

BAB II

GAMBARAN UMUM

PERPUSTAKAAN MIN 4 BANJ AR

A. Sejarah Perpustakaan MIN 4 Banjar

Madrasah ini dulu merupakan Madrasah Swasta yang berdiri sejak tahun 1947, tepatnya tanggal 10 Nopember 1947 yang dikelola oleh sejumlah tokoh masyarakat setempat dengan ketua K.H.Masykur. Madrasah Ibtidaiyah ini merupakan salah satu sarana pendidikan yang dikembangkan oleh pemerintah untuk memenuhi tuntutan tersebut, karena itu perlu pengelolaan dan pengembangan yang signifikan.

Sebelum di Negerikan, Untuk lebih mengembangkan dunia pendidikan di Madrasah ini, maka pada tanggal 17 Zulhijjah 1417 H atau 25 Maret 1997 berdasarkan SK Menag RI Nomor 107 Tahun 1997, tanggal 17 Maret 1997 berubah status menjadi Madrasah Negeri yakni dengan nama MIN Sungai Lulut. Sehubung dengan itu pihak pengelola Madrasah bertekad dan berkeinginan sekali untuk menambah sarana/ruang belajar baru, agar proses belajar mengajar di Madrasah ini lebih efektif, efesien, dan berjalan lancar dan dapat memenuhi tuntutan masyarakat. Sesuai dengan tuntutan itulah, maka besar harapan kami agar pihak pemerintah dapat memberikan bantuan untuk penambahan sarana belajar.

Alhamdulillah pada tahun 2004 demi untuk lebih mengembangkan dunia pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Lulut , suasana

lingkungan yang aman dan nyaman memungkinkan kelancaran siswa dan guru dalam proses pembelajaran, di tambah dengan bangunan fisik yang hampir seluruhnya dengan kondisi permanen, serta dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang cukup lengkap. Dan pada tahun 2017 Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Lulut (MIN Sungai Lulut) berubah namanya menjadi Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Banjar (MIN 4 Banjar) sampai dengan sekarang.

Pada tahun 2005 Letak perpustakaan berada bersebelahan ruang Kepala Sekolah, dan dikelola oleh ibu Sri Herawati Nengsih dan ibu Desy Yulianti sampai pada tahun 2007, lalu pada tahun 2007 perpustakaan tersebut hanya dikelola oleh ibu Sri Herawati Nengsih sampai 2010.

Pada tahun 2011 Perpustakaan mempunyai gedung tersendiri namun berjarak 50 meter dari tempat lingkungan sekolah yang buat para murid tidak berkunjung ke perpustakaan tersebut, perpustakaan tersebut dikelola oleh dua orang guru yaitu ibu Masriani dan ibu Sri Herawati S.Pd dan pada tahun 2013 ibu Sri Herawati S.Pd pindah dan digantikan oleh ibu Masridah. Perpustakaan disana berlangsung selama tiga tahun lama nya.

Sampai pada tahun 2014 perpustakaan mendapatkan gedung di dalam lingkungan sekolah yakni disamping ruang Guru dan ruang UKS. Alhmdulillah kembalinya keberadaan perpustakaan dilingkungan sekolah membuat siswa menjadi mudah ingin ke perpustakaan untuk meminjam buku dan untuk mendapatkan suatu informasi baik melewati buku maupun

melewati benda-benda yang lainnya. Perpustakaan bergerak dan berfungsi sampai sekarang dan hanya dikelola oleh satu orang yakni ibu Masridah.

B. Lokasi Perpustakaan MIN 4 Banjar

Perpustakaan MIN 4 Banjar bertempat di Jalan Mesjid Al-Kautsar Sungai Lulut Rt.04 No. 221 Kecamatan Sungai Tabuk Kabupaten Banjar 70653, email:sungailulutminbanjar@gmail.com NSM. 111163030018 NPNS. 60722872

Letak lokasi perpustakaan bersebelahan dengan ruangan TU, UKS dibagian kanan, untuk bagian kiri bersebelahan dengan ruangan humas-sarana dan ruangan sekretariat komite.

C. Visi dan Misi Perpustakaan MIN 4 Banjar

VISI:

Untuk Meningkatkan Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Kecerdasan Dan Keterampilan, Mempertinggi Budi Pekerti Dan Mempertebal Semangat Kebangsaan Dan Cinta Tanah Air Sehingga Dapat Menumbuhkan Manusia-Manusia Bertanggung Jawab Atas Pembangunan Bangsa Berdasarkan Sistem Pendidikan Nasional Yang Berdasarkan Pancasila Dan UUD 1945.

MISI:

1. Mengembangkan minat dan kemampuan serta kebiasaan

membaca khususnya mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.

2. Mengembangkan Kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi.

3. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.

4. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.

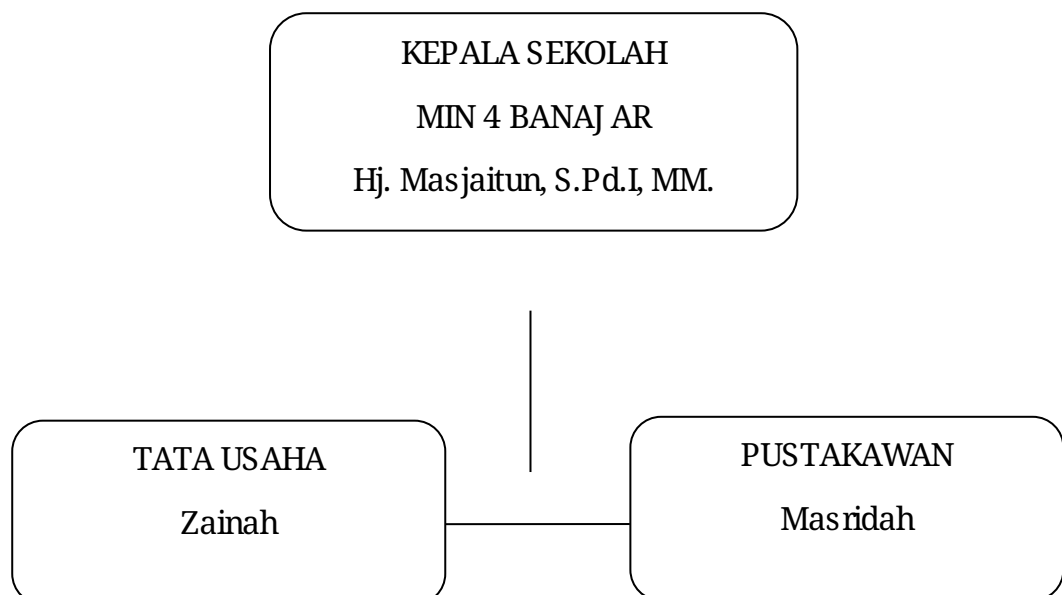
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.

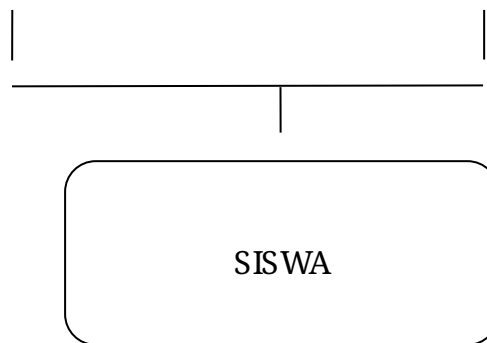
6. Menumbuhkan Penghargaan siswa Terhadap Pengalaman imajinatif.

7. Mengembangkan Kemajuan siswa untuk memecahkan Masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

D. Struktur Organisasi Perpustakaan MIN 4 Banjar

Struktur organisasi Perpustakaan MIN 4 Banjar yaitu:





Bagan 2.1 Struktur Organisasi

E. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan MIN 4 Banjar di kelola oleh satu seorang staf yang dikhususkan untuk mengelola perpustakaan, latar belakang beliau memang bukan dari jurusan ilmu perpustakaan tetapi beliau belajar dari membaca buku yang bertentangan dengan perpustakaan, baik itu untuk merawat bahan pustaka, dan lain-lainnya. Nama beliau ibu Masridah, beliau mengelola perpustakaan sendiri, termasuk mengelola layanan peminjaman dan pengembalian, juga pengolahan bahan pustaka dan lain-lainnya beliau lakukan sendiri hanya saja beliau dibantu oleh pihak TU untuk memprint dan sebagainya.

F. Sarana dan Prasarana Perpustakaan MIN 4 Banjar

1. Rak Koleksi Sirkulasi (6)
2. Rak Koleksi Referensi (1)
3. Meja Persegi Panjang (3)
4. Meja Bundar Kecil (2)

5. Meja Bundar Besar (2)
6. Meja Sirkulasi (1)
7. Kursi Sirkulasi (1)
8. Sapu (1)
9. Pel lantai (2)
10. Kipas Angin (4)
11. Kemoceng (2)
12. Cermin (1)
13. Lampu (4)
14. Jam Dinding (10)
15. Papan Tulis (1)
16. Kaleder (1)
17. Globe (2)
18. Telescop (1)
19. Torso Laki-laki (1)
20. Lemari (1)

G. Koleksi yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar

Untuk koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan MIN 4 Banjar, berdasarkan data yang telah diberikan oleh pihak pengelola perpustakaan ada 366 judul dan 6.780 eksemplar, itu termasuk koleksi sirkulasi dan koleksi referensi.

H. Pendanaan

Didalam proses pengolahan perpustakaan MIN 4 Banjar, memperoleh

dana dari sekolah atas persetujuan kepala sekolah atau bagian tata usaha. Dan juga diperoleh dari Kementrian Agama dan Diknas Pendidikan. Untuk perincian dana secara detail perpustakaan belum memiliki, karena apabila ada kebutuhan untuk menunjang kelangsungan perpustakaan, pengelola mengusulkan terlebih dahulu kebagian tata usaha yang ada di sekolahan, kemudian apabila disetujui maka keluarlah dana tersebut sesuai kebutuhan, jadi belum ada anggaran khusus untuk pengelola perpustakaan tersebut.

I Kegiatan Umum Perpustakaan MIN 4 Banjar

Kegiatan Umum Perpustakaan MIN 4 Banjar antara lain, adalah :

1. Pengadaan

Pengadaan bahan pustaka dilakukan dalam rangka penyediaan koleksi bacaan di perpustakaan, tanpa koleksi bahan pustaka perpustakaan belum dapat disebut perpustakaan karena sebuah perpustakaan dapat dikatakan perpustakaan ialah dengan adanya koleksi bahan pustaka yang berupa cetak maupun non cetak.

Pengadaan yang dilakukan di perpustakaan MIN 4 Banjar melalui pembelian dan pula ada pemberian dari guru-guru. Pembelian ini menggunakan anggaran kira-kira sebanyak 5% dari Dana BOS sekolah seperti yang telah tertulis di UU No.43 tahun 2007.

2. Pengolahan

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MIN 4 Banjar mencakup

proses inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, lebel buku (call myumber), menyampul buku dan shelving (penataan buku ke rak).

a. Inventarisasi

Inventarisasi di Perpustakaan MIN 4 Banjar mencakup proses pengecekan atau pemeriksaan bahan pustaka, pencatatan ke dalam buku inventarisasi dan pemberian stempel buku.

b. Klasifikasi

Klasifikasi di Perpustakaan MIN 4 Banjar mencakup proses menggolongkan dan menepatkan buku-buku yang sama di rak buku atau bahan pustaka lainnya yang diletakkan atas dasar tertentu serta diletakkan secara bersama-sama disuatu tempat. Bertujuan agar mempermudah murid dalam mencari buku-buku yang sedang diperlukannya.

3. Katalogisasi

Katalogisasi di Perpustakaan MIN 4 Banjar mencakup sebuah daftar yang berisikan keterangan-keterangan yang lengkap dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya baik dalam bentuk buku maupun non buku.

4. *Call Number*(lebel buku)

Call number di Perpustakaan MIN 4 Banjar mencakup

pemberian lebel di punggung buku dengan berisikan nomor klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf judul buku.

5. Menyampul Buku

Menyampul buku di Perpustakaan MIN 4 Banjar mencakup pemberian sampul untuk buku bertujuan agar buku tidak mudah rusak dengan diberikan sampul plastik terang.

6. Shelving (penataan buku ke rak)

Penataan yang dilakukan di Perpustakaan MIN 4 Banjar pengelola melakukan pengumpulan buku dengan eksemplar yang sama, seperti buku pelajaran yang disusun secara perkelas dan disusun secara mendatar.

7. Layanan Baca

Layanan membaca ini layaknya seperti layanan pada umumnya, perpustakaan menyediakan ruang baca atau tempat membaca bagi pemustaka untuk membaca berbagai koleksi yang ada dipergustakaan. Layanan membaca ini diberlakukan oleh pengelola dengan jadwal layanan membaca seperti dibawah ini.

NO	HARI	KELAS	KET

1	SENIN	VI	-
2	SELASA	V	-
3	RABU	IV	-
4	KAMIS	III	-
5	JUM'AT	II	-
6	SABTU	I	-

Tabel 2.1 jadwal membaca untuk siswa di MIN 4 Banjar.

J. Jam Layanan

Jam Buka Perpustakaan MIN 4 Banjar

Senin - Kamis Jam 07.30 – 13.30

Jum'at Jam 07.30 – 11.30

Sabtu Jam 07.30 – 12.30

Jadwal Layanan membaca di Perpustakaan MIN4 Banjar

K. Tata Tertib dan Sanksi Bagi Pengunjung Perpustakaan MIN 4 Banjar

Adapun tata tertib Perpustakaan MIN 4 Banjar sebagai berikut :

- a. Siswa, guru, karyawan serta pengunjung lain yang masuk ruang perpustakaan diharap melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan dan mengisi buku daftar pengunjung.

- b. Didalam ruang perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau sedang belajar.
- c. Setiap peminjaman buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus memiliki kartu anggota perpustakaan.
- d. Setiap peminjaman diperbolehkan mengambil sendiri buku- buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan.
- e. Selesai meminjam buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus dikembalikan pada tempatnya semula.
- f. Setiap peminjam harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar dan lain-lain sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh perpustakaan.
- g. Bila ada jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar diruang perpustakaan setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
- h. Menjaga/merawat buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam dipergustakaan supaya tidak rusak dan kotor.
- i. Apabila buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak atau hilang harap segera melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan.
- j. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan diruang perpustakaan, untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

Adapun Pelanggaran Perpustakaan MIN 4 Banjar sebagai berikut :

- a. Setiap pengunjung/peminjam yang tidak mematuhi ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan diatas akan dikenakan sanksi.
- b. Buku-buku,majalah, serta barang-barang lain milik perpustakaan yang rusak akibat kelalaian peminjam harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku diperpustakaan.
- c. Buku-buku yang hilang harus diganti dengan judul buku yang hilang atau diganti dengan uang yang sesuai dengan harga buku saat itu.

L. Keanggotaan

Syarat dan peraturan anggota perpustakaan, yaitu :

1. Terdaftar sebagai siswa dan guru yang bekerja di Madrasah Ibtidaiyah Negri 4 Banjar.
2. Setiap kali meminjam buku perpustakaan menunjukkan kartu anggota perpustakaan atau menyebutkan nomor anggota saja.

M. Kendala yang Dihadapi

Beberapa kendala yang ada di Perpustakaan MIN 4 Banjar diantara nya yaitu:

1. Kendala dalam Layanan

Di Perpustakaan MIN 4 Banjar masih menggunakan layanan peminjaman maupun pengembalian yang manual. Kendala disini adalah siswa yang ingin meminjam buku sering tidak melalui proses peminjaman, dikarenakan proses yang begitu lambat sehingga membuat siswa yang ingin meminjam terlalu lama mengantri. Dan

juga sejak 6 tahun yang lalu perpustakaan ini tidak mempunyai kartu anggota, sehingga banyak nya siswa yang tidak tahu menahu tentang prosedur peminjaman buku.

2. Kendala dalam Pengolahan

Tidak ketersediaanya ruangan pengolahan khusus yang mengakibatkan terjadinya kesulitan dalam melakukan pengolahan terutama dalam hal menyampul, dikarenakan saat menyampul buku hanya dapat dilakukan di samping rak dan di depan meja bulat(meja baca). Dan juga saat pemberian stempel inventaris buku melakukannya juga di samping rak buku dan diantara meja bulat.

3. Kendala dalam Pemindahan Buku ke gudang

Kendalanya adalah kurangnya tenaga pengelola laki-laki itu tentunya menyebabkan terjadinya kesulitan dan memperlambat proses pemindahan buku ke gudang. Namun ruang gudang nya pun juga menjadi kendala karena gudang yang tersedia sudah penuh dengan barang-barang yang lain, sehingga sasaran untuk memindahkan buku ialah kedalam musolla.

4. Kendala dalam Sarana dan Prasarana

Kendalanya adalah kurang nya ketersediaan rak buku yang menyebabkan banyak nya buku yang tidak terletak di rak buku saat buku-buku baru berdatangan.

5. Pengadaan tenaga kerja perpustakaan

Untuk mengelola perpustakaan dibutuhkan tenaga yang terampil, terdidik, dan cinta akan perpustakaan. Tidak semua orang mampu melakukan tugas ini dengan baik, mereka yang ditugaskan di perpustakaan harus orang yang memang sudah disiapkan untuk tugas ini. Dan inilah kesulitan yang tengah dihadapi oleh perpustakaan ini dimana tenaga kerjanya masih belum memiliki kompetensi dasar ilmu perpustakaan.

N. Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala dalam layanan yang ada di Perpustakaan MIN 4 Banjar yakni dengan meningkatkan dan memperketat sistem layanan yang sudah terorganisir sehingga siswa mengerti proses layanan dengan mengaktifkan kartu anggota perpustakaan.

1. Mengatasi kendala dalam pengolahan yakni dengan menata kembali ruang perpustakaan agar ada tempat untuk pengolahan bahan pustaka seperti mengolah ruangan khusus pengolahan bahan pustaka, agar pengolahan bahan pustaka terlaksana dengan maksimal.
2. Mengatasi dalam pemindahan buku ke gudang dengan cara memanggil guru-guru dan siswi-siwa untuk membantu memindahkan buku yang lama untuk di buat kedalam musolla dengan diberi pembatas oleh papan tipis/papan tulis yang sudah tidak layak dipakai. Dan buku-buku lama yang masih layak pakai penulis menyarankan menaruh di belakang rak buku yang disisi

dibelakang rak sehingga tidak terlalu terlihat.

3. Mengatasi dalam sarana dan prasarana yakni dengan menggunakan meja yang sudah tidak terpakai untuk ditaruh berdekatan dengan dinding untuk menyusun buku-buku yang tidak dapat ditempatkan di rak buku.
4. Solusi untuk pengadaan tenaga kerja perpustakaan yaitu dengan mengirim guru atau yang mengelola perpustakaan untuk mengikuti program pendidikan tenaga teknis perpustakaan. Atau dengan melakukan studi banding ke perpustakaan sekolah lain.