

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN SMAN 13 BANDAR LAMPUNG DI
MASA PANDEMI**

(Tugas Akhir)

SARI OKTAPIA

1906081032



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2022

ABSTRAK
PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMAN 13 BANDAR LAMPUNG DI
MASA PANDEMI

Oleh

Sari Oktapia

Tugas Akhir ini tentang pelayanan perpustakaan di SMAN 13 Bandar Lampung dengan rumusan masalah yaitu faktor pelayanan perpustakaan sekolah di SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi, Bagaimana strategi pelayanan perpustakaan sekolah di SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi dan kondisi pelayanan perpustakaan sekolah di SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui Pelayanan perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung dan faktor pelayanan perpustakaan di SMAN 13 Bandar Lampung. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif

Kata kunci : Pelayanan perpustakaan SMA negeri 13 Bandar Lampung Dimasa Pandemi

PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMAN 13 BANDAR LAMPUNG

Oleh
Sari Oktapia

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md.S.I)
pada
Program Studi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung



PROGRAM STUDI D3 PERPUSTKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG

2022

Judul Tugas Akhir : **PELAYANAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 13
BANDAR LAMPUNG DI MASA PANDEMI**

Nama Mahasiswa : **Sari Oktapia**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906081032**

Program Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



MENYETUJUI

1. **Komisi Pembimbing**

Drs. Sugianta, S.Sos., M.Pd.
NIP. 19610320 198203 1002

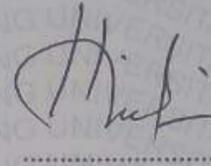
2. **Ketua Program Studi**

Andi Windah, S.I.Kom., Mcom&Mediaset
NIP. 19830829 200801 2010

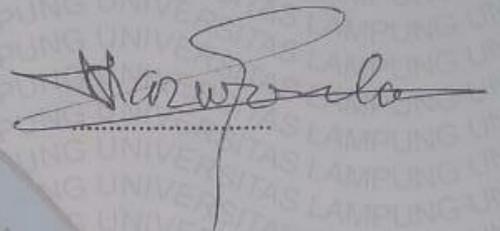
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Drs. Sugianta, S.Sos., M.Pd.



Penguji : Drs. Sarwoko, M.Si.



Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 1961080 198703 2001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 11 Oktober 2022

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah :

Nama : Sari Oktapia
NPM : 1906081032
Prodi : DIII Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jalan Soekarno Hatta Gg by pass raya No 28 Rajabasa
raya Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naska ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 31 Oktober 2022

Yang Menyatakan,



Sari Oktapia

NPM. 1906081032

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Sari Oktapia dilahirkan di Bandar Lampung, 13 Oktober 1999, sebagai anak kedua dari empat bersaudara dari Bapak Saidun dan Ibu Rohma. Saat ini penulis tinggal di Rajabasa Raya, Raja Basa, Bandar Lampung. Penulis mengawali pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) di SD Negeri 1 Rajabasa Raya Di selesaikan pada 2013 Sekolah Menengah Pertama (SMP) diselesaikan di SMP Negeri 20 Bandar Lampung pada tahun 2016 dan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 13 Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2019. Kemudian pada tahun 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung melalui jalur Vokasi. Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung yang terletak di Jln Padat Karya, Rajabasa Jaya, Rajabasa Bandar Lampung.

MOTTO

"Kekuranganmu itu adalah kelebihanmu sendiri"

- Sari Oktapia

"Diri sendirilah yang tau kehidupan nyatamu"

- Sari Oktapia

JANGAN BERHENTI JADI BAIK

"Barangsiapa mengerjakan baikan seberat zaarah pun, niscaya dia kan melihat
(balasa) nya".

- QS. Az-zalzalah : 7

Optimisme merupakan kepercayaan yang menuju pencapaian. Tidak ada
yang bisa dilakukan tanpa adanya harapan dan keyakinan.”

- Hellen Keller

“Belum terlambat untuk menjadi apa pun yang kamu inginkan.”

- George Elliot

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji dan syukur hanya pada Allah SWT dan Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad sallahu alaihi wa salam. Penulis persembahkan Tugas Akhir ini sebagai tanda terimakasih untuk yang terkasih kepada :

1. Terkhusus untuk kedua orang tuaku tercinta, Bapak Saidun dan Ibu Rohma Terimakasih atas didikan jasmani rohani, dukungan moril dan materil serta kesigapan setiap waktu dan kesabaran yang luar biasa atas segala keluh kesahku disetiap harinya.
2. Kakak ku tersayang, Indra salpansyah terimakasih atas motivasi dan dukungannya
3. Adik-adikku tersayang, Irpan Soleh dan Ilham Rama Cesesar Terimakasih udah mendukung dan doanya
4. Seluruh keluarga besar, kerabat dekat, kawan-kawanku, Guru dan Dosen, serta Almamater tercinta, Universitas Lampung.

SANWACANA

Segala puji syukur penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul " Pelayanan perpustakaan di SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi" Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Karomani, M.Si selaku rektor Universitas Lampung beserta jajarannya.
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku dekan FISIP; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si. selaku Wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si. selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberikan dukungan luarbiasa kepada penulis.
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.comn&MediaSt, selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung yang selalu meluangkan waktu, memberikan arahan dan motivasi. Terimakasih juga atas nasihat, kritik dan saran yang ibu berikan dari dimulainya proses penyusunan Tugas Akhir ini, semoga Allah SWT memberikan kelimpahan balasan baik dengan segala hal yang telah Ibu berikan kepada penulis Aamiin.
4. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Terimakasih atas bimbingan, arahan, masukan dan yang selalu meluangkan waktu untuk penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang

telah diberikan Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik dan semoga segala kebaikan bapak akan kembali menjadi kebaikan yang InsyaAllah dilipat gandakan oleh Allah SWT Aamiin.

5. Bapak Drs. Sarwoko, M.Si. selaku dosen penguji terimakasih atas arahan dan sarannya Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah diberikan, Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
6. Kepada seluruh Bapak dan Ibu Dosen, staff, administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung, khususnya Prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Terimakasih kepada Perpustakaan SMA negeri 13 Bandar Lampung, yang telah memberikan pengajaran, pengalaman serta waktunya untuk saya pada saat saya melakukan kegiatan magang.
8. Kepada Bu Linda dan kak Randy yang membantu kami dalam segala hal
9. Kedua Orang tuaku, yang sangat saya cintai dan yang paling saya sayangi, Bapak Saidun dan rohma Terimakasih atas segala curahan kasih sayang, Doa, nasihat, pengorbanan, semangat serta dukungan dalam bentuk apapun, dari pagi hingga pagi lagi membanting tulang untuk membiayai seluruh pendidikan saya, sehingga saya mampu berada ditahap ini. Tiada ungkapan selain rasa syukur dan terimakasih, semoga Bapak dan Ibu selalu dalam lindungan Allah SWT, diberikan kesehatan jasmani rohani, keberkahan dan kebermanfaatn oleh Allah SWT, Aamiin.
10. Kepada kakak saya yang bernama Indra salpansyah, terimakasih atas bantuannya biaya kuliah adik mu ini, terimakasih atas semuanya
11. Terimakasih kepada adik-adik ku, Irpan Soleh dan Ilham Rama cesesar, doa dan dukungannya dan nasehatnya.
12. Seluruh keluarga yang telah ikut serta mendukung. Terimakasih atas segala Doa baik-nya yang selalu dipanjatkan setiap pertemuan kita, dukungan, semangat dan bantuan nyata tanpa henti selama saya menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga kita bisa terus saling menjaga hubungan baik kekeluargaan ini baik dalam suka maupun duka.

13. Kepada Vira Safila, Lia Deviana, Yana, anca, Terimakasih untuk teman-teman kampus yang udah baik dan sopan terimakasih semua.
14. Kepada Novia Claudya Hermansyah, Sarima Simamora, Nia, Adel dan Amel, Terimakasih teman seperjuangan yang selalu baik membantu dan memberi semangat untuk penulis.
15. Kepada Eva, Ami dan Kania terimakasih sahabat,temen, kakak, adik kalian semua ada itu semua terimakasih sekali lagi.
16. Keluarga Besar Prodi D3 Perpustakaan, teman-teman Angkatan 2019 yang luar biasa yang sering berbagi informasi, bertukar pikiran dan pendapat.
17. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak Ilmu dan Pengalaman berharga.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan berkah-Nya serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 26 September 2022

Penulis,

Sari Oktapia

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN JUDUL	iii
MENYETUJUI	iv
MENGESAHKAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Penulisan.....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 PELAYANAN.....	6
2.1.1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan	6
2.1.2. Hakikat Layanan Perpustakaan	8
2.1.3. Jenis-jenis Pelayanan Perpustakaan	9
2.1.4. Pelayanan Sirkulasi	12
2.1.5. Pengertian Perpustakaan	15
2.1.6. Pengertian Perpustakaan Sekolah	18
2.1.7. Pengertian Pustakawan.....	19
BAB III GAMBARAN UMUM	21
3.1 Gambaran Umum SMAN 13 BANDAR LAMPUNG	21

3.1.1.	Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 13 Bandar Lampung	21
3.1.2.	Visi dan Misi SMAN 13 Bandar Lampung	22
3.1.3	Jam Operasional Perpustakaan.....	23
3.1.4.	STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN.....	24
3.1.5.	Sumber Daya Manusia	25
3.1.6.	Fasilitas Perpustakaan	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		27
4.1	Hasil Penelitian.....	27
4.1.1.	Pelayanan Yang Tersedia di SMAN 13 Bandar Lampung Pada Masa Pandemi.....	27
4.1.2.	Kendala-Kendala Yang dihadapi Saat Melayani Siswa-siswi di Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi.	38
4.2	Pembahasan	39
4.2.1.	Peminjaman.....	39
4.2.2.	Kartu perpustakaan sekolah	39
4.2.3.	Waktu peminjaman buku	40
4.2.4.	Pengembalian	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		41
5.1	Kesimpulan.....	41
5.2	Saran	41
DAFTAR PUSTAKA		43
	Kamus.....	44
	Jurnal	44
LAMPIRAN.....		45

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jam Operasional Perpustakaan.....	23
2. Struktur Organisasi Perpustakaan	24
3. Sumber Daya Manusia berdasarkan Status Kepegawaian	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Gambar aplikasi slim atau untuk absen.....	30
2. Sistem Buku Besar	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam menunjang kegiatan belajar siswa maupun seluruh masyarakat sekolah. Perpustakaan juga memiliki peran yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Adapun tujuan pendidikan nasional menurut sistem pendidikan nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 3 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan ketrampilan, memiliki kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri, serta tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional maka perpustakaan berperan penting didalamnya. Perpustakaan sebagai pusat informasi dituntut untuk memberikan layanan informasi yang lengkap, cepat dan tepat guna. Keberadaan Perpustakaan akan dinilai baik dan bermanfaat jika dikelola oleh tenaga profesional atau yang lebih dikenal dengan kata Pustakawan. Seorang Pustakawan merupakan orang yang memahami semua seluk-beluk dunia perpustakaan dan memiliki latar belakang pendidikan dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

Pustakawan adalah orang yang bekerja pada lembaga-lembaga perpustakaan atau sejenisnya dan memiliki pendidikan perpustakaan secara formal. Seperti halnya dinegara maju dan berkembang Indonesia juga harus mampu menciptakan sumber daya manusia yang handal, cerdas dan berkualitas dibidangnya. Tidak terkecuali di dunia perpustakaan, Pustakawan dituntut menjadi tenaga yang profesional dibidangnya.

Pelayanan perpustakaan merupakan bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan jasa atau penggunaan koleksi perpustakaan (informasi) untuk

kepentingan pemakai. Kegiatan pelayanan merupakan bagian hakiki pada perpustakaan, tidak dapat dikatakan sebagai perpustakaan jika tidak ada unsur pelayanan. Seluruh kegiatan pelayanan diarahkan untuk menciptakan suasana yang kondusif, lancar dan baik.

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan pustaka untuk dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara efektif dan efisien. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, yang dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan khusus pendidikan pada umumnya. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat membantu dan menunjang para siswa, staf pengajar serta para guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Melalui pemanfaatan koleksi yang ada di perpustakaan, siswa dapat belajar atau menuntut ilmu secara mandiri. Kemandirian ini menekankan pada aktifitas dalam belajar yang penuh tanggung jawab. atas keberhasilannya dalam belajar.

Adapun faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan belajar adalah mutu pendidikan di sekolah tersebut berupa kelengkapan sarana dan prasarana baik berupa gedung, maupun fasilitas kelengkapan koleksi perpustakaan. Untuk menjembatani hal tersebut salah satu cara yaitu kunjungan ke perpustakaan sekolah harus dijadikan kebiasaan rutin, bahkan menjadi kegemaran pribadi untuk lebih mengenal perpustakaan, dan dengan memanfaatkan perpustakaan sekolah tersebut diharapkan kesulitan-kesulitan dalam belajar dapat teratasi dan pada kesempatan ini penulis melakukan program kerja sebagai tanggung jawab magang yaitu dengan stock opname dan penyebaran kuesioner agar mengetahui pemenuhan kebutuhan siswa apakah sudah tercapai atau belum.

Agar perpustakaan dapat memberikan layanan secara maksimal, maka koleksi perpustakaan juga dikelola dengan baik karena koleksi merupakan aset informasi yang sangat berharga bagi perpustakaan. Selain menjaga aset informasi yang dimiliki, perawatan merupakan bukti kepedulian sebuah perpustakaan atas informasi yang dimilikinya. Apalagi perpustakaan dianggap sebagai pusat

informasi maka perawatan merupakan suatu yang perlu dilakukan oleh setiap perpustakaan. Koleksi yang terawat dengan baik merupakan unsur penunjang kelancaran proses akses informasi di perpustakaan. Terawat dengan baik artinya secara fisik maupun kandungan informasi yang tersimpan tetap bisa digunakan walaupun usianya sudah usang. Salah satu kegiatan pemeliharaan atau perawatan koleksi yang dapat dilakukan adalah Stock Opname.

Stock opname yakni kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki. Tidak hanya kepandaian, kecerdasan dan kemampuan saja yang harus dimiliki untuk bersaing di dunia kerja, namun pengalaman kerja juga menjadi faktor yang penting yang perlu diperhatikan ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Persaingan dalam dunia kerja yang semakin meningkatnya kualitas lulusan dari setiap tahunnya membuat seseorang harus bisa beradaptasi dengan lingkungannya.

Pelayanan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penulisan tugas akhir yang berjudul **"PELAYANAN PERPUSTAKAAN SMAN 13 BANDAR LAMPUNG DIMASA PANDEMI"**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang penulis buat yaitu:

1. Bagaimana pelayanan perpustakaan sekolah di SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi?
2. Bagaimana kendala pelaksanaan pelayanan perpustakaan sekolah di SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah, maka dapat ditentukan tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan perpustakaan sekolah di SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi?
2. Untuk mengetahui kendala pelaksanaan pelayanan perpustakaan sekolah di SMAN 13 Bandar Lampung pada masa pandemi?

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diperoleh dari hasil penulisan ini baik secara akademik maupun praktis adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Akademik

Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai sumber rujukan tambahan bagi peneliti lain dalam penelitian lanjutan tentang pelayanan perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung.

2. Secara praktis

Hasil penelitian ini diharapkan bertujuan untuk melanjutkan secara besar pelayanan perpustakaan sekolah pada saat pandemi seperti sekarang ini.

1.5 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan oleh penulis yaitu menggunakan Metode kualitatif melalui studi pustaka dan studi lapangan yaitu tahapan penelitian dilaksanakan dengan menghimpun sumber kepustakaan, baik primer maupun sekunder. Dengan melakukan klasifikasi data berdasarkan formula penelitian (Darmalaksana, 2020a). Pada tahap lanjut dilakukan pengolahan data atau pengutipan referensi. Tahap dua, penelitian juga dilaksanakan melalui studi lapangan. Mula-mula disusun desain penelitian dan pengujian alat lapangan. Tahap lanjut dilakukan penentuan lokasi penelitian, responden, dan informan. Dalam pelaksanaan penelitian lapangan dilakukan pengamatan, dokumentasi dan wawancara. Data hasil studi pustaka dan hasil studi lapangan ditampilkan sebagaitemuan penelitian, diabstraksikan untuk mendapatkan informasi yang utuh, dan diinterpretasi hingga menghasilkan pengetahuan untuk penarikan kesimpulan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pengumpulan data ini penulis mengumpulkan informasi dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan yaitu di SMAN 13 Bandar Lampung Dengan cara ini dapat memberikan data yang akurat dan dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya.

2. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data melalui studi pustaka yaitu dengan menggali informasi dari buku-buku, jurnal dan media internet.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 PELAYANAN

2.1.1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan merupakan unsur utama dalam pencapaian suatu keberhasilan organisasi perpustakaan disebabkan bagian inilah yang berhubungan langsung dengan pengguna dalam penyebaran informasi serta pemanfaatan jasa dan fasilitas yang ada di perpustakaan. Banyak argumentasi yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan.

Menurut Lasa Hs. (1994: 122), pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi. Pengguna perpustakaan tidak hanya menginginkan pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan saja, tetapi juga menginginkan pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai.

Sejalan dengan pendapat di atas, Rahayuningsih (2007: 85), menyatakan pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar:

1. Pelayanan bersifat universal, layanan tidak hanya diberikan kepada individu-individu tertentu, tetapi diberikan kepada pengguna secara umum,
2. Pelayanan berorientasi pada pengguna, dalam arti untuk kepentingan para pengguna, bukan kepentingan pengelola,

3. Menggunakan disiplin, untuk menjamin keamanan dan kenyamanan dalam memanfaatkan perpustakaan,
4. Sistem yang dikembangkan mudah, cepat, dan tepat.

Kegiatan perpustakaan yang langsung dirasakan oleh pengguna adalah pelayanan, karena pelayanan dianggap sebagai ujung tombak perpustakaan (Soeatminah, 1992: 129). Layanan perpustakaan merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Hal itu karena kegiatan layanan merupakan kegiatan yang mempertemukan langsung antara petugas dengan pengguna perpustakaan sehingga penilaian pengguna akan muncul ketika kegiatan layanan tersebut dilangsungkan.

Menurut Soeatminah (1992: 17), pelayanan dikatakan baik apabila dilakukan dengan:

1. Cepat, artinya untuk memperoleh layanan, orang tidak perlu menunggu terlalu lama,
2. Tepat waktu, artinya orang dapat memperoleh kebutuhan tepat pada waktunya,
3. Benar, artinya pustakawan membantu perolehan sesuatu sesuai dengan yang diinginkan.

Maka dari itu pelayanan di perpustakaan ideal nya dapat lebih memikat, bersahabat, cepat, dan akurat, ini berarti orientasi pelayanan perpustakaan harus didasarkan pada kebutuhan pengguna, antisipasi perkembangan teknologi informasi dan pelayanan yang ramah, dengan kata lain menempatkan pengguna sebagai salah satu faktor.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan pelayanan yang berupa pemberian informasi dan fasilitas perpustakaan kepada pengguna dengan cepat, tepat waktu, dan benar.

Oleh karena itu pemberian pelayanan kepada pengguna merupakan tujuan dari setiap alur kerja yang terdapat pada perpustakaan, sehingga pengguna mendapatkan informasi yang tepat sesuai kebutuhan dan dapat memanfaatkan fasilitas yang disediakan di perpustakaan. Dengan kata lain, pelayanan yang ada di perpustakaan harus berorientasikan kepada kebutuhan pengguna.

2.1.2. Hakikat Layanan Perpustakaan

Pengertian layanan perpustakaan secara dinamis berkembang seiring dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi. Pada awalnya, yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah pemberian layanan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan. Pustakawan akan memberikan layanan jika pemustaka datang ke perpustakaan. Hal ini mencerminkan layanan perpustakaan yang pasif. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi sebagai akibat dari globalisasi informasi, perpustakaan harus menyesuaikan diri dengan memberikan layanan yang bersifat aktif bahkan proaktif dengan menawarkan berbagai bentuk informasi kepada masyarakat yang dilayaninya. Selain itu, perpustakaan juga harus siaga dengan kebutuhan informasi masyarakat yang menuntut kecepatan layanan dan ketepatan informasi yang diberikan dengan menyediakan perangkat penelusuran informasi untuk memudahkan temu balik koleksi yang dimiliki perpustakaan dan apabila memungkinkan dengan perangkat tersebut perpustakaan seyogianya juga dapat memberikan rujukan/pilihan lain kepada pemustaka apabila koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia di perpustakaan. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pemustaka yang berkaitan dengan:

1. Penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, baik untuk digunakan di perpustakaan atau di luar perpustakaan;
2. Penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, baik yang dimiliki perpustakaan atau di luar perpustakaan.

Jadi, hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pemustaka penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Selain menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, perpustakaan juga harus menyediakan sarana

temu balik yang dapat memudahkan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan informasinya.

2.1.3. Jenis-jenis Pelayanan Perpustakaan

Agar pengguna jasa perpustakaan mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik, kiranya perlu ditentukan sistem pelayanan yang jelas. Dengan adanya sistem, pengguna akan mengetahui peraturan dan tata tertib yang berlaku, sehingga petugas perpustakaan dan pengguna akan mengetahui hak dan kewajiban masing-masing. Menurut Rusina Sjahrial Pamuntjak (2000: 101), “Sistem pelayanan pengguna pada perpustakaan umumnya dapat dilaksanakan melalui dua cara diantaranya, pelayanan dengan sistem terbuka (opened ccess) dan pelayanan dengan sistem tertutup (closed access)”. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Syihabuddin Qalyubi (2007: 222), yang menyatakan bahwa pelayanan di perpustakaan lazimnya menggunakan dua sistem, yaitu terbuka (open access) dan tertutup (closed access). Untuk perpustakaan yang koleksinya masih sederhana atau sedikit, maka sistem yang baik digunakan adalah sistem pelayanan tertutup, sebaiknya untuk koleksi yang banyak maka digunakan sistem layanan terbuka.

a. Sistem Layanan Terbuka (Open Access)

Sistem layanan terbuka merupakan bagian dari sistem pelayanan perpustakaan. Pada perpustakaan tinggi yang melayani sivitas akademika dan koleksi yang banyak biasanya menggunakan sistem layanan terbuka. Menurut Soeatminah (1992: 139), layanan terbuka adalah sistem layanan yang memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi untuk melihat, membuka-buka pustaka dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang. Sedangkan menurut Darmono (2001: 139), sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Tidak jauh berbeda dari pendapat kedua ahli tersebut, menurut Syihabuddin Qalyubi (2007: 222), “Sistem terbuka membebaskan pengunjung ke tempat koleksi perpustakaan diujarkan. Mereka dapat melakukan browsing atau membuka-buka, melihat-lihat buku,

mengambil sendiri. Ketika bahan tersebut tidak cocok mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama atau bahkan berbeda”.

Agar pengguna pelayanan perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik maka pengguna perlu mengerti sistem ini karena tanpa mengerti sistem ini pengguna akan berputar-putar mengelilingi rak-rak buku hanya untuk menemukan satu judul buku misalnya. Selain itu ada beberapa kelebihan dan kelemahan dari sistem ini. Menurut Lasa Hs (2008: 214), beberapa kelebihan sistem layanan terbuka antara lain, kartu katalog tidak segera rusak, menghemat tenaga, lebih banyak judul koleksi yang diketahui, dan kecil sekali kemungkinan terjadi kesalahpahaman antara petugas dan pengguna.

Sedangkan kekurangannya antara lain frekuensi kerusakan koleksi lebih besar, perlu ruangan yang luas, susunan koleksi tidak teratur, dan pengguna baru sering bingung. Selain itu menurut Syihabuddin Qalyubi (2007: 222), keuntungan sistem terbuka yaitu pengguna dapat melakukan browsing (melihat-lihat koleksi sehingga mendapatkan pengetahuan yang beragam) dan tenaga yang dibutuhkan tidak banyak. Kemudian kelemahan dari sistem ini yaitu pengguna banyak yang salah mengembalikan koleksi pada tempat semula sehingga koleksi bercampur aduk, petugas setiap hari harus mengontrol rak-rak untuk mengetahui buku yang salah letak dan kehilangan koleksi relatif besar.

Dari uraian pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam sistem layanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pengguna secara langsung dalam mencari, memilih, dan menentukan koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya. Namun dengan berbagai kelebihan yang ada pada sistem ini masih terdapat beberapa kekurangan dalam menjalankan sistem layanan terbuka tersebut.

b. Sistem Layanan Tertutup (Closed Access)

Sistem layanan tertutup merupakan pelayanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi. Pengunjung memilih koleksi yang ingin dipinjamnya melalui katalog

perpustakaan dan setelah ditemukan sandi bukunya dapat diminta pada petugas untuk mengambilkannya (Soeatminah, 1992:131). Pendapat lain mengenai sistem layanan tertutup, Lasa Hs (1994: 5) menyatakan bahwa sistem layanan tertutup adalah suatu layanan yang tidak memungkinkan pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Koleksi yang ingin dipinjam dapat dipilih melalui daftar/katalog yang tersedia, koleksinya akan diambil oleh petugas.

Dari penjelasan di atas hampir sama dengan pemaparan Syihabuddin Qalyubi (2007: 223), yang menyebutkan bahwa di dalam sistem tertutup, pengunjung tidak diperkenankan masuk ke rak-rak buku untuk membaca ataupun mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Pengunjung hanya dapat membaca atau meminjam melalui petugas yang akan mengambilkan bahan pustaka untuk para pengunjung.

Dalam sistem layanan tertutup juga memiliki beberapa keuntungan dan kerugian dalam pelaksanaannya. Kelebihan sistem ini, antara lain daya tampung koleksi lebih banyak, susunan koleksi lebih teratur, kerusakan dan kehilangan koleksi relatif lebih sedikit, dan tidak memerlukan meja baca di ruang koleksi.

Sedangkan kekurangan sistem ini, antara lain memerlukan banyak energi (tenaga kerja), terdapat sejumlah koleksi yang tidak dikenal pengguna, dan sering terjadi kesalahpahaman antara petugas dan pengguna (Lasa Hs, 2008:214). Sedangkan menurut Syihabuddin Qalyubi (2007: 223), kelebihan sistem tertutup yaitu koleksi akan tetap terjaga kerapiannya dan koleksi yang hilang dapat diminimalkan.

Selanjutnya kelemahan dari sistem ini antara lain banyak waktu yang diperlukan untuk memberikan pelayanan, banyak waktu yang diperlukan untuk mengisi formulir dan menunggu bagi yang mengembalikan bahan pustaka serta pengguna tidak dapat browsing.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memberikan kebebasan para pengguna dalam mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan, akan tetapi melaluibantuan petugas perpustakaan.

Dalam dunia perpustakaan dikenal dua macam layanan perpustakaan, yaitu layanan teknis dan layanan pengguna. Menurut Ridwan Siregar (2004: 152), pelayanan perpustakaan meliputi:

- a. Pelayanan teknis, yang mencakup kegiatan pengadaan, pengatalogan dan perawatan koleksi. Prosedur dan mekanisme kerja dari kegiatan tersebut harus dirumuskan dengan baik agar pekerjaan pembinaan koleksi dapat berjalan dengan lancar. Standar-standar pengolahan harus ditetapkan, dan peralatan-peralatan serta bahan-bahan yang diperlukan untuk itu harus disediakan.
- b. Pelayanan kepada pengguna, yang mencakup kegiatan antara lain peminjaman dan keanggotaan, bantuan atau bimbingan penggunaan bahan pustaka, layanan penelusuran dan silang layang. Untuk kelancaran pelayanan pengguna, harus ditetapkan jam buka perpustakaan, peraturan penggunaan bahan pustaka dan prosedur serta mekanisme setiap jenis pelayanan yang ditawarkan. Untuk keperluan pengembangan, data pelayanan harus dikumpulkan setiap saat.

2.1.4. Pelayanan Sirkulasi

1. Pengertian Pelayanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan pustaka. Pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan. Dalam ilmu perpustakaan, pelayanan sirkulasi sering juga disebut dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian pustaka. Namun, sebenarnya pengertian sirkulasi ini mencakup pengertian yang lebih luas, yakni semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, dan penggunaan koleksidengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Lasa Hs, 2008: 213).

Menurut Rusina Sjahrial Pamuntjak (2000: 97), peminjaman buku atau sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca didalam perpustakaan maupun dibawah keluar perpustakaan. Sementara Noerhayati (1987: 120), menyebutkan sirkulasi berupa kegiatan

pelayanan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna.

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Menurut Martoatmojo Karmidi (1998: 43), betapapun besar koleksi yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan, tetapi kalau sirkulasi dan pelayanannya tidak lancar atau hanya sedikit saja dalam memanfaatkannya, maka kecil sajalah arti perpustakaan tersebut. Namun sebaliknya jika kegiatan yang dilakukan oleh bagian sirkulasi lancar dan aktif maka perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan jasa perpustakaan yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan dan digunakan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

2. Tujuan Pelayanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan karena berhubungan dengan peredaran koleksi. Pelayanan sirkulasi memerlukan sistem yang efisien dan mudah dijalankan yang bertujuan agar pengguna dapat bertransaksi dengan cepat dan maksimal dalam layanan. Menurut Lasa Hs (2008: 213), tujuan dari pelayanan sirkulasi antara lain:

- 1) Agar para pengguna mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal,
- 2) Agar mudahdiketahui identitas peminjaman, buku yang dipinjam dan waktu pengembalian,
- 3) Untuk menjamin pengembalian pinjaman dalam waktu yang ditentukan,
- 4) Untuk memperoleh data kegiatan pemanfaatan koleksi suatu perpustakaan,
- 5) Untuk mengontrol jika terdapat pelanggaran.

Tujuan pelayanan sirkulasi menurut Rusina Sjahrial Pamuntjak (2000: 99), yaitu supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin, mudah untuk mengetahui identitas peminjam koleksi tersebut, terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi dan apabila terjadi pelanggaran dapat segera diketahui. Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pelayanan sirkulasi antara lain agar koleksi yang ada dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna, identitas peminjam dapat diketahui secara pasti agar pengembalian pinjaman lebih terjamin, dan untuk mengontrol jika terjadi pelanggaran oleh pengguna pelayanan sirkulasi.

3. Fungsi Pelayanan Sirkulasi

Fungsi pelayanan sirkulasi berkaitan erat dengan kegiatan yang dilakukan pada bagian sirkulasi tersebut. Jika fungsi pelayanan sirkulasi berjalan dengan baik maka kegiatan yang ada pada bagian sirkulasi menjadi semakin lancar dan baik pula. Adapun fungsi pelayanan sirkulasi menurut Sulistyio Basuki (1991: 257), yaitu:

- 1) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan,
- 2) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan,
- 3) Meminjamkan serta mengembalikan buku, dan memperpanjang waktu peminjaman,
- 4) Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan,
- 5) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya,
- 6) Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak,
- 7) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman,
- 8) Membuat statistika peminjaman,
- 9) Peminjaman antar perpustakaan,

- 10) Mengawasi urusan penitipan tas, jas, jaket, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan,
- 11) Tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman.

2.1.5. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan pustaka untuk dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara efektif dan efisien. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, yang dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan khusus pendidikan pada umumnya. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka,

Tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat membantu dan menunjang para siswa, staf pengajar serta para guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Melalui pemanfaatan koleksi yang ada di perpustakaan, siswa dapat belajar atau menuntut ilmu secara mandiri. Kemandirian ini menekankan pada aktifitas dalam belajar yang penuh tanggung jawab atas keberhasilannya dalam belajar.

Adapun faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan belajar adalah mutu pendidikan di sekolah tersebut berupa kelengkapan sarana dan prasarana baik berupa gedung, maupun fasilitas kelengkapan koleksi perpustakaan. Untuk menjembatani hal tersebut salah satu cara yaitu kunjungan ke perpustakaan sekolah harus dijadikan kebiasaan rutin, bahkan menjadi kegemaran pribadi untuk lebih mengenal perpustakaan, dan dengan memanfaatkan perpustakaan sekolah tersebut diharapkan kesulitan-kesulitan dalam belajar dapat teratasi.

Pada kesempatan ini penulis melakukan program kerja sebagai tanggung jawab magang yaitu dengan stock opname dan penyebaran kuesioner agar mengetahui pemenuhan kebutuhan siswa apakah sudah tercapai atau belum. Agar perpustakaan dapat memberikan layanan secara maksimal, maka koleksi perpustakaan juga dikelola dengan baik karena koleksi merupakan aset informasi yang sangat berharga bagi perpustakaan. Selain menjaga aset

informasi yang dimiliki, perawatan merupakan bukti kepedulian sebuah perpustakaan atas informasi yang dimilikinya. Apalagi perpustakaan dianggap sebagai pusat informasi maka perawatan merupakan suatu yang perlu dilakukan oleh setiap perpustakaan. Koleksi yang terawat dengan baik merupakan unsur penunjang kelancaran proses akses informasi di perpustakaan. Terawat dengan baik artinya secara fisik maupun kandungan informasi yang tersimpan tetap bisa digunakan walaupun usianya sudah usang. Salah satu kegiatan pemeliharaan atau perawatan koleksi yang dapat dilakukan adalah Stock Opname. Stock opname yakni kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki. Tidak hanya kepandaian, kecerdasan dan kemampuan saja yang harus dimiliki untuk bersaing di dunia kerja, namun pengalaman kerja juga menjadi faktor yang penting yang perlu diperhatikan ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat dan meningkatnya kualitas lulusan dari setiap tahunnya membuat seseorang harus bisa beradaptasi dengan lingkungannya.

Perpustakaan Menurut UU NO 43. THN. 2007

Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui berbagai cara interaksi pengetahuan.

Pengertian perpustakaan menurut para ahli

Menurut Prof. Sulistyio Basuki “Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah Gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak, buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya musik, berbagai karya media audio visual seperti film, slid (slide), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikro buram (microopaque)”.

Menurut Lasa HS. “Perpustakaan merupakan kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun berdasarkan sistem tertentu atau keperluan pengguna”.

Menurut Trimio. “Perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang tercetak maupun rekaman yang lainnya, pada suatu tempat tertentu yang telah diatur sedemikian rupa untuk mempermudah pengguna perpustakaan mencari informasi yang diperlukannya dan yang tujuannya utamanya adalah untuk melayani kebutuhan informasi masyarakat yang dilayaninya dan bukan untuk diperdagangkan”.

Menurut Mudyana dan Royani. “Perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan di satu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi murid”.

Menurut Rohanda. “Perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dan sebagai perangkat mutlak (complement) dari sekolah yang bersangkutan. Dengan tujuan menyediakan koleksi pustakan untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Dikatakan juga bahwa perpustakaan tersebut sebagai “jantungnya” pelaksanaan pendidikan pada lembaga itu”.

Menurut P. Sumardji. “Perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak maupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan dan lain sebagainya”.

Menurut C. Larasati Milburga, dkk. “Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk dipergunakan secara berkesinambungan oleh pengguna nya sebagai sumber informasi”.

Menurut Darmono. “Perpustakaan pada hakekatnya adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi penggunanya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa”.

Menurut Wafford. “Perpustakaan sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum”.

Menurut Ibnu Ahmad Saleh. “Perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat”.

Menurut Deputi II Perpustakaan RI. “Perpustakaan merupakan hal yang vital di sekolah karena perpustakaan menunjang sarana belajar-mengajar siswa. Siswa yang tidak memiliki buku yang lengkap dapat meminjam di perpustakaan”.

Menurut Ensiklopedia Britannica bahwa sebuah perpustakaan adalah himpunan bahan – bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisir untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya. *International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)* Perpustakaan yaitu kumpulan bahan tercetak dan non cetak dan/atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pengguna.

2.1.6. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang yang diharapkan dapat menunjang kegiatan belajar siswa dan memegang peran yang sangat penting dalam mengacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.¹ Dalam UU No 43 tahun 2007 pasal 23 tentang perpustakaan sekolah, dinyatakan bahwa setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan

Standar Nasional Pendidikan. Hal ini tentu bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai mana diamanatkan dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.²Jika dilihat penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pendidikan pemakainya.

Menurut Deputi II Perpustakaan RI

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber penting dalam upaya mendukung proses peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Melalui perpustakaan banyak informasi yang dapat digali dan dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan. Perpustakaan diharapkan dapat memainkan fungsinya sebagai wahana pendidikan, penelitian pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa.

dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja sebuah lembaga pendidikan yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak, maupun grafis lainnya, yang diatur dan diorganisasikan secara sistematis untuk dipergunakan secara berkesinambungan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru dalam proses belajar mengajar.

2.1.7. Pengertian Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. (UUD RI Nomor 43 Tahun 2007). Pustakawan ialah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya (Sulistiyono Basuki, 199: 8).

Jadi dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang ahli dalam bidang perpustakaan yang bisa membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain, serta mengelola dan mengatur dokumen ataupun laporan yang ada dalam sebuah perpustakaan. Seorang pustakawan dapat memberikan layanan informasi lainnya, termasuk penyediaan komputer dan pelatihan, koordinasi program publik, peralatan bantu bagi para penyandang cacat, dan membantu dengan mencari dan menggunakan sumber daya masyarakat.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum SMAN 13 BANDAR LAMPUNG

3.1.1. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 13 Bandar Lampung

SMA Negeri 13 Bandar Lampung berdiri sejak tahun 1996 berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud RI No. 13 a/O/1996 tanggal 11 Maret 1996 dengan nama SMA Negeri Kedaton Bandar Lampung. Berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud RI No. 035/O/1997 tanggal 7 Maret 1997 nama SMA Negeri Kedaton Bandar Lampung berubah nama menjadi SMU Negeri 13 Bandar Lampung bersamaan dengan perubahan nama SMA Kota Bandar Lampung lainnya menjadi SMU dengan berpedoman pada Keputusan Mendikbud tersebut tentang: Perubahan Nomenklatur SMA menjadi SMU serta organisasi dan Tata Kerja SMU. Selama SMANegeri 13 Bandar Lampung berdiri sudah dipimpin oleh Kepala sekolah.

Upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung telah dan sedang dilakukan. Demikian pula halnya untuk lebih meningkatkan mutu sekolah, saat ini sedang disusun visi, misi, dan tujuan sekolah diiringi dengan upaya peningkatan kualitas sekolah secara komprehensif, terutama peningkatan kualitas proses belajar mengajar dan hasil yang akan dicapai.

Secara umum, tujuan kelembagaan pada jenjang pendidikan SMA adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, SMA Negeri 13 Bandar Lampung target pencapaian yaitu sebagai berikut.

Memiliki kemampuan dalam menghayati dan melaksanakan ajaran agama secara baik. Tercipta kualitas belajar mengajar yang baik dalam suasana belajar mengajar yang kondusif. Menghasilkan mutu kelulusan yang siap untuk

melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Memiliki tenaga pendidik yang profesional dalam melaksanakan tugas kependidikan. Memiliki sarana dan prasarana yang cukup untuk melayani kebutuhan proses edukasi. Mendapat dukungan dan respon positif dari orangtua/walasiswa dalam setiap kegiatan.

3.1.2. Visi dan Misi SMAN 13 Bandar Lampung

Visi SMA Negeri 13 Bandar Lampung

Berdasarkan hasil evaluasi pada workshop dewan guru SMA NEGERI 13 Bandar Lampung, maka Visi Sekolah dirumuskan sebagai berikut:

“Tahun 2020 SMA Negeri 13 Bandar Lampung menjadi sekolah ternyaman yang rindang, asri, serta terwujudnya siswa yang beriman, bertaqwa, berprestasi, dan berbudi luhur.”

Misi Sekolah

1. Menanam pohon perindang di dalam dan di luar lingkungan sekolah secara berkala
2. Menjaga, memperbaiki, dan melestarikan lingkungan dengan menerapkan 7 K (kebersihan, keindahan, kesopanan, kerapian, kedisiplinan, ketekunan, dan keamanan).
3. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut sehingga menjadi sumber kearifan dalam bersikap dan bertindak.
4. Mengamalkan ajaran agama yang dianut dalam kehidupan sehari-hari baik di lingkungan sekolah maupun di masyarakat.
5. Meningkatkan sikap dan perilaku berakhlak mulia pada peserta didik.
6. Menciptakan suasana kekeluargaan yang kondusif dan harmonis.
7. Membangun potensi diri dan mengembangkan budaya belajar, gemar membaca, menulis dan berkomunikasi.
8. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengendalikan potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal.
9. Menumbuhkan sikap ulet, gigih serta siap berkompetisi meraih prestasi belajar.

3.1.3 Jam Operasional Perpustakaan

Berikut adalah jam Operasional Perpustakaan SMA NEGERI 13 BANDAR LAMPUNG:

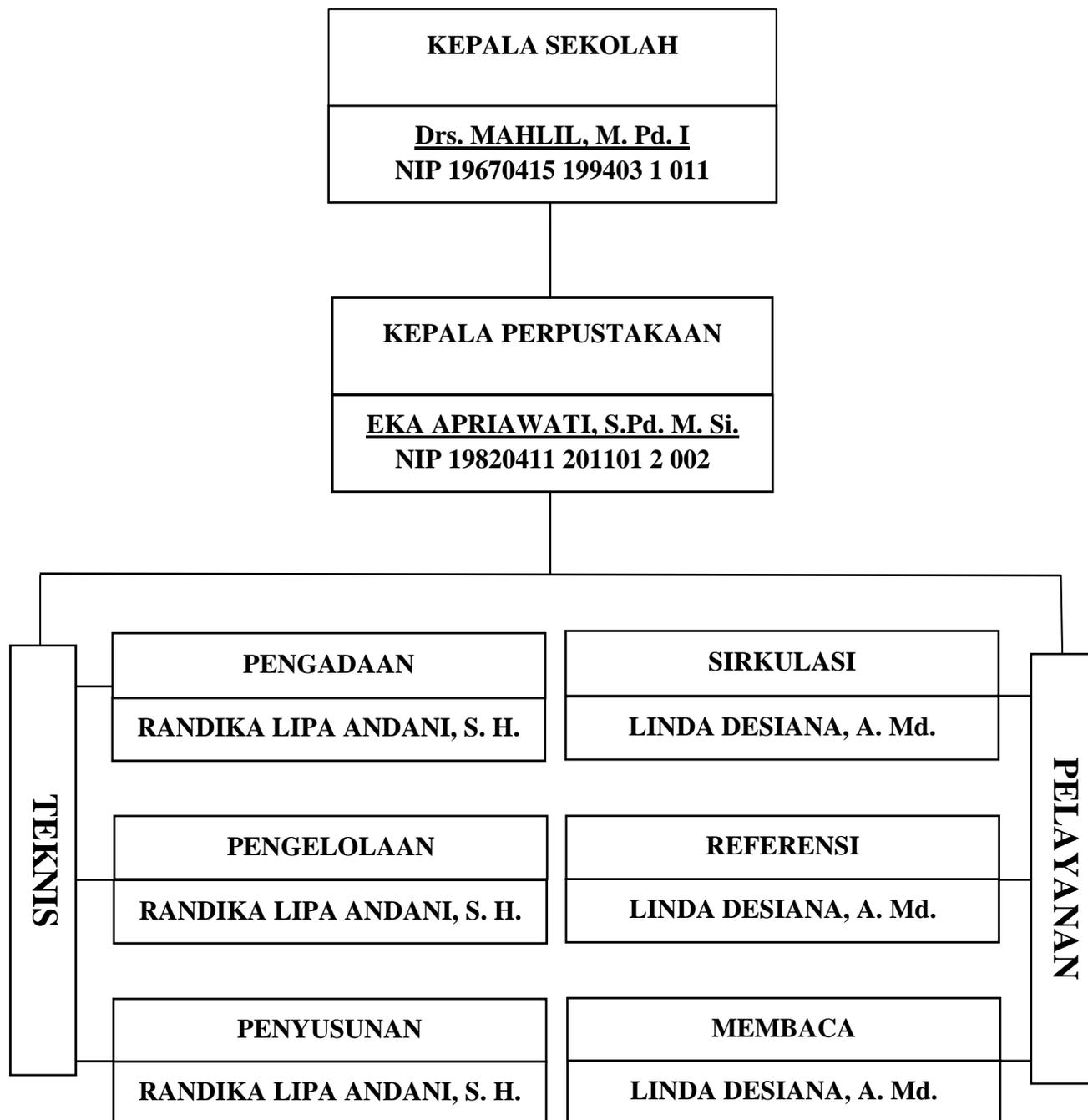
HARI	JAM BUKA	JAM TUTUP
SENIN	07.30	14.00
SELASA	07.30	14.00
RABU	07.30	14.00
KAMIS	07.30	\ 14.00
JUMAT	07.30	13.00

Tabel 1. Jam Operasional Perpustakaan

Sumber: Perpustakaan SMAN 13 BANDAR LAMPUNG

3.1.4. STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMAN 13 BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2021/2022



Tabel 2. Struktur Organisasi Perpustakaan

Sumber: Perpustakaan SMAN 13 BANDAR LAMPUNG

3.1.5. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia di perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung terdapat 3 orang pengelola. Terdiri dari kepala perpustakaan Eka Apriawati, S.Pd, M.Si. dan 2 orang pengelola perpustakaan. Berikut tabel berdasarkan status kepegawaian :

No	Nama	Tanggung jawab
1	Eka Apriawati, S.Pd, M.Si.	Kepala Perpustakaan
2	Linda Desiana, A. Md.	Pelayanan
3	Randika Lupa Andani, S. H.	Teknis

Tabel 3 Sumber Daya Manusia berdasarkan Status Kepegawaian

Sumber : Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung

3.1.6. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung memiliki Fasilitas pendukung layanan sebagai berikut :

1. Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung dalam melayani pemustaka menggunakan pelayanan sistem otomasi dan pelayanan manual serta fasilitas penelusuran informasinya melalui sistem otomasi SLiMS dan repository.
2. Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung dilengkapi dengan buku pelajaran, buku fiksi, non fiksi, dan kamus.
3. Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung di lengkapi dengan kamera CCTV sehingga pemustaka merasa aman dan nyaman.
4. Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung memberikan fasilitas layanan wifi pada siswa/i dan guru yang datang ke perpustakaan.
5. Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung juga memfasilitasi 2 AC dan 4 kipas angin.
6. Perpustakaan SMAN 13 Bandar Lampung mempunyai Meja dan kursi untuk belajar.

TATA TERTIB PENGGUNA FASILITAS DAN JAGA LAYANAN PERPUSTAKAAN SMA N 13 BANDAR LAMPUNG

Untuk menjaga ketertiban membaca dan memudahkan pengawasan, setiap pengunjung wajib menaati tata tertib dibawah ini :

- a. Berpakaian sopan dan tidak menggunakan sandal jepit atau sejenisnya.
- b. Mengisi daftar hadir dan meletakkan kartu berdasarkan kelas masing-masing.
- c. Tidak diperkenankan memakai jaket, membawa map kedalam ruang koleksi.
- d. Menjaga kelestarian bahan pustaka, keamanan dan ketenangan di dalam ruang.
- e. Tidak diperkenankan makan, minum dan meroko diruang koleksi.
- f. Menjaga kebersihan baik didalam maupun diluar ruangan.
- g. Keterlambatan pengembalian peminjaman dikenakan denda Rp. 500,- buku/hari
- h. Buku yang hilang di ganti dengan judul yang sama dan denda 1 (satu) eksemplar buku.
- i. Pengunjung yang akan meninggalkan wajib memperlihatkan buku pustaka yang akan dibawa keluar kepada petugas perpustakaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya dengan cara observasi pada pelayanan perpustakaan sekolah di SMA negeri 13 Bandar Lampung yaitu :

1. Pelayanan perpustakaan masih dilakukan seperti biasa yaitu menggunakan sistem pelayanan terbuka atau langsung ke perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung dengan penerapan protokol kesehatan yang baik dan benar.
2. Di perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung ada tiga layanan utama yaitu, layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan baca. Dua diantaranya masih tetap seperti biasa yaitu secara terbuka, dan perpustakaan tetap mematuhi protokol kesehatan dengan baik dan benar. Sesuai peraturan pemerintah. Untuk bimbingan pemakai dalam masa pandemi ini perpustakaan tidak berani mengambil resiko dengan mengumpulkan masa yang banyak untuk memberikan layanan pada pemustaka baru.
3. Demi memenuhi peraturan pemerintah tentang standar protokol kesehatan, perpustakaan memberlakukan protokol kesehatan secara baik. Sesuai dengan surat edaran menteri kesehatan Republik Indonesia, walaupun perpustakaan masih ada kekurangan alat untuk pengukur suhu badan dan hand sanitizer untuk di simpan didepan pintu masuk perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

5.2 Saran

Dari kesimpulan di atas, maka saran dari peneliti adalah:

1. Pendidikan pemakai agar tetap dilaksanakan bisa menggunakan media, seperti aplikasi zoom. misalkan sekolah atau perpustakaan

sendiri mengadakan seminar tentang bagaimana cara menggunakan fasilitas-fasilitas perpustakaan secara baik, dan benar.

2. Pada masa pandemi ini penerapan protokol kesehatan harus secara ketat, agar dapat terhindar dari paparan covid-19, maka dari itu alat-alat seperti pengukur suhu serta hand sinitizer dua hal yang wajib ada dan sekolah wajib menyediakannya khusus untuk perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari. (2014). *Manajemen Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Ahmad, Siregar Ridwan. (2004). *Peran Perpustakaan Umum Dalam Pemberdayaan Masyarakat*. Medan: Usu Press.
- Almah, H. (2012). *Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Makassar : Alaudin Press.
- Azwar, M. (2013). *Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan Dengan Senayan Library Management System (SLiMS)*. Makassar : Alaudin Press.
- Bafadal, Ibrahim. (2006). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Askara,
- Basuki, Sulistyو. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta:Universitas Terbuka.
- Dani Elfia. (2010). *Perspsi Pemustaka Terhadap Pelayanan Library Corner Di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*.
- Darmono, (2007). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Gramedia Widya Sarna Indonesia.
- F.Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*.Yogyakarta:Graha Ilmu.
- Larasati Milburga. (1991). *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Lasa HS. (2008). *Manajemen Perpustakaan*. Gama Media.
- Noerhayati. (1987). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Fakultas Adap UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

- Rahayu, Lisda. (2015). *Layanan Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif* . Bandung.: Alfabeta.
- Sjahrial, P. (2000). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan
- Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta : Sagung Seto.
- Yusuf, M Pawit. (1991). *Mengenal Dunia Perpustakaan Dan Informasi*. Bandung : RinekaCipta.

Kamus

- Sutarno, NS. (2008). *Kamus Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Permata.

Jurnal

- Erny Puspa. (2016). Analisis Kepuasan Pemustaka Terhadap Pelayanan Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan Budidaya. *Jurnal Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan Budidaya*. Volume 2 Nomor 2, Hal 113-125.