

**UPAYA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 MATARAM
DALAM MELAKUKAN PELAYANAN
DIMASA PANDEMI COVID-19**



TUGAS AKHIR

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

Oleh:

PAHMI WAHABI
217040021

**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 : Pahmi Wahabi
Nim : 217040021
Jurusan : DIII Ilmu Perpustakaan
Judul : Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram Dalam Melakukan Pelayanan Dimasa Pandemi Covid-19

Disetujui dan Disahkan
Dosen Pembimbing

Pembimbing Utama



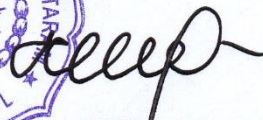
(LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.)
NIDN : 0804028601

Pembimbing Pendamping



(RIDWAN, S.IP., M.M)
NIDN : 080819103

Mengetahui :
Ketua Program Studi
D3 Perpustakaan



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

HALAMAN PENGESAHAN

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

Pada hari : Selasa

Tanggal : 18-08-2020

Tim penguji

Tanda tangan

1. LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.
NIDN: 0804028601

()

2. RIDWAN, S.IP., M.M
NIDN: 080819103

()

Disahkan Oleh:

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Dekan,



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

PERNYATAAN

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 nini 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 ke tidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Mataram, hari/bulan/tahun
Yang membuat pernyataan



PAHMI WAHABI
217040021

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

Jika kau ingin sukses, lakukan segala sesuatu dengan awawalan basmaalah untuk memperlancar kegiatannmu, jaga shalat malam mu, bersimpuh dihadapan tuhan yang maha kuasa dan jadilah dirimu sendiri untuk mengukir masa depanmu. Ingat satu hal. kau adalah pemimpin di kehidupanmu.

Persembahan :

Tugas akhir ini kupersembahkan kepada :

- Allah SWT. Karena berkat rahmat dan hidayahNya tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
- Ibunda dan ayahanda tercinta yang selalu memberikan dukungan dan do'a agar tugas akhir ini selesai dengan tepat waktu.
- Kakanda Abdul Warist, Abdul Rasid Sidik dan Abdul Gani yang selalu mensupport ananda dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
- Dosen pembimbing bapak Lubis dan Ridwan yang telah banyak memberikan ilmunya untuk ku.
- Teman-teman yang selalu mendukung, menghibur dan memberi support ketika mengerjakan tugas akhir ini dalam keadaan apapun.
- sahabat-sahabat dalam organissi yang selalu menghibur dalam keadaan apapun.
- Teman-teman seperjuangan yang telah banyak memberikan hiburan sehingga tidak ada kata jenuh dalam berkarya.

“If you believe in yourself, everything is possible”



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 : Dahmi Wahabi
NIM : 217090021
Tempat/Tgl Lahir : Sembalun/20-09-1998
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : FISIPOL
No. Hp/Email : 0877-1298-9733
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:

Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam Melatutan Pelayanan
di Masa Pandemi COVID-19

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 : 22-09-2020

Penulis



Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



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

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'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 **“Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram Dalam Melakukan Pelayanan Dimasa Pandemi Covid-19”**. Sholawat serta salam saya haturkan kepada junjungan saya, Nabi Besar Muhammad SAW, semoga saya diberi syafaatnya dihari Kiamat nanti.

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

1. Bapak Drs. H. Arsyad Abdul 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 Lubis, S.Sos., M.I.Kom. Selaku pembimbing utama, yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Bapak Ridwan, S.IP., M.M selaku pembimbing pendamping, yang tidak pernah bosan membimbing dan mengarahkan selama proses pendidikan dan penyusunan laporan ini.
6. Bapak Abdul Hafiz, S. Sos. I, M.Pd. I, selaku kepala TU beserta staffnya.
7. Semua dosen jurusan D3 Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materinya selama menjalani aktivitas kuliah.

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

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mataram, 21 September 2020



ABSTRAK

Pahmi Wahabi

Melakukan penelitian tentang, **Peran Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram Dalam Melakukan Pelayanan Dimasa Pandemi Covid-19**. Dengan rumusan masalah sebagai berikut: a) Bagaimana Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam melakukan pelayanan sirkulasi dan referensi dimasa pandemi Covid-19 dan Bagaimana kendala yang dihadapi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam upaya melakukan pelayanan dimasa pandemi Covid-19. Adapun tujuan penelitian ini adalah: a) Untuk mengetahui bagaimana Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam melakukan pelayanan sirkulasi dan referensi dimasa pandemi Covid-19, b) Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala dalam upaya melakukan pelayanan dimasa pandemi Covid-19. Metode penelitian yang dilakukan adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut: a) observasi, b) wawancara, c) dokumentasi. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa: pertama, upaya yang dilakukan adalah membatasi para pemustaka dalam melakukan kunjungan ke perpustakaan dimasa pandemi Covid-19, kedua, kegiatan layanan sirkulasi yang terdiri dari layanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan masa pinjam, ketiga, kegiatan layanan referensi yang terdiri dari membaca koleksi referensi di perpustakaan dan tidak diperbolehkan membawa pulang, keempat, protokol kesehatan menurut MENKES sudah diterapkan. Kendala dalam melakukan pelayanan dimasa pandemi Covid-19 adalah sebagai berikut: a) pemustaka yang belum mematuhi protokol kesehatan seperti menggunakan masker, *social distancing* dan *physical distancing* dan sebagainya.

Kata kunci: perpustakaan, Covid-19, pemustaka.

ABSTRACT

The Role of the Library of State Public High School 2 Mataram in Providing Services during the Covid-19 Pandemic

By Pahmi

The formulation of the problem was how the Libraries of SMA Negeri 2 Mataram carried out circulation and reference services during the Covid-19 pandemic and how were the obstacles faced by the SMA Negeri 2 Mataram Library to provide assistance during the Covid-19 pandemic. The purposes of this study were to find out how the Librarian Efforts of SMA Negeri 2 Mataram in giving circulation and reference services during the Covid-19 pandemic, and to find out how to overcome obstacles to provide services during the Covid-19 pandemic. The research method used is qualitative. The data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. The results of the study show that; first, the efforts made were limiting visitors to visit libraries during the Covid-19 pandemic; second, circulating service activities consisting of borrowing, repaying, and extending the borrowing period; third, reference service activities consisting of reading the reference collection in the library and not allowed to take it home, fourth, the health protocol according to the Ministry of Health has been implemented. The obstacles in giving services during the Covid-19 pandemic are users who do not follow the health protocols such as using masks, social distancing, and physical distancing, and so on.

Keywords: library, Covid-19, library.

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM

KEPALA
IPT P3B
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Humaira
Humaira, M.Pd

NIDN. 0803048601

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PUBLIKASI.....	vi
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
E. Metode	5
F. Teknik Pengumpulan Data	6
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA	8
A. Perpustakaan.....	8
1. Definisi Perpustakaan	8
2. Perpustakaan Sekolah	9
3. Peran Perpustakaan Sekolah.....	10
4. Peran Pustakawan.....	13

5. Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	14
6. Mnafaat Perpustakaan Sekolah.....	15
7. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	18
B. Layanan.....	19
1. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan.....	21
a. Layanan Sirkulasi.....	21
b. Layanan Referensi.....	24
c. Layanan Ruang Baca.....	25
d. Layanan Audio Visual.....	25
e. Layanan Bercerita.....	25
f. Layanan Kemas Ulang Informasi.....	26
C. Kendala.....	27
D. Covid-19.....	27
1. Definisi Covid-19.....	27
2. Standar Protokol Kesehatan Covid-19.....	28
3. Physical Distancing.....	31
4. Social Distancing.....	31
BAB 3 GAMBARAN UMUM.....	32
A. Sejarah Perpustakaan.....	32
B. Visi Misi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram.....	33
1. Visi.....	33
2. Misi.....	33
3. Tujuan.....	33

4. Tugas Pokok.....	34
5. Fungsi.....	34
C. Struktur Organisasi.....	35
D. Personal Pemimpin.....	36
E. Jam Buka.....	38
BAB 4 ANALISA DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam melakukan pelayanan sirkulasi dimasa pandemi Covid-19.....	39
B. Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam melakukan Pelayanan Referensi di masa pandemi Covid-19.....	41
C. Kendala yang dihadapi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam upaya melakukan pelayanan dimasa pandemi Covid-19.....	43
D. <i>Social distancing</i>	45
E. <i>Physical distancing</i>	46
F. Standar potokol kesehatan covid-19.....	47
BAB 5 PENUTUP.....	52
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, potensi perpustakaan dapat digunakan untuk mewujudkan masyarakat yang gemar membaca untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dibidang informasi. Dalam pelaksanaan pendidikan diperlukan lembaga sebagai penyedia informasi seperti perpustakaan sekolah. Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *perdan* akhiran *an* menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab primbo, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang masih bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional. Untuk perpustakaan modern, dengan paradigma baru (kerangka berfungsi atau model teori ilmu pengetahuan), koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas terbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang tercetak (*printed matter*) lainnya. Koleksi perpustakaan telah berkembang dalam bentuk terekam, dan digital (*recorded metter*).

Arti perpustakaan dalam kamus besar bahasa Indonesia berasal dari kata pustaka yang artinya kitab, buku, primbon. Sedangkan perpustakaan itu sendiri adalah tempat, gedung atau ruangan yang disediakan untuk memelihara dan penggunaan koleksi buku, majalah, dan barang perpustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, memelihara, dan mengelola pemanfaatan koleksi berupa bahan cetak maupun digital untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Kemajuan pesat dibidang teknologi informasi dalam tahun-tahun terakhir ini telah mendorong perpustakaan, sebagai salah satu komponen pengelola informasi, untuk memanfaatkan kemajuan tersebut. Untuk memenuhi kebutuhan pengguna/pengunjung dalam menelusuri dan meminjam koleksi, perpustakaan mulai menerapkan teknologi komputer yang sederhana dan terjangkau. Pemanfaatan teknologi modern itu diharapkan dapat memperbaiki kinerja perpustakaan dan meningkatkan kepuasan pengguna/pengunjung. Komputerisasi perpustakaan dalam arti yang sebenarnya adalah dipakainya komputer dalam setiap tahap pekerjaan perpustakaan secara terintegrasi dengan menggunakan system tertentu. Ini berarti bahwa mulai dari tahap pengembangan, pengolahan, penelusuran sampai dengan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dikerjakan dengan sistem komputer yang sama.

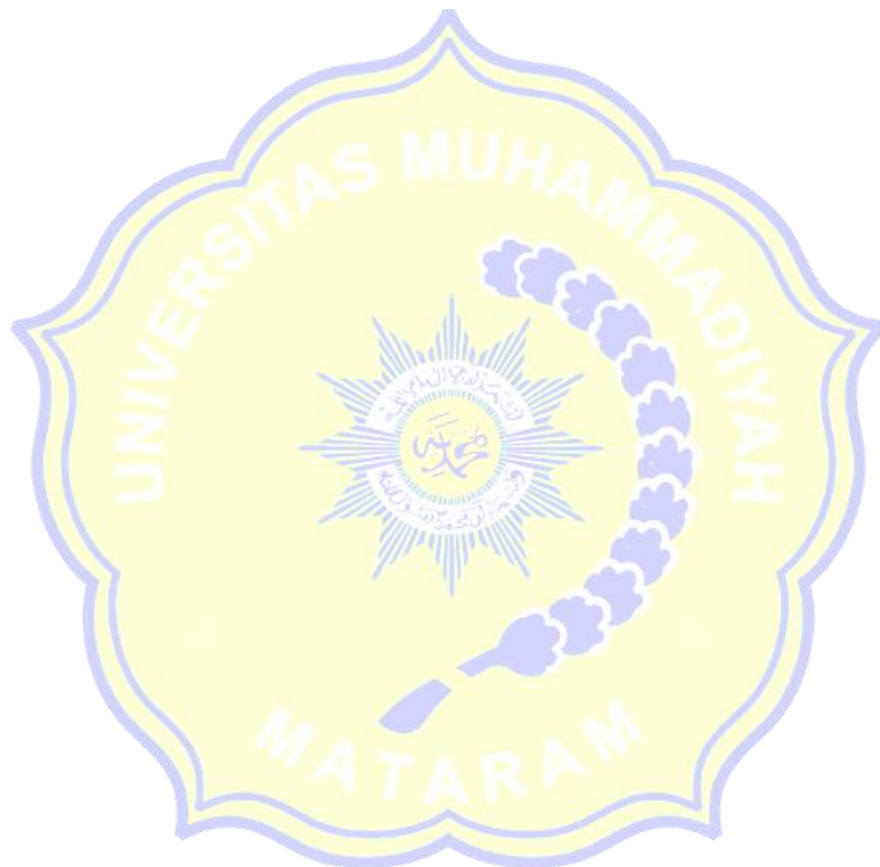
SMA Negeri 2 Mataram merupakan salah satu sekolah menengah atas negeri yang memiliki peranan penting dalam memberikan informasi dan pelayanan yang baik kepada siswa-siswi, guru, karyawan, dan civitas akademika. Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram diharapkan senantiasa memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pemustaka seluruh lingkungan area SMA Negeri 2 Mataram. Salah satu fungsi perpustakaan

sebagai suatu lembaga penyedia informasi adalah bertindak sebagai penghubung antara masyarakat sebagai pengguna atau pemustaka dengan dunia sumber-sumber informasi, baik berupa cetak maupun non cetak. Dalam hal ini mengandung pengertian bahwa setiap bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna disediakan oleh perpustakaan.

Di era sekarang ini, Indonesia sedang dilanda pandemi covid-19 yang dimana mengharuskan menerapkan protokol kesehatan baik itu bagi perorangan, kelompok-kelompok, organisasi pemerintah/instansi-instansi lainnya agar terhindar dari pandemi covid-19 tersebut. Oleh sebab itu peran atau upaya perpustakaan dalam menghadapi virus covid-19 dalam menyebarkan informasi kepada pengguna sangat penting agar para pengguna perpustakaan bisa mendapat informasi yang dibutuhkan dengan aman dan nyaman.

Wabah Covid-19 menyebar dengan sangat cepat dan dampaknya sangat berbahaya sehingga sekolah, perguruan tinggi dan instansi-instansi ditutup untuk memutus rantai penyebaran covid-19, maka dalam hal ini perpustakaan ditutup atau dibatasi untuk sementara waktu hingga kondisi di daerah yang terdampak termasuk ke dalam *green zone* (zona hijau) atau disebut juga sebagai Era New Normal.

Berdasarkan paparan di atas, peneliti tertarik untuk membahas mengenai bagaimana peran perpustakaan dalam menghadapi era sekarang ini. Untuk itu peneliti memilih judul “Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam melakukan pelayanan dimasa pandemi Covid-19”.



B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang diajukan adalah:

1. Bagaimana Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam melakukan pelayanan sirkulasi dimasa pandemi Covid-19 ?
2. Bagaimana Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam melakukan pelayanan referensi dimasa pandemi Covid-19 ?
3. Bagaimana kendala yang dihadapi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam upaya melakukan pelayanan dimasa pandemi Covid-19 ?

C. Tujuan Penelitian

Terkait dengan perumusan masalah di atas, adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana Upaya Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam melakukan pelayanan dimasa pandemi Covid-19.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dalam upaya melakukan pelayanan dimasa pandemi Covid-19 ?

D. Manfaat Penelitian

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

1. Secara Teoritis

Di harapkan pada penulisan laporan akhir ini menjadikan sarana dalam menambah wawasan dan pengetahuan, terutama dalam melakukan

perbandingan antara teori yang pernah di ajarkan di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang di praktikan melalui kegiatan PKL, sehingga memberikan pengalaman diri sebelum memasuki dunia kerja.

2. 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.

3. Manfaat untuk SMA Negeri 2 Mataram

Sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan kinerja pustakawan di perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dan menjadi bahan evaluasi untuk bagaimana meningkatkan perkembangan Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram kedepannya.

E. Metode

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. Menurut Prof. Dr. Sugiyono (2015) 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.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi (Pengamatan)

Menurut pendapat Nasution dalam Sugiyono (2010:226) 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 manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasia dan JIBAS SIMTAKA di Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram. Metode observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan manajemen pelayanan perpustakaan berbasis SLiMS Akasiadan JIBAS SIMTAKA di Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram.

2. Wawancara(*Interview*)

Menurut pendapat Esterberg dalam Sugiyono (2009:231) 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 dalam hal ini pustakawan di. Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram agar menjawab pertanyaan-

pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Dalam hal ini yang bertindak sebagai narasumber adalah Ibu Merry A.Md. selaku pustakawan di bidang layanan sirkulasi, ibu Evi Kusmawati A.Md. selaku divisi manajemen informasi, ibu Heni A.Md. selaku pustakawan di bidang pengolahan, serta Dra. Siti Nurhaidah, M. Pd selaku kepala perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kejadian yang sudah lalu (Sugiyono, 2017: 329). Dokumen bisa berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life story*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen lama dapat digunakan dalam penelitian sebagai sumber karena dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan untuk meramalkan (Moleong, 2016: 217).

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

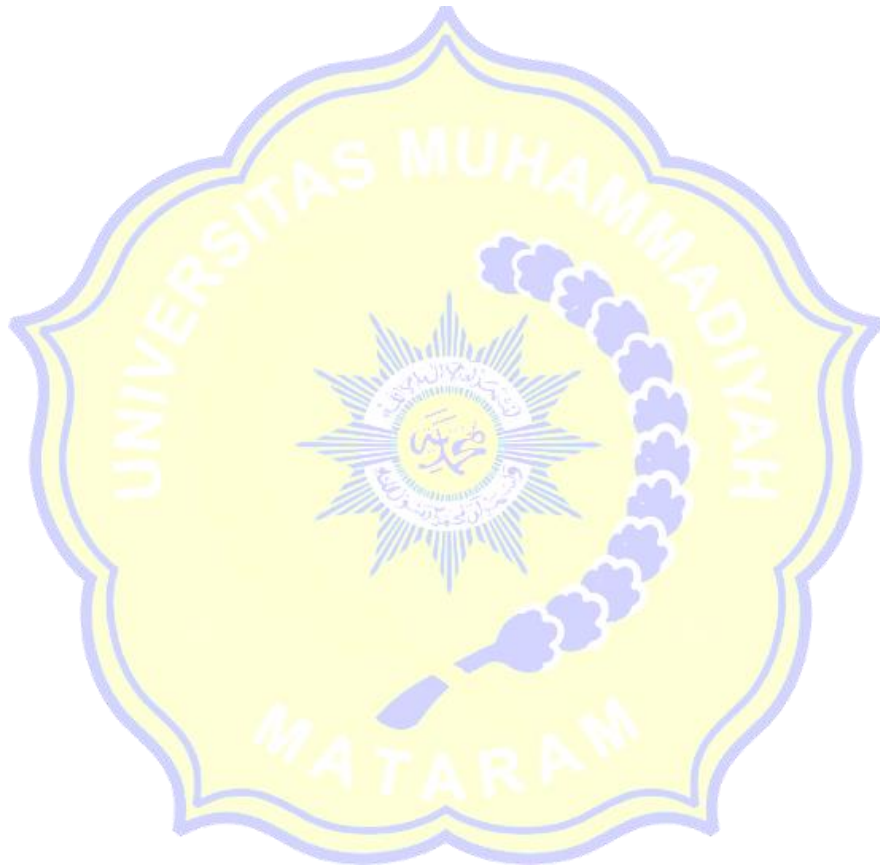
A. Perpustakaan

1. Definisi Perpustakaan

Pengertian perpustakaan secara umum atau luas adalah tempat atau lokasi yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekamanlain untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum dapat diartikan juga sebagai lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai ragam informasi ilmu pengetahuan, budaya dan teknologi untuk meningkatkan dan memperoleh pengetahuan bagi masyarakat luas.

Pengertian perpustakaan menurut Sulistyo Basuki (1991) adalah perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.

Pengertian perpustakaan menurut Trimon adalah sekumpulan bahan pustaka yang tercetak maupun rekaman yang telah diatur sedemikian rupa untuk mempermudah pemustaka mencari informasi yang diperlukannya dan tujuan utamanya adalah untuk melayani kebutuhan informasi masyarakat yang dilayaninya dan bukan untuk di perdagangkan. (Trimo dalam Sinaga 2005: 220)



2. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab primbo, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang masih bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional. Untuk perpustakaan modern, dengan paradigma baru (kerangka berfungsi atau model teori ilmu pengetahuan), koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas terbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang tercetak (*printed matter*) lainnya. Koleksi perpustakaan telah berkembang dalam bentuk terekam, dan digital (*recorded metter*).

Arti perpustakaan dalam kamus besar bahasa Indonesia berasal dari kata pustaka yang artinya kitab, buku, primbon. Sedangkan perpustakaan itu sendiri adalah tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk memelihara dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya koleksi buku, majalah, dan barang perpustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.

Dalam UU RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan bab 1 pasal 1 dijelaskan pengertian dari perpustakaan dalam insitusi peneglolaan karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, memelihara, dan mengelola pemanfaatan koleksi berupa bahan cetak maupun digital untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Pengertian sekolah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. Menurut tingkatannya, sekolah ini dapat dibedakan menjadi tiga yaitu, sekolah dasar, sekolah lanjut, sekolah tinggi. Sedangkan menurut jurusannya yaitu, sekolah dagang, sekolah guru, sekolah teknik, sekolah pertanian, dan sebagainya.

Sedangkan pengertian perpustakaan sekolah secara utuh adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.

3. Peran Perpustakaan Sekolah

Dalam dunia pendidikan, buku terbukti berdaya guna sebagai salah satu sarana komunikasi. Dalam kaitan inilah perpustakaan dan pelayanan perpustakaan harus dikembangkan sebagai salah satu institusi untuk mewujudkan tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan merupakan bagian yang vital dan besar pengaruhnya terhadap mutu pendidikan seperti halnya dalam pengolahan data, apabila menggunakan

teknologi informasi akan terasa lebih cepat, akurat dan baik dalam pengolahan data, pemeliharaan data yang dimiliki perpustakaan sehingga dapat menghemat waktu dan meningkatkan keakuratan informasi hasil pengolahan data perpustakaan.

Upaya meningkatkan mutu pendidikan, perlu didukung oleh ketersediaan sumber belajar yang memadai yang memungkinkan peserta didik melakukan aktifitas penggalian keilmuan, pemecahan masalah, serta membangun interaksi yang produktif secara lebih fleksibel dan mandiri. Hadirnya perpustakaan sekolah merupakan salah satu solusi dalam memberikan dukungan terhadap ketersediaan sumber belajar tersebut. Dalam hal ini, pemerintah telah menertibkan peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah /madrasah. Terbitnya permendiknas ini mengidentifikasi pentingnya pengolahan perpustakaan secara profesional untuk memahami kebutuhan warga sekolah dalam mencari dan mengembangkan pengetahuan, sekaligus pembangunan budaya belajar di lingkungan sekolah.

Menurut Sulisty Basuki (1991), setiap perpustakaan dapat mempertaruhkan eksistensinya apabila dapat menjalankan perannya. Secara umum peran-peran yang dapat dilakukan adalah:

a. Sebagai pusat informasi

Perpustakaan merupakan salah satu tempat yang memiliki peranan penting dalam memberikan informasi. Hal ini dikarenakan perpustakaan

pastinya mempunyai koleksi buku tidak hanya satu, bisa ratusan atau puluhan-puluhan ribu yang didalamnya terdapat berbagai macam jenis buku, seperti karya umum, filsafat, ensiklopedia dan lain-lain. Tidak hanya buku, perpustakaan sekarang juga dilengkapi dengan adanya koleksi majalah, koran maupun artikel yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan juga ilmu.

b. Sebagai pusat inovasi

Perpustakaan sebagai tempat tersimpannya berbagai informasi yang dulu hanya sebagai tempat penyimpanan buku semata, namun kini perpustakaan juga sebagai tempat duduk tumbuhnya ide-ide yang kreatif. Dari ide-ide kreatif itulah dapat tercipta suatu karya yang dapat bermanfaat bagi orang lain dan karya para pengguna perpustakaan inilah nantinya dapat pula memunculkan suatu wacana atau gagasan yang dapat dibaca dan digunakan oleh orang lain. Contohnya bila kita membaca buku budidaya jamur. Jika orang tersebut adalah seorang yang kreatif, maka dari membaca buku itu bisa saja muncul ide untuk membudidayakan jamur dan dapat membuka lapangan kerja yang tentunya berguna bagi orang lain.

c. Sebagai pusat sumber belajar

Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistimatis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi peroses belajar mengajar disekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini terkait dengan

kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.

4. Peran pustakawan

Peran pustakawan dalam melayani pemakai yang diberikan oleh suatu perpustakaan pada umumnya meliputi pelayanan administrasi, pengadaan koleksi, dan pendayagunaan koleksi.

a. Pelayanan administrasi meliputi

Struktur organisasi pendaftaran, pendaftaran anggota perpustakaan, peraturan tata tertib penyelenggaraan perpustakaan, agenda surat menyurat.

b. Pelayanan pengadaan koleksi

Perpustakaan melaksanakan tugas-tugas pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan suatu perpustakaan sehingga tujuan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan berkelanjutan.

c. Pelayanan pendayagunaan koleksi

Perpustakaan merupakan jenis pelayanan perpustakaan yang mengelola informasi sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang siap dipakai.

5. Tujuan Perpustakaan Sekolah

a. Tujuan umum

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Dalam itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang peroses belajar mengajar, agar dapat menunjang belajar mengajar maka dalam pengadaan buku pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah. Selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

b. Tujuan khusus

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membacaknya secara mendayungkan budaya tulisan dalam sektor kehidupan.
- 2) Mengembangkan minat untuk mencari dan mengelola serta manfaat informasi.
- 3) Mendidik murid agar dapat memilihara dan memanfaatkan bahan bacaan secara tepat dan berhasil.
- 4) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mengajar.
- 5) Memupuk minat dan bakat siswa maupun siswi.
- 6) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dicapai.

Dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri. Dengan demikian jelas bahwa tujuan diselenggarakannya perpustakaan bukan sekedar menyimpan dan mengumpulkan bahan pustaka akan tetapi perpustakaan diharapkan bagi siswa maupun guru mengembangkan daya pemikiran dan hasil membaca yang diperoleh dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Tujuan perpustakaan sekolah menurut : Ibrahim Bafadal (2009 :5), menyebutkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan bisa membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Pawit M. Yusuf dan Yuyu Suhendra (2007 : 3), menyebutkan tujuan didirikannya perpustakaan tidak lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu memberikan bekal kemampuan dasar kepala siswa, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

6. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Adanya kehadiran perpustakaan di sekolah beserta koleksinya mampu meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Khususnya melalui penambahan-penambahan pengetahuan bagi guru dan siswa yang ada di sekolah tersebut. Beberapa manfaat dari keberadaan perpustakaan sekolah adalah merangsang minat baca baik pada guru maupun siswa. Karena membaca adalah sumber pengetahuan yang paling besar. Dari membaca,

seorang bisa mendapatkan informasi yang barang kali belum pernah dilihat atau didengarnya secara lengkap dan akurat.

Perpustakaan sebagai sumber literatur yang paling dekat. Koleksi buku di perpustakaan adalah salah satu sumber bagi siswa untuk memperoleh literatur yang sesuai dengan materi pembelajaran yang sedang dipelajari. Perpustakaan sebagai pusat informasi. Untuk mendapat informasi terkini, salah satu tempat disekolah yang bisa dituju adalah perpustakaan. Dalam perpustakaan biasanya di lengkapi dengan media massa yang terbit setiap hari sebagai media penyampaian berita teraktual.

Sumber pembelajaran menulis. Membaca koleksi perpustakaan, bisa menjadi bahan referensi apabila hendak menulis sebuah karya ilmiah, baik itu yang termaksud karya ilmiah murni ataupun juga karya ilmiah populer. Penulisan sebuah karya ilmiah memang harus didasarkan pada sumber literatur yang sudah ada sebelumnya. Perpustakaan bisa dijadikan rekan untuk mencari literatur yang dibutuhkan.

Perpustakaan tampak bermanfaat apabila melancarkan pencapaian tujuan proses belajar mengajar disekolah, indukasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih lagi antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menentukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid telah berlatih kearah bertanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan sebagainya secara terinci, manfaat perpustakaan

sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas.

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah pertama maupun atas, seperti yang dinyatakan Bafadal (2001:15) adalah sebagai berikut :

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca.
- b. perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
- c. perpustakaan sekolah dapat melatih 10
- d. siswa ke arah tanggung jawab.
- e. perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- f. perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan percakapan berbahasa.
- g. perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas sekolah.
- h. perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri.
- i. perpustakaan sekolah dapat membantu guru dalam menemukan sumber pegajaran.

7. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah antara lain :

a. Fungsi edukatif

Fungsi edukatif merupakan fungsi yang memberikan wawasan kepada pengunjung perpustakaan. Bafadal (2009: 6-7) menjelaskan bahwa didalam perpustakaan disediakan buku-buku yang dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok, adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat membaca siswa.

b. Fungsi informatif

Fungsi informatif dari perpustakaan dapat diartikan sebagai pemberian informasi kepada pengunjung atau literturnya. Bafadal (2009:7) menjelaskan bahwa perpustakaan tidak hanya meyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku dan bukan berupa buku seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel peta bahkan dilengkapi juga dengan kelengkapan media elektronik untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh siswa.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Perpustakaan sekolah merupakan suatu lembaga atau organisasi yang mengelola bahan pustaka, Bafadal (2009:7) menjelaskan bahwa fungsi tanggung jawab administratif tampak pada perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh

pustakawan. Dalam kegiatan sirkulasi perpustakaan berlaku aturan peminjaman dan pengembalian buku.

d. Fungsi riset

Perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan bahan pustakanya untuk kajian teori dalam penelitian. Bafadal (2009:8) menjelaskan bahwa perpustakaan memiliki bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, guru dan siswa dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan atau yang dikenal dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia didalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreatif dapat diartikan sebagai fungsi yang menghibur para pembaca buku atau para pengunjung perpustakaan. Bafadal (2009:8) menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

B. Pengertian Layanan

Layanan merupakan suatu kegiatan pemberian bantuan kepada masyarakat untuk menemukan informasi mengenai suatu objek tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi, perpustakaan harus

memberikan layanan yang bersifat aktif dengan menawarkan berbagai bentuk informasi kepada masyarakat yang dilayaninya.

Layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pemakai perpustakaan (pemustaka) yang berkaitan dengan penyediaan segala bentuk bahan pustaka dan sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai, baik untuk digunakan di perpustakaan atau di luar perpustakaan. (Lisda Rahayu et. al, 2015).

Sejalan dengan pendapat diatas, menurut Alwi Hasan (2001 : 646) Layanan merupakan (1) Perihal atau cara melayani, (2) Usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan (uang), (3) kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Apabila pernyataan tersebut dikaitkan dengan pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah maka layanan perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka (kepala sekolah, guru, siswa).

Layanan perpustakaan adalah hal yang utama karena kualitas perpustakaannya dilihat dari layanannya terhadap pengguna sebagai jasa pemakai layanan. Layanan pembaca yang diungkap oleh Bafadal (2015: 124) merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.

1. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Inti kegiatan layanan perpustakaan sekolah adalah membantu memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. jenis-jenis layanan yang diberikan kepada pemustaka dengan mempertimbangkan sarana yang dimiliki perpustakaan, jumlah staf, atau pustakawan yang dimiliki, luas sempitnya cakupan koleksi yang ada, serta kebutuhan pemustaka akan jenis layanan tertentu.

Pada umumnya layanan yang disediakan di perpustakaan sekolah adalah:

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman koleksi perpustakaan untuk dibawa pulang. Biasanya layanan ini diberikan kepada anggota perpustakaan. Untuk itu, perlu ditetapkan kebijakan dalam hal keanggotaan dan peminjaman.

1) Aturan Peminjaman

Hal-hal yang perlu diatur dalam peminjaman ini antara lain:

- a) Berapa jumlah koleksi yang boleh dipinjam
- b) Berapa lama waktu peminjaman
- c) Jenis koleksi mana saja yang boleh dipinjam
- d) Adakah perbedaan jumlah dan lama waktu peminjaman dari jenis koleksi yang berbeda
- e) Adakah perbedaan jumlah dan lama waktu peminjaman dari jenis anggota yang berbeda.

2) Sistem Sirkulasi

Ada beberapa sistem sirkulasi yang dikenal di perpustakaan, namun disini hanya akan dijelaskan yang sering digunakan di perpustakaan sekolah saja.

a) Sistem Buku Besar

Sistem sederhana ini dapat digunakan jika koleksi yang tersedia dan pengguna atau anggota masih sedikit. Dalam sistem ini, sebuah buku besar digunakan.

b) Sistem Kartu Buku

Dalam sistem ini setiap buku dilengkapi dengan slip tanggal kembali, kartu buku dan kantung buku. Ukuran kartu biasanya 7.5 x 12,5 cm. Kantung buku yang disesuaikan dengan kartu ditempelkan di halaman akhir buku.

c) Sistem Tiket

Sistem ini dikenal dengan sistem Browne. Sesuai namanya, setiap pengguna/anggota diberi tiket sesuai jumlah buku yang berhak dipinjamnya. Tiket ini berbentuk seperti kantung yang dituliskan nama anggota, nomor anggota dan kelas. Sama dengan sistem kartu buku, dalam sistem ini buku perlu dilengkapi dengan kartu buku.

d) Sistem komputerisasi dan otomasi

Jika kita menggunakan sistem otomasi perpustakaan untuk menyimpan data buku, maka sistem tersebut biasanya juga terintegrasi dengan sistem peminjaman. Pada sistem ini buku akan dilengkapi barcode dan slip tanggal kembali. Barcode merupakan nomor buku induk.

3) Tujuan diselenggarakan layanan sirkulasi adalah:

- a) Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk lebih leluasa menikmati koleksi yang diinginkan, karena buku dapat dipinjam dan dibawa pulang. Pengguna berkesempatan membaca koleksi perpustakaan di rumah.
- b) Agar koleksi perpustakaan dapat dioptimalkan pemanfaatannya. Semakin sering koleksi dipinjam maka koleksi tersebut semakin bernilai bagi sebuah perpustakaan. Semakin banyak koleksi yang dipinjam, maka tujuan diselenggarakan kegiatan perpustakaan semakin memberikan manfaat nyata bagi masyarakat penggunanya.
- c) Ketertiban dan kerapian administrasi perpustakaan. Dengan diselenggarakannya kegiatan layanan sirkulasi maka walaupun buku terpinja keluar perpustakaan, dapat terkontrol dengan baik, siapa yang meminjam dan kapan akan kembali ke perpustakaan.

Oleh karena itu, diperlukan layanan tata tertib layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.

4) Asas layanan sirkulasi

- a) Prosedur layanan sederhana.
- b) Layanan dilaksanakan dengan mudah dan cepat.
- c) Keamanan pustaka terjamin.
- d) Pencatatan kegiatan layanan dilakukan secara teratur dan
- e) Keterlambatan pengembalian dapat segera diketahui.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan informasi dengan menggunakan buku referensi sebagai sumber rujukan. Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya buku referensi adalah buku yang berisi informasi tertentu yang dapat dirujuk dengan cepat. Informasi yang dikandungnya dapat berupa arti kata, alamat, keterangan singkat atau latar belakang tentang sesuatu, data statistik, riwayat hidup seorang tokoh, tempat atau peristiwa.

Buku referensi umumnya tidak ditujukan untuk dibaca secara keseluruhan seperti halnya novel atau buku pengetahuan. Penyajiannya pun berbeda, karena dirancang agar informasi yang terkandung didalamnya dapat diakses dengan cepat. Contohnya seperti kamus dan ensiklopedia yang disusun secara alfabetis. kadang-kadang koleksi ini terdiri dari beberapa jilid. Biasanya harganya pun lebih mahal dibanding buku biasa.

Karena berisi informasi penting yang harus selalu tersedia di perpustakaan, maka koleksi referensi umumnya tidak dipinjamkan kepada pengguna.

c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat untuk kegiatan membaca ditempat begi mereka yang tidak berniat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang. Fasilitas di ruang baca yang disediakan adalah meja besar dengan beberapa kursi, meja belajar individu (study carrel) atau tempat membaca santai dengan tempat duduk karpet dan bantal.

d. Layanan Audio Visual

Yaitu layanan penyedia koleksi audio visual (pandang dengar) seperti VCD, DVD, CD Audio atau video. Biasanya perpustakaan juga menyediakan fasilitas dan ruangan untuk pemutaran film cerita, film dokumenter atau film pengetahuan dengan media tersebut diatas.

e. Layanan Bercerita

Layanan ini umumnya disediakan di perpustakaan sekolah dasar dan taman kanak-kanak. Layanan ini tidak diberikan kepada individu tapi untuk kelompok atau kelas dan diselenggarakan pada waktu-waktu yang telah dijadwalkan.

f. Layanan Kemas Ulang Informasi

Perpustakaan sekolah juga bisa menyediakan layanan informasi khusus seperti kemas ulang atau jasa kesiagaan informasi (*current awareness service*) dalam bentuk yang sederhana. Kedua layanan ini umumnya baru dilakukan di perpustakaan khusus, namun dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki Tenaga Perpustakaan sekolah, layanan ini bisa dilakukan dengan bentuk yang lebih sederhana.

Jenis-jenis layanan menurut Hartono ada 8 jenis diantaranya adalah layanan ruang baca, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan abstrak dan indeks, layanan informasi mutakhir, layanan fotocopy, layanan literatur dan layanan koleksi khusus.

Berbeda dengan sebelumnya, pendapat Pawit M. Yusup mengenai jenis-jenis layanan perpustakaan lebih luas lagi, adapun jenisnya adalah sebagai berikut, yaitu layanan jasa sosial, layanan jasa pemanfaatan sumber informasi, layanan jasa penelusuran informasi rujukan, layanan jasa konsultasi komunikasi dan informasi. Layanan jasa pelatihan dan sumber-sumber informasi, layanan jasa fotocopy dan reproduksi informasi, layanan jasa khusus, layanan jasa informasi melalui komputer dan internet, layanan jasa informasi melalui model perpustakaan keliling, layanan jasa informasi ke lembaga-lembaga.

Menjadikan perpustakaan yang unggul memang salah satu caranya adalah menyediakan berbagai layanan perpustakaan, menurut Purwani Istiana lebih dikembangkan lagi untuk jenis-jenis layanan perpustakaan antara lain layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan keanggotaan, layanan majalah dan jurnal, layanan penelusuran informasi, layanan perpustakaan keliling, layanan silang layan, layanan cetak, layanan fotocopy dan alih media, layanan pendidikan, layanan koleksi digital, layanan audio visual, dan layanan learning common.

C. Kendala

Kendala merupakan semua hal yang terjadi yang menghambat kegiatan produksi sehingga menyebabkan kerugian bagi perusahaan (Blocher, Cokins dan Stout, 2014 : 189). Menurut Blocher, dkk (2007 : 21) teori kendala merupakan teknik strategis yang digunakan untuk membantu perusahaan dalam memperbaiki CSF (*critical succes factors*) secara efektif yang dinilai sangat penting: waktu siklus, yakni tingkat kecepatan bahan baku diubah menjadi pruduk jadi.

D. Covid-19

1. Definisi Covid-19

COVID-19 adalah penyakit menular yang disebabkan oleh jenis coronavirus yang baru ditemukan. Virus baru dan penyakit yang disebabkan ini tidak dikenal sebelum mulainya wabah di Wuhan, Tiongkok, bulan Desember 2019. Covid-19 ini sekarang menjadi sebuah pandemi yang terjadi di banyak

negara di seluruh dunia. (<https://www.who.int>. Diakses pada tanggal 14 Agustus 2020).

2. Standar potokol kesehatan covid-19

Dalam menjalankan kehidupan new normal ini, pemerintah Indonesia melalui kementrian 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 diberikan 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 yang 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.

3. *Physical distancing*

Organisasi kesehatan dunia (WHO) sudah menggunakan istilah *physical distancing* atau jaga jarak fisik untuk menghindari penyebaran virus corona 19 menjadi lebih luas. Meskipun terdapat pembatasan sosial tetapi tidak berarti kita harus memutuskan komunikasi terhadap pihak lain.

Physical distancing adalah melakukan jaga jarak antar manusia, sehingga yang dihindari bukan hanya kerumunan. Dalam laman resmi Organisasi Kesehatan Manusia (WHO) tertulis: “Tindakan jaga jarak fisik (*physical distancing*) seperti membatalkan olahraga, konser dan pertemuan besar lainnya sehingga dapat membantu memperlambat penularan virus.” (<https://www.wartaekonomi.co.id> diakses pada tanggal 28 Juli 2020).

4. *Social distancing*

Menurut *Centers for Disease Control and Prevention* (CDC), arti istilah ‘*social distancing*’ atau ‘pembatasan sosial’ adalah menghindari tempat umum, menjauhi keramaian, dan menjaga jarak optimal 2 meter dari orang lain. Dengan adanya jarak, penyebaran penyakit ini diharapkan dapat berkurang. (<https://www.alodokter.com>. diakses pada tanggal 28 Juli 2020).

BAB III

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram

Pada awal berdirinya sekolah SMA Negeri 2 Mataram pada tahun 1987 dan pada waktu itu belum bernama SMA Negeri 2 Mataram melainkan namanya SMA Negeri Ampenan. Ada pun jumlah siswa adalah 1636 orang kemudian jumlah guru 75 orang dan jumlah pegawai 43 orang jadi jumlah personil ketenagaan kerja kami di SMA Negeri 2 Mataram adalah 118 orang. SMA Negeri 2 Mataram memiliki sarana dan prasarana yang lengkap mulai dari ruang belajar, laboratorium, ruang perpustakaan, dan mushalla yang sangat berprestasi kemudian fasilitas olahraga dan kelengkapan-kelengkapan ekstra kurikuler juga cukup lengkap, sedangkan prestasi SMA Negeri 2 Mataram kurang lebih 132 prestasi dimana prestasi-prestasi ini diraih pada kejuaraan mulai dari tingkat kota, provinsi, nasional, sampai dengan tingkat internasional.

Adapun sejarah Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram bersamaan berdirinya dengan SMA Negeri Mataram pada tahun 1987, di dalam perjalanan Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram sudah meraih beberapa prestasi, pada tahun 2005 sebagai pemenang perpustakaan terbaik tingkat provinsi, pada tahun 2019 Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram meraih juara 1 lomba terbaik tingkat provinsi.

B. Visi Misi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram

1. Visi

Sumber ilmu dan informasi modern menuju perpustakaan digital yang mendukung perkembangan intelektual seluruh warga SMA Negeri 2 Mataram.

2. Misi

- a. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber belajar dan informasi bagi seluruh siswa, guru dan karyawan SMA Negeri 2 Mataram.
- b. Membina, memfasilitasi dan mendorong minat bac siswa, guru, karyawan, SMA Negeri 2 Mataram untuk meningkatkan kecerdasan dan intelektual.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang prpustakaan, informasi dan tekhnologi.
- d. Mengembangkan sarana dan prasarana perpustakaan yang berbasis informasi dan tekhnologi.

3. Tujuan

Meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 2 Mataram dengan indikator:

- a. Menghasilkan sisa yang berakhlaq mulia dan budi pekerti yang luhur.
- b. Meningkatkan hasil belajar siswa, baik dilihat dari hasil ujian maupu jumlah siswa yang diterima di perguruan tinggi negeri maupun swasta yang ternama dari tahun ke tahun.
- c. Meningkatkan kemampuan siswa untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan IPTEK dengan kesenian.
- d. Meningkatkan kemampuan siswa dalam memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar untuk hidup dalam masyarakat.

4. Tugas Pokok Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram

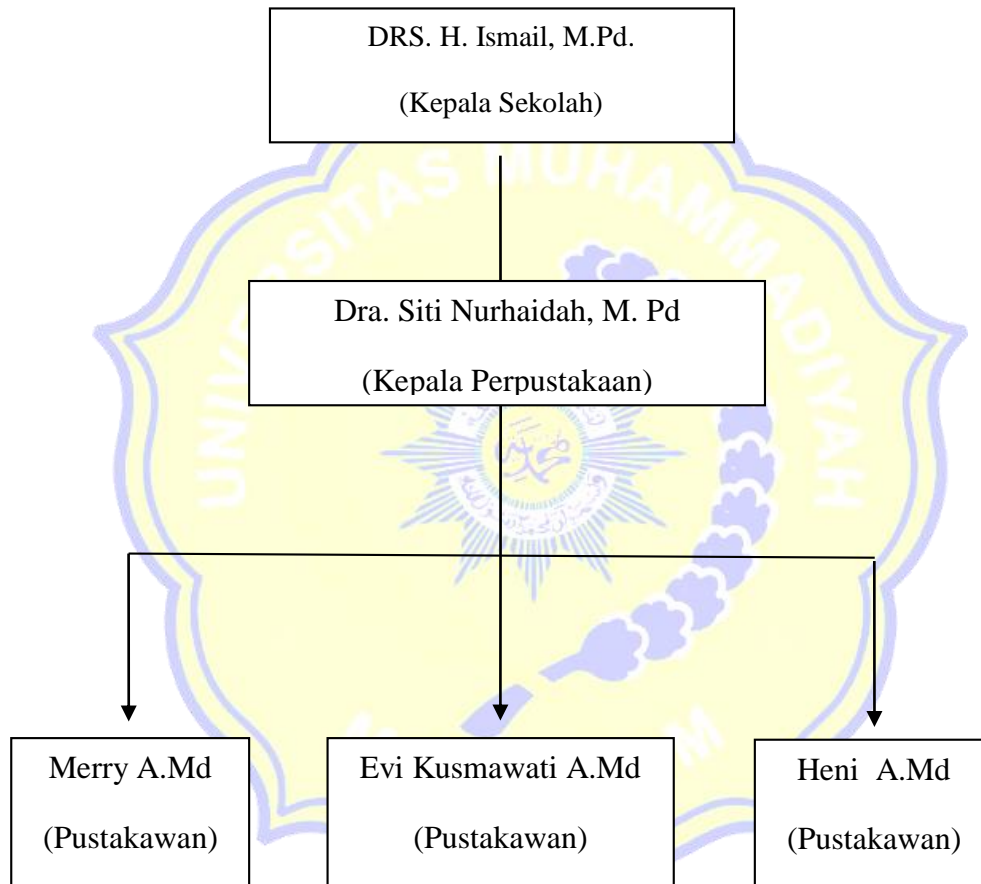
Membantu proses belajar mengajar dalam meraih prestasi siswa dengan cara memberikan buku wajib dan buku peminatan dalam bentuk peminjaman, begitu masuk di kelas X, peserta didik diberikan buku pinjaman dan bukan diberikan. Disaat nanti naik kelas XI atau XII, peserta didik harus mengembalikan buku yang dipinjam disaat peserta didik kelas X atau XII.

5. Fungsi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram

- a. Muwujudkan mutu jumlah lulusan SMA Negeri 2 Mataram sebagai presentase yang diterima di perguruan tinggi negeri semakin besar.
- b. Mewujudkan peningkatan perestasi siswa XXI, dan XII SMA Negeri 2 Mataram agar tidak lagi memiliki prestasi rendah.
- c. Mewujudkan saran pusat sumber belajar online.
- d. Mewujudkan peningkatan kinerja dan kualitas profesionalisme tenaga pendidik/pendidikan SMA Negeri 2 Mataram.
- e. Perluasan kesempatan dan pemanfaatan pelatihan profesionalisme tenaga pendidik/pendidikan SMA Negeri 2 Mataram.

C. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram

Untuk melancarkan kegiatan dalam perpustakaan perlu melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab sehingga masing-masing orang yang ada dalam perpustakaan tersebut mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Oleh sebab itu perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram membagi tugas tersebut yang dapat dilihat dari struktur organisasinya:



Gambar 3.1
struktur organisasi

D. Personal Pemimpin

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka diuraikan rincian tugas masing-masing dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasinya, antaran lain:

1. Pelindung

Kepala sekolah mempunyai tanggung jawab secara keseluruhan disekolah termasuk diperpustakaan. Bertanggung jawab dan pelindung atau penasehat bagi pemustaka.

2. Koordinator perpustakaan

Koordinator perpustakaan hanya bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan. Kegiatannya antara lain:

- a. Melaksanakan kewajiban dibidang perpustakaan.
- b. Pimpinan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing pengelola perpustakaan.
- c. Memastikan kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan sesuai dengan tugas masing-masing.
- d. Melakukan perencanaan, melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di perpustakaan.
- e. Membuat laporan perpustakaan.

3. Bagian pengolahan

Bagian pengolahan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola bahan pustaka yang ada di perpustakaan baik itu mengidentifikasi bahan pustaka, inventaris, cap atau stempel buku, mengklasifikasi, pemberian label buku, membuat katalog, dan kelengkapan buku lainnya.
- b. Menyusun dan menata buku di rak.
- c. Menyeleksi koleksi buku perpustakaan.
- d. Membuat laporan perpustakaan.
- e. Menyusun daftar buku.
- f. Pelestarian bahan pustaka yang sudah rusak.

4. Bagian pelayanan

Bagian pelayanan bertugas sebagai:

- a. Melayani permintaan kartu anggota.
- b. Melayani peminjaman dan pengembalian.
- c. Melakukan pengarahan atas keterlambatan pengembalian koleksi.
- d. Membuat laporan kegiatan.
- e. Melayani pengunjung dan menyusun informasi.
- f. Melakukan bidang belajar.

E. Jam buka Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram

Jam buka Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dibuka setiap hari pada jam kerja :

1. Senin sampai Kamis dibuka pukul 07.00 s/d pukul 18.00
2. Jum'at buka pukul 07.00 s/d 11.15 dan dilanjutkan pukul 14.00 s/d 17.00
3. Sabtu dibuka pukul 07.00 s/d 17.25

