**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

 Pendidikan yang bermutu memiliki dukungan sumber belajar yang memadai seperti Perpustakaan Sekolah dalam suatu lembaga pendidikan formal merupakan hal yang sangat penting di perhatikan demi peningkatan kualitas pendidikan, sekaligus merupakan hak bagi setiap warga Negara Indonesia. Hal ini telah di jamin dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 5 Ayat (1) (2003:8) yaitu “ setiap warga Negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu”. Oleh karena itu, setiap warga Negara Indonesia diharapkan memanfaatkan lembaga pendidikan formal untuk belajar secara kreatif dengan segala fasilitas yang disediakan, seperti perpustakaan sekolah yang menyediakan berbagai literature atau bahan bacaan lainnya yang sangat bermanfaat bagi sumber belajar siswa untuk mendalami pengetahuan sekaligus sebagai sumber belajar yang berkaitan dengan tugas-tugas pembelajaran. Perpustakaan Sekolah merupakan sumber belajar dan sumber informasi tentang berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebagai sumber belajar dan sumber informasi, Perpustakaan Sekolah memilki peranan yang sangat penting atau besar dalam upaya mencerdaskan bangsa. Hal itu dikarenakan Perpustakaan Sekolah menyediakan berbagai bahan bacaan atau sumber belajar berkaitan dengan berbagai disiplin ilmu yang di pelajari di Sekolah yang sangat bermanfaat demi pengembangan ilmu pengetahuan sesuai kebutuhan Siswa.

Pentingnya Perpustakaan dalam pendidikan formal sebagai salah satu sarana dan prasarana pendidikan ditegaskan oleh Soewondo “ Perpustakaan adalah inti dari bagian terdepan setiap lembaga (1987:51)” bahwa:

pendidikan atau dengan kata lain sebagai jantung dari semua program pendidikan lembaga yang bersangkutan. Kurang dipentingkannya perpustakaan, dapat menyebabkan rebdahnya mutu pendidikan,dan tidak adanya gairah membaca. Hal ini berarti tidak adanya peningkatan pengetahuan pada rakyat banyak.

Pendapat diatas tersirat sedikitnya dua makna imbauan, yakni pihak penentu kebijakan sebagai unsur penyedia atau unsur pengelolah fasilitas belajar (Perpustakaan) senantiasa diminta perhatiannya akan pentingnya keberadaan dan pengeloaan Perpustakaan Sekolah sebagai salah satu faktor penentu kualitas pendidikan, dan siswa diharapkan memanfaatkan Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi sehingga kemampuan belajarnya dapat meningkat.

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah merupakan salah satu aspek yang sangat menentukan agar buku-buku di Perpustakaan dapat terjaga kemanan, kebersihan, perawatan buku-buku, bahkan menjadi kebutuhan bagi setiap siswa sehingga termotivasi memanfaatkan perpustakaan Sekolah untuk membaca, mencatat, atau meminjam buku-buku di Perpustakaan Sekolah. Oleh karna itu, seharusnya pengelolah Perpustakaan Sekolah memanfaatkan Perpustakaan Sekolah dengan baik. Hal ini sejalan dengan Undang-Undamg Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, Bab VI Pasal 18 (2007:10) bahwa “setiap Perpustakaan di kelolah sesuai dengan standar nasionl perpustakaan”. Jadi, “pengelolaan Perpustakaan Sekolah harus memperhatikan standar pengelolaan yang baik sesuai standar nasional Perpustakaan, antara lain: berkaitan dengan standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan Perpustakaan, dan standar tenaga Perpustakaan”.

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan penilaian. Keberadaan Perpustakaan Sekolah seharusnya dimanfaatkan dengan baik dengan memperhatikan aspek perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan penilaian agar dapat memberikan pelayanan maksimal kepada siswa sebagai pemakai Perpustakaan Sekolah. Akan tetapi harapan tersebut tidak selamanya dapat diwujudkan pada setiap Sekolah. Akan tetapi harapan tersebut tidak selamanya dapat diwujudkan pada setiap Sekolah. Demikian halnya di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai. Berdasarkan survey awal (minggu ke tiga Februari 2012) mengenai pemanfaatan Perpustakaan Sekolah di temukan bahwa masih banyak buku-buku atau sumber belajar yang masih perlu pengadaannya baik jenis maupun jumlahnya, buku-buku kurang tertata dengan baik, kebersihan Perpustakaan juga kurang dijaga dengan baik, demikian pula dengan fasilitas yang ada kurang ditata sedemikian rupa dan pelayanan terhadap siswa sebagai pengunjung kurang maksimal sehingga dapat mempengaruhi minat siswa untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi, baik untuk membaca, menulis atau membaca, mencatat materi pelajaran, atau meminjam buku-buku. Bahkan siswa yang ke Perpustakaan Sekolah setiap harinya rata-rata hanya sekitar 20 persen dari keseluruhan siswa.

Dalam rangka meningkatkan motivasi siswa untuk memanfaatkan Perpustakaan sebagai informasi dan sumber belajar, maka pemanfaatan Perpustakaan harus mengelola Perpustakaan dengan baik sehingga dapat memberikan rasa aman, nyaman, dan menarik minat siswa untuk memanfaatkan Perpustakaan Sekolah. Berkaitan dengan hal itu, maka penelitian ini perlu dikaji dengan judul “ Implementasi Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai.

1. **Fokus Masalah**

 Fokus masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah gambaran tentang Implementasi pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai?
2. **Tujuan Penelitian**

 Sehubungan dengan rumusan masalah diatas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Gambaran tentang Implementasi pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai.
2. **Manfaat Hasil Penelitian**

 Hasil penelitian ini dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis:
2. Bagi lembaga pendidikan, khususnya Jurusan Administrasi Pendidikan, sebagai bahan kajian dan referensi berkaitan dengan Implementasi pengelolaan Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi bagi siswa dalam menunjang aktivitas dalam belajarnya.
3. Manfaat praktis
4. Bagi peneliti, sebagai pengalaman yang sangat berharga dalam melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR**

1. **Kajian Pustaka**
2. **Pengertian Pengelolaan**

 Kesuksesan suatu kegiatan atau lembaga dalam melaksanakan fungsinya tidak terlepas dari suasana atau kondisi yang tercipta melalui upaya pemanfaatan yang baik, di antaranya perpustakaan sebagai sumber informasi bagi siswa dalam meningkatkan kemampuan belajarnya. Pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan salah faktor penting dalam menunjang kegiatan siswa dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (Depdikbud, 2002: 543), pengelolaan berasal dari kata dasar kelola yang berarti “mengendalikan, menyelenggarakan, dan mengurus”, kemudian ditambah awalan “pe” dan akhiran “an”: sehingga menjadi kata pengelolaan. Adam (2001: 6) mengemukakan bahwa “ pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan”. Syamsi (1994: 59) mengemukakan bahwa “pengelolaan adalah kegiatan pimpinan dalam menggunakan segala sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan”. Sementara Siagian (1997: 5) mengemukakan bahwa “pengelolaan adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”. Hal ini berarti pengelolaan menekankan kepada kemampuan dalam memberdayakan segala sumbar daya dalam mencapai tujuan secara optimal, dimana pengelolaan menekankan pada adanya sasaran yang ingin dicapai dalam suatu kegiatan. Hal ini relevan dengan pendapat Terry (Arifin, Pengelolaan merupakan suatu proses yang khas, terdiri dari 1998: 27) bahwa:

tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan yang di lakukan untuk menetapkan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam.

Poerwadarmita (2001:1 47) mengartikan pengelolaan yaitu:

a). proses, cara, pembuatan mengelola, (b). proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, (c). proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi, dan (d). proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlambat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian di atas, maka pengelolaan dapat diartikan sebagai kegiatan memanfaatkan segala sumber daya dalam upaya mencapai suatu tujuan tertentu, dengan memantapkan jalur perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan atau penilaian yang dilakukan secara terencana dan terintegrasi dengan berbagai komponen dalam pencapaian tujuan, seperti halnya pencapaian tujuan pendidikan melalui pengelolaan Perpustakaan dengan baik.

Pengelolaan sebagai usaha dengan memanfaatkan segala sumber daya dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Hal ini relevan dengan pendapat Sutardi (1998: 26) bahwa:

1. Pengelolaan adalah kegiatan untuk mencapai sesuatu hasil melalui orang lain.
2. Pengelolaan di tujukan kepada usaha kelolmpok dan bukan usaha perorangan.
3. Pengelolaan selalu berhubungan dengan penentuan dari pencapaian tujuan.
4. Pengelolaan adalah sesuatu yang tidak dapat dilihat secara nyata tapi hasilnya nyata.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka pengelolaan merupakan proses kegiatan yang harus di lakukan untuk mencapai tujuan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan, di mana dalam proses tersebut dilakukan adanya berbagai sumber tertentu yang menetukan berhasil tidaknya usaha pencapaian tujuan, seperti: manusia, mesin dan cara kerja. Semua unsur tersebut harus saling melengkapi dalam pengelolaan demi pencapaian tujuan.

 Aspek-aspek yang terkait dalam pengelolaan meliputi:

a. pengelolaan adalah suatu kerangka kerja yang terdiri dari berbagai unsur atau komponen yang secara keseluruhan saling berkaitan yang diorganisasi sedemikian rupa dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

b. pengelolaan sebagai suatu proses. Pengelolaan adalah serangkaian tahap kegiatan yang di arahkan pada pencapaian suatu tujuan dengan pemanfaatan semaksimal mungkin dengan sumber-sumber yang telah ada.

c. pengelolaan sebagai suatu fungsi. Pengelolaan mempunyai kegiatan tertentu yang dapat di lakukan sendiri tanpa menunggu selesainya kegiatan lain, seklipun kegiatan yang satu dengan kegiatan lainnya saling berkaitan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

d. pengelolaan sebagai suatu ilmu pengetahuan. Pengelolaan sebagai suatu ilmu yang bersifat inter-disipliner dengan menggunakan bantuan ilmu-ilmu social, filsafat dan matematika.

e. pengelolaan sebagai sekumpulam orang. Pengelolaan di pakai dalam arti kolektif untuk menunjukkan jabatan kepemimpinan pimpinan menengah, dan kelompok pimpinan bawah.

Fungsi-fungsi pengelolaan menurut Terry (Siagian, 1990 : 105) yaitu : *“Planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan), dan penilaian”. Keempat fungsi-fungsi pengelolaan diuraikan seperti berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan pemilihan dari sejumlah alternativ tentang penetapan prosedur pencapaian tujuan. Serta perkiraan sumber yang dapat disediakan untuk mencapai tujuan. Kebijakan-kebijakan yang mulai dirumuskan dalam suatu rencana mencakup struktur organisasi yang hendak diciptakan, pengadaan, dan pengunaan tenaga kerja. Sistem dan prosedur yang hendak dipergunakan serta alat-alat yang dipergunakan serta alat-alat lain yang dipergunakan untuk kelancaran kegiatan dalam pencapaian tujuan.

Kauffman (Fattah, 1996 :49) mengemukakan “perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan seefisien dan seefektif mungkin“ Siswanto (1990: 52) mengemukakan : perencanaan adalah aktivitas integrative yang berusaha memaksimumkan efektivitas suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan”.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dalam perencanaan terdapat beberapa unsur seperti menyangkut masa yang akan datang, menyangkut tindakan, dan terdapat suatu elemen identifikasi pribadi atau organisasi yang serangkaian tindakan di masa yang akan datang yang diambil oleh perencanaan. Proses perencanaan harus dilaksanakan secara kolaboratif, artinya mengikutsertakan personil sekolah dalam semua tahapan perencanaan. Hal ini dimaksudkan untuk menimbulkan perasaan ikut memiliki yang dapat memberikan dorongan kepada pegawai agar rencana tersebut berhasil secara optimal dalam mencapai tujuan, seperti halnya dalam pengelolaan Perpustakaan Sekolah.

1. pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu pengelompokan kegiatan yang diperlukan yakni penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, dan menetapkan kedudukan, sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.

Terry (1999 : 10) mengemukakan “pengorganisasian adalah mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memeberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu”. Lebih lanjut terry (Hasibun, 1996: 23) mengemukakan bahwa:

Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan, kelakuan yang efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

 Siswanto (1990: 76) mengemukakan bahwa:

Pembagian pekerjaan yang di rencanakan untuk di selesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian iklim dan fasilitas pekerjaan yang wajar, sehingga mereka bekerja secara efesien.

Berdasarkan pendapat di atas, maka pengorganisasian dalam dunia pendidikan merupakan keseluruhan proses untuk memilih dan mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas operasional dalam pencapaian tujuan pendidikan. Dalam kegiatan pengorganisasian, menyangkut penetapan tugas, tanggung jawab serta mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin tercapainya tujuan pendidikan di Sekolah. Pengorganisasian kepada Sekolah sangat penting di lakukan agar dapat di lakukan pembagian tugas secara adil dan bijaksana demi kemajuan pendidikan melalui peningkatan kualitas proses pembelajaran.

1. Menggerakkan

Menggerakkan merupakan suatu proses pemberian motif bekerja pada anggota organisasi agar mereka mau bekerja secara ikhlas secara sadar dan penuh rasa tanggung jawab. Dalam melaksanakan fungsi ini, pimpinan instansi harus dapat menggerakkan seruruh pegawai dalam rangka peningkatan pegelolaan pendidikan secara professional. Demikian halnya dengan kepala Sekolah harus mampu menggerakkan segala sumber daya di Sekolah, seperi aspek personil Sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan penuh rasa tanggung jawab, seperti dalam pelayanan Perpustakaan Sekolah.

1. Penilaian

 Kegiatan penilaian pada hakekatnya bukan untuk mencari celah kekurangan atau kelemahan seseorang dalam pelaksanaan tugas, tetapi lebih menekakankan pada upaya aga seseorang dapat melaksanakan tugas secara optimal dengan memberikan masukan-masukan atas kecurangan yang di miliki dalam melaksanakan tugas. Demikian halnya dalam pemanfaatan Perpustakaan Sekolah, di mana penilaian tersebut akan memberikan kelebihan dan kelemahan dalam pengelolaan Perpustakaan Sekolah sehingga memungkinkan di lakukan tindak lanjut atau upaya-upaya perbaikan demi peningkatan

Sekolah dapat memberikan pelayanan secara efektif demi kemajuan pendidikan khususnya dalam mencapai tujuan pendidikan di Sekolah sebagai upaya meningkatkan kemampuan belajar siswa.

1. **Pengertian perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang berasal dari Bahasa sangsekerta yang berarti “kitab, buku, umpulan buku-buku bacaan”. (Ali, 1990: 332). Perpustakaan menggunakan awalan *per-* dan akhiran *an*  mengandung arti kegiatan yang berkenaan dengan masalah pustaka.Bafadal (2005: 3 ) menyatakan:

Perpustakaan adalah Sekolah suatu unit kerjasama dari suatu badan lembaga tertentu yang mengolah bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang di atur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat di gunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 1 (2007: 2) di tegaskan bahwa:

Perpustakaan adalah institusi pengelolah koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Mariadinata (1990: 18) mengemukakan bahwa:

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat kegiatan mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang di kelolah dan di atur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk di gunakan secara kontinu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

Berbagai pendapat di atas menegaskan bahwa perpustakaan sebagai unit kerja sebagai tempat mengumpulkan, menyimpan, memelihara koleksi bahan pustaka yang di kelolah dan di atur secara sistematis dengan cara tertentu, sehingga dapat di gunakan kontinyu untuk keperluan belajar atau sebagai sumber informasi sesuai jenis perpustakaan. Hal ini senada dengan pendapat Sjahrial (1990: 1) bahwa “Perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan di maksudkan untuk di baca”. Lasa (2007: 18) mengemukakan “Perpustakaan bukan sekedar ruang sebagai tempat koleksi, tetapi juga sebagai sistem informasi, Perpustakaan memiliki aktivitas pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi”.

Salah satu jenis perpustakaan sekaligus yang di kaji adalah Perpustakaan Sekolah yang merupakan Perpustakaan yang dalam suatu lingkungan Sekolah dan diperuntukkan bagi kalangan lingkungan Sekolah. Supriyadi (1982: 5) mengemukakan:

Perpustakaan Sekolah adalah Perpustakaan yang diselenggarakan guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik Sekolah umum maupun Sekolah lanjutan.

Menurut Carter Bafadal, (2005: 4) bahwa “Perpustakaan Sekolah merupakan koleksi yang di organisasikan dalam suatu ruang agar di gunakan oleh siswa dan guru-guru”. Hal ini berarti Perpustakaan Sekolah merupakan suatu kesatuan Perpustakaan yang berdiri dan berada dalam lingkungan Sekolah yang khusus diperuntukkan bagi semua siswa dalam Sekolah dan personil Sekolah suatu Sekolah.

Setelah mengkaji pengertian Perpustakaan Sekolah di atas, berikut ini di uraikan tentang ciri-ciri pokok yang terkait dengan Perpustakaan, seperti di kemukakan Bafadal (2005:2) yaitu: “Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja, Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, Perpustakaan harus di gunakan oleh pemakai, dan Perpustakaan sebagai sumber informasi”. Keempat ciri-ciri pokok Perpustakaan tersebut di uraikan sebagai berikut:

1. Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Perpustakaan Sekolah merupakan suatu unit kerja dari suatu maupun tujuannya searah dan terintegrasi dengan lembaga tersebut seperti halnya perpustakaan sekolah lainnya, di mana sumber pustaka bekaitan dengan kebutuhan belajar siswa dan guru atau personil Sekolah lainnya dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran.

1. Perpustakaan mengelolah sejumlah bahan pustaka

Perpustakaan pada posisi seperti ini memang berisi berbagai koleksi bahan pustaka yang berhasil di himpun dari beberapa sumber perlu di simpan dengan suatu bentuk penataan yang teratur. Letak dan posisi rak-rak buku di atur berdasarkan kapasitas ruang yang tersedia.

1. Perpustakaan harus di gunakan oleh pemakai

Koleksi bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan mungkin sebahagian atau seluruhnya senantiasa di butuhkan orang. Sebab selain sebagai sumber informasi juga merupakan sumber ingatan. Jadi pada hakikatnya seluruh koleksi bahan pustaka perlu di tata sedemikian rupa sehingga mudah di temukan, mudah di pelihara, dan aman dari berbagai kemungkinan yang rusak. Demikian pula, para pemakainya dapat memanfaatkan perpustakaan untuk membaca setiap saat sesuai keinginannya dengan mengikuti aturan yang berlaku di Perpustakaan.

1. Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi

Perpustakaan sebagai sumber informasi merupakan suatu tempat yang selalu menyediakan tiga di mensi waktu, yaitu masa lalu, masa sekarang, dan masa yang akan datang. Semua siswa hendaknya memanfaatkan Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi sehingga siswa dapat memiliki wawasan yang luas melalui pemanfaatan Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi.

Jika pengelolaan dan Perpustakaan Sekolah di kaitkan, maka pengelolaan Perpustakaan Sekolah merupakan tindakan pengelola Perpustakaan. Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 19 Ayat (1) (2007: 10) di tegaskan maupun kualitas”. Berkaitan dengan hal itu, maka pengelolaan Perpustakaan yang di maksud adalah pengelolaan yang berkaitan dengan aspek kualitas berkaitan dengan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan buku-buku dan fasilitas Perpustakaan, dan pelayanan pembaca (siswa).

1. **Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan Sekolah memiliki berbagai fungsi yang berkaitan dengan upaya pengembangan sumber daya manusia, seperti Perpustakaan Sekolah yang juga memiliki fungsi berkaitan dengan peningkatan kemampuan belajar siswa, baik dengan cara membaca di Perpustakaan Sekolah, mencatat atau meminjami buku. Sumantri (2002: 3) mengemukakan fungsi Perpustakaan Sekolah yaitu:

1. Sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta tempat mengadakan penelitian sederhana bagi peserta didik dan guru.
2. Bagi guru, Perpustakaan Sekolah merupakan tempat mencari sumber informasi pengetahuan dan rujukan bagi kepentingannya dalam mengajar,
3. Tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi peserta didik secara mandiri.

 Bafadal (2005: 6) mengemukakan fungsi Perpustakaan Sekolah yaitu: “fungsi edukatif, fungsi informative, fungsi tanggung jawab administrative fungsi riset dan fungsi rekreatif”. Kelima fungsi Perpustakaan Sekolah tersebut diuraikan satu-per satu berikut ini :

1. Fungsi edukatif, karena Perpustakaan Sekolah menyediakan berbagai buku-buku baik buku-buku berkaitan dengan materi pelajaran maupun buku-buku cerita. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan siswa belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun secara kelompok. Perpustakaan menyediakan berbagai sumber pustaka yang dapat dipelajari oleh siswa dalam menunjang proses belajar mengajar di Sekolah.
2. Fungsi informative, karena Perpustakaan Sekolah menyediakan berbagai sumber atau bahan informasi belajar bagi siswa, seperti: majallah, buletin, surat kabar, peta, dan berbagai jenis media yang dapat digunakan oleh siswa untuk menambah wawasannya.
3. Fungsi tanggung jawab administrative, karena berkaitan dengan proses peminjaman dan pengambilan buku-buku yang dipinjam tentu selalu dicatat oleh petugas. Setiap siswa yang masuk ke Perpustakaan Sekolah seharusnya dapat menjaga kebersihan Perpustakan Sekolah, mencatat namanya dibuku tamu, meminjam buku sesuai dengan prosedur, dan mengembalikan buku sesuai ketentuan. Apabila ada yang terlambat mengembalikannya, maka akan dikenakan denda.
4. Fungsi riset, karena di dalam Perpustakaan Sekolah tersediah banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah, maka siswa dan personil Sekolah dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data, keterangan yang diperlukan atau membaca buku-buku yang telah tersedia di Perpustakaan Sekolah.
5. Fungsi rekreatif, karena perpustakaan sekolah dapat dijadikan bagi siswa untuk mengisi waktu luang, seperti waktu istirahat dengan cara membaca buku-buku cerita,novel, roman, majallah, surat kabar dan sebagainya. Dengan demikian, melalui membaca di perpustakaan, maka siswa dapat menghilangkan rasa jenuh dalam belajar di kelas.

Keberadaan Perpustakaan sangat penting artinya seperti halnya Perpustakaan Sekolah yang menyediakan koleksi bahwa pustaka sesuai kurikulum atau kebutuhan Sekolah yang bersangkutan. Pengelola Perpustakaan Sekolah harus profesional serta didukung oleh ketersediaan koleksi bahan pustaka yang lengkap yang memungkinkan dapat meningkatkan minat baca siswa dalam Sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan Sekolah pada dasarnya diselenggarakan dengan sistem open acces, artinya pengunjung dapat masuk dengan bebas ke dalam ruang Perpustakaan Sekolah dan mendaftarkan nama (mengisi daftar pengunjung) baik diruang refrensi maupun diruang baca sebelum mencari buku yang akan dibaca. Dalam hal ini pengunjung dapat melihat serta mengambil sendiri buku yang ingin dibaca.

Tujuan belajar atau membaca di Perpustakaan, pengunjung tidak perlu menjadi anggota Perpustakaan Sekolah, tetapi untuk meminjam buku yang akan dipinjam, harus menjadi anggota Perpustakaan. Untuk menjadi anggota Perpustakaan. Umtuk menjadi anggota Perpustakaan Sekolah, ada aturan tertentu dan untuk memasuki Perpustakaan juga ada aturan yang ditetapkan di mana hal tersebut sekaligus untuk menanamkan kedisiplinan kepada siswa, seperti disiplin dalam membaca, dan disiplim dalam pengembalian buku.

1. **Manfaat Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan akan bermanfaat jika benar-benar dapat memperlancar proses belajar mengajar di Sekolah. Hal ini dapat ditandai dengan tingginya kemampuan dan hasil belajar siswa, siswa terbiasa belajar mandiri walaupun tidak disuruh oleh guru untuk membaca di Perpustakaan Sekolah, dan siswa dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pemanfaatan Perpustakaan Sekolah untuk membaca berbagai koleksi pustaka. Bafadal (2005 : 5) mengemukakan manfaat Perpustakaan Sekolah yaitu :

1. Perpustakaan Sekolah dapat menimbulkan pengalaman belajar siswa terhadap membaca.
2. Perpustakaan Sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa-siswa.
3. Perpustakaan Sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri, yang akhirnya siswa-siswa dapat belajar mandiri.
4. Perpustakaan Sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan Sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan Sekolah dapat melatih siswa kearah tanggung jawab.
7. Perpustakaan Sekolah dapat memperlancar siswa-siswa dalam menyelenggarakan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakkan Sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan Sekolah dapat membantu siswa-siswa dan guru-guru dan anggota staf dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Keberadaan Perpustakaan Sekolah ternyata menunjukkan manfaat yang sangat besar, tidak hanya bagi siswa tetapi juga bagi guru dan personil Sekolah lainnya. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah seperti siswa SMA tentu merupakan suatu sasaran yang sangat diharapkan sehubungan dengan keberadaan Perpustakaan pada suatu lembaga pendidikan dengan buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan belajar siswa. Karena manfaat Perpustakaan Sekolah sangat ditentukan oleh intensitas siswa memanfaatkan Perpustakaan Sekolah, baik untuk membaca, menyalin, mengerjakan tugas atau meminjam buku-buku, dan sumber pustaka lainnya dalam menunjang aktivitas belajar siswa. Melalui pemanfaatan Perpustakaan Sekolah secara maksimal, maka siswa dapat meningkatkan pengetahuaannya sekaligus bermanfaat dalam mendukung peningkatan kemampuan belajarnya.

1. **Perpustakaan Sekolah sebagai sumber belajar dan sumber informasi**

Perpustakaan Sekolah merupakan sumber belajar dan sumber informasi bagi siswa di Sekolah, bahkan guru juga dapat memanfaatkan Perpustakaan Sekolah guna memperoleh berbagai sumber atau bahan dalam mengajar. Perpustakaan Sekolah harus dikelola dengan baik dan didukung oleh ketersediaan sumber belajar yang memadai, seperti buku-buku pelajaran, buku-buku penunjang, dan bahan bacaa lainnya berupa majallah, kamus, dan sebagainya.

Perpustakaan Sekolah sebagai sumber belajar diharapkan dapat meningkatkan kemampuan belajar siswa. Setiap siswa seharusnya dapat memanfaatkan Perpustakaan Sekolah dengan baik sebagai sumber belajar seperti : membaca, menyalin materi-materi yang relevan degan pelajaran, meminjam untuk mempelejari atau untuk mengerjakan tugas-tugas mata pelajaran bangsa dan sastra Indonesia. Semakin tersedia sumber belajar yang tersedia di Perpustakaan yang disertai dengan pemanfaatan Perpustakaan sebagai sumber belajar, maka diharapkan dapat memberikan peranan yang lebih besar terhadap peningkatan kemampuan belajar dan hasil belajar siswa.

Bafadal (2005: 7) mengemukakan bahwa:

Di dalam Perpustakaan Sekolah disediakan buku-buku. Adanya Perpustakaan dapat meningkatkan interes membaca siswa, sehingga tehnik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh siswa. Selain itu, didalam Perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaanya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah.

Slameto (2003: 68) mengemukakan bahwa:

Alat-alat pelajaran membantu lamcarnya belajar siswa, seperti: buku-buku di Perpustakaan, laboratorium atau media-media lain. Mengusahakan alat pelajaran yang baik dan lengkap adalah perlu agar guru dapat mengajar dengan baik sehingga dapat menerima pelajaran dengan baik serta dapat belajar dengan baik pula.

 Pendapat di atas menegaskan pentingnya alat pelajaran atau sumber belajar sehingga siswa memperoleh berbagai bahan pelajaran sehingga mendukung aktivitas belajarnya, di antaranya Perpustakaan Sekolah sebagai salah satu fasilitas belajar di Sekolah. Hal ini relevan pula dengan pendapat Djamarah (2002: 151) bahwa:

Sarana dan fasilitas belajar mempengaruhi kegiatan belajar mengajar di sekolah. Anak didik tentu dapat belajar lebih baik dan menyenangkan apabila suatu sekolah dapat memenuhi segala sesuatu kebutuhan belajar anak didik. Masalah yang anak didik hadapi dalam belajar relative kecil. Hasil belajar anak didik tentu akan lebih baik.

1. **Perpustakaan Sekolah sebagai bagian Manajemen Layanan khusus di Sekolah**

Manajemen layanan khusus di Sekolah di selenggarakan dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di Sekolah. Pendidikan di Sekolah antara lain berusaha agar siswa senantiasa berada dalam keadaan baik. Menurut Windi (2010): Implementasi manajemen layanan khusus pada dasarnya di tetapkan dan di organisasikan untuk memudahkan atau memperlancar pembelajaran,serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di Sekolah. Sementara pendapat Iftitaara (2010), mengemukakan bahwa implementasi manajemen layanan khusus di suatu Sekolah merupakan bagian penting dalam Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang efektif dan efesien. Sekolah merupakan salah satu sarana yang dapat di gunakan untuk meningkatkan kualitas dari penduduk bangsa indonesia. Sekolah tidak hanya memiliki tanggung jawab dan tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi saja, melainkan harus menjaga dan meningkatkan kesehatan baik jasmani maupun rohani peserta didik. Dengan kata lain, manajemen layanan khusus memiliki 2 (dua) tahap yang penting yaitu:

1. Pengertian manajemen layanan khusus

Manajemen layanan khusus di suatu sekolah merupakan bagian penting dalam Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang efektif dan efesien. Sekolah merupakan salah satu sarana yang dapat di gunakan untuk meningkatkan kualitas dari penduduk bangsa indonesia.

 Manajemen layanan khusus di Sekolah pada dasarnya di terapkan dan diorganisasikan untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di Sekolah. Pelayanan khusus di selenggarakan di Sekolah dengan maksud memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan Sekolah. Pendidikan di Sekolah antara lain juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan baik. Baik disini menyangkut aspek rohani maupun jasmaninya.

 Berdasarkan uraian tersebut dapat di simpulkan bahwa manajemen layanan khusus adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efesien.

1. Jenis-jenis Layanan khusus

Pelayanan khusus yang di berikan Sekolah kepada peserta didik, antar Sekolah satu dengan yang lainnya pada umumnya sama, tetapi proses pengelolaannya berbeda. Beberapa bentuk manajemen layanan khusus yang ada di Sekolah antara lain:

* 1. Layanan Perpustakaan peserta didik

 Menurut Supriyadi (Imron, 1995:187) mendefinisikan Perpustakaan Sekolah yaitu:

Perpustakaan yang di selenggarakan di Sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidkan formal seperti: Sekolah, baik Sekolah tingkat dasar maupun menengah, baik Sekolah menengah umum maupun kejuruan. Selain itu, Perpustakaan Sekolah adalah salah satu unit Sekolah yang memberikan layanan kepada peserta didik di Sekolah sebagai sentra utama, dengan maksud membantu dan menunjang proses belajar mengajar di Sekolah, melayani informasi-informasi yang di butuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.

.

 Berdasarkan definisi-definisi tersebut tampaklah jelas bahwa Perpustakaan Sekolah merupakan suatu unit pelayanan Sekolah guna menunjang proses belajar mengajar.

Adapun tujuan Perpustakaan Sekolah yakni untuk mempertinggi daya serap peserta didik terhadap materi-materi pelajaran yang di ajarkan di Sekolah (Imron, 1995:187). Fungsi-fingsi Perpustakaan Sekolah adalah sebagai pusat belajar mengajar, sebagai pusat penelitian dan telah pustaka, sebagai pusat ilmu pengetahuan, sebagai pusat rekreasi, dan sebagai pusat apresiasi dan kreasi.

* 1. Layanan kesehatan peserta didik

Satu bentuk layanan khusus Sekolah adalah tersedianya unit kesehatan Sekolah (UKS) yang dapat di manfaatkan oleh peserta didik untuk mengecek maupun berkonsultasi tentang kesehatan mereka

Menurut William (Kusmintardjo, 1992) mendefinisikan layanan kesehatan adalah Sekolah yang berdiri sendiri yang menentukan diagnosa dan pengobatan fisik dan penyakit jiwa dan di biayai khusus dari semua siswa. Selain itu layanan kesehatan juga dapat di artikan sebagai usaha Sekolah dalam rangka membantu murid-muridnya yang mengalami persoalan yang berkaitan dengan kesehatan.

Dengan demikian bdapat di artikan bahwa layanan kesehatan peserta didik adalah suatu layanan kesehatan masyarakat yang di jalankan Sekolah dan menjadikan peserta didik sebagai sasaran utama, dan personalia Sekolah yang lainnya sebagai sasaran tambahan (Imron,1995:154).

Maksud di adakannya layanan kesehatan adalah tercapainya keadaan kesehatan pesreta didik beserta lingkungannya secara optimal sehingga dapat memberikan kondisi yang baik untuk belajar, tumbuh dan berkembang secara optimal. Guna mencapai tujuan tersebut,beberapa jalan yang di tempuh oleh Sekolah adalah:

 1) Menanamkan hidup sehat kepada peserta didik dan mendorong kepada guru dan personalia Sekolah memberikan teladan hidup sehat

2) Mencegah dan memberantas penyakit

3) Memperbaiki dan memulihkan kesehatan melalui usaha-usaha seperti: pengobatan ringan, imunisasi dan vaksinasi,peningkatan dan perbaikan gizi, penanaman hidup sehat, memperlibatkan guru dalam keseluruhan usaha kesehatan peserta didik.

Agar layanan kesehatan peserta didik di Sekolah mencapai maksud sebagaimana yang telah di inginkan, di perlukan kerja sama yang baik antara Sekolah dengan lembaga-lembaga instansi-instansi yang menangani kesehatan seperti rumah sakit, poliklinik, dan petugas kesehatan. Di samping itu perlu juga bekerja sama dengan orang tua dan masyarakat, karena sebagian besar waktu peserta didik bukanlah di Sekolah melainkan di lingkungan masyarakat. Keluarga dan masyarakat akan banyak memberikan pengaruh terhadap peserta didik termasuk dalam hal kesehatan.

Pada dasarnya tujuan layanan kesehatan Sekolah adalah;

1) Mengikuti perkembangan dan pertumbuhan anak didik

2) Mengetahui gangguan/ kelainan kesehatan sedini mungkin

3) Pencegahan penyakit menular

4) Pengobatan secepat-cepatnya

5) Rehabilitasi

 Sedangkan fungsi layanan kesehatan Sekolah adalah;

1. Menafsirkan keadaan kesehatan siswa dan pegawai Sekolah
2. Menasehati murid dan orang tua
3. Memberikan semangat dan menyembuhkan penyakit
4. Membantu dalam pendidikan anak-anak
5. Membantu dan mencegah dan mengontrol penyakit
6. Memberikan layanan darurat untuk luka atau penyakit yang datang tiba-tiba

Berdasarkan pendapat di atas, jelas bahwa Perpustakaan Sekolah sebagai sumber belajar dan sumber informasi dapat mempengaruhi kemampuan belajar dan hasil belajar siswa. Hal ini di karenakan Perpustakaan Sekolah tersedia berbagai sumber atau bahan pelajaran sehingga siswa dapat memperoleh dengan mudah berbagai bahan pelajaran sesuai dengan kebutuhan.

**B. Kerangka pikir**

Perpustakaan Sekolah merupakan sumber belajar yang sangat bermanfaat bagi siswa jika dapat di lengkapi dengan berbagai sumber belajar sesuai kebutuhan belajar siswa di kelola dengan baik, dan di manfaatkan sebaik-baiknya oleh siswa untuk belajar, seperti: membaca, mencatat, meminjam buku-buku sesuai dengan kebutuhan belajar siswa. Hal ini mengisyaratkan bahwa Perpustakaan Sekolah perlu di kelolah dengan baik agar siswa dapat memanfaatkan Perpustakaan Sekolah dengan maksimal dalam mendukung aktivitas belajarnya, berupa: adanya perencanaan yang baik, pengorganisasian, penggerakkan, dan penilaian.

Eksistensi Perpustakaan Sekolah dapat menungkatkan belajar siswa tentu menjadi harapan semua pihak, baik Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pengelolaan Sekolah, guru-guru, dan siswa peranan Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan kemampuan belajar siswa akan terlihat pada sejauh mana Perpustakaan Sekolah dikelolah dengan baik serta ketersediaan sumber belajar dan dimanfaatkan secara maksimal oleh siswa untuk belajar. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di tinjau dari aspek kuantitas dan kualitas. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah berkaitan dengan aspek kuantitas berupa berupa: pengadaan buku-buku, dan fasilitas pendukung Perpustakaan Sekolah, sedangkan aspek kualitas berkaitan dengan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan buku-buku dan fasilitas Perpustakaan, dan pelayanan pembaca (Siswa).

 Berdasarkan uraian di atas, alur pemikiran dalam penelitian tentang pengelolaan perpustakaan sekolah dapat di gambarkan sebagai berikut:

* Terciptanya kondisi yang mendukung pengelolaan layanan khusus.
* Pengorganisasian.
* Penggerakkan.

Implementasi Pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Bikeru Kab. Sinjai Selatan

 Gambar 2.1 Skema kerangka piker

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

1. **Pendekatan dan jenis penelitian**

Pendekatan yang di gunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, dengan jenis penelitian deskriptif tentang Impelementasi pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bikeru kabupaten Sinjai. . Penggunaan pendekatan kualitatif di dasarkan atas pertimbangan bahwa pendekatan ini menyajikan bahwa informasi penelitian melalui wawancara antara peneliti dan informan penelitian dalam mengungkap dan mengkaji secara mendalam mengenai masalah yang menjadi fokus penelitian, yaitu Impementasi Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai, dan kendala-kendala yang di hadapi dalam pengelolaan Perpustakaan Sekolah.

1. **Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini adalah “Implementasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah”. Implementasi pengelolaan Perpustakaan Sekolah merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan penilaian/pengawasan untuk menciptakan suasana Perpustakaan Sekolah dengan baik dalam memberikan pelayanan kepada pembaca (siswa) agar siswa memanfaatkan Perpustakaan.

**C**. **Deskripsi Lokasi Penelitian**

Penelitian ini di laksanakan di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai, beralamat di jalan persatuan raya No. 50 Bikeru Kabupaten Sinjai. SMA Negeri 1 bikeru memiliki satu perpustakaan Sekolah yang dikelolah oleh 4 orang dengan penanggung jawab kepala Sekolah. Perpustakaan di SMA. Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai dan 4 orang kepala urusan pada perpustakaan di SMA Negeri 1 Bikeru kabupaten Sinjai sebagai informan penelitian.

**D. Unit Analisis**

Penelitian dilaksanakan di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai, khususnya di perpustakaan sekolah. Subjek penelitian terdiri atas kepala sekolah perpustakaan SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai, dan 4 kepala urusan pada perpustakaan SMA. Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai sebagai informan peneliti.

1. **Teknik pengumpulan Data**

Pengumpulan data penelitian ini di lakukan secara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Kegiatan observasi di lakukan saat pra penelitian (survey awal) sebagai landasan melakukan penelitian mengenai Implementasi pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai. Demikian pula observasi di lakukan saat penelitian guna mengamati Implementasi pengelolaan perpustakaan sekolah. Dalam kegiatan observasi, peneliti bertindak sebagai observer. Obsevasi bertujuan mengamati suasana Perpustakaan Sekolah pada SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai, seperti: pengaturan, dan pemeliharaan buku-buku dan fasilitas Perpustakaan, dan pelayanan pembaca (siswa).

1. Wawancara

Wawancara dimaksudkan untuk menjaring data dengan cara tanya jawab secara langsung (*face to face*) kepada informan penelitian, yaitu Implementasi pengelolaan Perpustakaan dan siswa SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai. Wawancara berkaitan dengan aspek pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Guna memberi kepentingan wawancara, dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara.

1. Dokumentasi

Kegiatan dokumentasi bertujuan memperoleh data yang mendukung Implementasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai, dan foto suasana Perpustakaan sekolah dan data-data lainnya menyangkut Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai.

1. **Analisis dan Keabsahan Data**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, sehingga data yang terungkap melalui wawancara dan observasi di analisis menggunakan teknik kualitatif. Hasil analisis di paparkan secara kualitatif untuk menjelaskan fenomena yang dikaji, yaitu Impementasi pengelolaan Perpustakaan Sekolah dan kendala-kendala dalam pemanfaatan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai. Selanjutnya untuk menguji ke absahan data maka perlu di lakukan dengan cara triangulasi, yaitu membandingkan hasil wawancara pengelola dan siswa dengan hasil pengamatan tentang kondisi objektif pemanfaatan Perpustakaan Sekolah, baik aspek kuantitas maupun kualitas pengelolaan Perpustakaan Sekolah.

**BAB IV**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**A. Hasil dan pembahasan**

Hasil penelitian mengenai pengelolaan Perpustakaan Sekolah pada SMA Negeri I Bikeru Kab.Sinjai dan hasil wawancara terhadap informan penelitian, diklasifikasikan atas dua bagian, yaitu: pengeloaan Perpustakaan Sekolah, dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Perpustakaan Sekolah.

1. **Pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai**
2. Perencanaan

Perencanaan dalam perpustakaan berarti proses berpikir menentukan tindakan-tindakan yang akan di lakukan untuk mendukung kegiatan perpustakaan dalam memberikan pelayanan maksimal kepada pembaca (siswa-siswi). Perencanaan dalam pengelolaan Sekolah berkaitan dalam aspek pengadaan buku-buku atau sumber belajar, dan pengadaan sarana dan prasarana.

Menurut SA (Kepala Pustakaan, wawancara 12 November 2012). Bahwa:

Proses pengadaan buku-buku atau sumber belajar di perpustakaan sekolah yaitu bagi siswa kelas III yang akan tamat di wajibkan menyumbang buku dari dana bos dan sumbangan dari diknas. Pengadaan buku dan sumber belajar biasanya di adakan sebelum tahun ajaran baru dan sesudahnya dengan terlebih dahulu di lakukan inventarisasi bahan pustaka dan kebutuhan bahan pustaka.

Pernyataan yang sama di kemukakan oleh KA ( kepala urusan pengadaan, wawancara 13 November 2012) yaitu:

Prosesnya yaitu siswa di wajibkan menyumbang buku Perpustakaan, khususnya kepada santri kelas III, memperoleh bantuan dari dana BOS untuk beli buku dan referensi, serta sumbangan dari dinas. Bahkan santri kelas I dan II juga di berikan kesempatan menyumbang secara sukarela.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa buku-buku atau sumber belajar di Perpustakaan di SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai di peroleh dari dana BOS, sumbangan dari pihak siswa dan dari Dinas Pendidikan. Sumber bahan pustaka lainnya diperoleh dana dari denda siswa yang tidak mengembalikan buku yang di pinjam pada waktu yang telah dicantumkan. Hal ini berarti bahwa buku-buku atau sumber belajar di Perpustakaan di SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai, diperoleh dari berbagai sumber utama yaitu dari pihak siswa, khususnya akan tamat pendidikannya dalam bentuk buku pelajaran. Sebelum di lakukan pengadaan, terlebih dahulu inventarisasi bahan pustakaan yang di miliki dan kebutuhan bahan pustaka.

Selain pengadaan buku-buku atau sumber belajar, juga dilakukan pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah di kemukakan SA (Kepala Perpustakaan, wawancara 12 November 2012) bahwa:

Prosesnya yaitu mengajukan laporan tentang kebutuhan di Perpustakaan kepada kepala Sekolah dan Ibu pimpinan dibagian sarana dan prasarana. Hal ini biasanya di adakan pada saat kita butuhkan yakni sebelum dan sesudah tahun ajaran baru.

Pendapat yang sama oleh SS (Kepala Urusan Pengadaan, wawancara 12 November 2012) yaitu: ” yaitu mengajukan laporan yang di lakukan oleh kepala pustakaan kepada Kepala Sekolah dan di lakukan sesuai kebutuhan yang biasanya di lakukan pada sesudah tahun ajaran”.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa perencanaan buku-buku serta sarana dan prasarana perpustakaan di SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai dilakukan sebelum dan sesudah tahun ajaran baru. Sebelum tahun ajaran baru dilakukan perencanaan kebutuhan dan memperoleh kebutuhan dan memperoleh bantuan dari pihak Siswa yang akan tamat pendidikannya, bantuan dari Dinas Pendidikan, dana BOS, dan bantuan dari dana denda. Demikian pula untuk pengadaan sarana dan prasarana juga di peroleh pengelolah Sekolah melalui Kepala Sekolah yang di lakukan pada sebelum dan sesudah tahun ajaran baru.

1. Pengorganisasian

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai didukung oleh pengorganisasian Perpustakaan Sekolah dengan baik, meliputi: pembagian tugas unit kerja, dan koordinasi antar unit kerja dalam mendukung kegiatan pelayanan bagi para pembaca (siswa). Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah sangat berkaitan dengan tanggung jawab kepala Perpustakaan dalam mengelola Perpustakaan, khususnya sumber daya di Sekolah sehingga semua unit kerja dapat saling bekerjasama memberikan pelayanan maksimal kepada para pembaca.

Menurut SA (Kepala Perpustakaan, wawancara 12 November) bahwa cara pembagian tugas pada setiap unit di Perpustakaan Sekolah, yaitu:

Untuk bagian pelayanan sebagai bagian teknis yang menangani masalah peminjaman dan pengembalian buku, sedangkan bagian pemeliharaa menangani masalah pembukuan termasuk buku induk, buku tamu, buku pengunjung, buku kegiatan, dan lain-lain, sedangkan bagian urusan pengadaan menangani pengadaan berbagai sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa pembagian tugas masing-masing bagian meliputi: bagian pemeliharaan, bagian pengadaan dan bagian pelayanan. Setiap bagian tersebut saling melengkapi dalam mendukung kegiatan opersional Perpustakaan Sekolah.

Selanjutnya SA (Kepala Perpustakaan, wawancara 12 November 2012) mengemukakan tentang koordinasi antar unit kerja di perpustakaan sekolah. Yaitu “koordinasinya di nilai sangat baik dan selalu terjalin komunikasi dengan baik. Apabila ada satu pengelola yang baik berkempatan masuk, maka diganti oleh petugas atau pengelola yang lain”.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa perpustakaan di SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai terdiri atas: bagian pelayanan, bagian pemeliharaan, dan sebagian pengadaan. Ketiga bagian tersebut di koordinir oleh kepala Perpustakaan Sekolah yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Sekolah. Artinya, kepala Perpustakaan Sekolah harus selalu melaporkan kegiatan Perpustakaan Sekolah kepada Kepala Sekolah.

Berdasarkan observasi pada minggu keempat Oktober 2012 di Perpustakaan SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai. Pegawai yang bertugas mengelola perpustakaan terdiri atas 4 orang, yaitu: Kepala Perpustakaan dan 3 orang kepala bagian atau unit kerja. Kepala Perpustakaan dan unit kerja selalu melakukan koordinasi setiap harinya karena mereka memiliki satu ruangan yang berada di ruangan Perpustakaan Sekolah. Hal ini memudahkan para pengelola dalam melakukan koordinasi atau komunikasi melalui bimbingan atau arahan dari kepala Perpustakaan Sekolah.

1. Penggerakkan

penggerakkan dalam pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai dikaitkan dengan inventaris bahan pustaka, dan aspek-aspek yang berkaitan dengan pelayanan sirkulasi atau pelayanan tentang kebutuhan pembaca (siswa) dalam memperoleh bahan atau sumber belajar.

Menurut SS (Kepala Urusan Pemeliharaan, wawancara 15 November 2012), bahwa cara melakukan inventaris bahan pustaka, yaitu: “ di catat dalam buku induk Perpustakaan dan diberi label dan stempel, serta biasanya dilakukan pada saat barang atau bahan pustaka ada ditempat serta bahan pustaka telah kami terima dengan baik”. Hal ini berarti bahwa inventarisasi bahan pustaka dilakukan dengan cara dicatat dibuku induk Perpustakaan dan diberi label dan stempel Perpustakaan Sekolah untuk member identitas pada setiap buku baru masuk di Perpustakaan Sekolah untuk memberi identitas pada setiap buku agar lebih muda diketahui identitas buku. Inventarisasi bahan pustaka di lakukan setiap buku baru masuk di Perpustakaan Sekolah yang diperoleh dari pihak siswa, dana BOS, Dinas Pendidikan, dana denda dan sumber lainnya yang memberi sumbangan dalam pengembangan Perpustakaan Sekolah.

Selanjutnya SS (Kepala Urusan Pemeliharaan, wawancara 15 November 2012) mengemukakan cara pengklasifikasian bahan pustaka Perpustakaan Sekolah, yaitu: “dicatat dan diberi label berdasarkan jenis buku dan disusun dalam lemari atau rak buku yang telah di siapakan.” Jadi, klasifikasi bahan pustaka pada Perpustakaan Sekolah dilakukan dengan cara pemberian label berdasarkan jenis buku dan disusun dengan rapi dalam lemari atau rak buku.

Berdasarkan obsevasi menunjukkan bahwa buku-buku yang diterima oleh Perpustakaan Sekolah, yaitu langsung dikelola dengan baik dengan cara memberi label dan stempel, dicatat, dan disusun di rak buku yang bekerjasama dengan semua pegawai di perpustakaan sekolah. Penyusuan buku-buku di lemari berdasarkan klasifikasi buku sehingga memudahkan dalam menemukan kembali buku yang dibutuhkan, baik oleh pengelola maupun pembaca. Jadi, buku-buku Perpustakaan yang sudah diinventarisasi dengan label dan stempel, maka disusunlah dalam rak atau lemari buku yang telah disediakan dan disusun berdasarkan judul buku sehingga tidak tercampur.

Adapun cara pemberian katalogisasi buku di perpustakaan sekolah, di kemukakan oleh SS (Kepala Urusan Pemeliharaan, wawancara 15 November 2012) bahwa:

Buku-buku yang masuk atau yang telah diterima pengelola akan dibuatkan katalog sesuai dengan jenis buku. Ini biasanya kami mendapatkan hambatan karena ada buku tidak di ketahui nomor katalognya, sementara buku pedoman katalogalisasi belum kami punya. Selain itu, kartu katalog yang telah di buat di masukkan dalam laci atau lemari katalog sesuai dengan susunan atau urutan abjad.

Buku-buku yang masuk Perpustakaan atau telah diterima oleh pengelola Perpustakaan Sekolah pada umumnya langsung dicatat, diberikan label, dan stempel. Selain itu, buku-buku tersebut diberikan daftar katalog agar memudahkan dalam menemukan buku yang dicari, baik oleh pengelola maupun para pembaca yang ingin membaca di Perpustakaan Sekolah atau ingin meminjam buku.

Agar buku di Perpustakaan Sekolah tetap awet, maka dilakukan pemeliharaan oleh bagian pemeliharaan dan mendapat pengawasan secara langsung dari Kepala perpustakaan. Menurut SS (Kepala urusan pemeliharaan, wawancara 15 November 2012) bahwa: “cara pemeliharaan bahan pustaka dan perlengkapan Perpustakaan adalah dibersihkan setiap hari, buku yang rusak di perbaiki. Sedangkan buku yang rusak berat dimusnahkan dan alat yang sudah dipakai disimpan kembali”.

Pernyataan diatas menunjukkan bahwa dalam rangka memberikan pelayanan kepada para pembaca, maka pengelolaan pengelolaan Perpustakaan mendapat perhatian dari pengelola, mulai dari inventarisasi buku, klasifikasi atau katalogisasi buku, penyusunan, pemeliharaan, dan pelayanan sirkulasi. Hal ini merupakan bagian dari upaya penggerakkan yang di lakukan oleh bagian pemeliharaan, bahkan kadang-kadang dibantu oleh siswa yang sedang membaca di Perpustakaan Sekolah.

Cara pembaca memperoleh buku atau bahan pustaka lainnya untuk dibaca di Perpustakaan Sekolah dikemukakan oleh MM (Kepala Urusan Pelayanan, wawancara 17 November 2012) bahwa:

Siswa saat masuk perpustakaan sekolah terlebih dahulu mengisi buku tamu, kemudian langsung mencari buku yang di inginkan atau melihat katalog buku untuk memudahkan mencari, kemudian mengambil sendiri dan membacanya. Akan tetapi apabila buku yang di cari tidak ada, maka dapat bertanya kepada pengelola yang bertugas pada hari itu.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa cara pembaca (siswa) memperoleh buku bahan bacaan lainnya untuk dibaca di Perpustakaan Sekolah, yaitu terlebih dahulu mengisi daftar tamu, kemudian mengambil buku dan membacanya. Akan tetapi pembaca juga bertanya secara langsung kepada pengelola Perpustakaan, khususnya bagian pelayanan tentang buku yang dicari sehingga memudahkan dalam menemukan buku yang diinginkan. Hal ini relevan dengan hasil observasi yang menunjukkan bahwa siswa yang ingin membaca buku umumnya langsung mencari buku yang diinginkan setelah menandatangani buku tamu atau meminta bantuan dari bagian pelayanan Perpustakaan.

Selain dapat membaca buku di perpustakaan sekolah, pembaca juga dapat meminjam buku dan dibawa keluar Perpustakaan dengan rentang waktu 2 hari untuk buku bacaan. Adapun proses peminjaman buku di kemukakan KA (Kepala Urusan Pelayanan, wawancara 17 November 2012) yaitu:

Siswa yang ingin meminjam buku harus memperlihatkan yang ingin di pinjam di sertai dengan kartu anggota perpustakaan diperlihatkan dan dicatat, sekaligus menyimpannya di Perpustakaan Sekolah. Buku yang dipinjam maksimal 2 buku dan dikembalikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan yaitu 2 hari. Apabila terlambat, maka dikenakan sanksi seperti denda.

Pernyataan diatas menunjukkan bahwa pembaca dapat meminjam buku di Perpustakaan Sekolah dengan lamanya waktu peminjaman yaitu 2 hari. Apabila terlambat dikembalikan, maka akan dikenakan sanksi berupa denda. Adapun proses pengembalian buku, yaitu buku yang dikembalikan oleh sanksi disetor ke bagian pelayanan kemudian di catat tanggal pengembalian, diperiksa buku tersebut apakah masi utuh atau rusak dan tidak boleh diwakili. Apabila melebihi waktu yang ditetapkan dan disyaratkan membayar denda, maka semuanya ditulis dalam buku peminjaman sehingga memudahkan dalam administrasi keuangan perpustakaan sekolah sehingga berkaitan dengan uang masuk di Perpustakaan yang bersumber dari denda pemakai Perpustakaan Sekolah.

1. Pengawasan

Pengawasan terhadap kegiatan Perpustakaan Sekolah di Sinjai-Selatan yaitu berkaitan dengan kinerja pegawai dan penggunaan buku atau sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah dalam melaksanakan tugasnya, SA (Kepala Perpustakaan, wawancara 12 November 2012) mengemukakan bahwa:

Kinerja para pegawai Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya cukup baik, karena para petugas melaksanakan tugas berdasarkan pengalaman, dan senantiasa, meminta masukan dari Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugas.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa dalam rangka memberikan pelayanan maksimal kepada para pembaca, maka para pegawai terus mendapat pengawasan dari kepala Perpustakaan, bahkan Kepala Perpustakaan kadang-kadang turun langsung memberikan pelayanan untuk membantu bawahannya. Hal ini dimaksudkan agar pelayanan kepada para pembaca dapat maksimal, baik kepada pembaca yang berasal dari Siswa maupun Guru.

Selain pengawasan terhadap kinerja para pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan di Perpustakaan Sekolah, pengawasan juga di lakukan terhadap penggunaan buku-buku dan sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah. Hal ini sesuai pernyataan SA (Kepala Perpustakaan, wawancara 12 November 2012) tentang pengawasan penilaiannya terhadap penggunaan buku-buku Perpustakaan Sekolah selama ini sebagai berikut:

Buku-buku Perpustakaan Sekolah digunakan oleh siswa setiap saat, utamanya disaat jam istirahat, baik dengan cara membaca di Perpustakaan atau dipinjam. Pengawasan dalam penggunaan buku-buku Perpustakaan Sekolah yaitu dengan cara dicatat dalam buku peminjaman siswa dan biasanya buku paket yang dipinjam itu dikontrol setelah semester. Jadi, buku paket yang cukup jumlahnya dengan jumlah siswa maka dibagikan satu buku untuk per siswa, sedangkan buku yang tidak mencukupi jumlahnya maka dibagikan satu buku per dua orang (dikondisikan), sedangkan siswa yang merusak, mengotori atau menghilangkan buku, maka dikenakan sanksi sesuai dengan keadaan buku. Demikian pula dilakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah.

Pernyataan diatas menunjukkan bahwa dalam rangka pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 1 Bikeru Kabupaten Sinjai secara maksimal, maka kepala Perpustakaan juga melakukan pengawasan terhadap kinerja para pegawai dalam memberikan pelayanan kepada para pembaca, sekaligus mengawasi penggunaan buku-buku serta sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah betul-betul dimanfaatkan secara maksimal oleh para pembacanya, khususnya dari kalangan Siswa.

1. **Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah**

Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai dalam kegiatan pengelolaannya masih menghadapi berbagai kendala, baik berkaitan dengan aspek perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, maupun pengawasan. Kendala tersebut berkaitan dengan aspek sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah.

Menurut SA (Kepala Perpustakaan, wawancara 12 November 2012) bahwa kendala yang di hadapi dalam perencanaan pada pengelolaan Perpustakaan Sekolah, yaitu:

Belum ada buku panduan atau pedoman untuk buat katalog, belum ada komputer di perpustakaan, belum ada tenaga kerja atau pengelola profesional di bidang Perpustakaan, dan pengunjung (Siswa) belum mematuhi tata tertib secara maksimal.

 Sementara SS (Kepala Urusan Pengadaan, wawancara 12 November 2012) menyatakan bahwa:

 Terbatasnya buku sumber karena lebih banyak berharap dari siswa yang akan tamat, sementara dari siswa kelas I dan II yang sifatnya sumbangan sukarela jumlahnya sangat terbatas. Masih banyak buku yang dibutuhkan seperti buku umum dan kamus, buku pendidikan agama islam, koran juga masi kurang.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa dalam aspek perencanaan berkaitan dengan keterbatasan prasarana Perpustakaan Sekolah, seperti: Perpustakaan Sekolah tidak memiliki komputer, tidak adanya Pegawai yang berlatang belakang jurusan Perpustakaan sehingga para Pegawai hanya melaksanakan tugas berdasarkan pengalaman dan arahan dari pimpinan, dan keterbatasan sumber buku sehingga sulit membuat perencanaan tentang jumlah buku yang di butuhkan dikaitkan dengan target pengadaan buku.

Kendala pada aspek pengorganisasian juga sangat terkait dengan sumber daya manusia, yaitu terbatasnya jumlah Pegawai, sebagaimana dikemukakan oleh SA (Kepala Perpustakaan, wawancara 12 November 2012) bahwa “kendala yang dihadapi dalam pengorganisasian yaitu pegawainya belum lengkap sesuai dengan unit kerja atau bagian yang ada, dan luas ruangan Perpustakaan yang sangat terbatas”. Hal ini berarti bahwa kendala yang dihadapi dalam pengorganisasian Perpustakaan Sekolah, yaitu berkaitan dengan jumlah pegawai yang terbatas dibandingkan dengan kebutuhan, karena jumlah Pegawai yang mengelolah Perpustakaan Sekolah berjumlah 4 orang, terdiri atas kepala Perpustakaan, kepala bagian pelayanan, pemeliharaan, dan pengadaan.

Selain kendala diatas, aspek lainnya yang juga menjadi kendala dalam penggerakkan pegawai adalah latar belakang pendidikan para pegawai yang tidak berasal dari jurusan Perpustakaan sehingga pengetahuan dasar tentang Perpustakaan Sekolah tidak dimiliki. Sementara kendala dalam investarisasi buku, dikemukakan oleh SS (Kepala Urusan Pemeliharaan, wawancara 15 November 2012) bahwa:

Buku diinvestarisasi masih dicatat dalam bentuk buku atau belum menggunakan komputer, sedangkan pengklasifikasian buku biasanya siswa mencampur adukkan jenis buku di lemari sehingga penyusunan buku juga kelihatan kurang rapi. Bahkan ada siswa yang merobek buku dan mengambil bagiannya sehingga buku tidak utuh lagi.

Kendala lainnya dalam hal pengawasan dikemukakan oleh SA (Kepala Perpustakaan, wawancara 12 November 2012) yaitu: “terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan, terbatasnya jumlah pegawai, dan pegawai yang berlatar belakang pendidikan Berbagai pernyataan diatas menunjukkan adanya berbagai kendala pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai. Kendala tersebut berkaitan dengan berbagai aspek, meliputi: aspek sumber daya manusia serta sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah. Kendala yang berkaitan dengan aspek sumber daya manusia,meliputi: keterbatasan jumlah pegawai, tidak adanya pegawai yang berlatar belakang pendidikan jurusan Perpustakaan sehingga para pegawai dalam melaksanakan tugas hanya berdasarkan arahan dari pimpinan dan berdasarkan pengalaman. Selain itu kendala lainnya berupa keterbatasan buku-buku dan sumber belajar, adanya santri yang kurang disiplin dalam meminjam buku atau kurang tertib saat membaca di Perpustakaan Sekolah, dan belum ada buku panduan atau pedoman untuk buat katalog, dan tidak ada komputer yang mendukung kegiatan pengelolah di Perpustakaan Sekolah. Selain itu, luas ruangan juga sangat terbatas sehingga kurang mampu menampung para pembaca yang masuk ke Perpustakaan Sekolah.

1. **Pembahasan**

 Perpustakaan Sekolah merupakan sumber belajar dan sumber informasi bagi siswa pada SMA Negeri I Kabupaten Sinjai. Oleh karena itu, pengelolaan Perpustakaan Sekolah menjadi sangat penting diperhatikan oleh para pengelolah Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan Sekolah harus dikelolah secara profesional, meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan dalam menunjang kegiatan operasional Perpustakaan Sekolah untuk menunjang kegiatan belajar Siswa.

Pengelolaan perpustakaan sekolah pada SMA Negeri I Kabupaten Sinjai. ditinjau dari aspek perencanaan, yaitu: dilakukan perencanaan dengan membuat inventarisasi keadaan buku dan sarana dan prasarana untuk mengetahui keadaan buku-buku yang dimiliki Perpustakaan Sekolah. Berdasarkan inventaris tersebut, maka menjadi dasar dalam menyusun kebutuhan pengadaan yang pelaksanaannya pada akhir tahun ajaran baru atau awal tahun ajaran baru. Pengadaan buku Perpustakaan Sekolah diperoleh dari siswa khususya kelas III yang akan menamatkan pendidikan atau kelas I dan II yang sifatnya sukarela. Selain itu, pengadaan buku juga diperoleh dari dana BOS, proyek buku pusat jakarta, Dinas pendidikan, dan Departemen Agama. Jadi, sumber buku-buku di Perpustakaan Sekolah dari berbagai sumber, tetapi jumlahnya masih terbatas. Demikian pula pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah juga dilakukan, tetapi hal tersebut hanya dapat diperoleh dari pihak Sekolah sehingga sama sekali tidak ada bantuan dari pihak luar Sekolah.

Pengelolaan Perpustakaan pada SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai ditinjau dari aspek pengorganisasian, yaitu dengan melakukan pembagian tugas berdasarkan struktur organisasi, dan setiap bagian memiliki keterkaitan dalam memberikan pelayanan Perpustakaan. Jumlah pegawai Perpustakaan Sekolah sebanyak 3 orang, terdiri atas 1 Kepala Perpustakaan, dan 3 orang Kepala urusan, berupa: urusan pelayanan, dan urusan pemeliharaan serta pengadaan. Ketiga Kepala Urusan dalam Perpustakaan Sekolah tersebut saling bekerjasama dan berkomunikasi dalam memberikan pelayanan kepada para pembaca walaupun dengan bidang tugas yang berbeda.

 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah ditinjau dari aspek penggerakkan meliputi: kegiatan inventarisasi bahan pustaka, katalogisasi, penyusunan buku, pemeliharaan buku, serta pelayanan sirkulasi. Sedangkan kegiatan pengawasan dilakukan oleh kepala Perpustakaan terhadap kinerja pegawai serta penggunaan buku dan sarana-prasarana dan dibawah pengawasan Kepala Sekolah selaku penanggung jawab Perpustakaan Sekolah.

Perpustakaan SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai. masih menghadapi kendala pelaksanaan pengelolaannya. Kendala tersebut dapat diklasifikasikan atas dua bagian, yaitu: aspek sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. Keterbatasan sumber daya manusia, meliputi: keterbatasan jumlah pegawai, tidak adanya pegawai yang berlatar belakang pendidikan jurusan Perpustakaan, dan adanya siswa yang tidak disiplin mengembalikan buku atau kurang disiplin dalam membaca buku di Perpustakaan Sekolah. Sedangkan kendala pada aspek sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah, meliputi: terbatasnya buku-buku atau bahan bacaan dibandingkan kebutuhan para pembaca, belum ada buku panduan membuat katalog, tidak ada komputer di Perpustakaan Sekolah yang dapat memudahkan dalam membuat katalog buku, dan terbatasnya luas ruangan Perpustakaan Sekolah menampung buku-buku atau tempat para pembaca.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai implementasi pengelolaan perpustakaan SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai, maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai, meliputi: a). perencanaan dengan membuat inventarisasi keadaan buku tentang sarana dan prasarana serta kebutuhan pengadaan yang dilakukan pada akhir Tahun ajaran atau awal Tahun ajaran. Pengadaan buku di peroleh dari Siswa, dana BOS, proyek buku pusat Jakarta, Dinas Pendidikan, Departemem Agama, sedangkan sarana dan prasarana di peroleh dari pihak Sekolah, b). pengorganisasian dengan melakukan pembagian tugas berdasarkan stuktur organisasi, dan setiap bagian memiliki keterkaitan dalam memberikan pelayanan Perpustakaan, c). penggerakkan meliputi kegiatan inventarisasi bahan pustaka, katalogisasi, penyusunan buku, serta pelayanan sirkulasi, dan d). pengawasan dilakukan oleh Kepala Perpustakaan terhadap kinerja pegawai sebagai pengguna buku sarana dan prasarana dan di bawah pengawasan Kepala Sekolah selaku penanggung jawab Perpustakaan Sekolah.
2. Kendala-kendala dalam pengelolaan Perpustakaan Sekolah, berupa: a) aspek sumber daya Manusia meliputi: keterbatasan jumlah Pegawai, tidak adanya Pegawai berlatar belakang Pendidikan Jurusan Perpustakaan, dan adanya siswa yang tidak disiplin dalam membaca buku di Perpustakaan Sekolah, dan b). aspek sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah meliputi: terbatasnya buku-buku atau bahan bacaan, belum ada buku panduan membuat katalog, tidak ada Komputer, di Perpustakaan Sekolah, dan terbatasnya luas ruangan Perpustakaan Sekolah.
3. **Saran**

 Sehubungan kesimpulan di atas, maka diajukan saran sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah hendaknya berupaya membantu Perpustakaan Sekolah dari segi pengadaan koleksi pustaka serta sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan Perpustakaan untuk menunjang aktivitas belajar siswa, baik melalui pengadaan oleh pihak Sekolah maupun bantuan dari pihak Sekolah maupun bantuan dari luar, seperti: Perpustakaan dalam pelatihan Perpustakaan untuk mengembangkan pegawai dalam mengelola Perpustakaan Sekolah.
2. Pegawai Perpustakaan hendaknya berupaya mengembangkan kemampuannya dalam mengelola Perpustakaan Sekolah, seperti mengikuti pelatihan dan menata bahan pustaka serta sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan minat baca siswa.

**DAFTAR PUSTAKA**

 Abimayu, S. Dan Sulaiman Samad, S. 2003. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Makassar: FIP UNM.

 Adam, A.E, Matturungeng, A. dan Samiun, S. 2001. *Pengelolaan Kelas*. Diktat. Makassar: FIP UNM.

Amri, AL, M. dkk. 2012. *Pedoman penulisan skripsi program S-1*. Makassar: FIP UNM.

Ali, M. 1990. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Modern.* Jakarta: Pustaka Amani.

Arifin, A. 1998. *Publik Relations (PUREL).* Jakarta: UVRI.

Bafadal, I. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta: Bumi Aksara.

Depdikbud. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* Jakarta: Balai Pustaka.

Djamarah, S.B. 2002. *Psikologi Belajar.* Jakarta: Rineka Cipta.

Fattah, N. 1996. *Landasan Manajemen Pendidikan.* Bandung: Rosdakarya.

Hasibuan, M. 1996. *Organisasi dan Motivasi.* Jakarta: Bumi Aksara.

Iftitaarika, 2010. Manajemen Layanan Khusus Dalam Manajemen Pendidikan. Diakses dari **(**(http://iftitaarika.Wordpress.com/2010/04/01/manajemen-layanan-khusus-dalam-manajemen-pendidikan/. Tgl. 26 Agustus2012.

Lasa, Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah.* Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

Mariadinata, H. S. 1990. *Dokumentasi dan Perpustakaan.* Bandung: Armico

Powerdarmita, w.j.s 2001. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka

Siagian, S.P. 1997. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.

Siswanto, B. 1990. *Manajemen modern*. Bandung: Sinar Baru

Slameto. 2003. *Belajar dan factor-faktor yang mempengaruhinya*. Jakarta: Djambatan.

Sumantri, M. T. 2002. *Panduan penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Supriyadi. 1982. *Pengantar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Malang: Tanpa Penerbit.

Sutardi. 1988*. Pokok-pokok Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.

Terry, G. R. 1999. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional Beserta Penjelasannya*. Bandung: Citra Umbara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 *tentang perpustakaan*.

Lampiran 1. Kisi – kisi Pedoman Wawancara

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fokus Penelitian | Indikator | Aspek | Informan (No. item pertanyaan) |
| Kep. Pepust | Urusan Pengad. | Urusan Pemelih | Urusan Pelayan |
| Pengelolaan perpustakaan | Perencanaan | * pengadaan buku/

sumber belajar* Pengadaan sarana

 dan prasarana* Kendala-kendala
 | 123 | 123 | 1 |  |
| Pengorganisasian | * Pembagian tugas

Unit kerja* Koordinasi antar

Unit kerja* Kendala-kendala
 | 456 |  4 |  |  |
| Penggerakkan | * Inventarisasi

Bahan pustaka* Klasifikasi/

Katalogisasi* Menyusun buku-

buku* Pemeliharaaan
* Pelayanan

sirkulasi* Kendala-kendala
 | 7 |  | 23,456 7 | 1,2,3,45 |
| Penilaian/Pengawasan | * Kinerja petugas
* Penggunaan

buku-buku* Kendala-kendala
 | 89 10 |  |  |  |

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Sekolah : SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai

Informan : Kepala Perpustakaan

Tgl.Wawancara : ……………………

Tempat Wawancara : ……………………

1. Bagaimanakah proses pengadaan buku-buku atau sumber belajar lainnya dalam Perpustakaan Sekolah, dan kapan sajakah diadakan pengadaan buku-buku dan sumber belajar lainnya?
2. Bagaimanakah proses pengadaan sarana dan prasarana belajar Perpustakaan Sekolah, dan kapan sajakah diadakan pengadaan sarana dan sarana belajar Perpustakaan Sekolah?
3. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam perencanaa pada pengelolaan Perpustakaan Sekolah?
4. Bagaimakah cara pembagian tugas pada setiap unit di Perpustakaan Sekolah?
5. Bagaimanakah koodinasi antar unit kerja di Perpustakaan Sekolah?
6. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam pengorganisasian pada pengelolaan Perpustakaan?
7. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam penggerakkan pegawai pada pengelolaan Perpustakaan Sekolah?
8. Bagaimanakah kinerja pegawai Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya?

PEDOMAN WAWANCARA

Sekolah : SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai

Informan : Kepala urusan pengadaan

Tgl. Wawancara : ……………………..

Tempat Wawancara : ……………………..

1. Bagaimanakah proses pengadaan sarana dan prasarana belajar Perpustakaan Sekolah, kapan sajakah diadakan pengadaan buku-buku dan sumber belajar lainnya?
2. Bagaimanakah proses pengadaan sarana dan prasarana belajar Perpustakaan Sekolah, dan kapan sajakah diadakan pengadaan sarana dan prasarana belajar Perpustakaan Sekolah?
3. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam perencanaan pada pengelolaan Perpustakaan Sekolah?
4. Apa sajakah peran Bapak/Ibu dalam membantu Kepala Perpustakaan Sekolah dan unit kerja lainnya dalam pengelolaan Perpustakaan sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA

Sekolah : SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai

Informan : Kepala Urusan Pemeliharaan

Tgl. Wawancara : …………………………

Tempat Wawancara : …………………………

1. Dari mana saja sumber bahan pustaka Perpustakaan Sekolah?
2. Bagaimanakah cara melakukan invantaris bahan pustaka, dan kapan inventaris bahan pustaka Perpustakaan Sekolah?
3. Bagaimanakah cara pengklasifikasian bahan pustaka Perpustakaan Sekolah?
4. Bagaimanakah cara pemberian katalogisasi bahan pustaka Perpustakaan Sekolah?
5. Bagaimanakah cara penyusunan buku-buku Perpustakaan Sekolah?
6. Bagaimana cara pemeliharaan bahan pustaka dan perlengkapan Perpustakaan Sekolah lainnya?
7. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam inventarisasi buku, pengklasifikasian buku, katalogisasi, penyusunan buku, dan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA

Sekolah : SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai

Informan : Kepala Urusan Pelayanan

Tgl. Wawancara : ………………………

Tempat wawancara : ………………………

1. Bagaimanakah cara pembaca memperoleh buku atau bacaan lainnya untuk dibaca di Perpustakaan Sekolah?
2. Bagaimanakah proses peminjaman buku atau bahan pustaka lainnya dan syarat-syarat peminjaman?
3. Bagaimana proses pengembalian buku dan syarat-syaratnya?
4. Bagaimanakah bentuk pemberian informasi kepada para pembaca tentang koleksi pustaka yang dimiliki Perpustakaan Sekolah atau dalam hal membantu pembaca mencarikan sumber pustaka yang dibutuhkan?
5. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Bapak/Ibu dalam unit pelayanan pembaca?

Lampiran 3. Hasil wawancara

HASIL WAWANCARA

Sekolah : SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai

Informan : Sofyan. Amin, S.pd. (Kepala Perpustakaan)

Tgl. Wawancara : 12 November 2012

Tempat Wawancara : Perpustakaan

1. Bagaimanakah proses pengadaan buku-buku atau sumber belajar lainnya dalam Perpustakaan Sekolah, dan kapan sajakah diadakan pengadaan buku-buku dan sumber belajarnya?

Jawab:

Prosesnya yaitu bagi siswa kelas III yang akan tamat diwajibkan menyumbang buku dan pembelian buku dari dana BOS dan sumbangan dari Diknas. Pengadaan buku dan sumber belajar lainnya dibiasakan diadakan sebelum tahun ajaran baru dan sesudahnya.

1. Bagaimanakah proses pengadaan sarana dan prasarana belajar Perpustakaan Sekolah, dan kapan sajakah diadakan pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Prosesnya yaitu mengajukan laporan tentang kebutuhan di Perpustakaan kepada kepala Sekolah dan Ibu pimpinan di bagian sarana dan prasarana. Ini biasanya diadakan pada saat kita butuhkan yakni sebelum dan sesudah tahun ajaran baru.

1. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam perencanaan pada pengelolaan Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Belum ada buku panduan atau pedoman untuk buat katalog, belum ada komputer di Perpustakaan, belum ada tenaga kerja atau pengelola professional dibidang Perpustakaan, dan pengunjung (Siswa) tata tertib secara maksimal.

1. Bagaimanakah cara pembagian tugas pada setiap unit di Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Caranya yaitu untuk bagian pelayanan sebagai bahan teknis yang menangani masalah peminjaman dan pengembalian buku, sedangkan bagian pemeliharaan menangani masalah pembukuan termasuk buku induk, buku tamu, buku pengunjung, buku kegiatan, dan lain-lain, sedangkan bagian urusan pengadaan menangani pengadaan berbagai sumber belajar sarana dan prasarana Perpustakaan Sekolah.

1. Bagaimanakah koordinasi antar unit kerja di Perpustakaan Sekolah?

Jawab: Koordinasinya sangat baik dan selalu terjalin komunikasi dengan baik. Apabila ada satu pengelola yang tidak berkesempatan masuk, maka diganti oleh petugas atau pengelola yang lain.

1. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam pengorganisasian pada pengelolaan Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

 Pegawainya belum lengkap sesuai dengan unit kerja atau bagian yang ada, dan luas ruangan Perpustakaan yang sangat terbatas.

1. Kendala-kendala apakah yang di hadapi dalam penggerakkan pegawai pada pengelolaan Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Tidak adanya dasar pengetahan tentang Pengelolaan Perpustakaan.

1. Bagaimanakah kinerja para pegawai Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya?

Jawab:

Cukup baik, karena para petugas melaksanakan tugas berdasarkan pengalaman, dan senantiasa meminta masukan dari kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas.

HASIL WAWANCARA

Sekolah : SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai

Informan : A. Khadija, S.Pd (Kepala Urusan Pengadaan)

Tgl. Wawancara : 13 November 2012

Tempat Wawancara : Ruangan Perpustakaan

1. Bagaimanakah proses pengadaan buku-buku atau sumber belajar lainnya dalam Perpustakaan Sekolah, dan kapan sajakah di adakan pengadaan buku-buku dan sumber lainnya?

Jawab:

Prosesnya yaitu siswa diwajibkan menyumbang buku Perpustakaan, khususnya kepada siswa kelas III, memperoleh bantuan dari dana BOS untuk beli buku dan referensi, serta sumbangan dari Dinas. Bahkan siswa kelas I dan II juga diberikan kesempatan untuk menyumbang secara sukarela.

1. Bagaimanakah proses pengadaan sarana dan prasarana belajar Perpustakaan Sekolah, dan kapan sajakah diadakan pengadaan sarana dan prasarana belajar Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Prosesnya yaitu mengajukan laporan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan kepada Kepala Sekolah dan dilakukan sesuai kebutuhan yang biasanya dilakukan sesudah tahun ajaran.

1. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam perencanaan pada pengelolaan Perpustakaan Sekolah, khususnya pengadaan buku-buku atau sumber belajar?

Jawab:

Terbatasnya buku sumber karena lebih banyak berharap dari Siswa yang akan tamat, sementara dari Siswa kelas I dan kelas II yang sifatnya sumbangan sukarela jumlahnya sangat terbatas. Masih banyak buku yang dibutuhkan seperti buku umum dan kamus, buku Pendidikan Agama Islam, Koran juga masih kurang.

1. Apa sajakah peran Ibu dalam membantu Kepala Perpustakaan Sekolah dan unit kerja lainnya dalam pengelolaan Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Mengingatkan Siswa dalam meminjam buku agar dikembalikan tepat waktu agar buku-buku di Perpustakaan tetap tersedia walaupun jumlahnya terbatas, dan memberi masukan-masukan kepada Kepala Perpustakaan demi pengembangan Perpustakaan Sekolah.

HASIL WAWANCARA

Sekolah : SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai

Informal : Sitti. Sahruni, S.Pd. (Kepala Urusan Pemeliharaan)

Tgl. Wawancara : 15 November 2012

Tempat Wawancara : Ruangan Perpustakaan

1. Dari mana sajakah sumber bahan Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

 Sumbangan dari Dinas, dana BOS, Siswa, Depag, dan sumbangan dari proyek buku pusat Jakarta.

1. Bagaimanakah cara melakukan inventarisasi bahan pustaka, dan kapan dilakukan inventarisasi bahan pustaka Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

 Caranya dicatat melakukan buku induk Perpustakaan dan diberi label dan stempel Perpustakaan dan ini biasanya dilakukan pada saat barang atau bahan pustaka ada di tempat atau bahan pustaka perpustakaan telah kami terima dengan baik.

1. Bagaimanakah cara pengklasifikasian bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

 Caranya dicatat dan diberi label berdasarkan jenis buku dan disusun dengan rapi dalam lemari atau rak buku yang telah disiapkan.

1. Bagaimanakah cara pemberian katalogisasi bahan pustaka Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Buku-buku yang masuk atau yang telah diterima pengelola akan dibuatkan katalog sesuai dengan jenis buku. Ini biasanya kami mendapatkan hambatan karena ada buku tidak diketahui nomor katalognya, sementara buku pedoman katalogisasi belum kami punya. Setelah itu, kartu katalog yang telah dibuat dimasukkan kedalam laci atau lemari katalog sesuai dengan susunan atau urutan abjad.

1. Bagaimana cara penyusunan buku-buku Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Buku-buku Perpustakaan yang sudah diinventarisasi dengan label dan stempel, maka disusunlah dalam rak atau lemari buku yang telah disediakan dan disusun berdasarkan judul buku sehingga tidak tercampur.

1. Bagaimana cara pemeliharaan bahan pustaka dan perlengkapan Perpustakaan Sekolah lainnya?

Jawab:

Cara pemeliharaan bahan pustaka dan perlengkapan Perpustakaan adalah dibersihkan setiap hari, buku yang rusak diperbaiki. Sedangkan buku yang rusak berat dimusnahkan dan alat yang sudah dipakai disimpan kembali.

1. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam inventarisasi buku, pengklasifikasian buku, katalogisasi, penyusunan buku, dan pemeliharaan bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah?

Jawab :

Buku inventarisasi masih dicatat dalam bentuk buku atau belum menggunakan komputer, sedangkan pengklasifikasian buku, Siswa biasanya mencampur adukkan jenis buku dilemari sehingga penyusunan buku juga kelihatan kurang rapi. Bahkan ada Siswa yang merobek buku dan mengambil bagiannya sehingga buku tidak utuh lagi.

HASIL WAWANCARA

Sekolah : SMA Negeri I Bikeru Kabupaten Sinjai

Informan : Marliah,S.Pd. (Kepala Urusan Pelayanan)

Tgl. Wawancara : 17 November 2012

Tempat Wawancara : Ruangan Perpustakaan

1. Bagaimanakah cara pembaca memperoleh buku atau bahan bacaan lainnya untuk dibaca di Perpustakaan Sekolah?

Jawab:

Siswa saat masuk Perpustakaan Sekolah terlebih dahulu mengisi buku tamu, kemudian langsung mencari buku yang diinginkan atau melihat katalog buku untuk memudahkan mencari buku, kemudian mengamnbil sendiri dan membacanya. Akan tetapi apabila buku yang dicari tidak ada, maka dapat bertanya kepada pengelola yang bertugas pada hari itu.

1. Bagaimana proses peminjaman buku atau bahan pustaka lainnya dan syarat-syarat peminjaman?

Jawab:

Siswa yang ingin meminjam buku harus memperlihatkan buku yang ingin dipinjam disertai dengan kartu anggota Perpustakaan yang diperlihatkan dan dicatat, sekaligus menyimpannya di Perpustakaan Sekolah. Buku yang dipinjam maksimal 2 buku dan dikembalikan sesuai waktu yang ditetapkan yaitu 2 hari. Apabila terlambat, maka dikenakan sanksi seperti denda.

1. Bagaimana proses pengembalian buku dan syarat-syaratnya?

Jawab:

Buku yang dikembalikan oleh santri disetor kebagian pelayanan kemudian dicatat pengembalian, diperiksa buku tersebut apakah masih utuh atau rusak dan tidak boleh diwakili. Apabila melebihi waktu yang ditetapkan dan disyaratkan membayar denda, maka semuanya ditulis dalam buku peminjaman.

1. Bagaimanakah bentuk pemberian informasi kepada para pembaca tentang koleksi pustaka yang dimiliki dan tidak dimiliki Perpustakaan Sekolah atau dalam hal membantu pembaca mencarikan sumber pustaka yang dibutuhkan?

Jawab:

 Informasi semacam ini sama sekali belum dimiliki Perpustakaan Sekolah sehingga Siswa hanya mencari di rak atau lemari buku sehingga masih sulit bagi Siswa untuk mengetahui buku-buku yang tersedia atau tidak tersedia di Perpustakaan Sekolah sesuai kebutuhan.

1. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Ibu dalam unit pelayanan pembaca?

Jawab:

Siswa kurang disiplin dalam menyimpan buku di tempatnya atau kurang rapi, bahkan ada siswa kurang disiplin dalam meminjam buku karena tidak dikembalikan secara tepat waktu, adanya Siswa yang merobek lembaran tertentu, serta tidak menjaga keamanan dan kebersihan ruangan perpustakaan.

STRUKTUR ORGANISASI

PERPUSTAKAAN

SMA NEGERI 1 BIKERU KABUPATEN SINJAI

KEPALA SEKOLAH

Drs. Ali Musa

KEPALA PERPUSTAKAAN

Sofyan Amin, S.Pd

BAGIAN. PENGADAAN

1. Khadija, S.Pd

KEPALA PEMELIHARAAN

Sitti. Sahruni, S.Pd

KEPALA PELAYANAN

Marliah, S.Pd

ANGGOTA

GURU/SISWA

**Dokumentasi Penelitian**

****

Sekolah Tampak Depan SMA Negeri 1 Bikeru

****

Perpustakaan

****

Tampak Depan Perpustakaan

****

Pemeriksaan Buku

**RIWAYAT HIDUP**

MUSDALIFAH, Lahir di Ambon pada tanggal 12 April 1987, Lahir sebagai anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Ayahanda Massaniga dan Ibunda Dg. Bau. Penulis mulai memasuki jenjang Pendidikan di SD Negeri 231 Balang-pesoang pada tahun 1995-2001. Kemudian melanjutkan pendidikannya di SMP Negeri I Bikeru pada tahun 2001-2004. Dan melanjutkan lagi di SMA Negeri I Bikeru pada tahun 2004-2007. Pada tahun yang sama (2004) penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi, dan masuk di jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar (UNM) Program Strata Satu (SI).