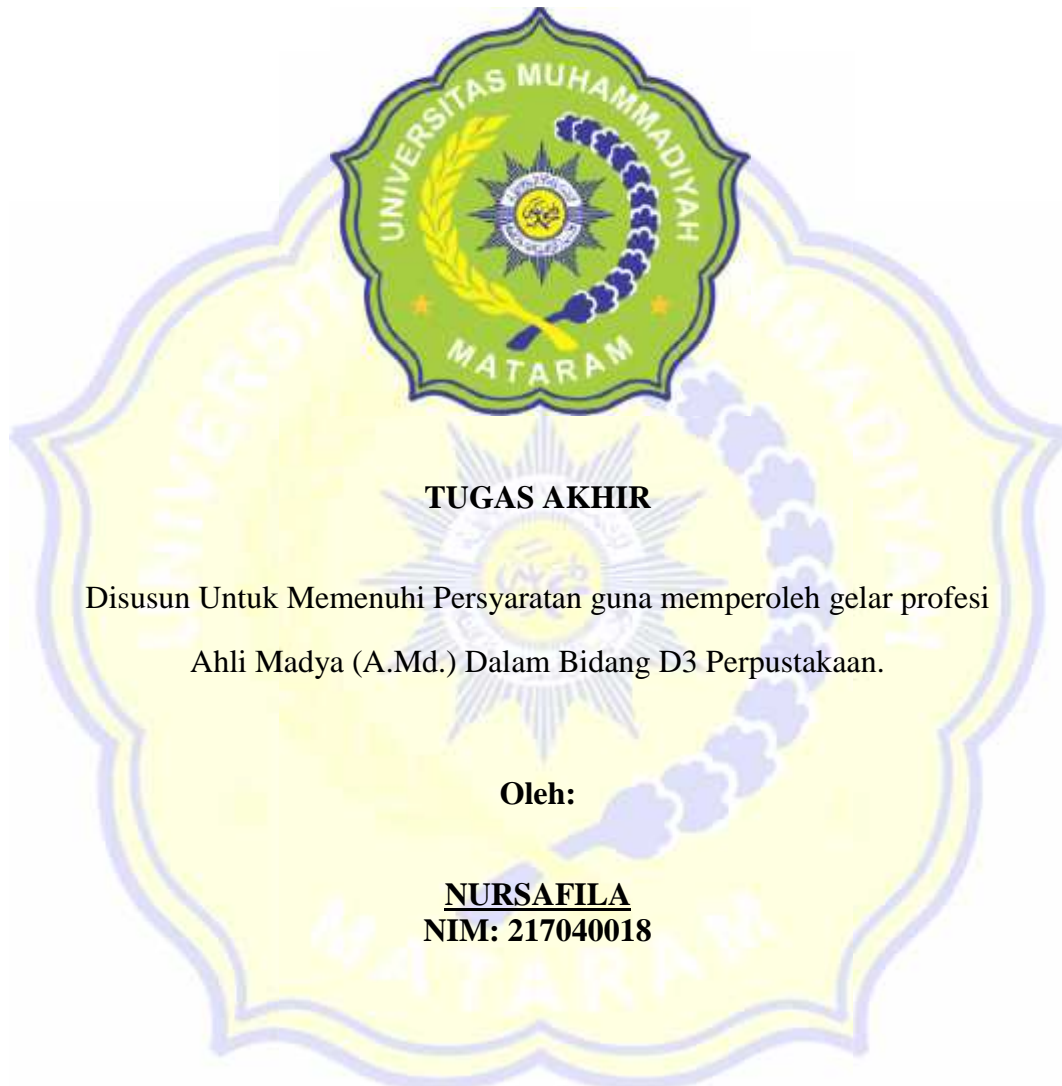


**STRATEGI PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK MEMENUHI
KEBUTUHAN INFORMASI SISWA PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI
SMA NEGERI 1 MATARAM**



TUGAS AKHIR

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

Oleh:

NURSAFILA
NIM: 217040018

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 di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Nursafila
Nim : 217040018
Jurusan : D-III Perpustakaan
Judul : Strategi Pelayanan Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa Pada Masa Pandemi Covid-19 Di SMA Negeri 1 Mataram.

Disetujui dan Disahkan
Dosen Pembimbing

Pembimbing I


Lubis, S.Sos., M.LKom

NIDN. 0804028601

Pembimbing II


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 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 sebutan profesi Ahli Madya (A.Md)

Pada hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Lubis, S. Sos., M.I.Kom
NIDN. 0804028601

(.....)

2. Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A
NIDN. 0818059002

(.....)

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Mataram

Dekan,


Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, 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 diperguruan tinggi ini.

Mataram, hari/bulan/tahun

Yang membuat pernyataan


NURSAFYLA
217040015



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 : NURSAFILA
NIM : 217040018
Tempat/Tgl Lahir : Naru, Widyasa 19 Mei 1998
Program Studi : D III PERPUSTAKAAN
Fakultas : F.I.S.I
No. Hp/Email : 085333969084
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:

Strategi Pelayanan Perpustakaan untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa 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 : 8 September 2020

Penulis



NURSAFILA
NIM. 217040018

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

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

MOTTO

“ Kesuksesan Hanya Untuk Orang Orang Yang Semangat Berjuang Dan Pantang Menyerah, Bukan Untuk Mereka Yang Pemalas Hanya Duduk Diam Di Atas Kasur Yang Empuk”

“ Proses Tidak Akan Menghianati Hasil, Seberapa Besar Proses Yang Kau Lewati Sebesar Itu Pula Hasil Yang Kau Terima, Maka Dari Itu Cintailah Prosesnya. Dan Percayalah Rencana Allah Itu Sangat Indah”



HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini kupersembahkan untuk :

1. Teristimewa untuk Kedua orang tuaku tercinta bapak H. Sanusin H. Yusuf dan ibunda ku Faridah, telah rela banting tulang bekerja setiap hari tanpa mengenal rasa lelah, panasnya terik matahari, dan dinginnya malam, berjuang demi kebahagiaan anak anaknya. Terima kasih untuk kasih sayangmu, semoga lelahmu menjadi lillah amiin.
2. Untuk saudara saudara ku tercinta Ahmad H. Sanusin, Nurhayati, Sri Anisah H. Sanusin, Herdimansyah H. Sanusin, Adik Bungsku Nurmulisa H. Sanusin. Serta keponakan keponakanku tersayang. Kalian adalah motifator terhebat ku, yang mampu membangkitkan di kala jatuh dan terpuruk, mampu menyemangati di kala diri mulai merasa lelah.
3. Sahabat ku tersayang, **Haerunnisah**, terima kasih karena selalu bersamaku baik suka maupun duka darimu aku belajar arti sebuah perjuangan. Dan untuk sahabatku Lala Harisah, Feni Silfana Dewi, Nurwahida, terima kasih selalu ada untuk ku menemani hari hariku.
4. Kampus ku tercinta
5. Almamaterku

Mataram, Agustus 2020

Nursafila

RIWAYAT HIDUP

Nama saya Nursafila, lahir di desa Raggasolo, Kecamatan wera, Kabupaten Bima, Nusa Tenggara Barat pada tanggal 17 Mei 1998 sebagai Anak ke empat Putri ke dua dari lima bersaudara, ayah saya bernama Sanusin dan ibu saya bernama Faridah

Penyusun menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN INPRES NARU RAGGASOLO pada tahun 2011, Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 03 WERA pada tahun 2014, dan Sekolah Menengah Kejuruan di SMKN 03 BIMA dan mengambil jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) pada tahun 2017. Pada tahun 2017 penyusun melanjutkan pendidikan di salah satu perguruan tinggi swasta di kota Mataram yaitu Universitas Muhammadiyah Mataram dan mengambil program studi D3 Perpustakaan jurusan sains informasi 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 kehadirat Allah SWT karena Saya masih diberi nikmat berupa kesehatan dan waktu, sehingga atas ijin dan kuasa-Nya, Saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir yang berjudul **“Strategi pelayanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa pada masa pandemi Covid-19 di SMAN 1 Mataram”**. Sholawat serta salam dihaturkan kepada junjungan alam, Nabi Besar Muhammad SAW, semoga Saya diberi syafaatnya dihari Kiamat kelak.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini Saya mendapatkan banyak bimbingan, petunjuk, bantuan, kritik maupun saran sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu saya 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. Sekaligus pembimbing 2 pada penyusunan laporan akhir ini
4. Bapak Lubis S.Sos, M.I.Kom. selaku pembimbing utama, yang membimbing hingga laporan ini selesai.

5. Semua dosen jurusan D3 Perpustakaan yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, terima kasih telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penyusun dapat mempraktekkan materinya selama menjalani aktivitas kuliah.
6. Semua teman teman seperjuanganku yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan dalam menyelesaikan tugas akhir ini

Tidak ada kata yang dapat Saya ungkapkan sebagai penyusun, 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 penyusun butuhkan agar laporan akhir ini lebih baik lagi ke depannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mataram, 30 Juni 2020

Penyusun

ABSTRAK

Strategi Pelayanan Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa Pada Masa Pandemi Covid-19 Di SMA Negeri 1 Mataram.

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang diwajibkan memberikan layanan kepada pemustaka baik itu secara langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, tergantung kebijakan pada perpustakaan tersebut. Pada masa pandemi covid-19 ini pemerintah memberikan himbuan kepada masyarakat agar mengurangi aktivitas diluar rumah, sekolah diliburkan dan siswa belajar dirumah secara daring sesuai keputusan kementerian pendidikan dan kebudayaan RI. Meski siswa belajar dirumah Perpustakaan SMAN 1 Mataram tetap buka seperti biasanya, dengan pelayanan sirkulasi serta refrensi yang seperti biasa, yaitu secara terbuka, dengan penerapan protokol kesehatan dengan baik dan benar sesuai keputusan kementerian kesehatan RI. Sedangkan pelayanan bimbingan pemakai yang seharusnya di adakan untuk pemustaka baru di tiadakan karena terkendala covid-19. Penerapan protokol covid-19 di SMA Negeri 1 Mataram cukup ketat tetapi, masih ada kekurangan seperti alat pengukur suhu serta hand sanitizer untuk perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan bisa dikatakan apabila mampu memberikan layanan terbaik dan memberikan rasa puas terhadap pemustaka karena informasi yang mereka butuhkan selalu terpenuhi oleh perpustakaan.

Kata Kunci : pelayanan perpustakaan, covid-19



ABSTRACT

Nursafilla

Library Service Strategies to Fulfill Student Information Needs During the Covid-19 Pandemic At SMAN 1 Mataram.

Libraries are sources of information that are required to provide services to users, either directly or indirectly. To meet the users' information needs depends on the library's policies. In this Covid-19 pandemic, the government appealed to the community to reduce activities outside the house, schools are closed, and students study at home regularly according to the decision of the Indonesian Ministry of Education and Culture.

Even though students study at home, the SMAN 1 Mataram library remains open as usual, with the usual circulation and reference services by implementing health protocols properly according to the decision of the Indonesian Ministry of Health. Meanwhile, user guidance services that should have been held for new users were eliminated due to COVID-19 obstacles. The implementation of the covid-19 protocol at SMAN 1 Mataram is quite strict, but there are still problems such as temperature devices and hand sanitizers for libraries. The success of a library depends if it can provide the best service and provide a sense of satisfaction to readers because the library always fulfills the information they need.

Keywords: library services, COVID-19

MERDEKAITAN
BANYAK FOTO COPY SEORANG AGUNG
BANYAK
An
Moh-Fauzi Bafadal, M.Pd



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
MOTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACK	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang	1
1.2. Rumusan masalah	4
1.3. Tujuan dan manfaat penelitian	5
1.4. Metode penelitian	5
1.5. Teknik pengumpulan data	6
BAB II. LANDASAN TEORI	8
2.1. Devinisi strategi	8
2.2. Perpustakaan	10
2.2.1. Layanan sirkulasi	12
2.2.2. Layanan referensi	14
2.2.3. Layanan pendidikan pemakai	19

2.2.4. Layanan internet	21
2.2.5. Layanan fotocopi	21
2.3. Pelayanan	22
2.4. Perpustakaan sekolah	27
2.4.1. Tujuan perpustakaan sekolah	28
2.4.2. Fungsi perpustakaan sekolah	29
2.5. Covid-19	32
2.5.1. Devinisi covid-19	33
2.5.2. Gejala yang timbul	34
2.5.3. Standar protokol kesehatan covid-19	34
2.5.4. Himbauan pemerintah dalam memutus penyebaran covid-19 ..	37
2.5.5. Cara penularan/transmisi	38
2.5.6. Pencegahan	38
BAB III. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN.....	40
3.1. Profil perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram	40
3.2. Fasilitas ruang perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram	41
3.3. Visi dan misi perpustakaan	42
3.4. Program kerja perpustakaan	43
3.5. Strategi inovasi layanan yang telah dilakukan	44
3.6. Tata tertib	45
3.7. Prestasi	46
3.8. Struktur organisasi	48
3.9. Koleksi	49
3.10. Pelayanan	52
3.11. Tenaga pengelola perpustakaan	52

BAB IV. PEMBAHASAN.....	53
4.1. Deskripsi data	53
4.2. Strategi pelayanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa pada masa pandemi Covid-19	53
4.2.1. strategi pelayanan sirkulasi	56
4.2.2. strategi pelayanan referensi	58
4.2.3. strategi pelayanan bimbingan kepada pemakai	59
4.2.4. strategi pencegahan covid-19 di perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram	61
BAB V PENUTUP.....	67
5.1. Kesimpulan	67
5.2. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar belakang

Pada zaman sekarang, pendidikan merupakan sesuatu yang penting, karna pendidikan merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang sudah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Dalam memperoleh pendidikan banyak cara yang dapat kita capai, diantaranya melalui perpustakaan, diperpustakaan sebagai sumber informasi bisa kita peroleh dengan cara memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Keberadaan sebuah perpustakaan di SMA Negeri 1 Mataram merupakan salah satu indikator atau ukuran tingkat kemajuan siswa sehingga antara perpustakaan dengan siswa mempunyai hubungan yang erat yakni hubungan kuasal atau sebab akibat yang saling membutuhkan dan saling melengkapi. (Khatimah 2013 dalam Eka sari 2016)

Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang dapat menunjang kebutuhan informasi siswa di era modern saat ini, perpustakaan menjadi pilar utama dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai amanat UUD dasar 1945, Hal ini sesuai dengan kutipan UUD No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan adalah intitusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka, serta

memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin sehingga pemustaka merasa nyaman serta puas. Hingga berpengaruh dalam peningkatan minat baca. Oleh karenanya usaha meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pemustaka harus terus dilakukan secara lebih giat.

Pada prinsipnya semua kegiatan yang dilakukan di perpustakaan ditunjukan untuk pemakai perpustakaan. Kegiatan perpustakaan merupakan kegiatan layanan atau jasa, yang dapat dikelompokkan menjadi 2 kelompok layanan, yaitu layanan teknis dan layanan pemakai. Maksud dari pelayanan teknis adalah kegiatan back office perpustakaan, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan persiapan penyajian bahan pustaka pada pemakai, seperti kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.

Oleh karena kegiatan layanan perpustakaan di SMAN 1 Mataram layanan yang langsung berinteraksi langsung dengan pemakai maka pemakai dapat langsung menilai baik buruknya penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepuasan pemakai atas layanan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa citra dan keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya ditentukan oleh kinerja layanan perpustakaan kepada pemakainya. Berkaitan dengan hal ini, banyak pula yang berpendapat bahwa layanan perpustakaan merupakan ujung tombak dari penyelenggaraan perpustakaan. (Lisda Rahayu, 2013 : modul 1)

Dunia hari ini sedang di landa dengan satu petaka global, petaka mematikan dan membinasakan, merusak dan merubah tatanan kehidupan manusia. Dari negara super power sampai negara kecil dan juga ikut merasakan dampaknya, yang menjadi korbanpun tidak mengenal usia, jenis kelamin sampai

jabatan dan pangkat. Kepanikan akan peristiwa ini tidak hanya melanda negara china yang merupakan asal dari wabah covid 19 yang menjadi awal petaka global ini, bahkan negara negara muslim besar pun tampak kepanikan. Oleh karena itu semua kegiatan yang berada diluar ruangan diberhentikan, banyak pusat perbelanjaan yang ditutup tidak terkecuali instansi – instansi pemerintah dan salah satunya yang berdampak yaitu perpustakaan. Sehingga otomatis Semua kegiatan yang ada diperpustakaan berhenti total seperti layanan yang ada di perpustakaan, dan berakibat pada kebutuhan informasi siswa banyak yang tidak terpenuhi. (Mukran H. Usman dan Aswar, 2020 : 138)

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sekolah dan dikelola oleh pihak sekolah yang bersangkutan dengan tujuan membantu sekolah dalam mencapai tujuan khusus misalnya dalam hal pendidikan. Seperti halnya diungkapkan dalam SNI (standar nasional indonesia) (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 disekolah –

sekolah tidak dipergunakan dulu, sampai wabah Virus Corona ini benar - benar berhenti menyebar sehingga dunia kembali normal.

Layanan yang baik memberikan aset yang penting karena akan memberikan rasa nyaman dan kepuasan kepada pemustaka. Selain itu, layanan yang baik dapat memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Lebih lanjut dijelaskan manfaat pelayanan yang baik yaitu dapat meningkatkan permintaan layanan membangun reputasi dan membangun kelanggengan pemustaka sehingga dengan begitu tujuan perpustakaan dalam menumbuh kembangkan minat baca pemustaka dapat tercapai. (Imran benawi : 2012 dalam siti nuranisah : 2019)

Dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan, harus terdapat beberapa unsur utama, diantaranya fasilitas layanan perpustakaan, bahan pustaka yang dapat disediakan, pemakai yang membutuhkan, dan petugas layanan. Unsur unsur tersebut harus menjadi pertimbangan utama bagi perpustakaan yang ingin menyelenggarakan layanan pemakai. Fasilitas layanan, seperti ruang koleksi, ruang baca, sarana penelusuran tentunya harus ada untuk digunakan pemakai. (lisda rahayu : 2013. Modul 1)

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas, rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. bagaimanastrategi pelayanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa pada masa pandemi Covid-19 di SMA Negeri 1 Mataram?

2. Bagaimana strategi pencegahan covid-19 di perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram?

1.3. Tujuan dan Manfaat penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana strategi pelayanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa pada masa pandemi Covid-19 di perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram.
2. Untuk mengetahui strategi apa saja yang di lakukan untuk mencegah penularan covid-19 di perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram.

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

Dalam penelitian ini penulis menggunakan 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 sugiyono (2015) dalam rita fatmawati (2019) 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. 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 bagaimana strategi layanan atau pelayanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi siswa pada masa pandemi covid 19 ini. Metode observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan pelayanan perpustakaan pada masa pandemi di SMAN 1 Mataram.

2. Wawancara (Interview).

Menurut pendapat Esterberg dalam Sugiyono dalam Rita Fatmawati (2019:6).

menyatakan bahwa 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 penulis melakukan wawancara langsung terhadap informan.

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

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Strategi

Kata strategi berasal dari bahasa Yunani yaitu *strategos*, merupakan gabungan *statos* dan *ego* atau pemimpin. Suatu strategi mempunyai dasar atau skema untuk mencapai sasaran yang dituju jadi pada dasarnya strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan.

Definisi strategi menurut Chandler dalam buku Fredly (2006:3) dalam Dini Andisa Amru : 2018.

adalah merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kaitannya dengan tujuan jangka panjang, program tindak lanjut, serta prioritas alokasi sumber daya. Strategi merupakan respon secara terus menerus maupun adaptif terhadap peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan kelemahan internal yang dapat mempengaruhi organisasi.

Sedangkan menurut Quin (1999: 10) dalam Dini Andisa Amru : 2018

mengartikan strategi adalah suatu bentuk atau rencana yang mengintegritaskan tujuan utama, kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi menjadi suatu organisasi menjadi suatu kesatuan yang utuh.

Strategi jika diformulasikan dengan baik, akan membantu penyusunan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perpustakaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan. Strategi yang baik adalah strategi yang disusun berdasarkan kemampuan internal perpustakaan, kelemahan perpustakaan, serta antisipasi perubahan dalam lingkungan.

Dari beberapa pendapat di atas, maka strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana yang di susun oleh manajemen untuk mencapai tujuan yang di inginkan, rencana ini meliputi tujuan, kebijakan, dan tindakan yang harus dilakukan oleh sebuah perpustakaan dalam mempertahankan eksistensi. (Dini andisa amru : 2018)

2.2. Perpustakaan

Istilah “perputakaan” berasal dari kata dasar “pustaka”. Pustaka dalam *kamus besar bahasa indonesia* berarti kitab atau buku. Dalam bahasa inggris dikenal dengan istilah *library* yang berasal dari bahasa latin, yaitu *liber* atau *libri* yang berarti buku. Selain itu, dikenal juga dalam bahasa asing lainnya, yaitu *biblia* (yunani) yang berarti buku, kitab sehingga timbul kata *bibliotheek* (belanda), *bibliothek* (jerman), *bibliothèque* (perancis), dan *biblioteca* (spanyol/portugis) (sulistyio basuki, 1991).

Berdasarkan undang undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada Bab I pasal 1, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan 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. (opong sumiati dkk, 2014;1.3)

Perpustakaan adalah tempat atau deposit ilmu, sumber informasi yang penting yang dapat menguak sejarah masa lalu dan dapat dijadikan dasar menyusun perencanaan dan penelitian dimasa mendatang. Perpustakaan bersifat

universal, artinya siapa pun, usia berapa pun, apapun pekerjaannya dapat belajar dan mencari informasi di perpustakaan. (Abdul rahman saleh, 2014: 1.5)

Fungsi perpustakaan dari masa ke masa mungkinsaja mengalami perubahan dan perkembangan, namun pada dasarnya fungsi perpustakaan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi edukatif.

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk belajar secara mandiri, disitu pemusta dapat dapat mencari bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menambah ilmu dan wawasan.

2. Fungsi informatif

Artinya informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dapat dicari di perpustakaan. Jenis informasi yang akan di dapat tergantung jenis perpustakaanya.

3. Fungsi penelitian.

Perpustakaan mempunyai fungsi penelitian, artinya sumber-sumber informasi yang ada di dalam perpustakaan tersebut dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk melakukan penelitian. Berbagai informasi dapat dijadikan dasar untuk proposal penelitian, penunjang penelitian yang hasilnya dapat di ambil menjadi bahan pertimbangan untuk menarik kesimpulan dan saran dari suatu penelitian.

4. Fungsi kultural.

Artinya perpustakaan memiliki dan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang menyajikan kebudayaan daerah, kebudayaan suatu bangsa atau kebudayaan antar bangsa.

5. Fungsi rekreasi

Pengguna dapat mencari koleksi yang bersifat populer dan menghibur, seperti novel, majalah, disamping itu juga pemustaka dapat menggunakan audio visual (TV, video, CD). (Abdul rahman saleh, 2014: 1.12-1.13)

Tercatat dalam Standar nasional indonesia bidang perpustakaan dan kepastakawanan pada halaman 4 menyatakan bahwa sebuah perpustakaan di haruskan memiliki minimal 3 layanan yaitu :

2.2.1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada layanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, pengembalian, penentuan jangka waktu peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan. (abdul rahman saleh 2014 : 5.2)

Layanan sirkulasi menurut soeatminah (1992: 38) dalam nanik pratiwi (2015: 15)

Layanan sirkulasi adalah kegiatan kerja berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Sedangkan menurut perpustakaan nasional RI (1999: 34) dalam nanik pratiwi (2015: 15).

layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan diluar perpustakaan dengan tujuan pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan dan meminjam pustaka secara tepat guna.

Pelayanan sirkulasi diperpustakaan SMAN 1 Mataram bukan hanya melayani peminjaman dan pengembalian buku tapi juga ada beberapa tugas tugas bagian pelayanan sirkulasi antara lain pemberian sanksi, penagihan denda, pendaftaran anggota baru, pemberian informasi tentang peraturan peraturan perpustakaan sekolah, dan pelayanan pemberian pernyataan bebas pinjam.

Dari devinisi diatas dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah suatu tempat yang melayani kegiatan yang ada diperpustakaan untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku. Layanan sirkulasi merupakan layanan pokok yang dimiliki perpustakaan, karena berhubungan langsung dengan koleksi perpustakaan.

Adapun tujuan dari layanan sirkulasi perpustakaan sekolah menurut lasa (2007: 170) dalah sebagai berikut:

1. Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah dapat dapat di manfaatkan secara optimal.
2. Akan segera diketahui siapa yang meminjam bahan pustaka tertentu.
3. Terjaminnya pengembalian pinjaman karena data peminjam telah terekam dalam sistem administrasi perpustakaan sekolah.

Menurut sulistyobasuki, bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan dalam hal berikut ini.

- a. Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan
- b. Pendaftaran anggota baru perpustakaan
- c. Peminjaman pengembalian bahan pustaka
- d. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku
- e. Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan buku
- f. Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota jika menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam
- g. Membuat statistik sirkulasi
- h. Penataa koleksi di jajaran/rak. (Darmono, 2007: 174-176)

2.2.2. Layanan referensi

Menurut soejono trimo, sebagaimana yang dikutip oleh sinaga.

pelayanan referensi adalah semua kegiatan yang ditunjukan mempersiapkan segala sarana (fisik dan non fisik) untuk mempermudah proses penelusuran informasi. Selain itu pelayanan ini juga membantu dan membimbing para pemakai perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan. (andi prastowo : 2012, 262)

Sedangkan menurut sumardjin (1992) dalam era fazira (2018), pengertian pelayanan referensi adalah :

1. Salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus melayani koleksi referensi kepada para pemakai.
2. Suatu kegiatan pelayanan untuk membantu para pemakai perpustakaan untuk mencari sebuah informasi dengan cara.
 - a. Menerima pertanyaan pertanyaan dari para pemakai perpustakaan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi.
 - b. Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi yang diperlukan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai
 - c. Memberikan bimbingan kepada pemakai perpustakaan tentang bagaimana menggunakan setiap bahan pustaka koleksi referensi

Bukan hanya sumardji saja yang memberikan pengertian tentang layanan referensi, soejono trimo juga mendefinisikan tentang layanan referensi dalam bukunya yang berjudul “pedoman pelaksanaan perustakaan” adalah pemberi bantuan secara langsung dan bersifat personal oleh perpustakaan kepada masyarakat yang dilayaninya yang sedang mencari atau membutuhkan keterangan keterangan tertentu.

Pelayanan referensi adalah layanan wajib pada sebuah perpustakaan dan untuk membantu pemustaka menemukan informasi yang di butuhkan pada koleksi referensi, serta membimbing mereka tentang

bagaimana cara menggunakan koleksi referensi dengan baik dan benar. Koleksi referensi di perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram bebas digunakan oleh anggota perpustakaan bedanya dengan koleksi lain adalah koleksi referensi hanya bisa di baca di tempat dan tidak bisa di pinjam.

Dari beberapa pendapat diatas bahwa pada dasarnya layanan referensi yang ada di perpustakaan sangat membantu para pengguna atau perpustakaan yang mencari informasi di perpustakaan karena layanan referensi adalah layanan yang memberikan informasi yang akurat, tepat dan memuaskan para pengguna.

Karena dalam pelayanan referensi harus mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat sehingga tercapai efisiensi tenaga, biaya dan waktu, maka pustakawan yang bertugas dalam pelayanan ini setidaknya harus menguasai beberapa hal :

1. Pengetahuan tentang subjek ilmiah.
2. Pengoperasian teknologi informasi.
3. Penggunaan literatur sekunder.
4. Kemampuan komunikasi yang baik.
5. Kemampuan mempromosikan informasi ilmiah.
6. Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan pemakai.
7. Kemampuan manajerial untuk menangani beberapa sistem informasi.

Perlu kita ketahui bahwa dalam pemberian bimbingan pelayanan referensi hendaknya pustakawan sekolah memberikan hal-hal yang dianggap praktis bagi siswa atau pemakai yang lain.

1. Menyuguhkan cara mempergunakan koleksi referensi
2. Berbagai macam koleksi referensi, termasuk isi informasi yang terkandung didalamnya.
3. Memberikan cara menghubungkan antara informasi yang ditanyakan atau dibutuhkan dengan sumber referensi yang tepat dan akurat
4. Menyajikan hubungan antara penggunaan sumber referensi dengan proses belajar mengajar.
5. Bagaimana memilih koleksi referensi yang tepat untuk kegiatan-kegiatan tertentu.
6. Bagaimana memilih untuk menemukan koleksi yang dibutuhkan oleh pemakai (penggunaan alat-alat telusur informasi seperti katalog, indeks, bibliografi, dan lain sebagainya). (Andi Prastowo 2012 : 262-265).

1. Tujuan pelayanan referensi

Adapun tujuan layanan referensi adalah untuk.

- a. Membantu pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat.
- b. Membantu pemustaka menelusur informasi dengan menggunakan berbagai pilihan sumber informasi yang lebih luas, dan
- c. Membantu pemustaka dalam menggunakan setiap koleksi bahan pustaka referensi dengan tepat guna.

Dengan demikian tujuan utama dari pelayanan referensi adalah memberikan informasi atau petunjuk serta bantuan dan bimbingan kepada para pemakai atau pengunjung perpustakaan baik untuk mencari informasi ataupun memperdalam ilmu pengetahuan yang sedang dilaksanakan.

2. Fungsi pelayanan referensi

Agar pelayanan informasi dapat berjalan dengan baik, petugas perlu memahami terlebih dahulu fungsi layanan referensi yang diantaranya adalah :

- a. Informasi, adalah memberikan jawaban atas pertanyaan pertanyaan tentang informasi yang dibutuhkan oleh para pemakai atau para pengunjung perpustakaan.
- b. Bimbingan, adalah memberikan bimbingan kepada para pemakai atau para pengunjung perpustakaan untuk mencari atau menemukan suatu informasi dan bahan pustaka dalam kelompok koleksi referensi yang tepat sesuai dengan bidang masing masing, dan bagaimana pula cara menggunakannya untuk mencari atau menemukan informasi yang dikehendaki atau yang dibutuhkan.
- c. Pemilihan atau penilaian, adalah memberikan petunjuk atau pengertian tentang bagaimana cara memilih atau menilai bahan pustaka dalam kelompok koleksi referensi yang bermutu dan berbobot ilmiah agar diperoleh sumber informasi yang berdaya guna maksimal.

- d. Pengawasan, merupakan suatu fungsi bagaimana perpustakaan referensi mengorganisasikan fasilitas perpustakaan, bagaimana mengarahkan personal staf perpustakaan dan bagaimana perpustakaan melaksanakan studi terhadap para pengguna atau pemakai
- e. Pengajaran dan bibliografi, adalah suatu fungsi memberi bantuan dalam penggunaan perpustakaan secara tepat dengan sumber bibliografis. (era fazira. 2018)

2.2.3. Layanan pendidikan pemakai

Layanan pendidikan pemakai adalah layanan yang di berikan kepada pemakai yang berisi penjelasan mengenai cara cara pemanfaatan baik koleksi, tata tertib atau peraturan maupun layanan perpustakaan. Di perpustakaan SMA Negeri 1 Mataram layanan pendidikan pemakai biasa di berikan kepada calon pemustaka baru. Walaupun sebelumnya pada saat sekolah menengah pertama mungkin pernah mendapat bimbingan pemakai namun setiap perpustakaan memiliki peraturan maupun pelayanan yang berbeda.

Tidak semua perpustakaan dapat atau mampu menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar. Banyak pemakai perpustakaan tidak mengetahui fungsi katalog, cara penyusunan buku di rak, menggunakan bahan bahan referensi, alat alat baca seperti alat baca mikro dan pada perpustakaan masa kini, komputer. Bahkan kepada perpustakaan yang sudah menggunakan sistem otomasi, pemakai tidak

serta merta mengetahui dan menguasai penggunaan katalog perpustakaan. Karena itu, perpustakaan, perlu pendidikan pemakai. Pemakai juga sering tidak mengetahui layanan layanan apa saja yang disediakan dipergustakaan, serta bagaimana bagaimana cara mendapatkan layanan tersebut. Jadi layanan pendidikan pemakai didefinisikan sebagai layanan yang diberikan kepada pemakai yang berisi penjelasan mengenai cara cara pemanfaatan baik koleksi maupun layanan perpustakaan.

Tujuan pendidikan pemakai adalah agar pemakai dapat dengan mudah menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar. Dengan demikian pemakai dapat mencari kebutuhan informasinya dengan cepat, tepat dan efisien.

Untuk lebih jelasnya, terdapat beberapa bentuk pelayanan bimbingan pemakai perpustakaan.

1. menerangkan kepada pengunjung tentang cara bagaimana menggunakan perpustakaan dengan baik. Misalnya, memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan; cara menggunakan katalog perpustakaan; cara membaca yang baik; cara menggunakan dan memperlakukan buku didalam dan diluar perpustakaan dengan baik; cara mencari dan menelusuri buku dalam rak; cara meminjam dan mengembalikan buku dengan tepat waktu.

2. menerangkan kepada siswa dan guru mengenai keberadaan dan pemanfaatan perpustakaan melalui momentum-momentum yang tepat, seperti contohnya melalui kegiatan ramah-tamah, atau pertemuan dengan komite sekolah, dan lain sebagainya.
3. Mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, perbukuan, pendidikan, dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa.
4. Apabila memungkinkan, sewaktu waktu juga bisa diadakan kegiatan pemutaran film atas nama perpustakaan sekolah. Isinya tentu saja menyangkut pembangunan pendidikan tingkat sekolah.
5. Secara berkala, diadakan berbagai kegiatan perlombaan, misalnya membuat artikel, lomba minat baca, dan lain sebagainya.
6. Para petugas perpustakaan harus bisa seramah mungkin, serta ingin menolong dan membantu setiap orang yang memiliki masalah, terutama berkenaan dengan pencarian informasi sebagai pendukung kehidupannya sehari-hari di lingkungan sekolah. (Andi Prastowo 2012 : 265-267)

2.2.4. Layanan internet

Layanan internet merupakan layanan yang menyediakan akses penelusuran informasi supaya memudahkan pemustaka dalam mendapatkan informasi apa saja, baik yang berupa ilmiah maupun bersifat hiburan. Layanan internet yang disediakan oleh perpustakaan

SMA Negeri 1 mataram yaitu layanan internet berupa wi-fi gratis kepada pemustaka untuk mengakses informasi yang dibutuhkan, tanpa ada batasan.

2.2.5. Layanan fotokopi

Pelayanan ini diadakan jika memungkinkan diselenggarakan oleh perpustakaan sekolah, terutama dari segi dana dan petugas yang menjalankannya. Ini penting, karena untuk membeli mesin fotokopi, membutuhkan biaya banyak, dan diperlukan pula tenaga terampil untuk mengoperasikannya. Apabila perpustakaan sekolah tidak memiliki modal yang cukup, maka cara lain yang bisa ditempuh adalah kerja sama dengan pihak lain.

Fasilitas fotocopi sangat membantu para siswa dan sekolah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan administrasi. Sebab, dengan adanya mesin fotokopi, para siswa dan guru tidak perlu pergi ke luar sekolah apabila ingin memfotokopi buku atau koleksi lain. (Andi prastowo, 2012 : 169-170)

2.3. Pelayanan

Pelayanan merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku buku dan bahan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perputakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah lainnya.pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan dengan sebaik –baiknya pula.

William A. Katz dalam bukunya yang berjudul “introduction to reference work” menjelaskan “circulation is one of two primary public rvice points in the library. The other is reference” berdasarkan penjelasan tersebut, maka pada intinya pelayanan pembaca itu ada dua yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Selanjutnya agar kedua pelayanan tersebut dapat di selenggarakan dengan sebaik-baiknya perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah. (Ibrahim bafadal, 2009:124)

Pelayanan pengguna perpustakaan merupakan aktivitas perpustakaan dalam memberi jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada pengguna perpustakaan. Jumlah jenis dan macam layanan sebenarnya sudah cukup banyak. Semua layanan tersebut penyelenggaraanya disesuaikan dengan kondisi tenaga perpustakaan dan kebutuhan penggunaanya.

Menurut Lupiyoadi (2001), ada lima faktor yang menentukan tingkat kepuasan yaitu : Kualitas produk, Kualitas pelayanan, Harga, Emosional, Biaya. Untuk menjaga kepuasan pengguna terhadap perpustakaan Haryono (1998). Berpendapat perpustakaan yang baik bisa diukur dari keberhasilannya menyajikan pelayanan yang bermutu kepada pengguna. Semakin baik pelayanannya, semakin tinggi penghargaan yang diberikan kepada perpustakaan. (Yulia Nuredah dan Mumuh Mulyana, 2013 : 94)

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

1. Sistem Layanan terbuka.

Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang di inginkan dari rak. Oleh karna itu, penataan ruang koleksi perlu diperhatikan. Misalnya, rambu rambu yang menunjukan lokasi koleksi harus lengkap dan jelas. Jarak antara rak satu dengan yang lain harus lebar.

a. Kelebihan

- Pengguna bebas memilih koleksi ke rak.
- Kebebasan ini menimbulkan rangsangan untuk membaca karena biasanya pengguna akan menemukan bahan pustaka yang menarik yang sebelumnya tidak dicari
- Pengguna dapat mengganti koleksi yang isinya mirip, jika bahan pustaka yang dicarinya tidak ada.
- Pemakai dapat membandingkan koleksi dengan judul yang dicarinya.
- Pengguna tidak harus menggunakan katalog.
- Koleksi lebih didayagunakan.
- Menghemat tenaga petugas perpustakaan

b. Kekurangan

- Pengguna cenderung mengebalikan koleksi seenaknya sehingga susunan buku di rak menjadi kacau
- Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar
- Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi di rak

- Koleksi lebih cepat rusak
- Perlu pembenahan terus menerus. (wahyunita : 2015)

2. Sistem Layanan tertutup

Pelayanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemakai untuk melakukan browsing ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Oleh karena dalam sistem ini pemakai tidak diperbolehkan mengambil langsung bahan pustaka yang dibutuhkan maka petugaslah yang akan membantu pemakai dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan. Adapun kelebihan dan kekurangan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut :

a. Kelebihan

- Jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapiannya karena hanya petugas yang boleh masuk ke jajaran koleksi
- Kemungkinan kehilangan atau kerusakan bahan pustaka dapat diatasi karena pemakai tidak dapat mengakses langsung ke bahan pustaka
- Ruang yang dibutuhkan untuk menyimpan koleksi tidak terlalu luas karena mobilitas pemakai atau petugas diantara jajaran lebih rendah.
- Untuk koleksi yang rentan terhadap kerusakan atau bersifat khusus maka penerapan sistem ini sangat sesuai

b. Kekurangan

- Dalam usaha menemukan koleksi, pemakai hanya dapat membayangkan fisik dan isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog saja.
- Oleh karena pemakai tidak dapat langsung browsing ke jajaran maka agak sulit untuk mencari alternatif lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan
- Diperlukan petugas layanan lebih banyak untuk melayani pengambilan koleksi yang dibutuhkan
- Apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang diperlukan pemakai untuk menunggu jadi lebih lama. (lisda rahayu :2013. 1.22)

3. Sistem 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 tesis dilayani secara tertutup melalui katalog. Sedangkan untuk koleksi yang bersifat umum menggunakan layanan terbuka.

Layanan ini mirip dengan layanan terbuka yaitu dapat menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum secara bersamaan, dan layanan ini biasa diterapkan di perguruan tinggi. Di perpustakaan

SMA Negeri 1 Mataram tidak menggunakan layanan campuran karena mereka hanya menggunakan sistem pelayanan 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

Telah tercatat juga dalam undang undang republik indonesia nomor 43 tahun 2007 pasal 14 tentang layanan perpustakaan yaitu :

- Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka
- Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
- Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

- Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
- Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan
- Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

2.4. Perpustakaan sekolah

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 (Opong sumiati dkk, 2014:1.5)

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 bacaan yang sesuai dengan kurikulum

sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain sehingga proses belajar mengajar di sekolah tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik. (Abdul rahman saleh, 2014: modul 1)

Dan adapun tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah yaitu

2.4.1. Tujuan perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah tidak lepas dari tujuan diselenggarakan pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan kemampuan maupun sumber belajar, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti jejang pendidikan selanjutnya.

Sebagai sumber informasi, bagian yang integral dari sekolah perpustakaan suatu komponen utama pendidikan sekolah, nantinya diharapkan dapat menunjang tujuan tersebut. (aisah : 2015, 25)

Tujuan perpustakaan sekolah menurut M, yusuf dan suhendar (2007) dalam aisah (2015) 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 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 buku dan sumber sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti cerpen, fiksi, dan lain sebagainya

2.4.2. Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu edukaif, informatif, kreasi dan riset atau penelitian sederhana.

Yang pertama fungsi edukaif. Maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membanu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar menrtansfer konsep konsep pengetahuan, sehingga dikemudian hari para siswa memilii 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 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 ujuan 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 idak 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 hasilnnya. 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.

Kedua adalah 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 audio visual 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.

Berikutnya adalah 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 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.

Sementara itu 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 setingka sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan diperpustakaan ini sehingga dengan demikian, jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui informasi tertentu tinngal pembacanya di perpustakaan. Terutama sekali ini dilakukan guna menunjang kegiatan peneliian pemustaka. (Pawit M. Yusuf : 2005)

2.5. Covid-19

Covid-19 adalah sebuah wabah atau virus dengan kecepatan penularan yang sangat tinggi maka dari itu WHO (organisasi kesehatan dunia) dan pemerintah menghimbau agar mengurangi aktifitas di luar rumah, karna kita tidak tahu siapa yang membawa virus dan bisa kapan saja kita bisa tertular. Dalam menghadapi layanan terbuka di masa pandemi covid-19 ini, perpustakaan SMA Negeri i Mataram memberanikan diri mengambil resiko yang sangat besar untuk tetap

membuka perpustakaan demi memenuhi kebutuhan informasi siswa. Akan tetapi mereka tetap menerapkan protokol kesehatan dengan baik sesuai keputusan menteri kesehatan republik indonesia. Dengan tujuan dapat, menghentikan atau memperlambat penyebaran atau penularan covid-19.

Wabah dalam kamus besar bahasa indonesia (KBBI) memiliki arti “penyakit menular yang terjangkit dengan cepat, menyerang sejumlah besar orang di daerah yang luas (seperti wabah cacar, disentri, dan kolera)”. Organisasi kesehatan dunia WHO (world health organization) memberikan pengertian wabah adalah “keadaan dimana terjadi penyebaran virus penyakit tertentu, dimana orang yang tertimpa virus penyakit, atau wilayah penyebaran virus tersebut meliputi orang banyak di sebagian besar wilayah negara yang ada didunia”.

Virus corona atau severe acute respiratory syndrome coronavirus (SARS-CoV-2) adalah virus yang menyerang sistem pernapasan yang menyebabkan gangguan pada sistem pernapasan, pneumonia akut, sampai kematian. Adapun menurut kementerian kesehatan indonesia, virus corona atau covid-19 adalah merupakan bagian keluarga besar virus corona yang menyebabkan penyakit pada manusia dan hewan, pada manusia biasanya menyebabkan infeksi pada saluran pernafasan mulai dari flu biasa sampai dengan penyakit yang serius.

2.5.1 Definisi Covid 19

Covid-19 adalah penyakit yang disebabkan oleh infeksi virus SARS-CoV-2, pertama kali diidentifikasi di kota Wuhan, di provinsi Hubei Cina pada Desember 2019.

Covid-19 telah menyebar ke berbagai negara di dunia, termasuk Indonesia. Jumlah kasus positif [virus corona](#) (Covid-19) di Indonesia terus bertambah. Covid-19 sebelumnya dikenal sebagai Novel 2019 Novel Coronavirus (2019-nCoV) penyakit pernapasan, sebelum Organisasi Kesehatan Dunia (WHO) menyatakan nama resmi sebagai [Covid-19](#) pada bulan Februari 2020.

Virus SARS-CoV-2 milik keluarga virus yang disebut coronavirus, yang juga termasuk virus yang menyebabkan flu biasa, dan virus yang menyebabkan infeksi yang lebih serius seperti sindrom pernapasan akut (SARS), yang disebabkan oleh SARS -CoV pada tahun 2002, dan sindrom pernapasan Timur Tengah (MERS), yang disebabkan oleh MERS-CoV pada tahun 2012. Seperti coronavirus lainnya, virus SARS-CoV-2 terutama menyebabkan infeksi saluran pernapasan, dan keparahan [Covid-19](#). Penyakit dapat berkisar dari ringan hingga fatal. (Sumber : [Infeksiemerging.kemkes](#))

2.5.2 Gejala yang timbul

Gejala COVID-19 yang paling umum adalah batuk kering, demam, dan sesak napas. Diperkirakan bahwa gejala dapat muncul antara 2-14 hari setelah paparan walaupun ada kasus terisolasi yang menunjukkan ini mungkin lebih lama. Jika mengalami gejala, kita harus tinggal di rumah untuk mencegah penyebaran penyakit ke masyarakat. Mengenakan masker wajah akan membantu mencegah penyebaran penyakit ke orang lain.

Menurut penelitian terbaru yang diterbitkan dalam *Annals of Internal Medicine* (10 Maret 2020), periode inkubasi rata-rata diperkirakan 5 hari, dan

hampir semua (98%) pasien yang telah terinfeksi akan mengalami gejala dalam 12 hari.

2.5.3. Standar Potokol Kesehatan Covid-19

Dalam menjalankan kehidupan new normal ini, pemerintah Indonesia melalui kementerian kesehatan mengeluarkan protokol kesehatan guna mencegah dan pengendalian Covid-19 untuk diterapkan ditempat kerja, adapun protokol kesehatan yang dimaksud diantaranya yaitu menjaga kebersihan tangan, menggunakan masker, menjaga jarak serta mengatur pola makan dengan 4 sehat 5 sempurna dan rajin berolahraga.

Adapun isi dari protokol kesehatan keputusan dari menteri kesehatan nomor HK.01.07/MENKES/328/2020, antara lain:

1. Perusahaan wajib membentuk tim penanganan Covid-19 di tempat kerja yang terdiri dari pimpinan, bagian kepegawaian, bagian K3 dan petugas kesehatan yang diperkuat dengan surat keputusan dari pimpinan tempat kerja.
2. Pimpinan atau pemberi kerja memberikan kebijakan dan prosedur untuk pekerja melaporkan setiap kasus dicurigai Covid-19 (gejala demam atau batuk/pilek/nyeri tenggorokan/sesak napas) untuk dilakukan pemantauan oleh petugas kesehatan.
3. Tidak memperlakukan kasus positif sebagai suatu stigma.
4. Pengaturan bekerja dari rumah (work from home) dengan menentukan pekerja esensial yang perlu tetap bekerja/datang ke tempat kerja dan pekerja yang dapat melakukan pekerjaan dari rumah.

5. Di pintu masuk tempat kerja lakukan pengukuran suhu dengan menggunakan termogun, dan *Assessment* Risiko Covid-19 untuk memastikan pekerja yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit Covid-19.
6. Pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pekerja kekurangan waktu untuk beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.
7. Jika memungkinkan tiadakan shift 3 (waktu kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari). Bagi pekerja shift 3 atur agar yang bekerja, terutama pekerja yang berusia kurang dari usia 50 tahun.
8. Mewajibkan pekerja menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama ditempat kerja.
9. Mengatur asupan nutrisi makanan yang diberikna oleh tempat kerja, pilih buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C seperti jeruk, jambu dan sebagainya untuk membantu mempertahankan daya tahan tubuh, jika memungkinkan perkerja dapat diberikan suplemen vitamin C.
10. Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala dengan menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali). Terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor ang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
11. Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.

12. Menyediakan hand sanitizer dengan konsentrasi alkohol minimal 70% di tempat-tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruangan meeting, pintu lift dan lain-lain).
13. Menyediakan sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir). Kemudian memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan. Lalu memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar.
14. Physical distancing dalam aktivitas kerja. Pengaturan jarak pekerja minimal 1 meter pada setiap aktivitas kerja (pengaturan meja kerja/workstation, pengaturan kursi saat di kantin dan lain-lain).
15. Mengampanyekan gerakan masyarakat hidup sehat (Germas) melalui pola hidup sehat dan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) di tempat kerja seperti makanan seimbang dan olahraga teratur.
16. Cuci tangan pakai sabun (CTPS) mendorong pekerja mencuci tangan saat tiba di tempat kerja, sebelum makan, setelah kontak dengan pelanggan/pertemuan dengan orang lain, setelah dari kamar mandi, setelah memegang benda yang kemungkinan terkontaminasi.
17. Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat shalat, alat makan dan lain-lain.

2.5.4. Himbauan Pemerintah dalam memutus penyebaran Covid

1. Social Distancing

Social distancing dapat diartikan sebagai kegiatan pembatasan sosial. Pembatasan sosial merupakan sebuah pembatasan yang membatasi kegiatan tertentu yang dilakukan oleh penduduk dalam suatu wilayah.

Tujuannya adalah Pemerintah Indonesia berharap agar dengan cara tersebut akan dapat mencegah meluasnya penyebaran penyakit di wilayah tertentu.

Selain itu, pembatasan social penting dilakukan agar masyarakat mengurangi interaksi social dengan tetap tinggal di dalam rumah maupun melakukan pembatasan penggunaan transportasi publik. Pembatasan social dalam hal ini untuk menjaga jarak fisik atau yang belakangan ini populer dengan istilah Physical Distancing.

2. Physical Distancing

Physical distancing dapat diartikan sebagai pembatasan fisik, atau menjaga jarak fisik. WHO telah menegaskan bahwa tindakan menjaga jarak fisik dan mengisolasi diri jika sedang sakit akan sangat diperlukan untuk meredam penyebaran COVID-19. Namun hal tersebut bukan berarti seseorang menjadi terisolasi dalam konteks social.

Pemerintah meminta agar masyarakat tetap melakukan interaksi social seperti biasa. Namun untuk kali ini mungkin dengan cara lain yang tidak melakukan kehadiran fisik secara langsung, semisal memanfaatkan teknologi informasi dan menggunakan media sosial.

2.5.5. Cara penularan/transmisi

Virus SARS-CoV-2 diperkirakan menyebar dari orang ke orang melalui:

- Transmisi tetesan (tetesan pernapasan besar orang yang bersin, batuk atau tetesan)
- Transmisi aerosol (ketika seseorang batuk atau bersin di dalam ruangan)

- Transmisi kontak (menyentuh permukaan yang terkontaminasi kemudian menyentuh mulut, hidung atau mata)
- Transmisi langsung (ciuman, berjabat tangan, dll.)

2.5.6. Pencegahan

Pencegahan yang dapat dilakukan sebagai berikut

- Cara terbaik untuk mencegah infeksi adalah dengan menghindari paparan virus. Cuci tangan secara teratur dan menyeluruh dengan sabun dan air (busa selama 20 detik) atau gunakan pembersih tangan berbasis alkohol (setidaknya 60%).
- Tindakan lain yang membantu mencegah penyebaran [Covid-19](#): hindari kontak dengan orang lain yang sakit hindari menyentuh mulut, hidung, mata atau wajah ; tutup batuk dan bersin (dengan tisu atau ke siku)
- Bersihkan permukaan dengan disinfektan (larutan pembersih berbasis alkohol atau pemutih paling cocok untuk coronavirus)
- Untuk diketahui, masker wajah tidak akan melindungi kita dari [Covid-19](#), tetapi akan membantu mencegah penyebaran penyakit ke orang lain.
- Lakukan jarak sosial, kurang lebih 1-2 meter antar orang per orang saat berada di kerumunan.(Sumber :[Infeksiemerging.kemkes](#)).

BAB III

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMAN 1 MATARAM.

3.1. Profil 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 dibangun 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 siswa diperkaya. Dengan perkayaan pengetahuan siswa akan memiliki pandangan yang luas. Dengan pandangan yang luas sikap anak akan terbentuk, sehingga mampu memecahkan permasalahan hidup yang dihadapinya dengan baik dan benar.

Apabila budaya baca siswa telah tumbuh dan terbentuk, maka kebutuhan siswa akan buku menjadi meningkat. Dengan peningkatan kebutuhan dan jumlah buku akan berdampak pada ramainya perpustakaan dikunjungi 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 scanner, 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 karek (belajar mandiri dan lesehan)
8. Rak koleksi buku.

3.3. Visi dan Misi Perpustakaan

3.3.1. visi 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.

3.3.2. 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. Strategi Inovasi Layanan Yang Telah Dilakukan

1. Layanan KBM di perpustakaan.
2. Program Wajib baca di perpustakaan (terjadwal).
3. Bedah Buku.
4. Program Wakaf Buku (warga sekolah dimotivasi untuk menyumbang buku).
5. Pemberian Reward (sertifikat) ada 3 kategori:
 - a) Pengunjung ter-aktif.
 - b) Peminjam ter-aktif.
 - c) Penyumbang buku ter-aktif.
6. Taman bacaan atau taman pintar.
7. Kliping kumpulan cerpen karya siswa tiap kelas.
8. Kerjasama dengan perpustakaan lain.
 - a) Kerjasama dengan Perpustakaan Kota Mataram.

- b) Aplikasi senayan version SLIMS 8.2 (AKASIA) dalam administrasi perpustakaan.

3.6. Tata Tertib

3.6.1. Syarat Menjadi Anggota

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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 kan buku diharuskan mengganti dengan judul buku yang sama atau uang seharga buku tersebut.

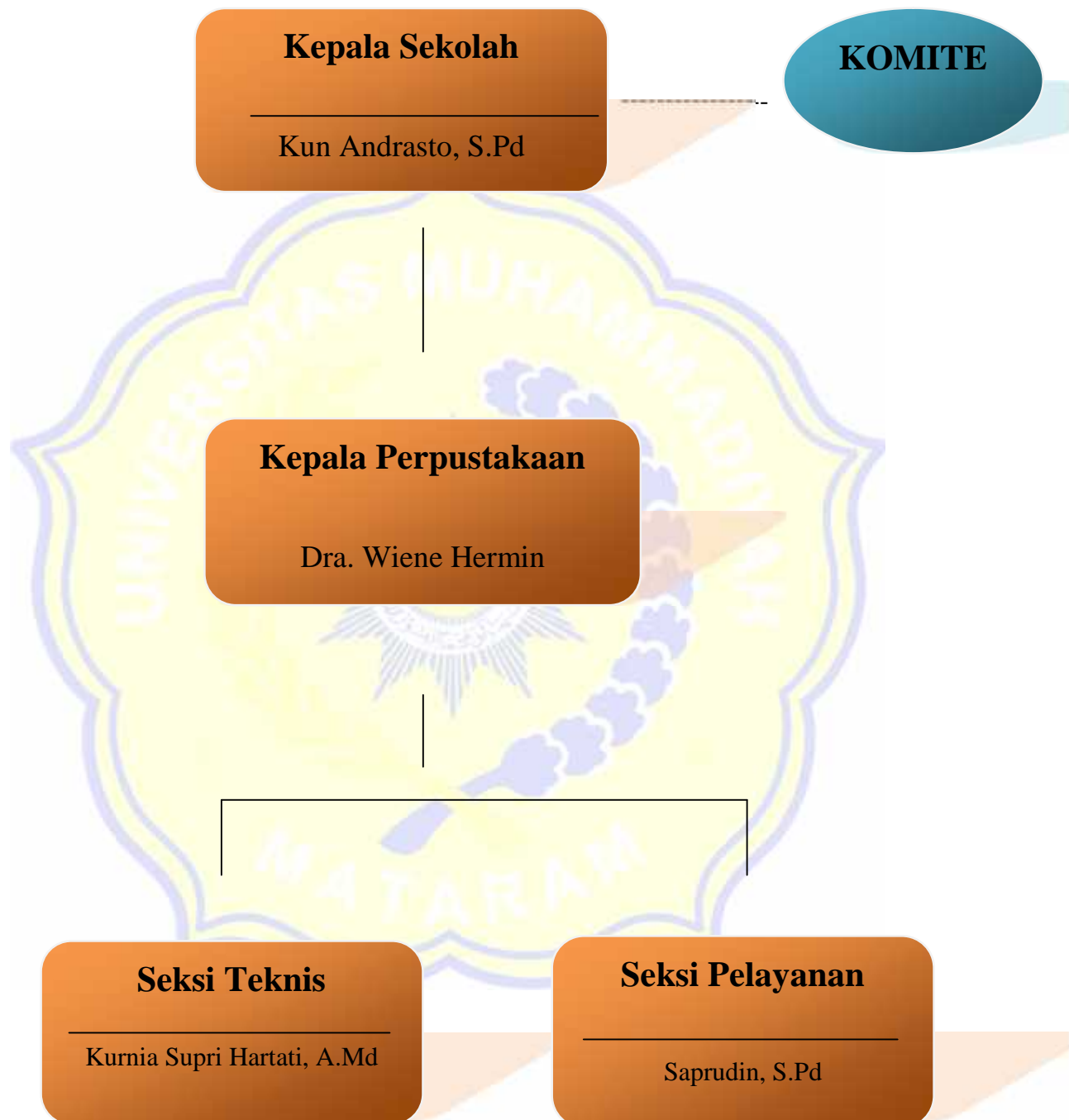
3.7. Prestasi

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.



3.8. Struktur Organisasi



3.9. koleksi

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	

3.9.1. Buku Penunjang/Buku Non-Paket :

1. Buku Fiksi	: 701	Judul. = 1.230.	Eksemplar.
		= 007,17 %	
2. Buku Non-Fiksi	: 11.522	Judul. = 34.561	Eksemplar.
		= 085,73 %	
3. Buku Referensi	: 701	Judul. = 1.920	Eksemplar.
		= 007,10 %	
4. J u m l a h.....	: 12.924	Judul. = 37.711	Eksemplar.
		= 100,00 %	

3.9.2. Koleksi Bukan Buku :

1. Majalah	: 164	Judul. = 989	Eksemplar.
2. Surat Kabar	: 13	Judul. = 2.402	Eksemplar.
3. Brosur, Booklet, Pamflet, dll.....	: 80	Judul. = 398	Eksemplar.
4. Audio Fisual	: 4	Jenis. = 4	Buah.
5. Komputer.....	: 8	Jenis. = 8	Buah.
6. A l b u m	: 3	Jenis. = 22	Buah
7. Kliping	: 33	Sub = 301	Eksemplar.
8. Karya Tulis	: 505	Judul. = 1.521	Eksemplar.
9. Laporan PPL/PPLS.....	: 98	Judul. = 270	Eksemplar.

3.10. 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. Sistim Pelayanan Yang dipergunakan : Sistim Terbuka.

3.11. Tenaga Pengelola Perpustakaan

Tenaga Guru/Karyawan :

1. Tenaga Guru Pustakawan..... : 1 Orang
2. Tenaga Karyawan : 0 Orang
3. Tenaga Honor : 2 Orang
4. **J u m l a h** : 3 Orang
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