



SKRIPSI

**STUDI MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3
GOWA KABUPATEN GOWA**

SUNARTI

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2018**



**STUDI MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3
GOWA KABUPATEN GOWA**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi Sebagai Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan
Strata satu Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Oleh:
SUNARTI
1343040004

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2018**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini :

Nama : Sunarti

NIM : 1343040004

Jurusan/Program Studi : Administrasi Pendidikan

Judul Skripsi : Studi Manajemen Pelayanan Perpustakaan Di SMK
Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambilan alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Makassar, Maret 2018

Yang Membuat Pernyataan

Sunarti
Nim.1343040004

MOTTO

**Kegagalan hanya akan terjadi jika kita menyerah
(Sunarti 2018)**

Barang siapa menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu maka Allah akan
memudahkan baginya jalan menuju surga
(HR. Muslim)

Kuperuntukkan karya ini sebagai Ungkapan terima kasih kepada yang mulia
kedua orang tuaku, saudaraku dan keluarga besar yang selalu memberi motivasi dan
mendukung setiap langkahku.

Terimakasih.

ABSTRAK

SUNARTI, 2018. Studi Manajemen Pelayanan Perpustakaan Di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa. Skripsi, dibimbing oleh, Prof. Dr. H. Ismail Tolla, M.Pd. Dan Dr. Wahira, M.Pd. Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang pelayanan perpustakaan di sekolah SMK Negeri 3 gowa kabupaten Gowa. Fokus dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah gambaran umum pelayanan perpustakaan di SMKN 3 Gowa Kabupaten Gowa yang meliputi (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan teknis? Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran pelayanan perpustakaan sekolah di SMKN 3 Gowa Kabupaten Gowa yang meliputi (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan teknis. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif dengan jenis kualitatif. Prosedur pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi. Subyek dalam penelitian ini adalah 5 Orang, yang terdiri dari berbagai sumber (pustakawan dan siswa). Analisis data dilakukan dengan interaktif dan dilakukan secara terus menerus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah SMKN 3 Gowa Kabupaten Gowa berjalan sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan sekolah. Yang menjadi kendala dalam pelayanan adalah belum disediakannya fasilitas internet untuk mempermudah petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Yang dimana pelayanan perpustakaan terdiri dari dua jenis yaitu pelayanan Sirkulasi yang mencakup tentang kegiatan yang bersifat langsung dengan pengguna perpustakaan dan pelayanan teknis adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyajian bahan pustaka kepada pemustaka seperti kegiatan pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka, layanan teknis perpustakaan merupakan layanan yang tidak berhubungan langsung dengan pembaca.

Kata Kunci :Pelayanan Perpustakaan Sekolah

PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT pencipta alam semesta atas limpahan Rahmat, Karunia dan kekuatan yang dianugerahkan kepada penulis. Setiap nikmat waktu, pikiran dan tenaga yang tiada terukur yang diberikan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dari waktu yang telah di targetkan sebelumnya. Shalawat dan Salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan dan tauladan kita, baginda Rasulullah Muhammad SAW.

Sebagai seorang hamba yang berkemampuan terbatas dan tidak lepas dari dosa, tidak sedikit kendala yang dialami oleh penulis dalam penyusunan skripsi ini. Berkat pertolongan Allah SWT dan berbagai pihak yang telah banyak membantu baik secara moril maupun materil serta motivasinya langsung maupun tidak langsung sehingga kendala tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ayahanda saya Hanapi Daeng Sikki dan Ibunda saya Sitti Maria Daeng Kilo atas segala doa, cinta, kasih sayang, didikan kepercayaan dan pengorbanan untuk Penulis. Tak lupa pula penulis memberikan penghormatan dan penghargaan kepada Prof. Dr. H. Ismail Tolla, M.Pd selaku Pembimbing I dan Dr. Wahira, M.Pd. selaku pembimbing II, semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan HidayahNya sepanjang hidupnya, Amin.

Demikian pula segala bantuan yang penulis peroleh dari segenap pihak selama di bangku perkuliahan sehingga penulis merasa sangat bersyukur dan mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M.Tp selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Perguruan Tinggi yang dipimpin yaitu Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdullah Sinring, M.Pd. selaku Dekan FIP UNM yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan yang dipimpinnya.
3. Dr. Abdul Saman, M.Si, Kons (PD I), Drs. Muslimin, M.Ed (PD II), Dr. Pattaufi, M.Si (PD III) dan Dr. Parwoto, M.Pd (PD IV) yang telah memberikan layanan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan.
4. Dr. H. Ansar, M.Si selaku ketua jurusan, Dr. Wahira, M.Pd selaku sekretaris jurusan dan Dr. Ed. Faridah, S.T., M.Sc, selaku ketua Lab Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang telah banyak membimbing dan memberikan banyak ilmu dan masukan bagi penulis.
5. Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang telah banyak memberikan ilmu yang berguna bagi penulis.
6. Keluarga besar Administrasi Pendidikan Angkatan 2013 yang memberi motivasi dan berjuang bersama-sama selama menjalani pendidikan. Terimakasih telah menemani penulis dengan menjadi sahabat dan saudara terbaik.

7. Ucapan terima kasih yang begitu mendalam kepada Ayahanda Hanapi Daeng Sikki dan Ibunda Sitti maria Daeng Kilo, yang telah merawat dan membesarkan penulis dengan susah payah dan ketulusannya mencurahkan cinta, kasih sayang dan perhatiannya disertai dengan iringan do'a sehingga saya dapat menyelesaikan studi ini. Semoga saya dapat membalas jerih payahmu selama ini demi membimbing saya menjadi seorang manusia yang berguna.
8. Kepala sekolah, guru-guru dan peserta didik serta masyarakat sekitar sekolah SMKN 3 Gowa Kabupaten Gowa yang telah berkenan menerima dan memberikan sedikit waktunya untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitian ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan informasi bagi pembaca, dan semoga kebaikan dan keikhlasan serta bantuan dari semua pihak bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Amin.

Makassar, Maret 2018

Sunarti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
MOTO DAN PERUNTUKAN	v
ABSTRAK	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEP	9
A. Kajian Pustaka	9
1. Pengertian Manajemen	9
2. Perpustakaan Sekolah	14

3. Layanan Perpustakaan Sekolah	27
4. Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah	29
B. Kerangka Konsep	46
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	47
B. Deskripsi Fokus	47
C. Kehadiran Peneliti	51
D. Lokasi Penelitian	51
E. Sumber Data	51
F. Prosedur Pengumpulan Data	52
G. Analisis Data	53
H. Pengecekan Keabsahan Data	43
I. Tahap-Tahap Penelitian	57
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	59
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	59
1. Sejarah Singkat Sekolah	53
2. Keadaan Sekolah	61
B. Hasil Penelitian	63
C. Pembahasan Hasil Penelitian	84

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	92
A. Kesimpulan	92
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	94
LAMPIRAN	89
RIWAYAT HIDUP	128

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
4.1	Keadaan Siswa SMK Negeri 3Gowa Kabupaten Gowa	61
4.2	Keadaan Sarana Dan Prasarana Sekolah	61

DAFTAR GAMBAR

Tabel	Judul	Halaman
2.1	Gambar Kerangka Konsep	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
1.	Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	97
2.	Pedoman Wawancara	98
3.	Pedoman Observasi	102
4.	Lampiran Wawancara dengan Informan	103
5.	Dokumentasi	114
6.	Laporan Bulanan Perpustakaan	122
7.	Persuratan	125
8.	Riwayat Hidup	128

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan sebagai usaha untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, karena melalui pendidikan manusia dapat mengembangkan diri, melestarikan dan memanfaatkan lingkungan guna menjaga kelangsungan hidup yang lebih baik dan meningkatkan taraf kehidupan. Dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa tersebut sebagai mana diamanatkan dalam pembukaan UUD tahun 1945, banyak upaya yang telah dilakukan pemerintah baik penambahan sarana maupun prasarana pendidikan. Untuk mencapai tujuan tersebut dalam pelaksanaannya pendidikan perlu didukung dengan berbagai sarana dan prasarana yang memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Salah satu sarana dan prasarana pendidikan adalah perpustakaan, yang keberadaannya sangat penting untuk menunjang kelancaran belajar, menambah ilmu pengetahuan, meningkatkan kompetensi dan meningkatkan minat baca bagi siswa.

Keberadaan perpustakaan disetiap organisasi sangat diperlukan. Perpustakaan merupakan suatu tempat untuk menyimpan bahan-bahan pustaka yang digunakan untuk menambah atau memenuhi kebutuhan akan informasi. Hanakristina (2013: 27) “Perpustakaan dibagi menjadi empat jenis yaitu perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus”. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetak maupun rekaman untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan sekolah adalah

perpustakaan yang ada dalam lingkungan sekolah, baik sekolah dasar ataupun sekolah lanjutan. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi, baik yang berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademi, perpustakaan sekolah tinggi maupun perpustakaan lembaga penelitian dalam lingkungan perguruan tinggi. Sedangkan perpustakaan khusus merupakan bagian dari suatu badan atau organisasi perdagangan, perindustrian, teknologi, suatu badan pemerintah atau merupakan bagian khusus dari perpustakaan umum yang besar. Dari empat jenis perpustakaan tersebut, perpustakaan sekolah merupakan salah satu perpustakaan yang penting keberadaannya. Berdasarkan hal tersebut maka setiap lembaga sekolah diharapkan mengadakan perpustakaan sekolah di lingkungan sekolah masing-masing guna menunjang proses pendidikan.

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya di tengah-tengah sekolah mampu menyeleksi, menghimpun, mengelola, memelihara, sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya.

Dalam UU No 43 tahun 2007 pasal 23 “tentang perpustakaan sekolah, dinyatakan bahwa setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan”. Hal ini tentu saja bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa

sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokrasi serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Basuki (1991 : 3) menyatakan bahwa “Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”. Bafadal (2008:4) “Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah”.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu gedung atau ruangan bagian dari sekolah yang digunakan untuk menyimpan kumpulan bahan pustaka, baik buku maupun non buku yang tersusun secara sistematis sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu unsur dalam komponen sarana dan prasarana sekolah yang berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, serta sumber informasi bagi guru maupun siswa guna menambah ilmu pengetahuan.

Apabila dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam upaya menambah pengetahuan siswa melalui berbagai informasi serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar.

Sebagai pusat informasi serta sumber belajar bagi siswa, perpustakaan sekolah memiliki beberapa manfaat. Manfaat tersebut antara lain seperti yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2006: 4) sebagai berikut :

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid–murid terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik Membaca
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid–murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid–murid dalam menyelesaikan tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru–guru menemukan sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid–murid, guru dan anggota staf dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan perpustakaan sekolah yaitu agar siswa yang bersekolah di sana mendapatkan tambahan informasi dan juga dapat mengerjakan tugas-tugas dari guru. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar mempunyai peran

sebagai sarana pendidikan atau media pembelajaran yang bersifat teknis edukatif bersama-sama unsur pendidikan yang lain dalam pelaksanaan belajar mengajar.

Peran perpustakaan sangatlah penting bagi dunia pendidikan, sehingga semua pendidikan formal mempunyai perpustakaan. Karena perpustakaan merupakan jantung dunia pendidikan, tidak hanya itu perpustakaan dapat mengajarkan siswa untuk berperan aktif dalam proses belajar dan mampu memberi motivasi kepada siswa. (Pasal 1 UU RI No. 20 th. 2003) dinyatakan bahwa Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa mengatakan bahwa pelayanan perpustakaan belum berjalan dengan efektif dan efisien. Sementara itu, Perpustakaan sekolah sampai sekarang kondisinya masih memprihatinkan, salah satu penyebabnya adalah kurang keterbukaan kepala sekolah dalam mengusulkan sarana-sarana pustakawan sekolah dan kemajuan dunia pendidikan. Sama halnya yang terjadi pada sekolah SMK Negeri 3 Gowa yang masih kurang perhatian kepala sekolah dan pihak majemen sekolah dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Masih kurang dalam aspek teknis artinya keberadaan perpustakaan sekolah saat ini belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana serta sarana dan prasarana.

Dilihat dari sisi pelayanan, perpustakaan masih belum dikelola secara profesional, dari sisi koleksi bahan pustaka, koleksi yang dimiliki masih belum lengkap ragam dan jenisnya sesuai kebutuhan siswa, serta kemampuan pengelola belum sesuai standar. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan menjadikan perpustakaan sekolah tersebut kurang perhatian oleh pihak sekolah. Kurangnya minat baca siswa menjadikan perpustakaan menjadi tak berpenghuni. Terbatasnya sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik, serta kurangnya kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.

Sehubungan dengan permasalahan yang dipaparkan diatas, cukup menjadikan alasan bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian ini yang mencoba mengkaji lebih dalam secara empirik dan ilmiah dengan mengambil judul “Studi Manajemen Pelayanan Perpustakaan Di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka dapat disimpulkan fokus penelitian, yaitu:

1. Bagaimana gambaran pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa?
2. Bagaimana gambaran pelayanan teknis perpustakaan teknis di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa?

C. Tujuan Penelitian

Dalam setiap penelitian pada dasarnya memiliki beberapa tujuan yang hendak dicapai, adapun tujuan yang dicapai dalam penyusunan proposal ini adalah:

1. Untuk mengetahui gambaran pelayanan sirkulasi perpustakaan di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa.
2. Untuk mengetahui gambaran pelayanan teknis perpustakaan di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa.

D. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoretis

1. Bagi lembaga/sekolah Menjadi informasi bagi khasanah ilmu pengetahuan tentang manajemen layanan khusus peserta didik terutama pada layanan perpustakaan
2. Memberikan informasi dan membuka kesempatan bagi semua pihak yang hendak melakukan penelitian lebih lanjut mengenai hasil penelitian ini.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Guru atau pustakawan, dapat dijadikan sebagai pedoman dan bahan acuan dalam pelaksanaan pemanfaatan perpustakaan pada tahun pelajaran yang akan datang
2. Bagi siswa, hasil penelitian ini diharapkan agar siswa mampu memanfaatkan layanan khusus peserta didik yang dimiliki sekolah dengan baik, guna menunjang pembelajaran di sekolah dan sebagai tempat untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya.
3. Bagi peneliti, Dapat dijadikan wadah berpikir ilmiah dan membuka wawasan keilmuan yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan dan memberikan bahan masukan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi perpustakaan sehingga perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. KAJIAN PUSTAKA

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Follet (2000:8), Misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Griffin (2004:34) bahwa :

Manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Kata manajemen mungkin berasal dari bahasa Italia (1561) *maneggiare* yang berarti “mengendalikan,” terutamanya “mengendalikan kuda” yang berasal dari bahasa Latin *manus* yang berarti “tangan”. Kata ini mendapat pengaruh dari bahasa Prancis *manège* yang berarti “kepemilikan kuda” (yang berasal dari Bahasa Inggris yang berarti seni mengendalikan kuda), dimana istilah Inggris ini juga berasal dari bahasa Italia. Bahasa Prancis lalu mengadopsi kata ini dari bahasa Inggris

menjadi *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis, manajemen berarti kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan (Siagian, sebagaimana dikutip Imron, 1985). Manajemen juga berarti segenap perbuatan menggerakkan sekelompok orang atau mengerahkan segala fasilitas dalam suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan (The Liang Gie, sebagaimana dikutip Imron, 1985).

Manajemen dapat juga didefinisikan sebagai “suatu proses sosial, yang direncanakan untuk menjamin kerjasama, partisipasi, intervensi dan keterlibatan orang lain dalam mencapai sasaran tertentu atau yang telah ditetapkan dengan efektif” (Sukiswa, 1986:13). Manajemen sebagai proses sosial, meletakkan bobotnya pada interaksi orang-orang baik orang-orang yang berada di atas maupun di luar lembaga-lembaga formal, atau yang berada di atas maupun di bawah posisi operasional seseorang. Menurut Asmani (2009:70), manajemen diartikan “sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien”.

Adanya suatu proses, yang menunjukkan bahwa ada tahapan-tahapan tertentu yang harus dilakukan jika seseorang melakukan kegiatan manajemen. Adanya penataan, yang berarti bahwa makna dari manajemen sesungguhnya adalah penataan, pengaturan atau pengelolaan. Terdapatnya sumber-sumber potensial yang harus dilibatkan, baik sumber potensial yang bersifat manusiawi maupun yang bersifat non manusiawi. Tetapi, titik tekan pelibatan tersebut lebih banyak ke sumber potensial

yang bersifat manusiawinya. Sebab, terlibat dan tertatanya sumber-sumber potensial yang bersifat manusiawi, akan dengan sendirinya menjadikan tertatanya sumber potensial yang bersifat non manusiawi.

Di dalam manajemen terdapat suatu proses yaitu tahapan-tahapan tertentu. Proses tersebut telah banyak dikedepankan oleh para ahli, meskipun dengan menggunakan berbagai macam label, misalnya fungsi-fungsi manajemen dan abstraksi-abstraksi manajemen. Para pakar manajemen di era sekarang, banyak mengabstraksikan menjadi 4 proses, yaitu *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*. Empat proses ini lazim digambarkan dalam bentuk siklus, karena setelah langkah *controlling*, lazimnya dilanjutkan dengan membuat *planning* baru.

Menurut Sutarno (2006: 29) untuk menyelenggarakan perpustakaan yang berbasis manajemen, terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. Adanya sesuatu yang rasional, berdasarkan, pemikiran, perhitungan, dan analisis yang dapat diuji kebenarannya.
- b. Adanya sesuatu kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan perencanaan, pemikiran dan prediksi ke depan.
- c. Adanya suatu tujuan tertentu yang harus dicapai.
- d. Terpenuhinya suatu kondisi tertentu sebagai persyaratannya.
- e. Tersedianya sumber data manusia yang memadai, sesuai dengan kriteria dan persyaratan atau memenuhi kualifikasi tertentu.
- f. Tersedianya sumber daya perpustakaan yang lain seperti fisik gedung, sarana dan prasarana, sumber finansial, dan sumber informasi

Manajemen merupakan bagian yang paling penting dari ilmu Administrasi, yaitu merupakan inti administrasi. Secara sederhana administrasi ini mengandung pengertian sebagai “suatu proses penyelenggara kegiatan yang dilakukan oleh dua

orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan”. Sementara manajemen merupakan pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya. (Sutarno, 2006).

Dari pernyataan diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan kontrol untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

b. Fungsi Manajemen perpustakaan

Fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan. Fungsi-fungsi manajemen untuk diterapkan di perpustakaan.

Menurut Surtarno (2006) fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat operatif adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang. Perencanaan merupakan proses dan kegiatan pimpinan (manajer) yang terus-menerus. Maksudnya setiap kali timbul sesuatu yang “baru”, baik masalah hal, kondisi, maka perlu dibuat rencana atau diperbaharui rencana yang sudah ada, dalam bentuk suatu keputusan terlebih dahulu. Perencanaan dapat dirumuskan sebagai: (1) aktivitas pengumpulan data dan informasi, beserta pemikiran untuk menentukan apa yang akan dicapai, (2) membuat pasti untuk dicapai atau dijalankan, (3) menentukan dan merumuskan segala apa yang dituntut atau dikendaki oleh organisasi.

b. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain demikian rupa. Pengorganisasian di perpustakaan akan berakhir dengan ketegasan mengenai tiga macam tertib yaitu *pertama*, tertib personal, dalam hal wewenang, tanggung jawab, tugas, kewajiban, dan perannya. *Kedua*, tertib fungsional atau urusan, ruang lingkup dan tempat sendiri-sendiri. *Ketiga*, tertib barang dan setiap waktu diperlukan atau dicek selalu ada. *Keempat*, tertib administrasi, artinya semua kegiatan dicatat, diatur, dan dibukukan secara rapi.

c. Penggerakan

Fungsi manajemen perpustakaan ini merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya. Kepemimpinan yang dijalankan pergerakan ada tiga macam yaitu *pertama*, kepemimpinan organisasi, yang bersifat kaku, karena bertujuan menegakkan tertib dan disiplin organisasi. *Kedua*, kepemimpinan personal, yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan. *Ketiga*, kepemimpinan tim kerja kolektif, yakni kepemimpinan yang merupakan paduan kedua sistem kepemimpinan di atas kelompok teknikal.

d. Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilakukan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan (1) suatu pangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan, dan (2) suatu sistem yang membuat kesalaha-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas.

2. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian perpustakaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kata perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti: (1) kitab, buku, (2) buku primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awalan per- dan akhiran -an, menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti: (1) tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya, (2) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dibicarakan.

Perpustakaan dilengkapi dengan berbagai sarana prasarana, seperti ruangan baca, rak buku, rak majalah, meja, kursi, kartu-kartu katalog, sistem pengelolaan tertentu, dan ditempatkan karyawan atau petugas yang melaksanakan kegiatan perpustakaan agar semuanya berjalan sebagaimana mestinya.

Pengertian perpustakaan menurut beberapa ahli, antara lain: perpustakaan seperti dijelaskan oleh Bafadal (2015: 3) adalah:

suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Perpustakaan sekolah merupakan semua perpustakaan yang ada atau diselenggarakan di sekolah baik itu sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas sampai sekolah lanjutan seperti perguruan tinggi. Perpustakaan sekolah berguna untuk menunjang proses belajar baik itu siswa yang berada di sekolah dasar atau sekolah lanjutan. Sebagian besar buku perpustakaan sekolah terdiri dari koleksi buku-buku pelajaran atau bacaan yang dapat menunjang proses pembelajaran.

Menurut Yusuf (2013: 1) bahwa perpustakaan

mempunyai arti sebagai suatu tempat didalamnya terdapat kegiatan pengumpulan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan yaitu untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan seperti menanamkan atau membina minat anak untuk manarik minat dalam membaca. Perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting bagi pendidikan.

Menurut Sutarno (2006: 40) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah:

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Penanggung jawab perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolanya biasanya adalah guru atau guru-guru dan pegawai

yang ditugaskan. Pembinaan dan pengembangan yang meliputi koleksi, sarana prasarana, prabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan tanggung jawab sekolah. Pemakaiannya adalah para pelajar dan guru-guru. Tugas pokoknya perpustakaan sekolah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu perpustakaan tambahan yang lain.

Ahli lainya itu menyatakan Suwarno (2015: 11) “Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanannya”. Apabila ditinjau dari sudut tujuan, fungsi serta pemakainya, maka secara garis besar ada lima jenis perpustakaan menurut Bafadal (2015) yaitu (1) Perpustakaan Nasional, (2) Perpustakaan Umum, (3) Perpustakaan Khusus, (4) Perpustakaan Perguruan Tinggi, (5) Perpustakaan Sekolah.

Good dalam Bafadal (2015: 4) menyatakan bahwa “Perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru”. Supriyadi (1982) dalam Bafadal (2015: 4) mengemukakan “Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar-mengajar di lembaga pendidikan formal.”

Manajemen perpustakaan didefinisikan oleh Sugiono, (2006: 23) yang mengatakan bahwa Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi.

Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar untuk asas kebenaran yang menjadi popok dasar berfikir manajemen.

Dari beberapa pendapat di atas maka penulis menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu tempat yang menyediakan bahan bacaan bagi masyarakat sekolah khususnya guru dan siswa.

b. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 3 berbunyi “Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepadapemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa”. Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi yang memiliki tujuan sebagai sarana penunjang pendidikan.

Tujuan perpustakaan sekolah menurut Yusuf (2013: 3) adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi para waktu siswa.

Bafadal (2015: 5) mengemukakan tujuan perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah, sebagai berikut:

- 1) Menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- 2) Memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- 3) Menanamkan kebiasaan belajar mandiri.
- 4) Mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- 7) Memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas sekolah.
- 8) Membantu guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Membantu masyarakat sekolah dalam mengikuti perkembangan IPTEK.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pada tujuan dari perpustakaan sekolah adalah mewujudkan kemandirian para pengguna perpustakaan yang aktif, kreatif, dan mandiri dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi.

c. Fungsi perpustakaan sekolah

Bafadal (2015 : 6) menyebutkan bahwa :

Perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar, karena kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas.

Apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, untuk memperoleh informasi, bahkan ada yang tujuannya hanya untuk mengisi waktu senggang atau sifatnya rekreatif.

Beberapa fungsi perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2009) adalah sebagai berikut.

a. Fungsi Edukatif

Segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

b. Fungsi Informatif

Mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.

c. Fungsi Rekreasi

Fungsi ini bukan merupakan fungsi utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual.

d. Fungsi Riset dan Penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

d. Manfaat perpustakaan sekolah

Kata pemanfaatan berasal dari kata dasar manfaat yang berarti guna, faedah. Dalam Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer (2002 : 928) disebutkan bahwa pemanfaatan memiliki makna “Proses, cara atau perbuatan memanfaatkan.”

Menurut Poerwadarminto (2002 : 125) “Pemanfaatan adalah suatu kegiatan, proses, cara atau perbuatan menjadikan suatu yang ada menjadi bermanfaat”. Istilah pemanfaatan berasal dari kata dasar manfaat yang berarti faedah, yang mendapat imbuhan pe-an yang berarti proses atau perbuatan memanfaatkan.

Menurut Bafadal (2006: 4-5) Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku seperti kaset, CD dan sebagainya, yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Pemanfaatan perpustakaan sekolah erat sekali hubungannya dengan tingkat kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah. Fungsi perpustakaan sekolah pada

dasarnya terdiri dari beberapa fungsi yaitu fungsi informasi, fungsi pendidikan, fungsi kebudayaan, fungsi rekreasi, fungsi penelitian dan fungsi deposit.

Fungsi informasi perpustakaan sekolah ialah perpustakaan sekolah sebagai tempat kumpulan-kumpulan informasi dari bahan tercetak, terekam yang dapat dimanfaatkan oleh siswa sesuai dengan kebutuhannya. Disini perpustakaan sekolah harus mengelola koleksi sebagai sumber informasi dengan baik, sehingga siswa dapat dengan mudah memanfaatkannya. Fungsi pendidikan dari perpustakaan sekolah maksudnya adalah perpustakaan sekolah sebagai sumber kumpulan informasi baik tercetak maupun terekam yang dimanfaatkan sebagai sarana untuk mencapai tujuan pendidikan yaitu mencerdaskan anak bangsa. Perpustakaan sekolah bertugas untuk melayani kebutuhan siswa akan informasi yang dapat menunjang proses pengembangan kemampuan akademik siswa melalui koleksi cetak maupun terekam yang disediakan di perpustakaan sekolah.

Fungsi kebudayaan, yaitu fungsi perpustakaan sekolah sebagai tempat penyedia bahan tercetak maupun terekam yang dapat dimanfaatkan oleh siswa juga melatih sikap dan budaya tanggung jawab dan belajar tentang sistem administratif sejak dini. Sedangkan fungsi rekreasi dari perpustakaan sekolah adalah perpustakaan sekolah dapat digunakan sebagai tempat untuk menyalurkan kegemaran membaca siswa sehingga menimbulkan perasaan senang atau bahagia. Hal ini sangat berguna untuk menyeimbangkan jiwa dan raga.

Secara terinci Bafadal (2006) menyebutkan manfaat perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

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

Menurut Soeatminah dan Marnodi (1991 :6) Manfaat perpustakaan sekolah adalah :

1. Menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
3. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

5. Membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Membantu guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Membantu murid dan guru serta anggota sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dari pernyataan tersebut dapat dilihat bahwa banyak manfaat yang didapat dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah. Tidak hanya untuk siswa, manfaat perpustakaan juga didapat oleh guru dan staf sekolah untuk menemukan sumber-sumber ajar dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Manfaat lain dari perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana bagi para siswa untuk belajar menjadi manusia yang memiliki literasi informasi. Yaitu seseorang yang mampu mengidentifikasi kebutuhan informasinya, belajar mencari dan menemukan sumber-sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhannya, sampai menemukan informasi yang dibutukannya, lalu memanfaatkan informasi tersebut, dan akhirnya mampu mengevaluasi sejauh mana kebutuhan informasinya sudah dapat terpenuhi. Manusia yang sudah memiliki literasi informasi inilah yang akan unggul dalam persaingan di era global dimana kehidupan masyarakat sudah berbasis informasi.

Perpustakaan sekolah memiliki peluang yang lebih besar dalam menciptakan literasi informasi di kalangan para siswa, karena di lingkungan sekolah terdapat peran guru yang akan menjadi pembimbing bagi para siswa, disamping adanya peran dari staf perpustakaan (guru pustakawan) yang akan membantu para siswa.

Dalam proses pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah ada kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan terhadap bahan koleksi, ruang, perabot dan pelayanan secara tepat guna memperlancar pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar. Pemanfaatan perpustakaan sekolah erat sekali hubungannya dengan frekuensi kunjungan siswa meliputi jumlah kunjungan, lama kunjungan dan jenis koleksi yang dibaca merupakan wujud dari pemanfaatan perpustakaan sekolah.

Menurut Milburga (1991:43), “hal-hal yang mendorong tingginya intensitas kunjungan adalah kegiatan mencari literatur yang berhubungan dengan pelajaran, perintah atau tugas dari guru, rekreasi dan mencari informasi ilmu pengetahuan”. Kunjungan sebagai wujud dari upaya pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai mana fungsinya sebagai penyedia sumber informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar.

Berdasarkan dari beberapa pendapat di atas maka penulis menyimpulkan bahwa manfaat perpustakaan adalah sebagai sarana bagi para siswa untuk belajar menjadi manusia yang memiliki literasi informasi.

e. Kebijakan pemerintah tentang perpustakaan

Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan salah satu unit yang berada di sekolah/madrasah yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan proses pembelajaran yang sedang berlangsung. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Bab 1 pasal 1 mengemukakan bahwa “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.”

Berbagai perpustakaan yang digariskan pada UU No. 43/2007 sehingga menjadi jelas bagi seluruh pihak yang paling berwenang dalam menentukan kebijakan bahwa keberadaan perpustakaan harus diperhatikan dengan menyimak Bab IV tentang jenis-jenis perpustakaan, pada pasal 20 mengemukakan bahwa perpustakaan terdiri atas : a. Perpustakaan Nasional, b. Perpustakaan Umum, c. Perpustakaan Sekolah/Madrasah, d. Perpustakaan Perguruan Tinggi, e. Perpustakaan Khusus.

Keberadaan perpustakaan pada lembaga pendidikan harus lebih diprioritaskan untuk diselenggarakan oleh berbagai pihak yang berada di sekolah dan madrasah dengan mengkaji peraturan-peraturan yang mengikutinya.

Salah satu peraturannya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Pendidikan pada Bab VII pasal 42 yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan yang mengemukakan bahwa :

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi jasa dan daya, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Peraturan di atas menguatkan bahwa sekolah dan madrasah wajib memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah/madrasah tercantum pada Bab VII bagian ketiga pasal 23 ayat 1 sampai dengan 6 yang berisi sebagai berikut :

1. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
2. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
3. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
4. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.

5. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi
6. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

3. Layanan Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian layanan perpustakaan

Bafadal (2015) mengartikan layanan perpustakaan merupakan kegiatan pemberian layanan kepada pengunjung sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Menurut Yusuf (2013: 69) “Pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas”. Pelayanan perpustakaan merupakan bagian yang mempertemukan langsung antara petugas perpustakaan dan pemustakanya (Rahayuningsih, 2015).

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan atau sumber informasi secara tepat serta penyedia berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Menyajikan bahan pustaka dan atau sumber informasi sesuai kebutuhan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pemustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahn pustaka atau informasinya. Penyediaan berbagai layanan memungkinkan perpustakaan berkembang sesuai kebutuhan masyarakat pengguna yang dilayani. (Istiana, 2011).

Jadi dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan itu adalah layanan kepada pemustaka (pengguna perpustakaan) oleh pustakawan yang berkaitan dengan sumber belajar atau bahan pustaka.

b. Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah

Rahayuningsih (2015: 4) menyatakan bahwa “Bagian pelayanan merupakan tolok ukur keberhasilan pelayanan perpustakaan”. Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar, rekreasi bagi siswa-siswi, dengan mempergunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut, serta bimbingan dan peningkatan minat baca. Kegiatan layanan di perpustakaan sekolah meliputi peminjaman buku, melayani kebutuhan pelajaran dalam kelas, dan menyediakan sumber informasi lainnya.

Maka dari itu penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pelayanan perpustakaan sekolah adalah untuk menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar dengan memperdayakan bahan pustaka yang disediakan perpustakaan.

c. Standar layanan perpustakaan

Adapun standar layanan perpustakaan yang terdapat pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 14, yaitu:

1. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
2. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
3. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
5. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
6. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antarperpustakaan.
7. Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

d. Jam pelayanan

Sesuai dengan standar nasional perpustakaan bahwa perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam per hari kerja.

4. Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Bafadal (2015) mengemukakan bahwa pelayanan perpustakaan terdiri dari dua jenis pelayanan yaitu:

1) Pelayanan pembaca atau sirkulasi

(a) Pengertian layanan sirkulasi

Bafadal (2015: 125) menyatakan “Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah”.

Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang bersifat langsung dengan pengguna perpustakaan.

Inti dari layanan sirkulasi atau biasa juga disebut layanan pembaca atau pemustaka, Menurut Iskandar (2016) adalah melakukan layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi. Hal ini karena bagian layanan sirkulasi masih memiliki tugas untuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, memberikan surat bebas perpustakaan, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam. Dalam layanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan.

Jadi penulis menarik kesimpulan bahwa pelayanan sirkulasi ialah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan di sekolah.

(b) Layanan Sirkulasi

Menurut Bafadal (2015) bagian layanan sirkulasi melayani pengunjung perpustakaan dalam hal berikut ini:

1. Melayani peminjaman buku

a) Koleksi yang dipinjamkan

Koleksi yang dipinjamkan meliputi buku teks, buku bacaan, majalah yang lama, surat kabar yang lama, dan koleksi lain seperti guntingan surat kabar. Koleksi sumber, majalah yang baru, surat kabar yang baru, dan koleksi yang langka seperti referensi hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan.

b) Prosedur peminjaman

Adapun prosedur peminjaman buku pada umumnya yaitu sebagai berikut:

- 1) Anggota perpustakaan mengisi daftar pengunjung,
- 2) Anggota mencari buku yang akan dipinjam melalui katalog atau langsung ke rak buku,
- 3) Anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam ke meja peminjaman,
- 4) Petugas meminta kartu anggota perpustakaan untuk melihat identitas anggota (jangan sampai kartu orang lain yang digunakan),
- 5) Petugas mengambil kartu buku dari kantongnya,
- 6) Tulislah tanggal buku yang harus di kembalikan pada lajur tanggal kembali,
- 7) Catatlah tanggal buku yang harus dikembalikan pada lembar pengembalian (date slip) yang ditempelkan pada buku,

- 8) Tulislah nama peminjam pada kartu buku dan tanggal pengembalian,
- 9) Tulis tanggal dan kode buku pada kartu peminjam yang telah tersedia,
- 10) Bila proses telah selesai, kembalikan kartu pengenal kepada yang bersangkutan beserta buku yang dipinjam,
- 11) Lama pelayanan peminjaman 5 (lima) menit.

c) Sistem pelayanan

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku, diantaranya:

(a) Sistem terbuka

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang dibutuhkan, jadi pada sistem ini murid boleh masuk ke ruang buku. Apabila ingin meminjam, buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat

(b) Sistem tertutup

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang dibutuhkan, apabila ingin mencari buku harus melalui petugas.

Jadi intinya pada sistem ini murid dilarang masuk ke gudang atau ruang buku.

Berdasarkan pendapat di atas maka penulis menarik kesimpulan bahwa kegiatan melayani peminjaman buku juga terbagi dalam dua sistem yaitu sistem terbuka dan tertutup. Sistem terbuka dimana pemustaka yang mencari sendiri buku yang ingin dipinjam, sedangkan sistem tertutup dimana petugas perpustakaan yang mencari buku yang ingin dipinjam.

2. Melayani pengembalian buku

Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman buku, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid mengembalikan buku yang dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian sistem terbuka dan tertutup sama saja. Bafadal (2015) menyatakan adapun tata cara atau langkah-langkahnya yaitu:

- (a) Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan kebagian sirkulasi.
- (b) Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat maka diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku.

- (c) Petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau di stempel tanda KEMBALI.
- (d) Kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya dan buku disimpan di rak atau lemari sebelumnya.

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan lancar perlu disiapkan kartu anggota dan kartu peminjam. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kegunaannya sebagai tanda pengenalan pada waktu akan masuk perpustakaan sekolah dan dapat ditunjukkan saat akan meminjam buku. Kartu peminjam digunakan untuk mencatat buku yang dipinjam oleh yang bersangkutan.

Jadi penulis menarik kesimpulan bahwa untuk pengembalian buku dilakukan dengan cara pustakawan memberikan buku yang dipinjam ke petugas perpustakaan kemudian petugas mencatat buku yang sudah dikembalikan pada buku peminjaman.

3. Bimbingan membaca

Dalam bukunya, Yusuf (2013) mengartikan Pelayanan bimbingan kepada pembaca meliputi kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendayagunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan. Bentuk pelayanan ini menurut Yusuf (2013: 81) yaitu:

- (a) Menerangkan kepada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan yang baik,
- (b) Menerangkan kepada siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum yang tepat, misalnya melalui kegiatan ramah tamah, ekstra kurikuler, dan kegiatan lainnya.
- (c) Mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, perbukuan, pendidikan, dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa sekolah.
- (d) Jika memungkinkan, sewaktu-waktu bisa juga diadakan kegiatan pemutaran film dan atas nama perpustakaan di sekolah. Isi filmnya tentu saja menyangkut pembangunan pendidikan tingkat sekolah.
- (e) Secara berkala, misalnya setengah tahun atau setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan seperti lomba minat baca, lomba meringkas hasil membaca, dan lomba membaca cepat tentang suatu tulisan yang pesertanya anak usia sekolah.

Bersadarkan pendapat di atas maka penulis menarik kesimpulan bahwa kegiatan bimbingan membaca dengan cara memperkenalkan tata tertib penggunaan perpustakaan kepada pemustaka.

4. Pembinaan minat baca

Bafadal (2015) menyatakan dalam membina dan mengembangkan minat baca murid tidak terlepas dari pembinaan kemampuan membaca murid-murid, sebab untuk menjadi orang yang senang membaca tentunya harus mampu membaca.

Bafadal (2015: 194) menyebutkan “Semakin tinggi tingkatan sekolah maka semakin ringan pula pembinaannya, sebab semakin tinggi tingkatan sekolah seseorang akan lebih mampu membaca”. Untuk dapat membina kemampuan membaca murid-murid guru pustakawan harus benar-benar memahami seluk beluk membaca seperti prinsip-prinsip membaca, karakteristik membaca yang baik, kesiapan membaca, cara memotivasi murid agar senang membaca, dan sebagainya.

Menurut Yusuf (2013: 85) kegiatan pembinaan minat baca yang sering dilakukan antara lain:

- (a) Mengadakan kegiatan pameran kecil (sederhana) berupa pemajangan buku-buku dan koleksilain yang memungkinkan yang sedang menjadi perhatian banyak siswa.
- (b) Menginformasikan atau mengumumkan adanya jenis koleksi baru di perpustakaan melalui daftar buku-buku baru.
- (c) Melakukan kegiatan *story hour* (jam bercerita atau jam mendongeng) dengan cara mengisi jam kosong pembelajaran.

- (d) Membentuk kelompok diskusi diantara siswa yang dipandu oleh petugas perpustakaan dan dibantu oleh ketua OSIS atau bagian kesiswaan.
- (e) Jika memungkinkan, pada saat yang tepat bisa dilakukan kegiatan pemutaran film dan atas nama perpustakaan di sekolah. Materi filmnya tentu saja yang relevan dengan kebutuhan pendidikan sekolah.
- (f) Melaksanakan berbagai kegiatan lomba yang berbasis pada peningkatan minat baca siswa, seperti lomba menulis laporan membaca buku, lomba meringkas bacaan, dan lomba mengarang
- (g) Memberikan hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

5. Bantuan informasi

Pustakawan sedia selalu membantu kepada setiap orang yang mempunyai masalah, terutama yang berkaitan pencarian informasi.

2) Pelayanan teknis

Iskandar (2016: 91) menyatakan “Layanan teknis di perpustakaan adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan persiapan penyajian bahan pustaka kepada pemustaka seperti kegiatan pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka”. Layanan teknis perpustakaan merupakan layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca (*technical services*), yang pekerjaannya meliputi:

1. Pengadaan bahan pustaka

(a) Pengertian pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofilm, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

Pengertian pengadaan bahan pustaka menurut para ahli, Menurut Sumantri (2015: 29) bahwa “Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam,serta

lengkap dan actual”. Bafadal (2015: 25) menyatakan bahwa “Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang”.

Dari uraian beberapa pengertian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunaannya.

(b) Cara pengadaan bahan pustaka

Bafadal (2015) menyatakan ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara:

- (1) Pembelian, untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat dengan cara membeli ke penerbit, membeli di toko buku, memesan di toko buku atau di penerbit.
- (2) Hadiah, buku juga dapat diperoleh karena berupa hadiah untuk perpustakaan, misalnya hadiah atau sumbangan murid yang akan masuk dan keluar atau lulus dari sekolah, hadiah atau sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah, hadiah dari penerbit, hadiah atau

sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta.

- (3) Tukar menukar, artinya pengelola perpustakaan disini bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan guru pustakawan sekolah lain. Hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku perpustakaan sekolah.
- (4) Pinjaman, pinjaman buku-buku atau bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh pustakawan agar bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjami adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru ataupun orang tua murid.

2. Inventarisasi bahan pustaka

Menurut Bafadal (2015: 46) “Pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah disebut inventarisasi bahan pustaka”.

Inventarisasi bahan pustaka/koleksi ialah kegiatan berupa pencatatan bahan pustaka yang masuk menjadi milik perpustakaan ke dalam buku induk inventarisasi atau perpustakaan dan diberi nomor. (Sumantri, 2015: 69)

Beberapa kegunaan inventarisasi menurut Bafadal (2015: 46) diantaranya.

Pertama, memudahkan guru pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka. Kedua, memudahkan guru pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga, memudahkan guru pustakawan dalam membuat laporan tahunan.

Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi adalah sebagai berikut:

(1.) Memberi stempel pada buku-buku

Bafadal (2015) menyatakan bahwa Setiap buku di stempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah. Setiap buku di stempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenalan. Dan yang perlu distempel adalah halaman-halaman tertentu, seperti halaman judul, daftar isi, bab per bab, dan sebagainya.

Buku-buku yang telah distempel dengan stempel sekolah, perlu distempel dengan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal menginventaris. Biasanya stempel inventaris ini distempelkan dibalik halaman judul.

(2.) Mendaftar buku-buku

Buku yang telah distempel di inventarisasikan dalam buku inventaris, buku tersebut dicatat menurut cara pengadaannya. Buku yang diperoleh dari bantuan pemerintah dicatat atau diinventarisasikan dalam buku inventaris bantuan pemerintah, buku-buku yang berasal dari hadiah diinventarisasikan dalam buku inventaris hadiah, dan seterusnya. Tetapi jika penyelenggaraan perpustakaan sekolah masih sederhana penginventarisasian buku-buku dapat dicatat dalam satu buku yang dinamakan buku induk perpustakaan sekolah. (Bafadal, 2015)

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengerjaan inventarisasi bahan pustaka dilakukan dengan cara memberikan stempel sekolah dan stempel inventarisasi pada buku-buku, mencatat nomor buku pada buku induk.

3. Klasifikasi bahan-bahan pustaka

Menurut Yusuf (2013: 40) “Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan”. Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut. Bafadal (2015) mengatakan klasifikasi ini berguna untuk:

- (1) Mempermudah murid-murid dalam mencari buku yang diperlukan,
- (2) Mempermudah pustakawan dalam mencari buku yang diperlukan murid,
- (3) Mempermudah pustakawan di dalam mengembalikan buku ke tempatnya,
- (4) Mempermudah pustakawan dalam menyusun suatu daftar bahan pustaka berdasarkan sistem klarifikasi.

Menurut Bafadal (2015: 55-58) sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah terbagi atas:

- (1) Sistem abjad nama pengarang. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya. Buku-buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu.
- (2) Sistem abjad judul buku. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad judul bukunya. Buku-buku yang huruf pertama dari judul sama dikelompokkan menjadi satu.
- (3) Sistem kegunaan buku. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.
- (4) Sistem penerbit. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar penerbit buku.
- (5) Sistem bentuk fisik. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang berbentuk bukan buku seperti majalah.
- (6) Sistem bahasa. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar bahasa yang digunakan.
- (7) Sistem subjek. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar subjek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan.

4. Katalogisasi bahan pustaka

Yusuf (2013: 45) mengemukakan “Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan Katalogisasi adalah proses pembuatan katalog”. Menurut Bafadal (2015: 89) “Katalogisasi merupakan proses mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah”.

Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap dari suatu buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali, dan mengembangkan standar-standar bibliografi internasional.

Keterangan-keterangan yang perlu dicantumkan pada katalog adalah sebagai berikut:

- (1) Tajuk entri yang berupa nama keluarga pengarang atau nama utama pengarang.
- (2) Judul buku, baik judul utama buku maupun sub judul.
- (3) Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit.
- (4) Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku.
- (5) Keterangan singkat mengenai seri penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut merupakan terjemahan). (Bafadal, 2015: 90)

Berdasarkan pendapat di atas maka penulis menarik kesimpulan bahwa kegiatan katalogisasi bahan pustaka dilakukan dengan mendaftarkan buku-buku yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap dari suatu buku koleksi dan bahan-bahan pustaka lainnya.

5. Penyusunan Buku-buku

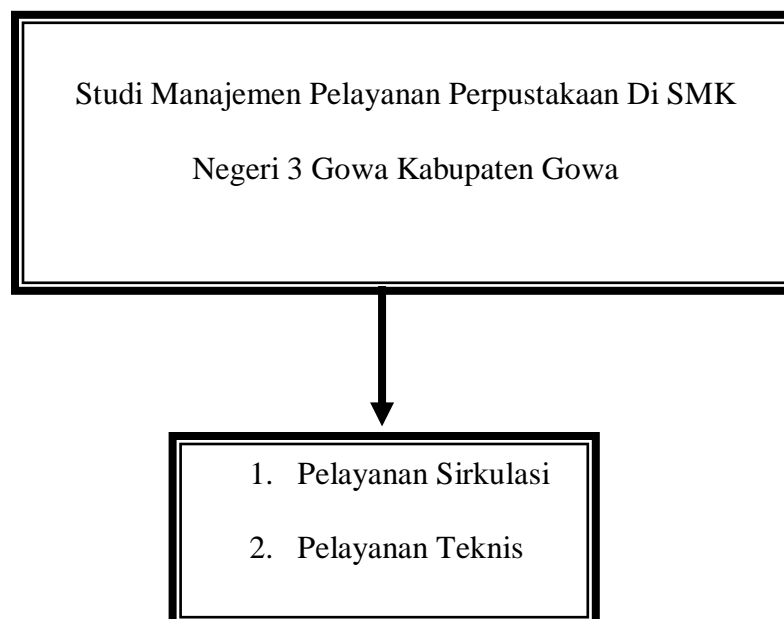
Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah dan harus mendapat perhatian dari pustakawan (Bafadal, 2015).

Penyusunan buku-buku merupakan kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

B. KERANGKA KONSEPTUAL

Manajemen layanan khusus perpustakaan di sekolah pada dasarnya dibuat untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah. Pelayanan khusus diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pelayanan perpustakaan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pendidikan di sekolah antara lain juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan baik, baik disini menyangkut aspek jasmani maupun rohaninya. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan khusus perpustakaan adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien.

Lebih jelasnya mengenai kerangka pikir dalam penelitian ini dapat dilihat dalam bagan berikut :



Gambar 2.1 Skema kerangka konseptual

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Zuriah (2006: 47) penelitian deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Sedangkan penelitian kualitatif menurut Djunaidi Ghony & Fauzan Almansyur (2012: 29) adalah penelitian yang bertujuan memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian. Selain itu penelitian kualitatif bertujuan untuk (1) menggambarkan dan mengungkap (*to describe and explore*), (2) menggambarkan dan menjelaskan (*to describe and explain*). Dalam penelitian ini, peneliti ingin menggambarkan fenomena, gejala atau kondisi yang terjadi tentang pelayanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 3 Gowa. Oleh karena itu penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

B. Deskripsi Fokus Penelitian

Untuk memudahkan pemahaman tentang fokus penelitian, maka masing-masing diuraikan sehingga nampak lebih jelas maksud yang dikehendaki dalam penelitian ini.

1. Pelayanan Sirkulasi, meliputi:

a. Melayani peminjaman buku

Melayani peminjaman buku adalah sebuah cara yang dilakukan petugas perpustakaan untuk peminjaman kepada pemustaka. Seperti, Anggota perpustakaan mengisi daftar pengunjung, Anggota mencari buku yang akan dipinjam melalui katalog atau langsung ke rak buku, Anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam ke meja peminjaman, Petugas meminta kartu anggota perpustakaan untuk melihat identitas anggota, Petugas mengambil kartu buku dari kantongnya, tanggal buku yang harus di kembalikan pada lajur tanggal kembali, Catatlah tanggal buku yang harus dikembalikan pada lembar pengembalian (date slip) yang ditempelkan pada buku, Tulislah nama peminjam pada kartu buku dan tanggal pengembalian, Tulis tanggal dan kode buku pada kartu peminjam yang telah tersedia.

b. Melayani pengembalian buku

Melayani peminjaman buku adalah cara yang dilakukan petugas pada saat pemustaka mengembalikan buku yang sudah dipinjam. Seperti, Tata cara pengembalian sistem terbuka dan tertutup sama saja. Adapun tata cara atau langkah-langkahnya yaitu Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan ke bagian sirkulasi, Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat maka diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku, Petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau di stempel tanda

KEMBALI, Kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya dan buku disimpan di rak atau lemari sebelumnya.

c. Bimbingan membaca

Bentuk pelayanan bimbingan membaca meliputi, Menerangkan kepada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan yang baik, Menerangkan kepada siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum yang tepat, misalnya melalui kegiatan ramah tamah, ekstra kurikuler, dan kegiatan lainnya.

d. Pembinaan minat baca

Untuk dapat membina kemampuan membaca murid-murid guru pustakawan harus benar-benar memahami seluk beluk membaca seperti prinsip-prinsip membaca, karakteristik membaca yang baik, kesiapan membaca, cara memotivasi murid agar senang membaca, dan sebagainya.

e. Bantuan informasi

Pustakawan sedia selalu membantu kepada setiap orang yang mempunyai masalah, terutama yang berkaitan pencarian informasi.

2. Pelayanan Teknis, meliputi:

a. Pengadaan bahan pustaka

Beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara: (a) Pembelian, (b) Hadaiih, (c) tukar menukar, (4) Peminjaman.

b. Inventarisasi bahan pustaka

Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi sebagai berikut: (1) Memberikan stempel pada buku-buku, Setiap buku di stempel dengan stempel sekolah dan stempel inventarisasi perpustakaan sekolah. (2) Mendaftarkan buku-buku, Buku yang telah distempel di inventarisasikan dalam buku inventaris, buku tersebut dicatat menurut cara pengadaannya

c. Klasifikasi bahan-bahan pustaka

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut.

d. Katalogisasi bahan pustaka

Katalogisasi merupakan proses mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah. Keterangan-keterangan yang perlu dicantumkan pada katalog adalah sebagai berikut: Tajuk entri yang berupa nama keluarga pengarang atau nama utama pengarang, Judul buku, baik judul utama buku maupun sub judul, Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit, Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku.

e. Penyusunan buku-buku

Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah dan harus mendapat perhatian dari pustakawan.

C. Kehadiran peneliti

Peneliti bertindak sebagai instrumen atau pengumpul data. Kehadiran peneliti dilapangan mutlak diperlukan. Peneliti berperan sebagai pengamat partisipan dan juga keberadaan dan status peneliti diketahui oleh subjek atau informan.

D. Lokasi penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di daerah Sungguminasa Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa. Penelitian ini akan mendeskripsikan dan menganalisis data berkaitan dengan pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan pembelajaran yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini fokus penelitian mendeskripsikan dan menganalisis tentang masalah yang dihadapi guru dalam pelayanan perpustakaan di sekolah guna meningkatkan pembelajaran yang berkualitas.

E. Sumber data

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan. Sumber data berasal dari hasil wawancara dengan informan, dan dokumentasi yang menunjang peneliti dalam mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan hal yang diteliti. Sumber data ada dua yakni data primer dan data sekunder.

1. Data primer (data lapangan) adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (data hasil wawancara) dengan pihak informan yang dapat mendeskripsikan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan penelitian ini. Dalam penelitian ini yang terpenting adalah bagaimana menentukan informan kunci dalam hal ini penentuan sumber data dengan pertimbangan tertentu yaitu pertimbangan bahwa informan tersebut dianggap paling tahu tentang masalah yang sedang diteliti. Berdasarkan pengertian ini maka sumber data yang dipilih menjadi informan yakni pustakawan dan siswa di SMK Negeri 3 Gowa
2. Data sekunder (data tertulis) adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada (dokumen sekolah). Dokumen sebagai sumber tambahan berupa profil sekolah serta beberapa dokumen yang ada hubungannya hal yang diteliti.

F. Teknik pengumpulan data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam kaitannya dengan penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan langsung di lapangan terutama terkait dengan data penelitian yang diperlukan, sedangkan yang diobservasi dalam penelitian ini adalah bagaimana pelayanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 3 Gowa..

2. Wawancara

Wawancara adalah untuk memahami sesuatu. Memahami adalah tujuan utama dari proses wawancara. Untuk dapat dikatakan paham dari proses memahami tersebut, diperlukan banyak hal seperti kemampuan merangkai kata agar kalimat yang diutarakan mampu memotivasi orang untuk memberikan jawaban, bukan justru merasa terancam dan menutupi diri (Herdiansyah, 2013: 37) Oleh karena wawancara digunakan dalam penelitian ini untuk memperoleh data dengan cara memberikan pertanyaan kepada nara sumber langsung, sehingga data yang diperoleh akan lebih akurat.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data berupa dokumen tertulis dan gambar yang terkait dengan data yang dibutuhkan peneliti. Dokumentasi dimaksudkan untuk menunjang kelengkapan data mengenai pelayanan perpustakaan sekolah

G. Teknik analisis data

Dalam menganalisa penelitian kualitatif terdapat beberapa tahapan-tahapan yang perlu dilakukan (Marshall dan Rossman dalam Kabalmay, 2002), diantaranya :

1. Mengorganisasikan Data

Peneliti mendapatkan data langsung dari subjek melalui wawancara mendalam (indepth inteviewer), dimana data tersebut direkam dengan handpone dan dibantu alat tulis lainnya. Kemudian dibuatkan transkripnya dengan mengubah hasil wawancara dari bentuk rekaman menjadi bentuk tertulis secara

verbatim. Data yang telah didapat dibaca berulang-ulang agar penulis mengerti benar data atau hasil yang telah didapatkan.

2. Pengelompokan berdasarkan Kategori, Tema dan pola jawaban

Pada tahap ini dibutuhkan pengertian yang mendalam terhadap data, perhatian yang penuh dan keterbukaan terhadap hal-hal yang muncul di luar apa yang ingin digali. Berdasarkan kerangka teori dan pedoman wawancara, peneliti menyusun sebuah kerangka awal analisis sebagai acuan dan pedoman dalam melakukan coding.

Dengan pedoman ini, peneliti kemudian kembali membaca transkrip wawancara dan melakukan coding, melakukan pemilihan data yang relevan dengan pokok pembicaraan. Data yang relevan diberi kode dan penjelasan singkat, kemudian dikelompokkan atau dikategorikan berdasarkan kerangka analisis yang telah dibuat.

Pada penelitian ini, analisis dilakukan terhadap sebuah kasus yang diteliti. Peneliti menganalisis hasil wawancara berdasarkan pemahaman terhadap hal-hal diungkapkan oleh responden. Data yang telah dikelompokkan tersebut oleh peneliti dicoba untuk dipahami secara utuh dan ditemukan tema-tema penting serta kata kuncinya. Sehingga peneliti dapat menangkap pengalaman, permasalahan, dan dinamika yang terjadi pada subjek.

3. Menguji Asumsi atau Permasalahan yang ada terhadap Data

Setelah kategori pola data tergambar dengan jelas, peneliti menguji data tersebut terhadap asumsi yang dikembangkan dalam penelitian ini. Pada tahap ini kategori yang telah didapat melalui analisis ditinjau kemabali berdasarkan landasan teori yang telah dijabarkan dalam bab II, sehingga dapat dicocokkan apakah ada kesamaan antara landasan teoritis dengan hasil yang dicapai. Walaupun penelitian ini tidak memiliki hipotesis tertentu, namun dari landasan teori dapat dibuat asumsi-asumsi mengenai hubungan antara konsep-konsep dan factor-faktor yang ada.

4. Mencari Alternatif Penjelasan bagi Data

Setelah kaitan antara kategori dan pola data dengan asumsi terwujud, peneliti masuk ke dalam tahap penejelasan. Dan berdasarkan kesimpulan yang telah didapat dari kaitanya tersebut, penulis merasa perlu mencari suatau alternatif penjelasan lain tetnag kesimpulan yang telah didapat. Sebab dalam penelitian kualitatif memang selalu ada alternatif penjelasan yang lain. Dari hasil analisis, ada kemungkinan terdapat hal-hal yang menyimpang dari asumsi atau tidak terfikir sebelumnya. Pada tahap ini akan dijelaskan dengan alternatif lain melalui referensi atau teori-teori lain. Alternatif ini akan sangat berguna pada bagian pembahasan, kesimpulan dan saran.

5. Menulis Hasil Penelitian

Penulisan data subjek yang telah berhasil dikumpulkan merupakan suatu hal yang membantu penulis unntuk memeriksa kembali apakah kesimpulan yang

dibuat telah selesai. Dalam penelitian ini, penulisan yang dipakai adalah presentase data yang didapat yaitu, penulisan data-data hasil penelitian berdasarkan wawancara mendalam dan observasi dengan subjek dan significant other. Proses dimulai dari data-data yang diperoleh dari subjek dan significant other, dibaca berulang kali sehingga penulis mengerti benar permasalahannya, kemudian dianalisis, sehingga didapat gambaran mengenai penghayatan pengalaman dari subjek. Selanjutnya dilakukan interpretasi secara keseluruhan, dimana di dalamnya mencakup keseluruhan kesimpulan dari hasil penelitian.

H. Pengecekan keabsahan data

Putra (2012) menyatakan beberapa pengecekan keabsahan data yang dilakukan yaitu:

a. Uji Kreadibilitas

Kreadibilitas dimaksudkan untuk membuktikan data yang berhasil dikumpulkan sesuai dengan sebenarnya. Teknik yang dilakukan dalam mencapai kreadibilitas data yaitu teknik perpanjangan pengamatan, triangulasi, pengecekan anggota, diskusi dengan teman sejawat, dan cakupan referensi.

b. Uji Transferability

Transferability merupakan upaya untuk mentransfer atau memanfaatkan hasil penelitian untuk menjelaskan fokus yang sama pada lokasi yang berbeda atau tempat yang baru. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk transfer yaitu adanya kemiripan konteks penelitian.

c. Uji dependability

Dependability yaitu pemeriksaan lengkap, mendalam, dan rinci terhadap proses penelitian terkait dengan prosedur, tahapan dan penggunaan berbagai teknik pengumpulan data.

d. Uji *confirmability*

Confirmability yaitu dengan melakukan kegiatan diskusi dengan teman sejawat tentang temuan hasil penelitian. Di samping itu, melakukan audit trial ke berbagai pihak termasuk kepada dosen pembimbing.

I. Tahap-tahap penelitian

Moleong (1991:34) mengemukakan bahwa “pelaksanaan penelitian ada empat tahap yaitu: 1. Tahap sebelum ke lapangan, 2. Tahap pekerjaan lapangan, 3. Tahap analisis data, 4. Tahap penulisan laporan”. Dalam penelitian ini tahap yang ditempuhi sebagai berikut:

- a. Tahap sebelum ke lapangan, meliputi kegiatan penentuan focus, penyesuaian paradigma dengan teori, peninjauan alat peneliti, mencakup observasi lapangan dan permohonan izin kepada subjek yang diteliti, konsultasi fokus penelitian penyusunan usulan penelitian
- b. Tahap pekerjaan lapangan, meliputi mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 3 Gowa. Data tersebut diperoleh dengan observasi, wawancara dan dokumentasi.
- c. Tahap analisis data, meliputi data baik yang diperoleh melalui observasi, dokumentasi maupun wawancara yang mendalam dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru-guru serta pihak-pihak yang terkait.

Kemudian dilakukan penafsiran data sesuai dengan konteks permasalahan yang diteliti selanjutnya melakukan pengecekan keabsahan data dengan cara mengecek sumber data yang didapat dan metode peroleh data sehingga data benar-benar valid sebagai dasar dan bahan untuk memberikan makna data yang merupakan proses penentuan dalam memahami konteks penelitian yang sedang diteliti.

- d. Tahap penulisan laporan, meliputi kegiatan penyusunan hasil penelitian dari semua rangkaian kegiatan pengumpulan data sampai pemberian makna data. Setelah itu melakukan konsultasi hasil penelitian dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan perbaikan saran-saran demi kesempurnaan skripsi yang kemudian ditindaklanjuti.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data menyangkut fokus penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil penelitian dan pembahasan, maka terlebih dahulu peneliti akan menguraikan secara singkat gambaran umum pelayanan perpustakaan sekolah kabupaten gowa yang menjadi lokasi penelitian.

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Untuk mengetahui dan memperoleh data tentang gambaran umum lokasi penelitian, pada bagian ini peneliti akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan keberadaan lokasi penelitian.

1. Sejarah Singkat sekolah

SMK Negeri 3 Gowa kabupaten Gowa didirikan pada tanggal 14 Maret 1989 dengan NNS 711.1903.01.007 dan Nomor SK pendirian 00134/0/1989, yang beralamatkan Jl. Masjid Raya No. 46 Sungguminasa 92111.

SMK Negeri 3 Gowa sebelumnya bernama Sekolah Menengah Industri Kerajinan (SMIK) negeri Somba Opu. Sekolah ini diresmikan oleh Bapak menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Dr. Faud Hasan. SMK Negeri 3 Gowa telah dipimpin oleh lima kepala sekolah. Yang pertama adalah Drs. H. Ahmad Tona, kedua adalah Drs. H. Abdullah Radjab Ramlan, ketiga adalah Drs. Muhammad Rais R, keempat adalah Dra. Yuyu Wahyuni Yuritman, M.Si, dan yang terakhir adalah Drs. Asman Nur, M. Pd.

SMK Negeri 3 Gowa semenjak berdiri hingga kini telah eksis dalam pengembanagan seni dan teknologi, dengan menggalang Praktek Sistem ganda (PSG) bagi siswa kelas tiga. kegiatan PSG dilakukan dengan kerja sama antara SMK Negeri 3 Gowa dengan Dewan Kerajinan nasional Daerah Sulawesi Selatan, Deprindag, Pariwisata dan Pemda.

Dengan keahlian yang terdapat di SMK Negeri 3 Gowa yaitu bidang Seni Rupa, dan Bidang Keahlian Teknologi. Bidang Keahlian sebagai berikut : Desain dan produksi Kria Kayu, Kria Tekstil, Kria Logam, Kria Kulit, Kria Keramik, Desain Komuniasi Visual, Teknik Kendaraan Ringan, Teknik kendaraan Berat, teknik Pengelasan.

2. Visi dan misi

Visi

Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan yang menghasilkan SDM yang bertaqwa, Profesional, terpercaya dan terkemuka serta berwawasan lingkungan.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kejuruan sesuai dengan karekteristik wilayah dengan memanfaatkan semaksimal mungkin potensi sumber daya yang telah tersedia.
2. Meningkatkan kerja sama kelembagaaan dengan instansi yang terkait, lembaga swadaya masyarakat, dunia usaha/dunia industry, serta kelompok masyarakat lainnya dalam mengembangkan program pendidikan dan pelatihan kejuruan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

3. Meningkatkan kemandirian sekolah dengan mendorong partisipasi masyarakat dan pihak terkait lainnya (*stakeholder*) dalam penyelenggaraan pendidikan bermutu.

3. Keadaan siswa SMKN 3 Gowa Kabupaten Gowa

Jumlah siswa SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa dapat dilihat pada tabel berikut :

Table 4.1 Keadaan Siswa SMK Negeri 3Gowa Kabupaten Gowa

No	Kelas	Jumlah Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	I	18	406	236	642
2	II	11	300	165	465
3	III	19	176	162	338
J u m l a h		48	882	563	1445

Sumber : Arsip data siswa SMK Negeri 3Gowa Kabupaten Gowa

Dengan jumlah peserta didik yang berjumlah 1445 orang Bahan Koleksi Perpustakaan sekolah termasuk dalam kategori sangat cukup untuk siswa/siswi.

4. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa

Sarana prasarana sangat penting dalam menunjang lancarnya proses belajar mengajar. Alat peraga atau alat pembelajaran merupakan faktor penunjang yang penting. Hal ini untuk mempermudah pembelajaran siswa terhadap pelajaran yang dipelajari. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 keadaan sarana dan prasarana SMK Negeri 3 Gowa

No	Jenis Barang/Gedung	Gedung
1.	Aula	1
2.	Ruang Belajar Siswa	32
3.	Ruang Kepala Sekolah	1
4.	Ruang Tata Usaha	1
5.	Ruang Guru	1
6.	Laboraterium Jurusan	13
7.	Laboraterium Komputer	4
8.	Perpustakaan	1
9.	Kantin	5
10.	Koperasi Guru	1
11.	Gudang	1
12.	Ruang Bk/BP	1
13.	Tempat Parkir	3
14.	Ruang Osis	1
15.	Kamar Kecil	5
16.	Ruang Komite Sekolah	1
17.	Musollah	1

Sumber: Arsip data keadaan sarana dan prasarana SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa sebagai salah satu lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang baik dalam menunjang segala aktivitas di sekolah tersebut.

5. Keadaan perpustakaan sekolah

1. Gedung Perpustakaan (Permanen)	Luas 120 m ²
2. Keadaan Infrastruktur Perpustakaan	
a. Meja baca	18 buah
b. Kursi	18 buah
c. Rak buku bacaan	11 buah
d. Lemari penyimpanan buku	5 buah
e. Lemari katalog	1 buah
f. Komputer	1 buah
g. Printer	1 buah
h. AC	2 buah
3. Keadaan Koleksi Perpustakaan	
a. Buku pelajaran sekolah	2.609 buah
b. Buku ilmu pengetahuan	312 buah
c. Buku kejuruan	532 buah
d. Buku fiksi	50 buah
e. Buku Biografi	10 buah

B. Hasil Penelitian

Berikut ini akan diuraikan hasil kajian lapangan yang erat kaitannya dengan fokus yang diteliti yaitu gambaran Pelayanan Perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa. Berdasarkan hasil observasi selama ini, pelayanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 3 Gowa berjalan cukup baik dapat dipaparkan mengenai gambaran pelayanan perpustakaan sekolah meliputi (a) pelayanan sirkulasi atau pembaca, (b) pelayanan teknis. Hasil penelitian dipaparkan sebagai berikut:

1. Pelayanan Sirkulasi atau Pembaca

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang bersifat langsung dengan pengguna perpustakaan. Bagian layanan sirkulasi melayani pengunjung perpustakaan dalam hal berikut ini:

a. Melayani Peminjaman Buku

(a) Koleksi yang dipinjam

Koleksi yang dipinjamkan meliputi buku teks, buku bacaan, majalah yang lama, surat kabar yang lama, dan koleksi lain seperti guntingan surat kabar. Koleksi sumber, majalah yang baru, surat kabar yang baru, dan koleksi yang langka seperti referensi hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan.

koleksi buku yang paling banyak dipinjam itu, koleksi buku mata pelajaran. Buku-buku yang dipinjam pun biasa buku cerita atau novel karna di perpustakaan ini bukan hanya disediakan buku mata pelajaran tetapi bahan pustakaan lainnya juga ada. Disediakan bahan pustakaan lain seperti novel atau buku cerita agar supaya siswa tidak merasa bosan ketika masuk perpustakaan. **(WCR, JM 27-1-2018)**

Hal tersebut didukung dengan pernyataan saudara MF (wawancara 27 Januari 2018) bahwa “Iya.Buku yang selalu dipinjam berkaitan dengan mata pelajaran dan adapun yang biasa dipinjam seperti buku novel dan cerita lainnya, tetapi lebih sering yang menyangkut mata pelajaran umum”. Menurut saudari MW (wawancara 28 Januari 2018) bahwa “buku yang dipinjam selalu berkaitan dengan mata pelajaran.”

Iya selalu berkaitan karna ketika meminjam harus sesuai dengan kebutuhan kita disekolah apabila meminjam buku yang tidak berkaitan kita dilarang meminjam buku tersebut dan sesuai dengan prosedur sekolah buku yang dipinjam harus berkaitan langsung dengan mata pelajaran. **(WCR FK 28-01-2018)**

Peminjaman koleksi buku perpustakaan sekolah selalu berkaitan dengan mata pelajaran siswa/siswi karna bahan koleksi buku lebih banyak menyediakan buku yang menyangkut mata pelajaran siswa.

(b) Prosedur Peminjaman

Adapun prosedur peminjaman buku pada umumnya yaitu sebagai berikut: Anggota perpustakaan mengisi daftar pengunjung, Anggota mencari buku yang akan dipinjam melalui katalog atau langsung ke rak buku, Anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam ke meja peminjaman, Petugas meminta kartu anggota perpustakaan untuk melihat identitas anggota (jangan sampai kartu orang lain yang digunakan), Petugas mengambil kartu buku dari kantongnya, Tulislah tanggal buku yang harus di kembalikan pada lajur tanggal kembali, Catatlah tanggal buku yang harus dikembalikan pada lembar pengembalian (date slip) yang ditempelkan pada buku, Tulislah nama peminjam pada kartu buku dan tanggal pengembalian, Tulis tanggal dan kode buku pada kartu peminjam yang telah tersedia, Bila proses telah selesai, kembalikan kartu pengenalan kepada yang bersangkutan beserta buku yang dipinjam, Lama pelayanan peminjaman 5 (lima) menit.

Prosedurnya yaitu pada saat siswa masuk perpustakaan, siswa harus mengisi daftar pengunjung. Kemudian siswa mencari buku perpustakaan di rak buku, siswa memberikan buku yang dipinjam kepada petugas perpustakaan kemudian petugas perpustakaan mencatat buku yang mau dipinjam oleh siswa di buku peminjaman. Bukan hanya siswa saja yang biasa meminjam buku tetapi guru mata pelajaran pun biasa meminjam buku perpustakaan. (WCR, JM 27-01-2018)

Proses peminjamannya berjalan dengan lancar dan tidak meribetkan kami sipeminjam. Karena prosesnya yaitu Pada saat meminjam buku perpustakaan nama dicatat, pengembaliaanya kapan dan sebelum mau meminjam buku perpustakaan harus mengisi absen terlebih dahulu. (WCR, MF 27-01-2018)

Prosedur pengembalian buku berjalan sesuai dengan peraturan, berdasarkan penuturan saudara MW (wawancara 28 Januari 2018) yang menyatakan bahwa: “karena sesuai dengan prosedur dan tidak meribetkan kami para siswa pada saat meminjam buku perpustakaan, pertama kami mengambil buku dalam rak buku yang mau dipinjam kemudian menyerahkan petugas untuk dicatat nama dan judul buku apa yang dipinjam.”

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan maka dapat disimpulkan bahwa prosedur peminjaman buku perpustakaan berjalan sesuai prosedur peminjaman pada umumnya. Tidak membatasi setiap siswa meminjam buku dengan tidak adanya kartu perpustakaan

(c) Sistem Pelayanan

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku, diantaranya yaitu sistem pelayanan terbuka, murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang

dibutuhkan. Sedangkan sistem tertutup, murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku yang dibutuhkan, apabila ingin mencari buku harus melalui petugas.

Sistem yang digunakan itu sistem tertutup dan terbuka. Biasa petugas perpustakaan yang mencari buku yang mau dipinjam dan ada juga siswa yang mengambil sendiri buku yang mau dipinjam kemudian menyerahkan ke petugas perpustakaan. **(WCR, JM 27-01- 2018)**

Hal ini didukung dengan pernyataan saudara MW yang diwawancara pada tanggal (28 Januari 2018) menyatakan bahwa: “Pada saat meminjam buku biasanya kami sendiri yang mencari buku yang ingin dipinjam, tapi terkadang pula petugas yang mencari buku apabila kami tidak mendapatkan buku yang dibutuhkan”.

Sistem yang digunakan tergantung dari kebutuhan kita para siswa, karna biasanya saya sendiri yang mencari bahan buku yang saya mau pinjam dan biasa juga petugas perpustakaan yang mencari buku yang ingin dipinjam. **(WCR, FK 28-01-2018)**

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan maka peneliti menyimpulkan bahwa sistem penyelenggaraan perpustakaan pada perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa menggunakan dua sistem yaitu sistem terbuka dan tertutup.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan hasil yang diperoleh yaitu petugas perpustakaan melakukan kegiatan melayani peminjaman buku dilakukan dengan pemustaka yang ingin meminjam buku dilakukan dengan cara dua sistem yaitu sistem terbuka dan tertutup. Sistem terbuka apabila pemustaka sendiri yang mencari bahan pustaka yang mau dipinjam dan sistem tertutup apabila petugas perpustakaan sendiri yang mencari bahan buku pustaka yang diinginkan pinjam oleh pemustaka.

Selain wawancara dan observasi peneliti juga mengadakan dokumentasi berupa, dokumentasi hasil pelayanan peminjaman buku yang dilakukan oleh petugas perpustakaan terhadap siswa yang bersangkutan. Dokumentasi pelayanan peminjaman buku tersebut memuat tentang pelayanan peminjaman buku perpustakaan di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa. Selain itu dokumentasi pelayanan perpustakaan, peneliti juga melakukan berupa foto tentang proses pelayanan yang dilakukan petugas perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi, maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan meliputi pelayanan perpustakaan dalam kegiatan peminjaman buku perpustakaan dilakukan dengan dua sistem yaitu sistem terbuka dan tertutup, dimana sistem tertutup dilakukan dengan petugas mencari buku yang ingin dipinjam oleh siswa yang bersangkutan dan sistem terbuka dilakukan dengan cara siswa sendiri yang mencari buku yang mau dipinjam.

b. Melayani Pengembalian Buku

Tata cara pengembalian sistem terbuka dan tertutup sama saja. Adapun tata cara atau langkah-langkahnya yaitu Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan ke bagian sirkulasi, Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat maka diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku, Petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut

dicoret atau di stempel tanda KEMBALI, Kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya dan buku disimpan di rak atau lemari sebelumnya.

Pada saat pengembalian siswa menyerahkan ke petugas perpustakaan, kemudian petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada buku peminjaman. Tidak disediakan kartu anggota perpustakaan karena sekarang pendidikan gratis makanya tidak diperuntukkan kartu perpustakaan. **(WCR, JM tanggal 27-01-2018)**

Seperti yang dikemukakan oleh saudara MF wawancara pada tanggal (27 Januari 2018) mengatakan bahwa “Pada saat pengembalian buku petugas mengecek nama yang siswa yang sudah meminjam kemudian menuliskan kembali pengembaliaannya. Sementara itu kalau lewat dari tanggal peminjaman biasanya kami dikenakan denda harian”.

Saat pengembalian buku petugas perpustakaan mengecek kembali nama siswa yang sudah meminjam buku di buku peminjaman dan menuliskan kembali tanggal pengembalian buku. Dan apabila melewati batas ketentuan peminjaman yang sudah ditetapkan petugas perpustakaan maka akan dikenakan sanksi atau denda perhari berupa uang, jika buku yang dipinjam hilang maka sipeminjam wajib mengganti buku yang sudah dipinjam. **(WCR, FK28 -01- 2018)**

Prosedur pengembalian bahan buku perpustakaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan pihak petugas perpustakaan sekolah dengan cara siswa memperlihatkan buku yang sudah dipinjam dan petugas mengecek kembali nama siswa dalam daftar buku pinjaman bahan pustaka.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil yang diperoleh yaitu, petugas perpustakaan melaksanakan pengembalian buku dengan cara memperlihatkan buku yang dipinjam, kemudian petugas perpustakaan

mencari nama peminjaman pada buku peminjaman buku yang sudah dicatat sebelumnya, setelah itu petugas perpustakaan mencatat kembali nama sipeminjam dan buku yang sudah dikembalikan pada buku peminjaman.

Selain wawancara peneliti juga mengadakan dokumentasi berupa, dokumentasi hasil pelayanan pengembalian buku perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan sekolah. Dokumentasi pelayanan tersebut memuat tentang proses pengembalian buku perpustakaan oleh siswa. Selain itu dokumentasi pelayanan perpustakaan, peneliti juga melakukan berupa foto tentang pelayanan pengembalian buku perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi, maka dapat disimpulkan bahwa proses pengembalian buku perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan cara siswa memperlihatkan buku yang sudah dipinjam kepada petugas perpustakaan, kemudian petugas perpustakaan mencari nama dan judul buku yang dipinjam oleh siswa, setelah itu petugas perpustakaan mencatat kembali nama dan judul buku yang sudah dipinjam oleh siswa yang bersangkutan.

c. Bimbingan Membaca

Bentuk pelayanan bimbingan membaca meliputi, Menerangkan kepada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan yang baik, Menerangkan kepada siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum yang tepat, misalnya melalui kegiatan ramah tamah, ekstra kurikuler, dan kegiatan lainnya, Mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, perbukuan, pendidikan, dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa sekolah. Jika memungkinkan, sewaktu-waktu bisa juga diadakan kegiatan pemutaran film dan atas nama perpustakaan di sekolah. Isi filmnya tentu saja menyangkut pembangunan pendidikan tingkat sekolah. Secara berkala, misalnya setengah tahun atau setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan seperti lomba minat baca, lomba meringkas hasil membaca, dan lomba membaca cepat tentang suatu tulisan yang pesertanya anak usia sekolah.

Perannya yaitu sebelum masuk perpustakaan petugas memberikan arahan bahwa pada saat masuk perpustakaan siswa tidak dibolehkan membawa makanan pada saat memasuki perpustakaan, dilarang rebut dalam ruangan. Dan cara menggunakan buku dengan baik di dalam dan luar perpustakaan, cara mencari dan menelusuri untuk menemukan buku pada rak. **(WCR, JM 27-01-2018)**

Seorang siswa juga memberikan keterangan dalam wawancara bahwa petugas perpustakaan selalu mengingatkan tata tertib perpustakaan.

Setiap masuk perpustakaan kami selalu diingatkan tata tertib perpustakaan, seperti jangan rebut dalam ruangan, membuka jaket pada saat mau masuk perpustakaan, dilarang makan dalam ruangan dan aksesoris yang tidak berkepentingan jangan dipakai masuk ruangan. **(WCR, FK 28 -01-2018)**

Selain itu dinyatakan juga oleh saudari MW wawancara pada tanggal (28 Januari 2018) bahwa “Setiap kita memasuki perpustakaan petugas perpustakaan selalu mengingatkan untuk tidak rebut dalam ruangan, tidak membawa makanan dalam ruangan dan memakai pakaian rapi pada saat memasuki perpustakaan”.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil yang diperoleh yaitu petugas perpustakaan menerangkan kepada para pengguna perpustakaan atau pembaca bagaimana menggunakan perpustakaan yang baik, seperti memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan, cara menggunakan katalog perpustakaan, cara menggunakan dan memperlakukan buku dengan baik di dan luar perpustakaan, dan cara mencari dan menelusuri untuk menemukan buku padara rak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa petugas perpustakaan selalu memperingati tata terib kepada siswa setiap kali memasuki perpustakaan sekolah sebagai mana mestinya.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakkukan dokumentasi berupa, dokumentasi dan observasi hasil pelayanan bimbingan membaca yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Observasi dan dokumentasi pelayanan perpustakaan memuat kegiatan bimbingan membaca yang dilakukan oleh petugas

perpustakaan selama memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan, cara mencari dan menelusuri untuk menemukan buku pada rak.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan bimbingan membaca yang dilakukan petugas perpustakaan terhadap siswa berupa bagaimana cara mencari dan menelusuri untuk menemukan buku pada rak, cara menggunkan dan memperlakukan buku dengan baik di dan luar perpustakaan dan memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan.

d. Pembinaan Minat Baca

Untuk dapat membina kemampuan membaca murid-murid guru pustakawan harus benar-benar memahami seluk beluk membaca seperti prinsip-prinsip membaca, karakteristik membaca yang baik, kesiapan membaca, cara memotivasi murid agar senang membaca, dan sebagainya.

kegiatan pembinaan minat baca masih dalam proses perencanaan oleh petugas perpustakaan. Kegiatan ini berbentuk pemberian hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan. Tujuan diadakannya kegiatan minat baca ini agar supaya siswa lebih rajin mempergunakan perpustakaan sebagai sumber belajar pada saat waktu kosong. **(WCR, JM 27-01-2018)**

Seperti yang dikemukakan oleh saudari MW yang diwawancarai pada tanggal (28 Januari 2018) “Pembinaan minat baca biasa dilakukan dalam satu kali satu bulan dan kegiatan ini sangat membantu kami para siswa untuk lebih sering-sering memanfaatkan perpustakaan dengan baik dan lebih kreatif dalam berkarya dengan lebih sering membaca buku”.

Ada. Kegiatan ini sangat membatu kami para siswa untuk lebih sering memanfaatkan perpustakaan sebagaimana mestinya dan menumbuhkan rasa budidaya membaca, karna adanya motivasi dari pihak petugas perpustakaan dengan mengadakan kegiatan minat baca, Kegiatan ini pun diperuntukkan untuk siswa yang sering masuk ataupun meminjam buku perpustakaan. **(WCR, MF 27-01-2018)**

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan peneliti berkesimpulan bahwa pembinaan minat pada perpustakaan sekolah SMK Negeri 3 Gowa masih dalam proses perencanaan oleh petugas perpustakaan. Pembinaan minat baca juga ini sangat bermanfaat dilakukan oleh sekolah untuk menumbuhkan kreatifitas siswa.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil yang diperoleh yaitu petugas perpustakaan sekolah mengadakan kegiatan pembinaan minat baca dengan cara menginformasikan atau mengumumkan adanya jenis koleksi perpustakaan koleksi baru di perpustakaan melalui daftar buku-buku baru, dan memberikan hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melakukan pengecekan pembinaan minat baca siswa yang dilakukan setiap satu bulan sekali oleh petugas perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan pembinaan minat baca yang dilakukan petugas perpustakaan terhadap siswa berupa pemberian informasi adanya jenis koleksi baru di perpustakaan melalui daftar buku-buku baru dan pemberian berupa hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan,

e. Bantuan Informasi

Pustakawan sedia selalu membantu kepada setiap orang yang mempunyai masalah, terutama yang berkaitan pencarian informas.

Berdasarkan ungkapan Saudara MF mengatakan bahwa “Iya sangat membantu, petugas sediaselalu membantu kepada setiap siswa yang mempunyai masalah, terutama yang berkaitan denagn pencarian informasi.”Ungkapan ini diperkuat oleh saudari MW yang diwawancarai pada tanggal (28 Januari 2018) bahwa “Petugas perpustakaan selalu memberikan informasi kepada kami para siswa seperti adanya informasi dari kepala sekolah tentang bagaimana penggunaan dan prosedur perpustakaan”.

Saudara FK yang diwawancarai pada tanggal (27 Januari 2018) juga berpendapat bahwa “Petugas perpustakaan sangat membantu apabila kami siswa mempunyai masalah, terutama yang berkaitan dengan pencarian informasi”.

Berdasarkan hasil wawancara dari berbagai informan peneliti berkesimpulan bahwa petugas selalu membantu dalam masalah kepada para siswa yang membutuhkan, terutama berkaitan dengan pencarian informasi.

Setelah diadakan wawancara, peneliti melakukan observasi. Hasil observasi yang diperoleh yaitu petugas perpustakaan menyebarkan informasi dengan cara menempelkan berupa poster dipapan pengumuman atau mading sekolah apabila ada informasi yang disampaikan oleh kepala sekolah kepada para siswa.

Berdasarkan haasil wawancaradan dokumentasi terkait dengan kegiatan bantuan informasi maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa petugas perpustakaan

memberikan bantuan informasi kepada siswa dengan cara mengumumkan dan membuat poster untuk ditempelkan di papan pengumuman atau mading sekolah.

2. Pelayanan Teknis

Layanan teknis di perpustakaan adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan persiapan penyajian bahan pustaka kepada pemustaka seperti kegiatan pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka. Layanan teknis perpustakaan merupakan layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca (*technical services*), yang pekerjaannya meliputi

a. Pengadaan bahan pustaka

Beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara: (a) Pembelian, (b) Hadiah, (c) tukar menukar, (4) Peminjaman.

Cara pengadaan bahan pustaka di SMK Negeri 3 Gowa dilakukan dengan cara pembelian bahan pustaka kepada penerbit.

Bahan-bahan buku perpustakaan biasanya langsung dari UPTD Pendidikan menyerahkan ke sekolah kemudian diterima di perpustakaan setelah itu petugas mencatat pada buku induk dan mencatat judul bahan buku yang masuk, pengarang, penerbit, cetakan tahun dan jumlah buku yang masuk. (WCR, JM 27-01-2018)

Berdasarkan pendapat informan maka penelitian berkesimpulan bahwa pengadaan bahan pustaka didapatkan dengan cara pembelian melalui dari UPTD pendidikan kabupaten yang secara langsung memberikan kepada pihak sekolah.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil yang diperoleh yaitu dengan kegiatan pengadaan bahan pustaka, petugas perpustakaan memperolehnya dengan cara pembelian melalui UPTD pendidikan kabupaten, petugas perpustakaan juga memperolehnya dari hadiah, seperti hadiah atau sumbangan murid yang lulus dari sekolah, sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah, dan sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga swasta.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melakukan pengecekan laporan bulanan yang dibuat oleh petugas perpustakaan sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi maka peneliti menyimpulkan bahwa pelayanan pada kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian buku perpustakaan melalui UPTD pendidikan kabupaten, bahan pustaka juga didapatkan dari sumbangan oleh siswa yang lulus dari sekolah, sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah, dan sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta.

b. Inventarisasi Bahan Pustaka

Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi sebagai berikut: (1) Memberikan stempel pada buku-buku, Setiap buku di stempel dengan stempel sekolah dan stempel inventarisasi perpustakaan sekolah. (2) Mendaftarkan buku-buku, Buku yang telah distempel di inventarisasikan dalam buku inventaris, buku tersebut dicatat menurut cara pengadaannya.

Buku-buku yang masuk di beri stempel dengan stempel sekolah pada halaman-halaman tertentu seperti halaman judul, daftar isi dan sebagainya. Buku-buku yang sudah di stempel sekolah perlu stempel inventarisasi yang memuat kolom isi nomor inventarisasi, Menggunakan stempel sebagai tanda pengenal buku. (WCR, JM27- 01- 2018)

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh informan peneliti berkesimpulan bahwa kegiatan inventarisasi bahan pustaka pada perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa dilakukan sesuai dengan prosedur inventarisasi bahan pustaka yang meliputi pemberian stempel pada bahan pustaka baru dan mendaftarkan buku-buku pada buku induk perpustakaan.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil yang diperoleh yaitu petugas perpustakaan mengerjakan inventarisasi bahan pustaka dengan memberikan stempel pada buku-buku baru, pemberian stempel inventarisasi dan stempel sekolah pada bagian sampul dan bagian belakang buku tersebut., kemudian Mendaftarkan buku-buku baru yang sudah diberi stempel pada buku induk perpustakaan yang sudah disediakan oleh petugas perpustakaan.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melakukan pengecekan pada buku induk perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi maka peneliti menyimpulkan bahwa pelayanan pada kegiatan inventarisasi bahan pustaka dilakukan dengan cara pemberian stempel inventarisasi dan stempel sekolah pada bagian sampul, tengah dan belakang buku tersebut. Setelah pemberian stempel

inventarisasi dan stempel sekolah petugas perpustakaan kemudian mendaftarkan buku-buku tersebut kedalam buku induk perpustakaan sekolah.

c. Klasifikasi bahan-bahan pustaka

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut.

Koleksi buku di kelompokkan sesuai dengan jenisnya. Dengan menggunakan sistem sesuai kegunaan buku, seperti buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi satu, dan lain-lain sebagainya. **(WCR, JM 27 -01- 2018)**

Dari hasil wawancara dari informan maka peneliti menyimpulkan bahwa klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa dibuat dengan cara mengelompokkan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kegunaan buku, seperti buku-buku mata pelajaran berdasarkan jenisnya dan buku-buku lainnya dikelompokkan menjadi satu.

Selain melakukan wawancara, Peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil yang diperoleh yaitu petugas perpustakaan melakukan sistem klasifikasi buku-buku dengan menggunakan sistem kegunaan buku. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melakukan pengecekan buku-buku perpustakaan pada rak buku yang disediakan dalam perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi ditemukan bahwa klasifikasi buku-buku perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa kabupaten Gowa dilakukan dengan menggunakan sistem menurut kegunaanya. Dimana sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar kegunaanya. Buku-buku mata pelajaran dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi satu dan sebagainya.

d. Katalogisasi Bahan Pustaka

Katalogisasi merupakan proses mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah. Keterangan-keterangan yang perlu dicantumkan pada katalog adalah sebagai berikut: Tajuk entri yang berupa nama keluarga pengarang atau nama utama pengarang, Judul buku, baik judul utama buku maupun sub judul, Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit, Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku. Keterangan singkat mengenai seri penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut merupakan terjemahan).

Buku katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap dari suatu buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya. Bertujuan mencatat koleksi yang dimiliki, dan membantu temu kembali. (WCR, JM 27 -01- 2018)

Seperti yang dikemukakan oleh Saudara FK wawancara pada tanggal (28 Januari 2018) mengatakan bahwa: “Iya ada buku katalog yang disediakan petugas

perpustakaan agar kami para siswa mudah mencari dan mengembalikan buku yang sudah diambil dari rek buku-buku.” Sedangkan saudari MW juga berpendapat bahwa: “Ada katalog yang sediakan oleh petugas untuk kami para siswa mudah mendapatkan dan menemukan buku-buku yang kami cari atau mengembalikan buku-buku yang sudah diambil untuk dibaca dalam ruangan.”

Berdasarkan wawancara dengan beberapa informan maka peneliti menyimpulkan bahwa buku katalog disediakan dalam di perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa untuk mempermudah siswa mencari dan menemukan bahan pustaka yang sudah dipinjam.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil yang diperoleh yaitu petugas perpustakaan menyediakan katalogisasi dengan membuat keterangan-keterangan yang dicantumkan pada katalog adalah sebagai berikut, tajuk entri yang berupa nama pengarang, judul buku maupun sub judul buku, keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, dan keterangan singkat mengenai seri penerbit, judul asli dan pengarang aslinya.

Berdasarkan hasil penelitian terkait dengan kegiatan klasifikasi bahan pustaka petugas perpustakaan melakukannya dengan mencantumkan keterangan-keterangan pada katalog seperti berikut, Tajuk entri yang berupa nama pengarang, judul buku maupun sub judul, keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit, keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, dan keterangan singkat mengenai seri penerbit.

e. Penyusunan Buku-buku

Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah dan harus mendapat perhatian dari pustakawan.”

Penyusunan buku pada rak perpustakaan berdasarkan dengan jenis dan nomor klasifikasi yang telah diberi sebelumnya. Agar supaya siswa mudah mendapatkan buku yang diinginkan dan mempermudah petugas menyimpan buku yang sudah dipinjam. **(WCR, JM27-01-2018)**

Hal ini didukung dari pernyataan saudara MF wawancara pada tanggal (27 Januari 2018) mengatakan bahwa: “Penyusunannya yang sangat rapi, sehingga kami para siswa mudah mencari bahan buku perpustakaan yang diinginkan dan mudah mengembalikan buku yang sudah diambil untuk dibaca-baca dalam perpustakaan”. Sedana dengan yang diungkapkan saudara FK wawancara pada tanggal (28 Januari 2018) yang mengatakan bahwa “Penyusunannya itu sangat rapi dan bersih. Kami juga mudah untuk mencari dan menemukan buku-buku yang diinginkan”.

Berdasarkan wawancara dari beberapa informan di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa penyusunan buku-buku perpustakaan di SMKN 3 Gowa berdasarkan sistem tertentu untuk tujuan agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi. Hasil yang diperoleh yaitu petugas perpustakaan menyusun buku-buku sesuai dengan klasifikasi yang sudah ditentukan sebelumnya, penyusunan buku-buku perpustakaan pada rak sesuai dengan jenis dan nomor urut buku. nomor urut buku didapatkan pada saat menginventarisasi buku-buku sebelum menyusunnya pada rak buku perpustakaan.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melakukan pengecekan pada penyusunan buku-buku pada rak yang sudah disediakan oleh sekolah SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi maka peneliti menyimpulkan bahwa kegiatan penyusunan buku-buku, petugas perpustakaan menyusun buku-buku perpustakaan dengan melalui proses penginventarisasian terlebih dahulu, kemudian diklasifikasikan setelah dilakukan itu baru petugas perpustakaan menyusun buku perpustakaan sesuai dengan sistem kegunaanya.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan yakni melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, peneliti akan membahas hasil temuan di lapangan mengenai gambaran pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa, yang meliputi (a) pelayanan Sirkulasi atau pembaca, (b) pelayanan teknis. Hasil penelitian dipaparkan sebagai berikut:

1. Pelayanan Sirkulasi atau Pembaca

Pelayanan sirkulasi ialah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah, Menurut Iskandar (2016) “Pelayanan sirkulasi adalah melakukan layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka”.Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang bersifat langsung dengan pengguna perpustakaan. Bagian pelayanan sirkulasi yang meliputi

a. Melayani Peminjaman Buku

Dalam pelayanan peminjaman buku terdapat beberapa tahap yaitu pertama koleksi yang dipinjam buku-buku yang berhubungan dengan mata pelajaran, koleksi langka seperti referensi. Kedua prosedur peminjaman buku yang meliputi anggota perpustakaan mengisi daftar pengunjung, anggota mencari buku yang akan dipinjam, anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam, petugas menuliskan nama dan judul buku yang dipinjam. Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku diantaranya adalah sistem terbuka, setiap peminjaman buku siswa mencari dan mengambil buku yang

dipinjam. Sistem tertutup, siswa tidak diperbolehkan mengambil sendiri buku yang dibutuhkan apabila ingin mencari buku harus melalui petugas.

Hasil Penelitian terkait dengan melayani peminjaman buku maka dapat disimpulkan bahwa prosedur peminjaman buku perpustakaan berjalan sesuai prosedur peminjaman pada umumnya. Tidak membatasi setiap siswa meminjam buku dengan tidak adanya kartu perpustakaan. Sistem penyelenggaraan perpustakaan pada perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa menggunakan dua sistem yaitu sistem terbuka dan tertutup.

b. Melayani Pengembalian Buku

Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman buku, misalnya tiga atau satu minggu. Adakalanya murid mengembalikan buku yang dipinjam sebelum waktunya, ada pula yang tepat dan bahkan terlambat. Adapun tata cara pengembalian buku sistem terbuka dan tertutup sama saja, tata caranya yaitu pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada petugas, petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada buku peminjaman, dan mencatat buku yang sudah dikembalikan.

Hasil penelitian prosedur pengembalian bahan buku perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan pihak petugas perpustakaan sekolah dengan cara siswa memperlihatkan buku yang sudah dipinjam dan petugas mengecek kembali nama siswa dalam daftar buku pinjaman bahan pustaka, apabila buku tidak dikembalikan pada saat waktu yang telah ditentukan maka akan dikenakan sanksi.

c. Bimbingan Membaca

Bimbingan membaca adalah kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan untuk membantu para pemustaka dalam upaya memperdayagunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan (Yusuf 2013:81). Adapun cara-cara yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam kegiatan bimbingan membaca yaitu petugas perpustakaan menerangkan kepada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan yang baik, seperti memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan, cara mencari dan menelusuri untuk menemukan buku pada rak dan cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu.

Berdasarkan hasil penelitian terkait dengan kegiatan bimbingan membaca bahwa petugas perpustakaan selalu memperingati tata tertib kepada siswa setiap kali memasuki perpustakaan sekolah sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan perpustakaan sekolah.

d. Pembinaan Minat Baca

Dalam membina dan mengembangkan minat baca siswa tidak terlepas dari pembinaan kemampuan membaca siswa. Untuk dapat membina kemampuan membaca siswa petugas perpustakaan harus benar-benar memahami seluk beluk membaca seperti prinsip-prinsip membaca, karakteristik membaca yang baik, kesiapan membaca, cara memotivasi murid agar senang membaca, dan sebagainya. Bafadal (2015: 194) menyebutkan “semakin tinggi tingkatan sekolah maka semakin tinggi pula pembinaannya, sebab semakin tinggi tingkatan sekolah seseorang akan lebih mampu membaca”. Adapun kegiatan minat baca yang sering

dilakukan adalah menginformasikan atau mengumumkan adanya jenis koleksi baru di perpustakaan melalui daftar buku-buku baru dan memberikan hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh bahwa pembinaan minat pada perpustakaan sekolah SMK Negeri 3 Gowa dilakukan pada saat ada bahan koleksi buku baru masuk yaitu dengan cara menginformasikan kepada siswa dengan adanya penambahan bahan koleksi perpustakaan.

e. Bantuan Informasi

Petugas perpustakaan selalu siap membantu siswa yang membutuhkan informasi terutama yang berkaitan dengan pencarian informasi. Peran petugas perpustakaan dalam pencari informasi membantu para pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa petugas perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa selalu membantu dalam masalah siswa, terutama berkaitan dengan pencarian informasi.

2. Pelayanan teknis

Pelayanan Teknis adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan persiapan penyajian bahan pustaka kepada pemustaka seperti kegiatan pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka. Pelayanan teknis merupakan layanan yang tidak berhubungan langsung dengan pembaca. Pengerjaannya yang meliputi

a. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunaannya. Menurut Sumantri (2015: 29) “Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun dan menyelesaikan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjaman, serta lengkap dan aktual”. Ada beberapa yang dapat diperoleh untuk bahan-bahan pustaka yaitu dari pembelian buku-buku perpustakaan sekolah dengan cara membeli ke penerbit, membeli ditoko-toko buku, adapun berupa hadiah atau sumbangan siswa yang akan masuk dan lulus dari sekolah.

Berdasarkan pemantauan dan penelitian di SMK negeri 3 Gowa ditemukan bahwa pengadaan bahan pustaka didapatkan dengan cara pembelian melalui dari UPTD pendidikan kabupaten yang secara langsung memberikan kepada pihak sekolah.

b. Inventarisasi Bahan Pustaka

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar pengelolaan perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut, dan agar tertib administrasi. Inventarisasi bahan pustaka/koleksi ialah kegiatan berupa pencatatan bahan pustaka yang masuk menjadi milik perpustakaan ke dalam buku induk inventarisasi atau perpustakaan dan di beri nomor (Sumantri, 2015: 69). Ada beberapa kegiatan pengerjaan inventarisasi adalah sebagai berikut memberikan stempel sekolah dan stempel inventarisasi pada buku-buku dibagian judul dan halaman-halaman tertentu. Mendaftarkan buku-buku yang telah di inventarisasikan dalam buku inventarisasi, buku tersebut dicatat menurut cara pengadaanya.

Berdasarkan hasil temuan peneliti diperoleh bahwa kegiatan inventarisasi bahan pustaka pada perpustakaan SMKN 3 Gowa dilakukan sesuai dengan prosedur inventarisasi bahan pustaka yang meliputi pemberian stempel pada bahan pustaka baru dan mendaftarkan buku-buku pada buku induk perpustakaan.

c. Klasifikasi Bahan-bahan Pustaka

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan (Yusuf, 2013:40). Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut. Klasifikasi berguna untuk

mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan pustaka di rak.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan diperoleh bahwa klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa dibuat dengan cara mengelompokkan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kegunaan buku, seperti buku-buku mata pelajaran berdasarkan jenisnya dan buku-buku lainnya dikelompokkan menjadi satu.

d. Katalogisasi Bahan Pustaka

Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar pustaka seperti buku-buku dan majalah milik perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali, dan mengembangkan standar-standar bibliografi internasional. Menurut Bafadal (2015: 89) “Katalogisasi merupakan proses mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah”. Katalogisasi sebagai alat/sarana yang disediakan perpustakaan untuk menemukan kembali bahan pustaka yang sudah diketahui pengarang, judul atau subyeknya.

Berdasarkan Hasil peneliti di lapangan diperoleh bahwa buku katalog disediakan dalam di perpustakaan SMKN 3 Gowa untuk mempermudah siswa mencari dan menemukan bahan pustaka yang sudah dipinjam.

e. Penyusunan Buku-buku

Penyusunan buku-buku merupakan kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dengan kegiatan-

kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah dan harus mendapat perhatian dari pustaka (Bafadal, 2015: 91).Tujuanya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

Berdasarkan hasil temuan di lapangan diperoleh bahwa penyusunan buku-buku perpustakaan di SMKN 3 Gowa berdasarkan sistem tertentu untuk tujuan agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh penggunaan atau pustakawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil Penelitian dan pembahasan penelitian serta mempertimbangkan keterbatasan penelitian, maka kesimpulan dan beberapa saran penelitian dikemukakan sebagai berikut

A. Kesimpulan

Gambaran Pelayanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa dapat dilihat di bawah ini:

1. Pelayanan Sirkulasi berjalan dengan cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan pelayanan sirkulasi yang meliputi melayani peminjaman buku yang terdapat pada dua sistem yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Pada pelayanan ini petugas perpustakaan berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan dalam hal membantu pemustaka menemukan buku yang diinginkan. Melayanin pengembalian buku, petugas perpustakaan memberikan denda apabila siswa tidak mengembalikan buku pada waktu yang telah ditentukan. Bimbingan membaca, pada kegiatan ini petugas perpustakaan memberikan arahan tentang penggunaan perpustakaan. Pembinaan minat baca, petugas perpustakaan memberikan berupa hadiah kepada siswa yang rajin berkunjung ke perpustakaan.
2. Pelayanan Teknis berlangsung cukup baik. Hal ini bisa dilihat dari kegiatan pelayanan teknis di sekolah meliputi pengadaan bahan pustaka, petugas menerima dan mencatat buku-buku yang masuk dalam buku induk perpustakaan sekolah. Inventarisasi bahan pustaka memberi stempel inventarisasi dan sekolah

pada buku-buku perpustakaan. Klasifikasi bahan-bahan pustaka menggolongkan bahan pustaka sesuai dengan jenis dan subjeknya. Katalogisasi bahan pustaka proses mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah, penyusunan buku-buku dilakukan sesuai dengan sistem tertentu.

B. Saran

Berdasarkan permasalahan yang dibahas penulis dalam penelitian ini yaitu mengenai Pelayanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 3 Gowa kabupaten Gowa maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Sistem pelayanan yang diterapkan di perpustakaan SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa lebih dikembangkan agar siswa lebih tertarik berkunjung ke perpustakaan.
2. Koordinasi antara kepala sekolah, guru dan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa sebaiknya lebih ditingkatkan lagi. Program-program pada perpustakaan diharapkan dapat direncanakan dengan baik sehingga tercapai sesuai tujuan dan bukan hanyasekedar wacana.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmani. 2009. *Pokok-pokok Manajemen: Pengetahuan Praktis*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Amirin, Tatang. 2010. *Jenis layanan khusus di sekolah*. Jakarta :PT. Sastra Hudaya.
- Bafadal, Ibrahim.2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2006. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, Sulistyo. 1991. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tala Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT. Gramedia Widya Sarana Indonesia.
- Follet. 2000. *Pengantar Kependidikan: Landasan Dan Teori Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Griffin. Ricky W. 2004.*Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: Diva Press
- Hanakristina.(2013). *Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gunung Mulia
- Herdiansyah, Hery. 2013. *Penelitian kualitatif*. Malang: PT Pustaka Bina Pressindo.
- Iskandar. 2016. *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Istiana, Purwani. 2011. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak Dua
- Marnidi.Sri. 1991. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta
- Marshall, dan Rossman.2002.*Analisis Data Kualitatif*.UI. Press, Jakarta
- Milburga, Larasati.2005. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Moleong. 1991. *Penelitian kualitatif dan kuantitatif*. Jakarta: Intermedia

- Moxam. 2000. *Ilmu Perpustakaan*. (online), (<http://www.wawasanpendidikan.pengertian-perpustakaan-dan-perpustakaan-sekolah.html>.diakses tanggal (26 oktober 2017)
- Putra, Nusa. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*. Jakarta: Raja Garafindo Persada
- Poerwadarminta W.J.S. 2002. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. BalaiPustaka
- Rahayuningsih, Fransisca. 2015. *Mengukur Kepuasan Pemustaka*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono.2004 *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Sukiswa, Iwa. 1986. *Dasar-Dasar Umum Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Tarsito.
- Sutarno. 2006. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Sangung Seto
- Sutisna, O. 1983. *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis untuk Praktik Profesional*. Bandung : Penerbit Angkasa
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*
- Undang-Undang Republik Indonesia. (<https://> tentang perpustakaan online: tanggal 19-03-2018)
- Wijayanti. 2010. ([www//http.co.id](http://www/http.co.id).tentang perpustakaan online: tanggal 30-10-2017)
- Yusuf, Pawit. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta:Kencana Perdana Media Group

**L
A
M
P
I
R
A
N**

KISI-KISI PENELITIAN

VARIABEL	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SUMBER DATA
Pelayanan Perpustakaan Sekolah	1. Pelayanan Sirkulasi atau Pembaca	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani Peminjaman Buku • Melayani Pengembalian Buku • Bimbingan Membaca • Pembinaan Minat Baca • Bantuan Informasi 	Wawancara, Dokumentasi, dan observasi
	2. Pelayanan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Buku Perpustakaan • Inventarisasi Buku Perpustakaan • Klasifikasi Bahan Pustaka • Katalogisasi Bahan Pustaka • Penyusunan Buku-buku 	Wawancara, Dokumentasi, dan Observasi

PEDOMAN WAWANCARA

Narasumber : Pustakawan

Nama :

Jenis Kelamin :

Alamat :

Pertanyaan

A. Pelayanan Sirkulasi atau Pembaca

1. Bagaimana prosedur peminjaman buku perpustakaan?
2. Apakah koleksi buku yang paling banyak dipinjam oleh siswa?
3. Apakah ada ketentuan saat meminjam buku?
4. Bagaimana sistem pelayanan peminjaman buku perpustakaan? Apakah menggunakan sistem terbuka dan tertutup?
5. Bagaimana prosedur pengembalian buku perpustakaan?
6. Bagaimana peran petugas dalam membimbing para anak didik menggunakan perpustakaan?
7. Apa peran lain anda sebagai petugas perpustakaan?
8. Apakah ada kegiatan pembinaan minat baca yang dilakukan?

B. Pelayanan Teknis

1. Bagaimanakah cara memperoleh bahan-bahan pustaka? Dari mana biasa bahan-bahan pustaka didapatkan?
2. Apakah yang dimaksud dengan inventarisasi dan pengadaan bahan pustaka menurut anda?
3. Bagaimana prosedur kegiatan atau pengerjaan inventarisasi?
4. Apakah koleksi buku di kelompokkan berdasarkan jenisnya? Bagaimana cara pengelompokannya?
5. Bagaimana penyusunan koleksi buku pada rak/tempat koleksi buku?
6. Apakah buku pengadaan bahan pustaka dan inventarisasi itu dipisahkan?
7. Apakah ada laporan bulanan yang dibuat?

PEDOMAN WAWANCARA

Narasumber : Siswa

Nama :

Jenis kelamin :

Alamat :

Pertanyaan

A. Pelayanan Sirkulasi atau Pembaca

1. Bagaimanakah proses peminjaman buku di perpustakaan?
2. Apakah buku yang dipinjam selalu berkaitan dengan mata pelajaran anda?
3. Bagaimanakah sistem pelayanan yang digunakan petugas pada saat anda meminjam buku?
4. Bagaimanakah prosedur saat pengembalian buku yang sudah anda pinjam diperpustakaan sekolah?
5. Apakah petugas perpustakaan mengingatkan tata tertib pada saat masuk perpustakaan?
6. Apakah ada kegiatan pembinaan minat baca?
7. Apakah petugas perpustakaan membantu pada saat anda membutuhkan informasi/masalah?

B. Pelayanan Teknis

1. Apakah ada pemberitahuan petugas apabila ada bahan pustaka baru?
2. Apakah petugas perpustakaan mencatat setiap peminjaman buku?
3. Apakah disediakan buku kunjungan pada saat masuk perpustakaan?
4. Bagaimana penyusunan bahan pustaka pada rak buku di perpustakaan?
5. Apakah disediakan katalog untuk mempermudah mencari buku yang anda perlukan?
6. Apakah bahan pustaka di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan anda?

PEDOMAN OBSERVASI

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 GOWA KABUPATEN
GOWA**

No.	Uraian	Ya	Kadang-kadang	Tidak	Ket
1	2	3	4	5	6
Pelayanan Sirkulasi					
1	Melayani peminjaman buku				
2	Melayani pengembalian buku				
3	Bimbingan membaca				
4	Pembinaan minat baca				
5	Bantuan informasi				
Pelayanan Teknis					
1	Pengadaan bahan buku perpustakaan				
2	Inventarisasi buku perpustakaan				
3	Klasifikasi bahan pustaka				
4	Katalogisasi bahan pustaka				
5	Penyusunan buku-buku				

HASIL WAWANCARA
Narasumber Pustakawan

1. Pelayanan Sirkulasi atau Pembaca

Pertanyaan	Inisial/Tanggal Wawancara	Jawaban atau Pernyataan Informan
Bagaimana prosedur peminjaman buku perpustakaan?	Ibu JM 27/012018	Prosedurnya yaitu pada saat siswa masuk perpustakaan, siswa harus mengisi daftar pengunjung. Kemudian siswa mencari buku perpustakaan di rak buku, siswa memberikan buku yang dipinjam kepada petugas perpustakaan kemudian petugas perpustakaan mencatat buku yang mau dipinjam oleh siswa di buku peminjaman. Bukan hanya siswa saja yang biasa meminjam buku tetapi guru mata pelajaran pun biasa meminjam buku perpustakaan.
Apakah koleksi buku yang paling banyak dipinjam oleh siswa?	Ibu JM 27/012018	koleksi buku yang paling banyak dipinjam itu, koleksi buku mata pelajaran. Buku-buku yang dipinjam pun biasa buku cerita atau novel karna di perpustakaan ini bukan hanya disediakan buku mata pelajaran tetapi bahan pustaka lainnya juga ada. Disediakan bahan pustaka lain seperti novel atau buku cerita agar supaya siswa tidak merasa bosan ketika masuk perpustakaan.
Apakah ada ketentuan saat meminjam buku perpustakaan ?	Ibu JM 27/012018	ada ketentuannya, yaitu pada saat melewati batas waktu tertentu yang diberikan petugas perpustakaan siswa yang meminjam buku akan dikenakan sanksi perhari dan batas waktu peminjaman buku itu cumin 3 hari.
Bagaimana sistem pelayanan peminjaman buku perpustakaan? Apakah menggunakan sistem terbuka atau tertutup?	Ibu JM 27/012018	sistem yang digunakan itu sistem tertutup dan terbuka. Biasa petugas perpustakaan yang mencarikan buku yang mau dipinjam dan ada juga siswa yang mengambil sendiri buku yang mau dipinjam kemudian menyerahkan ke petugas perpustakaan.

Bagaimana prosedur pengembalian buku perpustakaan?	Ibu JM 27/01/2018	Pada saat pengembalian siswa menyerahkan ke petugas perpustakaan, kemudian petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada buku peminjaman. Tidak di sediakan kartu anggota perpustakaan karna sekarang pendidikan gratis makanya tidak diperuntukkan kartu perpustakaan.
Bagaimana peran petugas dalam membimbing para anak didik menggunakan perpustakaan?	Ibu JM 27/01/2018	Perannya yaitu sebelum masuk perpustakaan petugas memberikan arahan bahwa pada saat masuk perpustakaan siswa tidak dibolehkan membawa makanan pada saat memasuki perpustakaan, dilarang rebut dalam ruangan. Dan cara menggunakan buku dengan baik di dalam dan luar perpustakaan, cara mencari dan menelusuri untuk menemukan buku pada rak.
Apa peran lain anda sebagai petugas perpustakaan?	Ibu JM 27/01/2018	Saya kadang-kadang jadi guru buat mereka, karena anak-anak itu kalau sudah mentok belajar di sekolah biasanya mereka belajar bareng-bareng sama saya. Tapi, saya juga bilang ke mereka, kita belajar sama-sama. Saya juga tidak begitu menguasai pelajaran mereka begitu, saya mengajarkan sampai semampuku saja.
Apakah ada kegiatan pembinaan minat baca yang dilakukan?	Ibu JM 27/01/2018	kegiatan pembinaan minat baca masih dalam proses perencanaan oleh petugas perpustakaan. Kegiatan ini berbentuk pemberian hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan. Tujuan diadakannya kegiatan minat baca ini agar supaya siswa lebih rajin mempergunakan perpustakaan sebagai sumber belajar pada saat waktu kosong.

2. Pelayanan Teknis

Pertanyaan	Inisial/Tanggal wawancara	Jawaban atau Pernyataan Informan
Bagaimana cara memperoleh bahan-bahan pustaka? dari mana biasa bahan-bahan pustaka didapatkan?	Ibu JM 27/01/2018	Bahan-bahan buku perpustakaan biasanya langsung dari UPTD Pendidikan menyerahkan ke sekolah kemudian diterima di perpustakaan setelah itu petugas mencatat pada buku induk dan mencatat judul bahan buku yang masuk, pengarang, penerbit, cetakan tahun dan jumlah buku yang masuk.
Bagaimana prosedur kegiatan atau pengerjaan inventarisasi?	Ibu JM 27/01/2018	buku-buku yang masuk di beri stempel dengan stempel sekolah pada halaman-halaman tertentu seperti halaman judul, daftar isi dan sebagainya. Buku-buku yang sudah di stempel sekolah perlu stempel inventarisasi yang memuat kolom isi nomor inventarisasi, Menggunakan stempel sebagai tanda pengenalan buku.
Apakah koleksi buku di kelompokkan berdasarkan jenisnya? bagaimana cara pengelompokannya?	Ibu JM 27/01/2018	Iya. Koleksi buku di kelompokkan sesuai dengan jenisnya. Dengan menggunakan sistem sesuai kegunaan buku, seperti buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi satu, dan lain-lain sebagainya.
Apakah disediakan buku katalog bahan pustaka?	Ibu JM 27/01/2018	Iya. Buku katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap dari suatu buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya. Bertujuan mencatat koleksi yang dimiliki, dan membantu temu kembali.

<p>Bagaimana penyusunan koleksi buku pada rak/tempat koleksi buku ?</p>	<p>Ibu JM 27/01/2018</p>	<p>Penyusunan buku pada rak perpustakaan berdasarkan dengan jenis dan nomor klasifikasi yang telah diberi sebelumnya. Agar supaya siswa mudah mendapatkan buku yang diinginkan dan mempermudah petugas menyimpan buku yang sudah dipinjam.</p>
<p>Apakah yang dimaksud pengadaan bahan pustaka dan inventarisasi?</p>	<p>Ibu JM 27/01/2018</p>	<p>Pengadaan buku adalah upaya peningkatan kualitas bahan pustaka dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu, pengetahuan dan teknologi, sebaliknya peningkatan kuantitas bahan pustaka agar kebutuhan warga sekolah dapat dipenuhi. Sedangkan inventarisasi adalah tindak lanjut setelah diterimanya koleksi, jadi kegiatan inventarisasi berkaitan langsung dengan pengadaan.</p>
<p>Apakah ada laporan bulanan yang dibuat?</p>	<p>Ibu JM 27/01/2018</p>	<p>Iya ada laporan bulanan. Setiap bulan itu kami mencatat buku yang dibeli oleh sekolah, dari pusat, sumbangan, banyaknya pengunjung perpustakaan, banyaknya peminjam dan banyaknya anggota</p>

HASIL WAWANCARA
Naraumber Siswa

1. Pelayanan Sirkulasi atau Pembaca

Pertanyaan	Insial/Tanggal wawancara	Jawaban atau Pernyataan Informan
Bagaimana proses peminjaman buku di perpustakaan ?	Saudara MF 27/02/2018	Proses peminjamannya berjalan dengan lancar dan tidak meribetkan kami sipeminjam. Karna prosesnya yaitu Pada saat meminjam buku perpustakaan nama dicatat, pengembaliaanya kapan dan sebelum mau meminjam buku perpustakaan harus mengisi absen terlebih dahulu.
	Saudara FK 28/01/2018	Sangat baik. karna sesuai dengan prosedur dan tidak meribetkan kami para siswa pada saat meminjam buku perpustakaan, pertama kami mengambil buku dalam rak buku yang mau dipinjam kemudian menyerahkan petugas untuk dicatat nama dan judul buku apa yang dipinjam.
	Saudari MW 28/01/2018	Pada saat ingin meminjam buku di perpustakaan terlebih dahulu kita mengisi daftar mengunjung, kemudian mengambil buku yang ingin dipinjam setelah itu menyerahkan kepada petugas perpustakaan untuk dicatat nama dan judul buku yang mau dipinjam dan kami diberi batas waktu tiga hari untuk mengembalikannya
Apakah buku yang dipinjam selalu berkaitan dengan mata pelajaran anda?	Saudara MF 27/02/2018	Iya. Buku yang selalu dipinjam berkaitan dengan mata pelajaran dan adapun yang biasa dipinjam seperti buku novel dan cerita lainnya, tetapi lebih sering yang menyangkut mata pelajaran umum.
	Saudara FK 28/01/2018	Iya selalu berkaitan karna ketika meminjam harus sesuai dengan kebutuhan kita disekolah apabila meminjam buku yang tidak berkaitan kita dilarang meminjam buku tersebut dan sesuai dengan prosedur sekolah buku yang dipinjam harus berkaitan langsung dengan mata pelajaran.

	Saudari MW 28/01/2018	Iya. Kami selalu meminjam buku yang berkaitan dengan mata pelajaran karna guru-guru tidak menyediakan buku paket saat mengajar, jadi kami para siswa selalu memanfaatkan perpustakaan untuk meminjam buku pada saat ada tugas dari guru.
Bagaimana sistem pelayanan yang digunakan petugas pada saat anda meminjam buku?	Saudara MF 27/02/2018	Menggunakan sistem terbuka. Maksudnya saat mau meminjam buku saya sendiri yang mencari buku yang mau dipinjam kemudian menyerahkannya kepada petugas untuk dicatat nama dan kapan pengembaliaanya.
	Saudara FK 28/01/2018	Sistem yang digunakan tergantung dari kebutuhan kita para siswa, karna biasanya saya sendiri yang mencari bahan buku yang saya mau pinjam dan biasa juga petugas perpustakaan yang mencarikan buku yang ingin dipinjam.
	Saudari MW 28/01/2018	Pada saat meminjam buku biasanya kami sendiri yang mencari buku yang ingin dipinjam, tapi terkadang pula petugas yang mencarikan buku apabila kami tidak mendapatkan buku yang dibutuhkan.
Bagaimana prosedur saat pengembalian buku yang sudah anda dipinjam di perpustakaan?	Saudara MF 27/02/2018	Pada saat pengembalian buku petugas mencek nama yang siswa yang sudah meminjam kemudian menuliskan kembali pengembaliaannya. Sementara itu kalau lewat dari tanggal peminjaman biasanya kami dikenakan denda harian.
	Saudara FK 28/01/2018	Saat pengembalian buku petugas perpustakaan mencek kembali nama siswa yang sudah meminjam buku di buku peminjaman dan menuliskan kembali tanggal pengembalian buku. Dan apabila melewati batas ketentuan peminjaman yang sudah ditetapkan petugas perpustakaan maka akan diketakan sanksi atau denda perhari berupa uang, jika buku yang dipinjam hilang maka sipeminjam wajib mengganti buku yang sudah dipinjam.

	Saudari MW 28/01/2018	Pada saat Pengembalian buku petugas perpustakaan mengecek tanggal pengembalian buku apabila buku terlambat dikembalikan maka akan dikenakan sanksi berupa uang, dan peetugas juga menuliskan kembali nama dan judul buku yang sudah dipinjam dalam buku peminjaman.
Apakah petugas perpustakaan mengingatkan tata tertib pada saat masuk perpustakaan?	Saudara MF 27/02/2018	Setiap masuk perpustakaan kami selalu diingatkan tata tertib perpustakaan, seperti jangan rebut dalam ruangan, membuka jaget pada saat mau masuk perpustakaan, dilarang makan dalam ruangan dan aksesoris yang tidak berkepentingan jangan dipakai masuk ruangan.
	Saudara FK 28/01/2018	Setiap akan memasuki perpustakaan petugas memperingati tata tertib perpustakaan yaitu apabila siswa tidak berpenampilan rapi dan tujuan keperpustakaan hanya untuk membaca bukan hal lainnya.
	Saudari MW 28/01/2018	Iya. Setiap kita memasuki perpustakaan petugas perpustakaan selalu mengingatkan untuk tidak rebut dalam ruangan, tidak membawa makanan dalam ruangan dan memakai pakaian rapi pada saat memasuki perpustakaan.
Apakah ada kegiatan pembinaan minat baca?	Saudara MF 27/02/2018	Ada. Kegaitan ini sangat membatu kami para siswa untuk lebih sering memanfaatkan perpustakaan sebagaimana mestinya dan menumbuhkan rasa budidaya membaca, karna adanya motivasi dari pihak petugas perpustakaandengan mengadakan kegiatan minat baca, Kegiatan ini pun diperuntukkan untuk siswa yang sering masuk ataupun meminjam buku perpustakaan.
	Saudara FK 28/01/2018	Ada. Petugas perpustakaan mengadakan pembiaanaan minat baca satu bulan dalam satu kali. Bagi siswa yang rajin membaca dan memanfaatkan perpustakaan sekolah, tujuanya juga agar kami para siswa lebih kreatif dalam hal membaca buku.

	Saudari MW 28/01/2018	Pembinaan minat baca biasa dilakukan dalam satu kali satu bulan dan kegiatan ini sangat membantu kami para siswa untuk lebih sering-sering memanfaatkan perpustakaan dengan baik dan lebih kreatif dalam berkarya dengan lebih sering membaca buku.
Apakah petugas perpustakaan membantu pada saat anda membutuhkan informasi/masalah?	Saudara MF 27/02/2018	Iya sangat membantu, petugas seditaselalu membantu kepada setiap siswa yang mempunyai masalah, terutama yang berkaitan dengan pencarian informasi.
	Saudara FK 28/01/2018	Petugas perpustakaan sangat membantu apabila kami siswa mempunyai masalah, terutama yang berkaitan dengan pencarian informasi.
	Saudari MW 28/01/2018	Petugas perpustakaan selalu memberikan informasi kepada kami para siswa seperti adanya informasi dari kepala sekolah tentang bagaimana penggunaan dan prosedur perpustakaan.

2. Pelayanan Teknis

Pertanyaan	Inisial/Tanggal wawancara	Jawaban atau Pernyataan Informan
Apakah ada pemberitahuan petugas apabila ada bahan pustaka baru?	Saudara MF 27/01/2018	Iya. Setiap ada bahan perpustakaan yang masuk petugas memberikan informasi kepada kami para siswa bahwa ada buku-buku baru yang masuk. Pemberitahuan ini kita dapatkan pada saat memasuki perpustakaan.
	Saudara FK 28/01/2018	Petugas perpustakaan selalu memberikan informasi apabila ada bahan buku baru yang masuk dalam perpustakaan dan setiap buku yang masuk dalam perpustakaan sangat membantu kami para siswa dalam mencari tugas dengan adanya buku-buku baru yang disediakan.
	Saudari MW 28/01/2018	Iya. Setiap ada bahan pustaka baru kami selalu diinformasikan oleh petugas perpustakaan, seperti buku-buku mata pelajaran dengan edisi dan buku-buku mata pelajaran yang baru.
Apakah petugas perpustakaan mencatat setiap peminjaman buku ?	Saudara MF 27/01/2018	Iya, setiap kami mau meminjam buku petugas mencatat nama, kelas dan buku apa yang dipinjam. Tujuannya supaya bahan buku perpustakaan tidak berkurang dan buku yang dipinjam juga harus selalu terjaga kualitasnya dari sipeminjam buku.
	Saudara FK 28/01/2018	Setiap peminjaman buku itu harus dicatat agar supaya buku-buku yang kami pinjam selalu dalam keadaan baik atau kembali sesuai dengan kondisi buku yang telah dipinjam.
	Saudari MW 28/01/2018	Setiap kami meminjam buku petugas terlebih dahulu petugas perpustakaan memencatat buku yang mau dipinjam usetelah itu kita bisa dapat meminjam buku di perpustakaan, tidak ada persyaratan yang diperuntukkan karna tidak disediakan kartu perpustakaan jadi siswa bebas meminjam buku tanpa harus menggunakan kartu perpus.

Apakah disediakan buku kunjungan pada saat masuk perpustakaan?	Saudara MF 27/01/2018	Setiap memasuki perpustakaan terlebih dahulu itu kita mengisi buku kunjungan perpustakaan atau buku absensi.
	Saudara FK 28/01/2018	Disediakan buku kunjungan, karna ketika memasuki perpustakaan yang harus dilakukan itu mengisi buku kunjungan atau absensi.
	Saudari MW 28/01/2018	Ada buku kunjungan. karna sebelum menggunakan perpustakaan kami terbelah dahulu disuruh mengisi buku kunjungan
Bagaimana penyusunan bahan pustaka pada rak buku di perpustakaan?	Saudara MF 27/01/2018	Penyusunannya yang sangat rapi, sehingga kami para siswa mudah mencari bahan buku perpustakaan yang diinginkan dan mudah mengembalikan buku yang sudah diambil untuk dibaca-baca dalaam perpustakaan
	Saudara FK 28/01/2018	Penyusunannya itu sangat rapi dan bersih. Kami juga mudah untuk mencari dan menemukan buku-buku yang diinginkan
	Saudari MW 28/01/2018	Penyusunan yang sangat rapi, memudahkan kami mencari dan mengembalikan buku yang sudah dipinjam untuk dibaca dalam ruangan dan sangat mudah untuk menemukan buku yang dicari.
Apakah disediakan katalog untuk mempermudah mencari buku yang anda diperlukan?	Saudara MF 27/01/2018	ada katalog yang disediakan petugas perpustakaan. Untuk kami para pembaca memudahkan temu kembali buku-buku yang sudah diambil dari tempatnya dan mengembalikan kembali buku yang sudah dibaca dalam ruang perpustakaan.
	Saudara FK 28/01/2018	Iya ada buku katalog yang disediakan petugas perpustakaan agar kami para siswa mudah mencari dan mengembalikan buku yang sudah diambil dari rek buku-buku.

	Saudari MW 28/01/2018	Ada katalog yang sediakan oleh petugas untuk kami para siswa mudah mendapatkan dan menemukan buku-buku yang kami cari atau mengembalikan buku-buku yang sudah diambil untuk dibaca dalam ruangan.
Apakah bahan pustaka di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan anda?	Saudara MF 27/01/2018	Sangat sesuai dengan kebutuhan kami para siswa, karna setiap saya mencari buku yang diinginkan selalu ada disediakan dalam perpustakaan baik itu buku mata pelajaran ataupun buku lainnya.
	Saudara FK 28/01/2018	Bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah kami menyediakan berbagai macam buku yang selalu kami butuhkan. Buku yang disediakan pun bukan hanya bahan buku mata pelajaran saja tetapi buku lain pun ada, seperti cerita, novel, majalah dan lain sebagainya.
	Saudari MW 28/01/2018	Iya sangat sesuai dengan dengan kebutuhan kami para siswa, apalagi pada saat ada tugas yang diberikan oleh guru kami biasanya tinggal mencari mata pelajarannya dan buku apa yang dipakai guru pada saat mengajar.



Gambar 1.1 Sekolah SMK Negeri 3 Gowa





Gambar 1.2 Koleksi Perpustakaan Sekolah SMKN 3 Gowa





Gambar 1.3 Wawancara dengan Staf Perpustakaan SMKN 3 Gowa



Gambar 1.4 Wawancara dengan salah satu siswa SMK Negeri 3 Gowa



Gambar 1.6 Buku Induk perpustakaan SMK Negeri 3s Gowa

NO	KLASIFIKASI	TANGGAL TERIMA	JUDUL BUKU	PENYUSUN	PENERBIT	TAHUN	STATUS	LOKASI
64	304.2	15 November 1995	Alam Sahler Hidup Manusia	S. Prumadibandjo	Balai Pustaka	1981	Depdikbud	6.000
65	449.231	15 November 1995	Asal bangsa & Bahasa Nusantara	Prof. Dr. Slamet	Balai Pustaka	1995	Depdikbud	6.000
66		15 November 1995	Aku Anak Desa	Drs. Sumarto	Balai Pustaka	1999	Depdikbud	6.000
67		15 November 1995	Air dan Kehidupan	Rajul Candilulu	Balai Pustaka	1982	-	6.000
68		15 November 1995	Ayah yang Berjasa	O. Arslan Tanjung	Balai Pustaka	1993	-	6.000
67	F. DA DAY B	31 - 1 - 1996	Bukan Sekedar Gila	S. Banjar	CV Kosda	1985	Printing	1.000
68		31 Januari 1996	Kongcong Sabit Hati	Aman Arisni	CV Kosda	1985	Printing	5.000
69		31 Januari 1996	Dikelan Kenyamanan	V. Kose	Pt. Gunung Agung	1985	-	6.000
70		31 Januari 1996	Lekhari Api Perang	A. Hidayat	CV Kosda	1985	-	9.000
71		31 Januari 1996	Dendam Sirambut Panjang	Aman Arisni	CV Kosda	1985	-	1.000
72		31 Januari 1996	Dua anak Hingul	Emi Affandy	CV Kosda	1985	-	1.000
73		31 Januari 1996	Pianjara Dua Dunia	Dyah Cynthia	CV Kosda	1985	-	1.000
74		31 Januari 1996	Lidah Api Dan Trowelan	Aman Arisni	CV Kosda	1985	-	1.000

Gambar. 1.7 Inventarisasi Barang Perpustakaan

RUANG PERPUSTAKAAN. BARANG INVERTARIS

No.	NAMA BARANG / JENIS BARANG	SPESIFIKASI / MEREK / BAHAN	JUMLAH	SATUAN	KEADAAN BARANG			KETERANGAN
					BAIK	RUSAK	BERAT	
1	LEMARI	Kayu	7		✓			
2	METZ	Kayu	9		✓	✓		
3	KURSI	Kayu	12		✓			Salak satu tidak ada lagi
4	KURSI	Kayu	6		✓			
5	KIPAS ANGIN	BESI	1		✓			
6	RADIO		1		✓			
7	LACI KATALOG	Kayu	2		✓			
8	RAK BUKU	Kayu	9		✓			

Sungguminasa, 7 FEBRUARI 2018

Mengetahui :
 Tim Audit Internal, Kepala Sekolah, Waka. Sarana/Prasarana, Penanggung Jawab Ruang.

Dra. Pin Yeni Rachman, M.Pd NIP.19631216 198703 2 007
Drs. H. Karnedy Bolong, M.H NIP. 19630221 198903 1 010
Abdul Fatta, S.Sos NIP. 19680907 198903 1 014
Syamsiah, S.Pd NIP. 19710828 200804 2 01

Gambar. 1.8 Papan invormasi SMK Negeri 3 Gowa Kabupaten Gowa



RIWAYAT HIDUP



Sunarti, Lahir pada tanggal 17 Oktober 1995 di Kabupaten Gowa Dusun Karampuang Desa Moncobalang Kacamatan Barombong. Sunarti adalah anak kedua dari 3 bersaudara, Putri dari pasangan Bapak Hanapi Daeng Sikki dan Sitti maria Daeng Kilo. Status agama islam. Pendidikan yang pernah di tempuh yakni di SD Inpres Karampuang pada tahun 2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 1 Barombong Pada tahun 2010. Pada tahun yang sama, Selanjutnya penulis melanjutkan di SMKN 2 Somba Opu, Dan tamat pada tahun 2013. Kemudian pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Negeri yakni Universitas Negeri Makassar Fakultas Ilmu Pendidikan dengan mengambil jurusan Administrasi Pendidikan.