

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Modern “pustaka” berarti (kitab; buku; kitab perimbon; kumpulan buku-buku bacaan; kepustakaan; buku-buku kesusteraan, bibliografi: daftar kitab-kitab yang dipakai untuk menyusun suatu karangan (Muhammad Ali, 332).

Dengan demikian 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 (Sulistyo-Basuki, 1993 : 3).

Perpustakaan merupakan salah satu tempat untuk menyimpan berbagai macam informasi sehingga perpustakaan dapat dicirikan sebagai suatu unit kerja yang mana perpustakaan tidak berdiri sendirinmelaikan berdiri bersama suatu instansi atau lembaga tertentu dan juga perpustakaan mempunyai peranan yang penting dalam menunjang kegiatan suatu instansi. Karena Menurut Undang Undang No 43 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa perpustakaan memiliki beberapa jenis yaitu: Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus.

Menurut Undang Undang No 43 Tahun 2007 (2007: 3), Definisi Perpustakaan Sekolah adalah Perpustakaan sekolah atau madrasah adalah

perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah atau madrasah.

Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah seperti guru dan murid. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) (Pawit M. Yusuf, 2010: 2).

Salah satu kegiatan di perpustakaan adalah layanan, kegiatan layanan ini berhubungan langsung dengan pemakai dimana pemakai dapat langsung merasakan bagaimana perpustakaan itu berfungsi. Kegiatan layanan di perpustakaan juga sebagai pemberian suatu informasi kepada pemakai seperti, bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan maupun juga di luar perpustakaan tersebut. Dalam artian perpustakaan akan terlihat citra keberhasilannya dengan menunjukkan ketepatan, kecepatan dan kepuasan dalam melayani setiap pemakainya.

Layanan di perpustakaan sekolah salah satu alat untuk penyajian informasi bagi pemustaka yang berada di sekolah dengan bertujuan untuk meningkatkan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi pemustaka dengan memanfaatkan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah tersebut.

Ada tiga jenis akses layanan perpustakaan, yakni akses layanan terbuka (Open Access), akses layanan tertutup (Close Acces), dan akses layanan campuran yaitu terbuka dan tertutup. Dengan tiga akses layanan ini

perpustakaan ada hubungannya dengan bagaimana perpustakaan memberikan kesempatan kepada pembacanya untuk mencari bahan rujukan atau suatu informasi yang dicari. Dan akses layanan di perpustakaan sekolah biasanya menggunakan salah satu dari dua akses, yakni akses layanan terbuka dan layanan tertutup, dengan akses itulah perpustakaan dapat mengatur koleksi-koleksi mana saja yang dapat dipinjam dan tidak dapat dipinjam.

Perpustakaan MIN 4 Banjar menerapkan akses layanan terbuka untuk Layanan Sirkulasi dan Layanan Referensi, sehingga para pemustaka dapat langsung mencari koleksi yang diinginkan dan di butuhnya dengan langsung mendatangi ke rak koleksi buku. Meskipun menurut pengamatan penulis sistem layanan di perpustakaan MIN 4 Banjar sudah diorganisir oleh pengelola perpustakaan sedemikian rupa sehingga membuat pemustaka bisa menemukan koleksi yang mereka cari. Akan tetapi masih perlu pembenahan dan perbaikan dalam sistem layanannya agar dapat lebih mempermudah dan mempercepat akses terhadap pencarian informasi bagi siswa sebagai pemustaka. Berdasarkan hal itulah penulis tertarik meneliti tentang "Urgensi Sistem Layanan yang Terorganisir bagi Pemustaka di Perpustakaan MIN 4 Banjar."

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pokok permasalahan yang akan penulis bahas adalah:

1. Bagaimana kegiatan sistem layanan yang telah terorganisir di perpustakaan MIN 4 Banjar ?
2. Bagaimana Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan sistem layanan di perpustakaan MIN 4 Banjar ?

C. Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan penyusunan tugas akhir ialah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Tahun Akademik 2018/2019.
2. Menerapkan teori yang pernah di pelajari di dalam perkuliahan.
3. Untuk mengetahui sejauh mana kegiatan sistem layanan yang telah terorganisir di perpustakaan MIN 4 Banjar.
4. Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan sistem layanan di perpustakaan MIN 4 Banjar.

Manfaat penyusunan tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem layanan perpustakaan.
2. Menambah pengalaman di dunia perpustakaan mengenai kegiatan sistem layanan yang telah terorganisir khususnya di perpustakaan MIN 4 Banjar.

3. Metode

Pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaaan data primer untuk keperluan penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting diperoleh dalam metode ilmiah, karena pada umumnya data yang

dikumpulkan digunakan, kecuali untuk penelitian eksploratif, untuk menguji hipotesa yang telah dirumuskan. Data yang dikumpulkan harus cukup valid untuk digunakan. Secara umum metode pengumpulan data terbagi beberapa kelompok, yaitu observasi, wawancara, angket, tes, skala objektif (Ahmad Tanzeh, 2009: 57).

Dalam penyusunan Tugas Akhir di Perpustakaan MIN 4 Banjar, dengan judul: "*Urgensi Sistem Layanan yang Terorganisir bagi Pemustaka di Perpustakaan MIN 4 Banjar*", penulis menggunakan tiga metode pelaporan yaitu metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek di tempat terjadinya atau berlangsungnya peristiwa, sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki, disebut observasi langsung. Metode observasi pada penelitian ini digunakan untuk mengetahui tentang kondisi lapangan terlebih dahulu (S. Margono, 2010: 158).

Observasi sebagai alat pengumpulan data ini banyak untuk mengukur tingkah laku dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan. Teknik pelaksanaan observasi ini dapat dilakukan secara langsung yaitu pengamatan berada bersama obyek yang diselidiki dan tidak langsung yakni pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang diselidiki (Ahmad Tanzeh, 2009: 58).

Dalam pengumpulan data ini penulis menggunakan metode secara langsung, karena penulis melakukan kegiatan secara langsung ke tempat penelitian yang bertempat di Perpustakaan MIN 4 Banjar. Observasi ini penulis lakukan selama dua bulan, bersamaan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan interview pada satu atau beberapa orang yang bersangkutan. Ada dua jenis wawancara yang lazim digunakan dalam pengumpulan data, yaitu wawancara berstruktur dan wawancara yang tidak berstruktur (Ahmad Tanzeh, 2009: 62).

Tujuan dilakukannya wawancara adalah untuk mendapatkan data yang diperlukan secara akurat. Dalam pengumpulan data ini penulis menggunakan metode wawancara yang tidak berstruktur. Penulis tidak melakukan rancangan-rancangan pertanyaan yang ingin ditanyakan. Pertanyaan secara langsung, ketika ada waktu luang saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan MIN 4 Banjar.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat, lengger, agenda, dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 2006: 231). Dokumentasi ditunjukkan untuk memperoleh data langsung dari penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relevan penelitian (Riduan, 2013: 105).

Dokumen (Informasi yang di dokumentasikan) dan dokumentasi ini terbagi menjadi dua yaitu dokumen tertulis dan dokumen terekam. Dokumen tertulis dapat berupa arsip, catatan harian, autobiografi, memorial, kumpulan surat pribadi, kliping, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya. Sedangkan dokumentasi terekam dapat berupa film, kaset rekaman, mikrofilm, foto, dan sebagainya. (Rahmadi, 2011: 77). Dengan menggunakan metode ini penulis dapat mengumpulkan data-data yang terkait dengan sistem layanan yang telah terlaksana di perpustakaan MIN 4 Banjar.