

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perpustakaan



Gambar 2.1 Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin

SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin berdiri di atas tanah milik Negara Kesatuan Republik Indonesia seluas 2.079 m² dan berlokasi di Kelurahan Sungai Jingah Kecamatan Banjarmasin Utara. SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin pada awalnya merupakan Sekolah Dasar INPRES yang mulai beroperasi sejak tahun 1975. Pada awal berdirinya SDN Sungai Jingah 4 bernama SD INPRES Zamrud Banjarmasin, tetapi dalam perjalanannya berubah nama menjadi SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin dan nama sekolah tersebut digunakan sampai saat ini. Seiring berkembangnya Ilmu Pengetahuan dan Pendidikan serta bertambahnya jumlah penduduk di sekitar wilayah sekolah maka perlu dilakukan peningkatan terhadap mutu SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

Berdasarkan segi kuantitasnya, ketika pertama kali sekolah dibangun jumlah bangunan hanya ada 6 lokal kelas yang terbuat dari kayu. Pada periode kepemimpinan Bapak M. Yusuf yaitu tahun 2002 – 2006 jumlah bangunan bertambah menjadi 10 lokal kelas yang terbuat dari kayu. Berdasarkan segi kualitasnya, ketika pertama kali dibangun sekolah belum memiliki akreditasi. Seiring bergantinya kepemimpinan, usaha guru – guru dan peran para staf karyawan sekolah dalam upaya meningkatkan akreditasi sekolah, maka pada tahun 2007 sekolah memperoleh akreditasi dengan peringkat C (cukup), lalu pada tahun 2011 sekolah memperoleh akreditasi dengan peringkat B (baik), hingga akhirnya pada tahun 2015 sekolah memperoleh akreditasi dengan peringkat A (sangat baik) sampai saat ini. Diperolehnya akreditasi dengan peringkat A (sangat baik) juga tidak terlepas dari komitmen seluruh elemen sekolah untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah.

Visi adalah pandangan mengenai masa depan yang dianggap ideal untuk dicapai. Adapun visi yang ada di SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin adalah terwujudnya peserta didik yang unggul dalam belajar, berilmu, peduli lingkungan berlandaskan IMTAQ. Misi adalah penjabaran dari visi yang berupa langkah – langkah atau kegiatan yang ditempuh untuk mewujudkan dan melaksanakan visi. Adapun misi yang ada di SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin adalah 1. Meningkatkan mutu pendidikan yang bermutu dan berkualitas, 2. Membiasakan peserta didik berbudi luhur, beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, 3. Menumbuhkan kesadaran peserta

didik untuk berperilaku tulus dan berakhlak mulia, 4. Menumbuhkan kesadaran peserta didik untuk hidup bersih dan sehat, 5. Memberdayakan keadaan warga sekolah untuk peduli dan berbudaya sekolah.

Tujuan adalah penjabaran visi dan misi serta merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan. Tujuan berupa target yang bersifat kuantitatif ataupun kualitatif dan merupakan pencapaian ukuran keberhasilan suatu kinerja. Adapun tujuan yang ada di SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin adalah 1. Mengamalkan ajaran agama hasil proses pembelajaran dan kegiatan pembiasaan dalam kehidupan sehari – hari, 2. Meraih prestasi akademik maupun non akademik minimal tingkat kota, 3. Menguasai dasar – dasar iptek sebagai bekal untuk melanjutkan kesekolah yang lebih tinggi, 4. Menjadikan sekolah sebagai pelopor dan penggerak di lingkungan masyarakat sekitar sekolah, 5. Menjadikan sekolah yang diminati. Selain komitmen seluruh elemen sekolah untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah. Salah satu penunjang peningkatan mutu di SDN Sungai Jingah 4 adalah perpustakaan.

Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin didirikan pada tahun 2008 yang dibangun dengan dana bantuan Pemerintah Kota Banjarmasin. Perpustakaan didirikan pada periode kepemimpinan Abd. Sani, A.Ma yaitu tahun 2007 – 2013. Sejak awal berdirinya perpustakaan dikelola oleh seorang guru, kemudian sejak tahun 2018 perpustakaan dikelola oleh seorang pustakawan hingga sekarang. Visi yang ada di perpustakaan adalah menjadi pelopor dalam menggalakan literasi membaca peserta didik dan penunjang

dalam kegiatan belajar mengajar. Misi yang ada di perpustakaan adalah 1. Menyediakan sumber informasi yang relevan dan sesuai bagi peserta didik, 2. Menyediakan bahan ajar yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku, 3. Menarik minat dan motivasi peserta didik untuk membaca buku, 4. Meningkatkan mutu pelayanan dan kenyamanan bagi pemustaka.

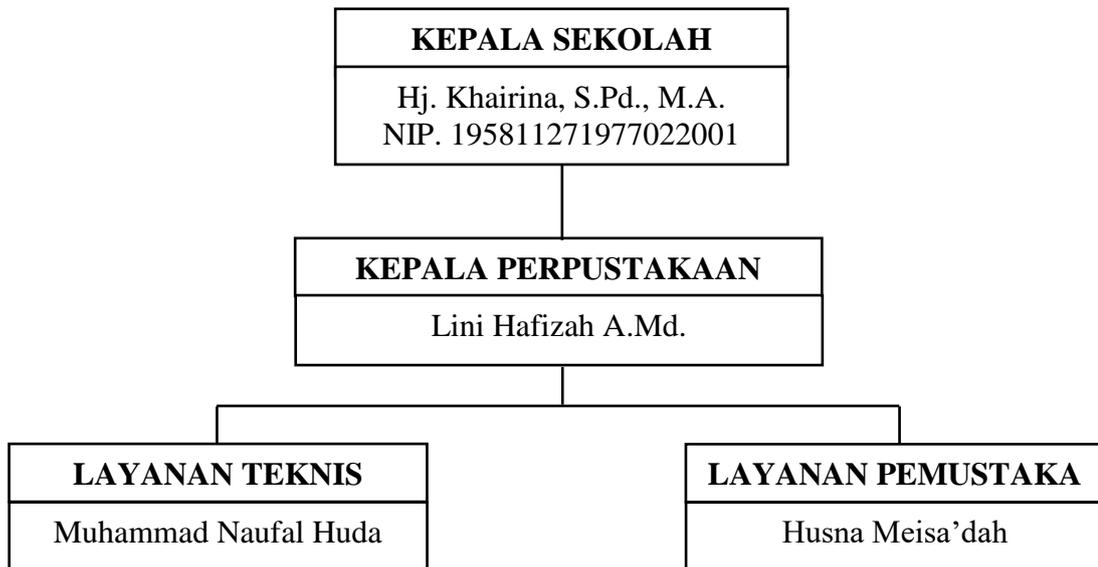
Penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan sekolah dasar melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan – kegiatan lain yang bersangkutan (Yaya Suhendar, 2014: 5), sehingga tujuan yang ada di perpustakaan adalah 1. Merealisasikan dan mewujudkan tujuan penyelenggaraan sekolah, 2. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran bagi guru dan peserta didik, 3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, 4. Menumbuhkan kebiasaan belajar dan membaca.

Perpustakaan dibangun secara permanen dengan bangunan yang terbuat dari beton, lantai dari keramik, plafon dari asbes, dan atap dari baja ringan pelana. Perpustakaan memiliki satu ruangan kecil yang biasanya digunakan sebagai tempat istirahat dan sholat oleh pengelola perpustakaan, namun sekarang dialihfungsikan sebagai gudang untuk menyimpan peralatan ekstrakurikuler sekolah. Perpustakaan memiliki ukuran dengan Panjang sekitar 7 m dan lebar sekitar 8 m sehingga luasnya sekitar 56 m^2 , sedangkan gudang yang ada di dalam perpustakaan memiliki ukuran dengan panjang sekitar 3 m dan lebar sekitar 3 m sehingga luasnya sekitar 9 m^2 .

Letak perpustakaan sebenarnya berada di samping sekolah, sehingga kurang strategis jika dilihat dari depan sekolah. Secara koordinat letak perpustakaan yaitu sebelah utara berhadapan dengan rumah dinas, sebelah timur berhadapan dengan jalan raya, sebelah selatan berhadapan dengan ruang kelas, dan sebelah barat berhadapan dengan rumah dinas. Prestasi yang pernah perpustakaan capai sejak awal berdirinya hingga sekarang masih belum ada, namun perpustakaan berkomitmen untuk membenahi sarana, bahan koleksi, dan kualitas layanan dulu sehingga bisa melayani pemustaka dengan baik.

Sarana yang ada di perpustakaan diperoleh dengan dana bantuan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang diberikan secara berkala dalam jangka waktu satu semester. Sarana tersebut terdiri dari lemari kaca, lemari kayu, rak buku, meja kerja, meja belajar, kursi kerja, karpet, sapu, lidi, pel, kemoceng, pendingin ruangan, pengharum ruangan, kipas angin, lampu, stop kontak, bak sampah, dan ember. Bahan koleksi yang ada di perpustakaan diperoleh dengan dana bantuan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang diberikan secara berkala dalam jangka waktu satu semester. Bahan koleksi tersebut terdiri dari buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan untuk anak, buku referensi, kitab suci, dan majalah yang semuanya diperoleh per semester dan berjumlah kurang lebih 500 eksemplar. Selain dengan dana bantuan BOS (Bantuan Operasional Sekolah), bahan koleksi juga diperoleh dari hibah yang merupakan bantuan dari yayasan, lembaga, maupun instansi yang masih bersangkutan dengan sekolah dasar.

B. Struktur Organisasi Perpustakaan



Bagan 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4

Banjarmasin

Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin memiliki struktur organisasi perpustakaan yang berbentuk struktur organisasi fungsional. Pembagian kerja dalam bentuk struktur organisasi fungsional ini dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya yang berbeda – beda disetiap unit/jabatannya dengan sumber daya manusia yang mumpuni dalam menunjang dan melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Sumber daya manusia tersebut diharapkan mampu mengembangkan dan memajukan perpustakaan sehingga dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Selain itu juga diharapkan mampu mewujudkan visi, misi, dan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan sejak awal perpustakaan didirikan. Berikut sumber daya manusia serta jabatan yang ditempati di perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin

No.	Nama	Jabatan
1	Hj. Khairina, S.Pd., M.A.	Kepala Sekolah
2	Lini Hafizah A.Md.	Pengelola Perpustakaan

Berikut rincian tugas masing – masing unit/jabatan yang ditempati di perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

1. Kepala sekolah bertugas untuk manajemen pengelola perpustakaan, mengelola dana pemasukan dan pengeluaran perpustakaan, mempromosikan perpustakaan kepada pihak eksternal sekolah seperti masyarakat, yayasan, lembaga, maupun instansi lain, dan mencatat serta melaporkan bahan koleksi yang masuk dan keluar (dilakukan penyiangan terhadap bahan koleksi) kepada dinas terkait.
2. Pengelola perpustakaan bertugas untuk manajemen perpustakaan, mengelola bahan koleksi maupun sarana perpustakaan yang masuk dan keluar, mempromosikan perpustakaan kepada pihak internal sekolah seperti peserta didik, guru, maupun staf karyawan, dan melayani pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan.

C. Kegiatan Utama Perpustakaan

Setiap perpustakaan sekolah mempunyai visi, misi, dan tujuan yang berbeda – beda, namun pada dasarnya kegiatan yang dilakukan adalah sama yaitu memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada pemustaka yang

berkunjung, layanan yang dimaksud dinamakan layanan pengguna. Layanan pengguna adalah layanan yang diberikan kepada orang yang memanfaatkan koleksi, fasilitas, dan jasa perpustakaan. Layanan pengguna merupakan salah satu kegiatan pokok perpustakaan. Layanan pengguna merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pemustaka, jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan oleh pemustaka, jika hanya memberikan layanan yang buruk (Rahayuningsih, 2007: 85). Layanan pengguna jika dilihat dari sifatnya, bisa dikelompokkan ke dalam kategori pelayanan langsung dan pelayanan tidak langsung.

Pelayanan langsung adalah layanan yang diberikan secara langsung oleh pustakawan kepada pemustaka, dan hasilnya bisa diterima secara langsung oleh pemustaka tersebut (Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, 2013: 69). Berikut pelayanan langsung yang diberikan kepada pemustaka di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

1. Pelayanan Sirkulasi

Ibrahim (2005: 24) mengatakan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Selain itu, Sulisty (1993: 257) mengatakan bahwa salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi yang artinya peminjaman. Pada bagian sirkulasi sering kali

dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemustaka serta paling sering digunakan oleh pemustaka (Elva Rahmah, 2018: 50). Jadi, dapat disimpulkan pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan – bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pelayanan sirkulasi memiliki beberapa kegiatan. Berikut beberapa kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

a. Pendaftaran dan Perpanjangan Anggota Perpustakaan

Salah satu tugas dalam pelayanan sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan perpustakaan (Rahayuningsih, 2007: 95). Pendaftaran anggota di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dan biodata diri. Syarat untuk menjadi anggota perpustakaan yaitu menjadi bagian masyarakat SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin. Pendaftaran dilakukan tanpa dipungut biaya apapun. Sedangkan perpanjangan keanggotaan di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin dilakukan 1 tahun sekali. Syarat untuk memperpanjang keanggotaan perpustakaan yaitu masih menjadi bagian masyarakat SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin. Perpanjangan dilakukan tanpa dipungut biaya apapun. Sebagai bukti telah menjadi anggota di Perpustakaan SDN

Sungai Jingah 4 Banjarmasin maka pendaftar akan diberi kartu anggota perpustakaan.



Gambar 2.2 Kartu Perpustakaan di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin

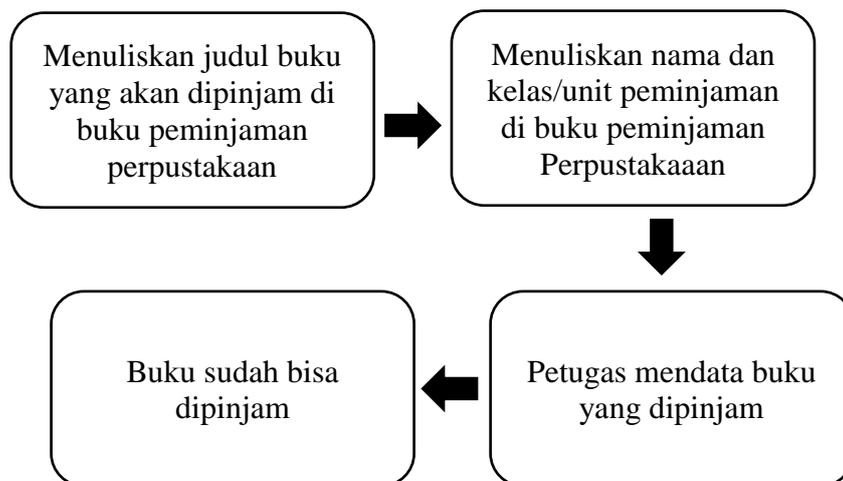
b. Peminjaman Buku

Kegiatan utama dalam pelayanan sirkulasi adalah adanya peminjaman Buku. Peserta didik, guru, maupun staf karyawan yang sudah menjadi anggota perpustakaan bisa meminjam buku menggunakan kartu anggota perpustakaan. Bahan koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam ke rumah hanya jenis bahan koleksi yang berbentuk buku saja. Adapun bahan koleksi yang berbentuk buku – buku referensi hanya untuk dibaca di tempat, tidak untuk dipinjam ke rumah (Yaya Suhendar, 2014: 200). Peminjaman buku memiliki peraturan yang berbeda – beda di setiap perpustakaan Berikut peraturan peminjaman buku di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

Tabel 2.2 Peraturan Peminjaman Buku di Perpustakaan SDN Sungai
Jingah 4 Banjarmasin

Status/Kategori	Lama Peminjaman	Perpanjangan	Jumlah Pinjaman
Peserta Didik	1 Minggu	2 Kali	3 Eksemplar
Guru	2 Minggu	2 Kali	5 Eksemplar
Staf Karyawan	2 Minggu	2 Kali	5 Eksemplar

Selain itu, proses peminjaman buku memiliki prosedur yang berbeda – beda di setiap perpustakaan. Berikut prosedur peminjaman buku di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

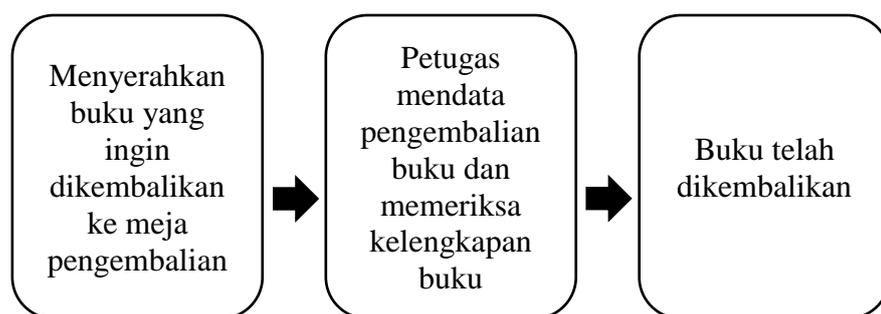


Bagan 2.2 Prosedur Peminjaman Buku di Perpustakaan SDN Sungai
Jingah 4 Banjarmasin

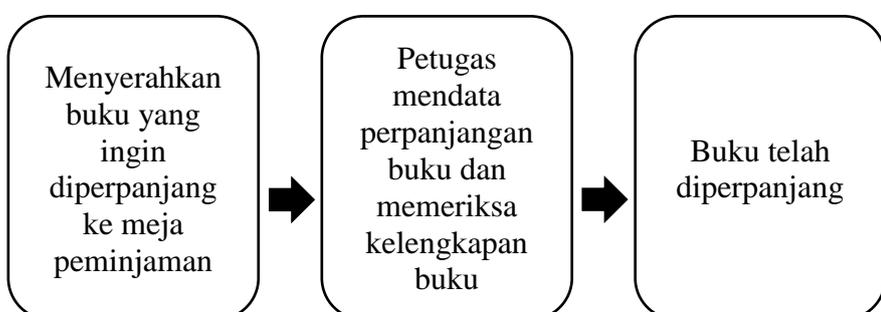
c. Pengembalian dan Perpanjangan Buku

Pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan buku yang dipinjamnya (Rahayuningsih, 2007: 96). Sedangkan Perpanjangan adalah

kegiatan pencatatan kembali buku yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan yang nantinya buku tersebut dipinjam lagi, perpanjangan buku bisa dilakukan hingga 2 kali. Pengembalian buku di SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin bisa dilakukan di jam kerja sejak hari pertama peminjaman sampai batas waktu 1 minggu ke depan. Sedangkan Perpanjangan buku bisa dilakukan paling banyak 2 kali. Proses pengembalian dan perpanjangan buku memiliki prosedur yang berbeda – beda di setiap perpustakaan. Berikut prosedur pengembalian dan perpanjangan buku di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:



Bagan 2.3 Prosedur Pengembalian Buku di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin



Bagan 2.4 Prosedur Perpanjangan Buku di Perpustakaan SDN
Sungai Jingah 4 Banjarmasin

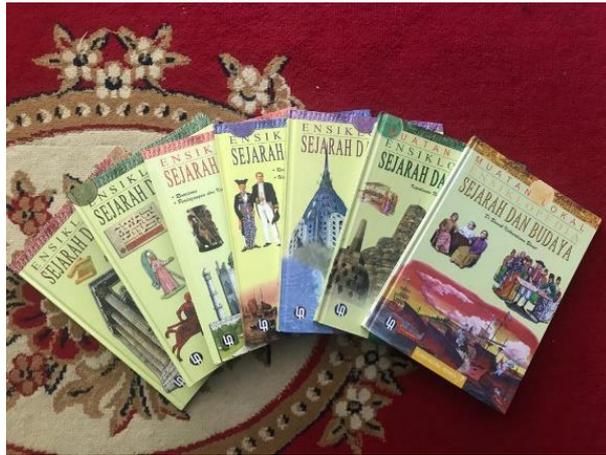
2. Pelayanan Referensi

Selain pelayanan sirkulasi, pelayanan langsung juga mencakup pelayanan referensi. Jika pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku – buku, maka pelayanan referensi berhubungan dengan pemberian informasi dan bimbingan belajar (Ibrahim Bafadal, 2005: 133). Yang dimaksud dengan pemberian informasi dalam pelayanan referensi yaitu pelayanan yang diberikan guna menjawab pertanyaan – pertanyaan yang berkaitan dengan informasi – informasi yang ada pada buku maupun non buku referensi. Adapun pelayanan bimbingan belajar yaitu pelayanan yang diberikan berupa bimbingan dalam menggunakan buku maupun non buku referensi (Yaya Suhendar, 2014: 206). Berikut macam – macam buku maupun non buku referensi di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

a. Ensiklopedia

Soeatminah (1992) dalam Rahayuningsih mendefinisikan ensiklopedia adalah buku yang berisi himpunan uraian yang terdiri atas defenisi, sejarah, dan hubunganya dengan hal-hal lain. Himpunan uraian tersebut ada yang meliputi seluruh bidang ilmu pengetahuan disebut dengan ensiklopedia umum, dan ada yang hanya satu bidang ilmu pengetahuan disebut ensiklopedia khusus (Rahayuningsih, 2007: 107). Contoh ensiklopedia yang ada di

Perpustakaan SDN Sungai Jindah 4 Banjarmasin adalah Ensiklopedia Sejarah dan Budaya, Ensiklopedia Wayang Indoneisa, Ensiklopedia IPTEK, Ensiklopedia Geografi, Ensiklopedia Sains dan Teknologi, dan lain – lain.



Gambar 2.3 Ensiklopedia di Perpustakaan SDN Sungai Jindah 4
Banjarmasin

b. Kamus

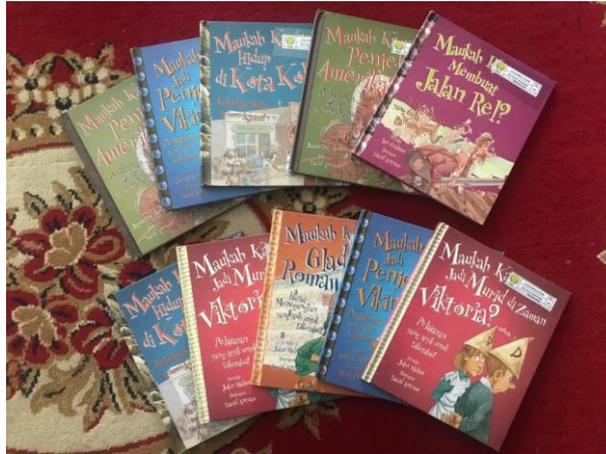
Yusup (1995) dalam Rahayuningsih mendefinisikan kamus adalah daftar kata yang disusun secara alfabetis yang di sertai dengan arti, lafal, contoh penggunaanya dalam kalimat dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata tertentu (Rahayuningsih, 2007: 106). Contoh kamus yang ada di Perpustakaan SDN Sungai Jindah 4 Banjarmasin adalah Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Besar Bahasa Indonesia Sekolah Dasar, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Kamus Junior Bergambar, dan lain – lain.



Gambar 2.4 Kamus di Perpustakaan SDN Sungai Jindah 4
Banjarmasin

c. Seri Monograf

Monograf adalah suatu risalah pada satu subjek atau bagian dari subjek, atau risalah seseorang, biasanya sangat terinci tetapi dalam ruang lingkup yang tidak terlalu luas. Suatu monograf dapat juga berisi bibliografi lengkap. Harrod dalam Yuyu Yulia, Janti G. Sudjana mendefinisikan seri monograf sebagai terbitan monograf yang dipublikasikan secara berseri dan diberi judul seri dan judul setiap nomor (judul individual) yang berbeda-beda (Yuyu Yulia dan Janti G. Sudjana, 2011: 1.23). Contoh seri monograf yang ada di Perpustakaan SDN Sungai Jindah 4 Banjarmasin adalah Seri Monograf Anak Cerdas, Seri Monograf Asyik Belajar, dan Seri Monograf Petualang Dunia.

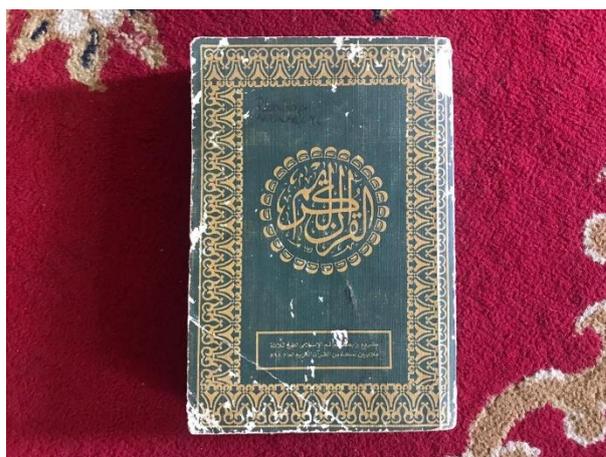


Gambar 2.5 Seri Monograf di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4
Banjarmasin

d. Kitab Suci

Kitab suci yang disediakan di perpustakaan sekolah dasar disesuaikan dengan ajaran agama yang dianut oleh peserta didik dan guru di sekolah dasar yang bersangkutan (Yaya Suhendar, 2014: 72).

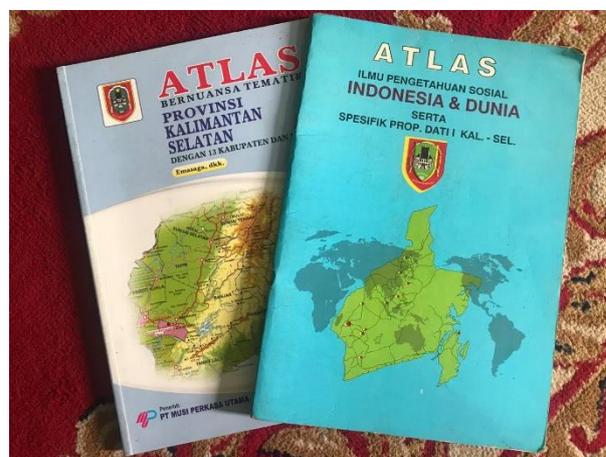
Kitab suci yang disediakan di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin adalah Al-Qur'an.



Gambar 2.6 Kitab Suci di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4
Banjarmasin

e. Atlas

Atlas adalah kumpulan peta, diagram, grafik, dan gambar yang dijilid. Isinya memuat berbagai informasi geografi atau hal-hal yang berhubungan dengan tanah, daerah, negara, dan keterangan penting lainnya. seperti hasil bumi, tambang, keadaan cuaca, politik, dan perdagangan (Rahayuningsih, 2007: 109). Contoh atlas yang ada di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin adalah Atlas Bernuansa Tematik Provinsi Kalimantan Selatan Dengan 13 Kabupaten dan kota, Atlas Ilmu Pengetahuan Sosial Indonesia dan Dunia Serta Spesifik Propinsi Dati I Kalimantan Selatan, dan Atlas Agama – Agama.

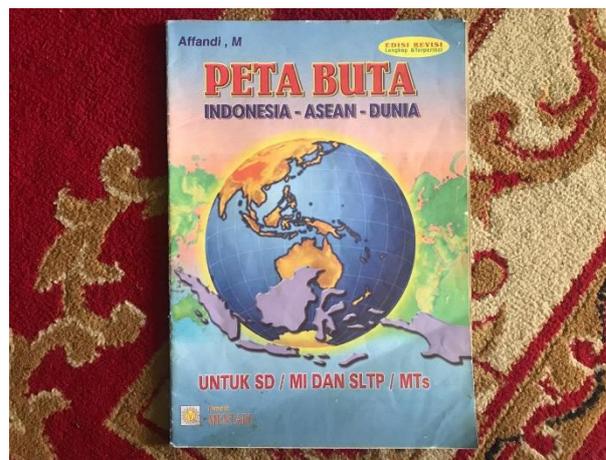


Gambar 2.7 Atlas di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4
Banjarmasin

f. Peta

Peta adalah gambaran permukaan bumi pada bidang datar. Peta disajikan dalam berbagai bentuk, diantaranya dalam bentuk buku dan gambar lepas kertas atau kain kasa. Fungsi peta untuk memberikan

informasi mengenai lokasi suatu negara, mengetahui perbandingan tempat tertentu dengan tempat-tempat yang lainnya, dan lain sebagainya (Yaya Suhendar, 2014: 73). Contoh peta yang ada di Perpustakaan SDN Sungai Jindah 4 Banjarmasin adalah Peta Buta Indonesia-Asian-Dunia.



Gambar 2.8 Peta di Perpustakaan SDN Sungai Jindah 4 Banjarmasin

g. Globe

Globe atau yang sering disebut sebagai bola dunia adalah model tiruan Bumi yang memberikan gambaran tentang bentuk Bumi, sehingga mendekati bentuk yang sebenarnya. Globe digunakan untuk mengetahui berbagai tempat di Bumi dalam bentuk mini serta perbandingannya dengan benda – benda lain di angkasa luar. Diharapkan dengan melihat dan mengamati globe para peserta didik bisa membandingkan tempat tertentu di muka Bumi ini dengan tempat – tempat yang lain, misalnya jarak antarnegara, arah, kedudukan negara, dan lain sebagainya (Yaya Suhendar, 2014: 73).



Gambar 2.9 Globe di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4

Banjarmasin

D. Pengguna Jasa Layanan Perpustakaan

Pengguna jasa layanan di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin adalah seluruh masyarakat SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin. Berikut pengguna jasa layanan di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

Tabel 2.3 Pengguna Jasa Layanan di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin

Status/Kategori	Laki-Laki	Perempuan	Total
Peserta Didik	184	181	365
Guru	2	15	17
Staf Karyawan	3	2	5
			387

E. Sarana Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Secara umum, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses. Berikut sarana di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

Tabel 2.4 Sarana di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin

No.	Nama Barang	Total
1	Lemari Kaca	4
2	Lemari Kayu	2
3	Rak Buku	7
4	Meja Kerja	3
5	Meja Belajar	18
6	Kursi Kerja	4
7	Karpet	7
8	Sapu	4
9	Sapu Lidi	1
10	Pel	2
11	Kemoceng	1
12	Pendingin Ruangan	1
13	Pengharum Ruangan	1
14	Kipas Angin	1
15	Lampu	3

16	Stop Kontak	1
17	Bak sampah	1
18	Ember	1

F. Peraturan Peminjaman Buku Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) peraturan adalah ketentuan yang mengikat warga kelompok masyarakat yang dipakai sebagai panduan, tatanan, dan pengendali tingkah laku yang sesuai dan diterima. Secara umum peraturan adalah segala ketentuan yang bersifat menertibkan segala perilaku agar terciptanya tatanan yang baik dalam kehidupan. Berikut peraturan peminjaman buku di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

1. Setiap pengunjung yang ingin meminjam buku harus mempunyai kartu anggota perpustakaan.
2. Pengunjung harus memperlihatkan kartu anggota perpustakaan sebelum meminjam buku.
3. Peserta didik yang ingin meminjam buku harus datang sendiri dalam proses peminjaman dan tidak boleh diwakilkan.
4. Buku yang ingin dipinjam diserahkan terlebih dahulu kepada pustakawan untuk diperiksa.
5. Pustakawan memeriksa buku yang akan dipinjam kemudian mencatat judul buku dan nama peminjam.
6. Jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 eksemplar.

7. Jangka waktu peminjaman selama 7 hari.
8. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan sanksi teguran.
9. Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang maka wajib mengganti dengan buku yang sama.

G. Tata Tertib Perpustakaan

Menurut Depdikbud (1989) tata tertib adalah peraturan yang baik dan merupakan hasil pelaksanaan yang konsisten (tatap azas) dari peraturan yang ada. Secara umum tata tertib adalah peraturan – peraturan yang harus dituruti, dipatuhi, atau dilakukan (Depdikbud, 1989: 1561). Berikut tata tertib di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

1. Pengunjung perpustakaan wajib melepas dan merapikan sepatu/sandal ketika memasuki perpustakaan.
2. Pengunjung diperbolehkan membawa makanan atau minuman ke perpustakaan asalkan tetap menjaga kebersihan ruangan perpustakaan.
3. Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapian, dan ketenangan lingkungan di perpustakaan.
4. Pengunjung dilarang merusak buku atau fasilitas yang ada di perpustakaan.
5. Pengunjung dilarang bermain yang dapat menyebabkan keributan dan kegaduhan di perpustakaan.
6. Pelanggaran atas peraturan tata tertib akan dikenakan sanksi yang sesuai.

H. Jam Layanan Perpustakaan

Jam layanan yang ada di perpustakaan pada dasarnya mengikuti jam buka sekolah. Namun jam layanan yang ada di perpustakaan juga boleh tidak sama atau lebih sedikit dari jam buka sekolah dikarenakan tidak seluruh jam buka sekolah efektif dipakai untuk layanan perpustakaan sebab terhalang oleh jam pelajaran di kelas. Berikut jam layanan yang ada di Perpustakaan SDN Sungai Jingah 4 Banjarmasin:

1. Senin s.d. Kamis : 08.00 – 13.00 WITA
2. Jum'at : 08.00 – 11.00 WITA