

BAB III

GAMBARAN UMUM WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 157 Palembang merupakan perpustakaan sekolah yang diadakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar guru dan siswa yang ada di sekolah tersebut. Serluruh komponen yang ada di perpustakaan SD Negeri 157 Palembang diselenggarakan untuk meningkatkan kualitas masyarakat yang ada di sekolah, mulai dari koleksi, layanan serta sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.

Pada tahun 2000 Sekolah Dasar Negeri 157 Palembang merupakan gabungan dari empat Sekolah Dasar, yaitu SD Negeri 38, SD Negeri 56, SD Negeri 66, SD Negeri 140. Keempat sekolah tersebut memiliki perpustakaan yang sama. Berdasarkan SK Walikota Palembang No 39 tahun 2014 pergantian nama SD Negeri 179 menjadi SD Negeri 157 Palembang Kecamatan Kemuning. Semenjak peraturan tersebut maka perpustakaan juga menjadi satu, yaitu perpustakaan SD Negeri 157 Palembang.¹ Perpustakaan tersebut mempunyai cukup banyak koleksi yang dapat disajikan kepada masyarakat sekolah, akan tetapi tidak dengan sarana dan prasarana seperti, kursi, bangku, meja, rak buku dan ruangan.

¹ Wawancara dengan Bapak Wal'asri, S.Pd, M.Si. (Kepala Sekolah SD Negeri 157 Palembang), di Kelurahan Pahlawan, 11 Januari 2019

B. Visi dan Misi Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang

Adapun visi dan misi perpustakaan SD Negeri 157 Palembang adalah sebagai berikut:²

1. Visi perpustakaan

Inovatif dan agresif sebagai sumber ilmu

2. Misi Perpustakaan

- a. Meningkatkan minat baca siswa.
- b. Meningkatkan kebiasaan membaca bagi siswa dan guru.
- c. Meningkatkan wawasan ilmu pengetahuan.
- d. Meningkatkan kreativitas dan inovasi terhadap ilmu pengetahuan dan penelitian.
- e. Meningkatkan, menumbuhkan dan menciptakan perpustakaan sebagai ladang ilmu.
- f. Mewujudkan perpustakaan sebagai wadah yang kondusif

3. Tujuan Perpustakaan

a) Tujuan Umum

Menjadi perpustakaan sekolah berbasis Informasi Teknologi (IT), serta pusat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi dan misi.

² Dokumentasi Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang tahun 2018

b) Tujuan Khusus

Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan perpustakaan secara tepat dan berhasil.

4. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan. Dalam kaitan dengan kurikulum yang diterapkan di SD Negeri 157 Palembang, perpustakaan berfungsi sebagai:

- a. Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaanya.
- b. Sumber rujukan siswa, guru, tenaga pembimbing, tenaga administrasi dan pegawai yang ada di SD Negeri 157 Palembang .
- c. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai pendidikan nasional.

C. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan SD Negeri 157 Palembang terdiri dari tiga orang yang merupakan tenaga sukarelawan dan guru dari SD Negeri 157 Palembang. Tiga orang tersebut merupakan kepala perpustakaan, dan dua staf

layanan. Dua staf perpustakaan berpendidikan terakhir S1 dan satu staf lagi berpendidikan terakhir Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat.³ jika dilihat dari pendidikan semua stafnya merupakan hanya tenaga perpustakaan bukan seorang pustakwan.

Tabel 3.1
Tenaga Perpustakaan

| No. | Nama | Jabatan | Pendidikan |
|-----|--------------|---------------------|-----------------|
| 1 | Desi Maryani | Kepala Perpustakaan | S1 (Pendidikan) |
| 2 | Yuyun | Layanan Sirkulasi | S1 (Pendidikan) |
| 4 | Komaria | Staf | SMA |

(Dokumentasi Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang Tahun 2018 dilihat pada tanggal 11

Januari 2019)

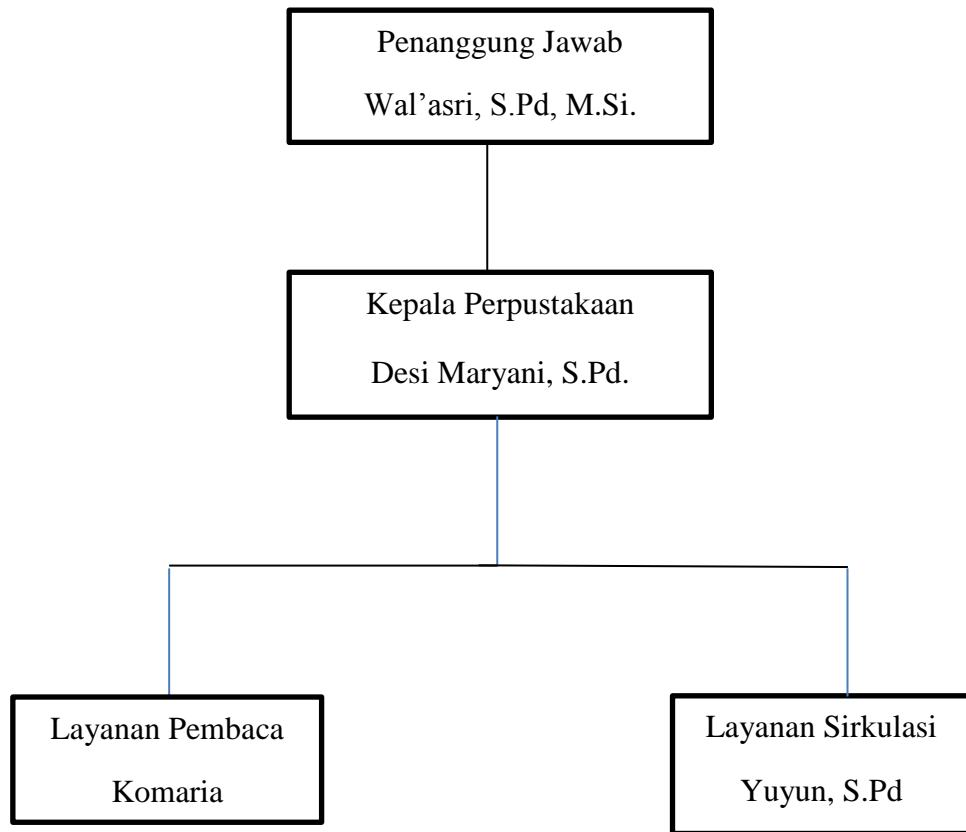
D. Struktur Organisasi

Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang dinaungi oleh kepala sekolah tersebut dan diteruskan kepada kepala perpustakaan serta stafnya. Adapun bagan dari struktur organisasi adalah sebagai berikut:⁴

³ Wawancara dengan Ibu Desi Maryani, S.Pd. (Kepala Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang), di Kelurahan Pahlawan, 11 Januari 2019

⁴ Dokumentasi Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang tahun 2018.

Bagan 3.1
Struktur Organisasi Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang



E. Koleksi Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang

Koleksi perpustakaan SD Negeri 157 Palembang berjumlah 4092 judul dan 8784 eksemplar. Terdiri dari koleksi fiksi, nonfiksi, surat kabar, majalah, kaset/CD mata pelajaran, buku cerita bergambar, komik anak, buletin dan klipng.⁵ Berikut ini merupakan tabel koleksi cetak perpustakaan SD Negeri 157 Palembang.

⁵ Laporan Tahunan Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang Tahun 2018 dilihat pada Tanggal 27 Mei 2018

Tabel 3.2
Daftar Koleksi Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang

| No. | Jenis Koleksi | Judul | Eksemplar |
|-----|--|-------|-----------|
| 1 | Buku: -Fiksi | 425 | 765 |
| | -Nonfiksi | 2567 | 5342 |
| 2 | Surat Kabar (Sumeks,Sindo dan Palembang ekspres | 175 | - |
| 3 | Majalah (News Yoka dan Dasyat) | 107 | - |
| 4 | Kaset/CD (CD kaset mata pelajaran bahasa Indonesia, CD kaset mata pelajaran bahasa inggris, CD bola dan peri buku ajaib) | 78 | - |
| 5 | Buku Cerita Bergambar | 673 | 2695 |
| 6 | Buletin (Warta Pendidikan dan Tabularasa | 67 | - |
| | Jumlah | 4,092 | 8,784 |

(Sumber: Laporan Tahunan Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang Tahun 2018 dilihat pada Tanggal 27 Mei 2018.)

F. Peraturan dan Tata Tertib

Adapun peraturan dan tata tertib perpustakaan SD Negeri 157 Palembang bagi para pemustaka yang berkunjung dan yang meminjam koleksi pustaka, adalah sebagai berikut:⁶

1. Peraturan di dalam ruang perpustakaan
 - a. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung.
 - b. Pengunjung dilarang merokok, makan dan minum.

⁶ Wawancara dengan Ibuk Desi Maryani, S.Pd. (Kepala Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang), di Kelurahan Pahlawan, 11 Januari 2019

- c. Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu pengunjung lain.
 - d. Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapihan, dan kesopanan.
 - e. Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencorat-coret, atau mengotori bahan pustaka).
 - f. Buku yang telah selesai dibaca yang harus dikembalikan ketempat semula.
2. Syarat peminjaman buku
- a. Setiap peminjam harus menyertakan kartu anggota perpustakaan.
 - b. Peminjaman harus dilakukan sesuai jadwal yang ada.
 - c. Peminjam harus datang sendiri dalam proses peminjaman.
 - d. Jumlah buku yang boleh dipinjam maksimal dua eksemplar.
 - e. Jangka waktu peminjaman selama satu minggu dan dapat diperpanjang dengan mengajukan peminjaman ulang kepada perpustakaan.
 - f. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda sebesar Rp 200/hari.
 - g. Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang, wajib mengembalikan buku yang sama.

G. Pemustaka Perpustakaan

Pengguna perpustakaan atau pemustaka perpustakaan SD Negeri 157 terdiri dari guru dan siswa sekolah tersebut. Siswa SD Negeri 157 Palembang terdiri dari 928 siswa, guru atau pendidik sekolah tersebut terdiri dari 27 orang.

H. Sarana dan Prasarana

Setelah dibangunnya gedung perpustakaan SD Negeri 157 Palembang, sarana dan prasarana juga mengalami peningkatan, mulai dari kursi sampai ke fasilitas lainnya. Adapun fasilitasnya sebagai berikut:⁷

a. Meja dan kursi

Di perpustakaan SD Negeri 157 Palembang mempunyai meja berbentuk segi empat yang berjumlah 7 meja dan 4 kursi, sarana tersebut digunakan sebagai tempat membaca pemustaka.

b. Rak bahan pustaka

Perpustakaan tersebut hanya mempunyai 10 rak buku yang digunakan sebagai tempat peletakan buku dan peta, semua rak buku tersebut dalam keadaan baik.

c. Gedung perpustakaan

Gedung perpustakaan SD Negeri 157 Palembang mempunyai luas sekitar $7 \times 8 \text{ m}^2$. Gedung tersebut terletak di antara ruang kelas V.D dan ruang III.E. Lantai perpustakaan tersebut masih dilapisi semen, dan gedung perpustakaan SD Negeri 157 Palembang

⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri 157 Palembang dan Hasil Observasi pada tanggal 11 Januari 2019

mempunyai pencahayaan dan sirkulasi udara yang cukup baik. Adapun sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SD Negeri 157 Palembang disusun berdasarkan tabel sebagai berikut:⁸

Tabel 3.3

Sarana dan prasarana perpustakaan SD Negeri 157 Palembang

| No | Sarana/prasarana | Jumlah | Keterangan |
|----|------------------------|--------|-------------|
| 1 | Komputer | 1 | Baik |
| 2 | Rak | 10 | Baik |
| 3 | Meja | 7 | Baik |
| 4 | Kursi | 4 | Baik |
| 5 | <i>Infocus</i> | 1 | Baik |
| 6 | <i>Scren Projector</i> | 1 | Baik |
| 7 | Papan Pengumuman | 1 | Baik |
| 8 | WC | 1 | Kurang Baik |

(Laporan Tahunan SD Negeri 157 Palembang tahun 2018 di lihat pada tanggal 11 Januari 2019)

I. Sistem Layanan Perpustakaan

Waktu layanan Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang melayani pemustaka 6 hari dalam satu minggu, yaitu sesuai dengan hari formal kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan tersebut tidak melayani hari libur, seperti hari minggu, hari lebaran idul fitri, dan hari besar lainnya yang berwarna merah ditanggal nasional. Adapun jam berkunjung perpustakaan adalah sebagai berikut:⁹

Senin sampai kamis : 08.00 WIB s/d 12.00 WIB.

⁸Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Dokumen "Laporan tahunan Perpustakaan SD Negeri".

⁹Wawancara dengan Ibuk Desi Maryani, S.Pd. (Kepala Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang), di Kelurahan Pahlawan, 11 Januari 2019

Jum'at dan sabtu : 08.00 WIB s/d 11.00 WIB.

J. Jenis layanan Perpustakaan

Adapun jenis layanan yang ada di perpustakaan SD Negeri 157 Palembang adalah sebagai berikut:

a. Layanan Teknis

Kegiatan pengolahan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SD Negeri 157 Palembang menyangkut berapa hal, antara lain:¹⁰

1. Pengadaan

Pengadaan koleksi pustaka di perpustakaan tersebut melalui kegiatan hadiah atau *dropping* dari pemerintah, dan juga koleksi tersebut didapatkan dengan kurikulum tertentu yang sudah tidak dipakai untuk kegiatan belajar mengajar.

2. Klasifikasi

Perpustakaan tersebut menggunakan sistem klasifikasi DDC pada koleksi pustakanya.

3. *Labeling*

Proses *labeling* menyangkut *call number*, serta kantong buku yang dicantumkan dibahan pustaka. Aturan yang dipakai dalam *labeling* buku sama seperti aturan yang dipakai pada umumnya.

4. Pemasukan data ke komputer

¹⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SD Negeri 157 Palembang , 28 Januari 2019

Setelah melakukan di atas, data koleksi pustaka tersebut dimasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Penginputan tersebut sudah cukup baik jika dilihat dari segi teknologi.

5. *Shelving*

Shelving adalah prosedur terakhir, yaitu peletakan koleksi buku ke rak-rak yang telah ditentukan. Rak-rak disusun berdasarkan kelasnya masing-masing.

b. Layanan pemustaka

1. Layanan sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi pada perpustakaan SD Negeri 157 Palembang hampir sama dengan kegiatan sirkulasi pada umumnya diberbagai macam perpustakaan, yaitu peminjaman buku, pengembalian, perpanjangan bahan pustaka.

2. Layanan referensi

Koleksi layanan referensi tidak memperbolehkan pemustaka untuk meminjam koleksi, koleksi hanya boleh dibaca di tempat. Adapun koleksi layanan referensi yang ada di perpustakaan SD Negeri 157 Palembang adalah kamus, ensiklopedia, atlas, dan biografi.

3. Layanan Multimedia

Penggunaan layanan multimedia di perpustakaan harus mendapatkan izin dari tenaga perpustakaan bidang layanan

multimedia. Layanan multimedia digunakan biasanya ketika salah satu kelas mempunyai jam kosong, jam istirahat atau kelas yang sudah mempunyai izin dari guru kelas yang bersangkutan untuk menggunakan layanan multimedia. Peralatan multimedia terdiri dari komputer, *infocus*, *screen/display projector*, aplikasi pendidikan, dan CD-ROM. Adapun kegiatan yang dilakukan pada layanan multimedia ini adalah menyaksikan tayangan yang ditampilkan di *screen projector*. Tayangan tersebut berisi demo flashplayer yang mendemonstrasikan satu subjek seperti IPA, Matematika, Komputer, dll.