



SKRIPSI

**MANAJEMEN LAYANAN KHUSUS
(STUDI LAYANAN KHUSUS PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1
POLEWALI)**

SITTI AMINAH SEMI

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2019**



**MANAJEMEN LAYANAN KHUSUS
(STUDI LAYANAN KHUSUS PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1
POLEWALI)**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Pada Jurusan Administrasi Pendidikan Strata
Satu Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Oleh:

**SITTI AMINAH SEMI
1543041021**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan : Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Telepon : 884457, Fax. (0411) 884457
Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul **“Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali)”**

Nama : Sitti Aminah Semi
NIM : 154 304 1021
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, serta dilaksanakan ujian Skripsi pada hari Selasa, 6 Agustus 2019 dan dinyatakan **LULUS**.

Makassar, 6 Agustus 2019

Pembimbing I;

Dr. Ratmawati T, M.Pd
NIP. 19671110 200501 2 002

Pembimbing II;

Dra. Sitti Habibah, M.Si
NIP. 19621220 198903 2001

Disahkan Oleh :

Disahkan,

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNM

Dr. Ed. Faridah, S.T., M.Sc
NIP. 19740224 200501 2 002



PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi atas Nama Sitti Aminah Semi, Nim: 1543041021, Judul Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Polewali) Kabupaten Polewali Mandar diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar dengan SK Dekan No. 6016/UN36.4/PP/2019 tanggal 30 Juli 2019, dan telah di ujiankan pada hari Selasa tanggal 6 Agustus 2019 sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Administrasi Pendidikan serta telah dinyatakan **LULUS**.

Makassar, 6 Agustus 2019

Disahkan oleh,
Dekan FIP UNM

Dr. Abdul Saman, M. Si. Kons.
NIP. 1972081720021121001

Panitia Ujian:

- | | | |
|------------------|---------------------------------|---------|
| 1. Ketua | : Dr. Mustafa, M. Si | (.....) |
| 2. Sekretaris | : Dr. Wahira, M.Pd | (.....) |
| 3. Pembimbing I | : Dr. Ratmawati T, M.Pd | (.....) |
| 4. Pembimbing II | : Drs. Sitti Habibah, M.Si | (.....) |
| 5. Penguji I | : Drs. Andi Mappincara, M.Pd | (.....) |
| 6. Penguji II | : Dr. Citra Rosalyn Anwar, M.Si | (.....) |

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sitti Aminah Semi

Nim : 154 304 1021

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Judul : Manajemen Layanan Khusus

(Studi Layanan Khusus Perpustakaan di SMK Negeri 1
Polewali)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi yang saya tulis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambilalihan 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, 28 Juni 2019

Yang membuat pernyataan

Sitti Aminah Semi

MOTO DAN PERUNTUKAN

Jika kau tak sanggup menahan lelahnya belajar

Maka kau harus mampu menahan perihnya kebodohan (imam syafi'i).

(Sitti Aminah Semi)

Karya ini kuperuntukkan kepada

Mama dan Saudara-saudaraku tercinta, terima kasih atas dukungan yang diberikan baik dalam bentuk finansial maupun moril dalam menyelesaikan studi ini.

ABSTRAK

Sitti Aminah Semi. 2019. Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali). Penyusunan skripsi dibimbing oleh Dr. Ratmawati T, M.Pd dan Dra. Sitti Habibah, M.Si. Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali). Fokus penelitian ini adalah (1) Bagaimanakah layanan langsung (Sirkulasi) di Perpustakaan SMKN 1 Polewali; (2) Bagaimanakah layanan tidak langsung (Teknis) di Perpustakaan di SMKN 1 Polewali; (3) Apa saja faktor pendukung dan penghambat yang di hadapi dalam Pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 1 Polewali. Tujuan dari penelitian ini adalah (1) Mengetahui layanan langsung (Sirkulasi) di Perpustakaan SMKN 1 Polewali; (2) Mengetahui layanan tidak langsung (Teknis) di Perpustakaan di SMKN 1 Polewali; (3) Mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang di hadapi dalam Pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 1 Polewali. Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Pustakawan, Guru dan Siswa. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data melalui Reduksi data, penyajian data dan pengambilan keputusan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) pelaksanaan Layanan langsung yang diterapkan di SMK Negeri 1 Polewali yang meliputi layanan peminjaman buku masih belum terlaksana secara efektif; (2) layanan tidak langsung yang meliputi kerjasama dan pembinaan minat baca sudah dilakukan seoptimal mungkin; (3) Faktor pendukung dalam layanan perpustakaan yaitu sekolah memiliki tenaga perpustakaan yang merupakan alumni jurusan perpustakaan, pustakawan bekerja sama dengan para guru dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan, kebijakan mewajibkan siswa untuk membaca buku sebelum memulai pelajaran, menyediakan fasilitas wifi dan bersikap ramah kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan, faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan yakni kekurangan buku koleksi perpustakaan, kekurangan tenaga pustakawan, kurangnya hubungan komunikasi antara guru dan siswa yang lainnya, siswa kurang minat untuk membaca, letak gedung yang kurang tepat karena sulit dijangkau oleh siswa.

PRAKATA

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga penulisan skripsi dengan judul Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali) dapat terselesaikan walaupun dalam bentuk yang sederhana dan tidak dapat dipungkiri masih banyak terdapat kekurangan di dalamnya. Dan tak lupa pula penulis haturkan salam dan salawat kepada baginda Rasulullah Muhammad Saw, nabi yang membawa umatnya dari dunia yang gelap menuju dunia yang terang benderang.

Seiring dengan rampungnya karya ini, atas segala bantuan, fasilitas, motivasi dan kemudahan yang didapatkan penulis, dengan hati yang tulus dan ikhlas penulis sampaikan rasa terima kasih terutama kepada Dr. Ratmawati T, M.Pd dan Dra. Sitti Habibah, M.Si selaku dosen pembimbing pertama dan dosen pembimbing kedua yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan petunjuk, bimbingan dan motivasi sejak awal penyusunan proposal hingga akhir penulisan skripsi. Ucapan terima kasih penulis sampaikan pula kepada:

1. Prof. Dr. H Husain Syam, M. TP. selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Makassar
2. Dr. Abdul Saman, M. Si, Kons sebagai Dekan FIP UNM; Dr. Mustafa, M. Si sebagai PD I; Dr. Pattaufi, S. Pd, M. Si sebagai PD II dan Dr. Ansar, M. Si sebagai PD III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik,

administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.

3. Dr. Ed. Faridah, ST., M.Sc dan Dr. Wahira. M. Pd selaku ketua jurusan dan sekretaris jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang telah penuh perhatian memberi bimbingan dan memfasilitasi proses studi di jurusan Administrasi Pendidikan
4. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan pengetahuan selama mengikuti perkuliahan.
5. Kepala Sekolah, guru-guru, tenaga pustakawan, staf dan pegawai serta siswa-siswi SMK Negeri 1 Polewali yang telah menerima penulis dalam melakukan penelitian.
6. Terkhusus ucapan terima kasih serta rasa hormat yang sangat mendalam kepada Ibunda Warda Husaema selaku orang tua tercinta yang dengan tulus dan ikhlas mendidik, membesarkan, mendoakan penulis serta segala sesuatu yang mereka berikan tanpa pamri baik secara moril maupun material. Ucapan terima kasih pula penulis sampaikan kepada ke empat saudaraku Herawati Semi beserta suami , Junaedy Semi Beserta Istri, Muh Asrawi Semi dan Ismail Semi yang senantiasa memberikan semangat dukungan baik secara moril maupun finansial dalam menyelesaikan Studi ini hingga akhir.
7. Sahabat-sahabat seperjuanganku: Aprilyah Nuradhayani, Hariati, Nurcahyani, Irmawati Timbang, Dian Febrianti, Musdalifa, Abia Trifosa, Sri Rahayu, Sitti Hajar, Marwa, yang selalu berbagi semangat dan keceriaan dalam menjalankan

aktivitas. Dan juga kepada Nur Afifah, Rahmadani, Firdawati, Sri Wulandari, Mega Jayanti yang telah membantu dalam menyelesaikan penelitian ini dan selalu memberikan semangat dan keceriaan. Semoga kisah persahabatan kita tak pernah berakhir hingga ajal menjemput.

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak sempat saya sebutkan satu persatu semoga menjadi ibadah dan mendapat imbalan dari-Nya

Akhirnya, *tiada gading yang tak retak*, tak adapula makhluk yang sempurna, demikian pula dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan. Semoga dengan adanya karya ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan informasi bagi pembaca terlebih kepada penulis sendiri.

Aamiin Ya Rabbal Alamin.

Makassar, 28 Juni 2019

Penulis,

Sitti Aminah Semi

DAFTAR ISI

	Halaman
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN	i
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR	i
MOTO DAN PERUNTUKAN	v
ABSTRAK	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL	10
A. Tinjauan Pustaka	10
B. Kerangka Konseptual	36
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	40
B. Kehadiran Peneliti	41
C. Lokasi Penelitian	42
D. Sumber Data	42
E. Prosedur Pengumpulan Data	43
F. Analisis Data	46
G. Pengecekan Keabsahan Data	48
H. Tahap-tahap Penelitian	48

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	50
A. Hasil Penelitian	50
B. Pembahasan	75
BAB V KESIMPULAN	87
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	91

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
4.1	Identitas SMK Negeri 1 Polewali	46
4.2	Fasilitas Khusus Berdasarkan Jurusan di SMK Negeri 1 Polewali	49
4.3	Daftar Infentaris Barang Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Kerangka Konseptual Manajemen	48

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Nama Lampiran	Halaman
1.	Kisi- Kisi Instrumen	90
2.	Pedoman Wawancara	93
3.	Matriks Analisis Data	98
4.	Dokumentasi Foto Penelitian	122
5.	Persuratan	142

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Sekolah adalah lembaga yang dapat mewujudkan cita-cita peserta didik dan tempat orang tua menaruh harapan untuk mendidik anak-anak mereka agar menjadi orang yang pintar, terampil dan berakhlak mulia (Suhardan, 2010: 203). Mewujudkan harapan tersebut perlu sistem kerja yang baik dalam menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran di sekolah. Menciptakan proses pendidikan dan pengajaran tersebut dengan baik dan optimal, maka sangat diperlukan sistem manajemen yang baik pula.

Manajemen dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha kerjasama anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sehingga, dalam konteks pendidikan manajemen diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia dan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.(Robbin, 2007: 35).

Menurut Kusmintardjo sekolah tidak akan berfungsi jika tidak ada sesuatu yang membuatnya berfungsi. Sebuah pendidikan harus mempunyai unsur-unsur yang meliputi administrasi sekolah. Unsur-unsur dalam administrasi sekolah tersebut masing-masing mempunyai fungsi, hubungan, dan ketergantungan dengan komponen-komponen lainnya. Unsur-unsur tersebut meliputi: administrasi siswa, administrasi kurikulum, administrasi personil, administrasi materil, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan

masyarakat, dan administrasi pelayanan khusus.(Hamiyah dan Jauhar, 2015: 183).

Pada lembaga pendidikan keenam unsur seperti administrasi siswa, administrasi kurikulum, administrasi personil, administrasi materil, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat merupakan hal yang biasa ada. Melihat kondisi sekolah yang jumlah siswanya begitu banyak, maka perlu mengusahakan unsur ketujuh yaitu administrasi layanan khusus dalam administrasi sekolah agar pelaksanaan pendidikan dapat berjalan lancar.

Menambahkan layanan khusus di sekolah peserta didik atau siswa akan dapat melengkapi usaha pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Hingga saat ini layanan khusus dianggap sangat penting dalam perwujudan pendidikan. Maka hampir setiap sekolah di Indonesia menyediakan layanan khusus bagi peserta didik. Memang perlu adanya usaha pemerintah untuk terus mendukung teraplikasinya layanan khusus bagi peserta didik ini agar peserta didik merasa nyaman dan senang.

Di sekolah terdapat beberapa layanan khusus yang merupakan salah satu substansi dalam manajemen pendidikan yang diberikan khusus kepada peserta didik agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar. Adanya layanan khusus disekolah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dalam mendukung keberhasilan proses pembelajaran (Rohiat, 2009). Hal ini didasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 12 menyatakan “Setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat

dan kemampuannya”. Artinya bahwa sekolah berkewajiban memberikan layanan terbaik kepada peserta didik yang dapat menunjang pembelajarannya disesuaikan pada kebutuhan mereka, bakat minat dan kemampuan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Untuk memenuhi tujuan pendidikan, layanan-layanan bagi peserta didik perlu dikelola dengan baik dan efektif sehingga peserta didik dapat mengoptimalkan setiap layanan untuk kebutuhan proses belajar mereka.

Manajemen layanan khusus di sekolah ditetapkan dan diorganisasikan untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah, diantaranya manajemen layanan perpustakaan sekolah, layanan bimbingan dan konseling (BK), layanan kesehatan sekolah (UKS), layanan kafetaria, layanan asrama, layanan transportasi, dan layanan laboratorium. Layanan-layanan tersebut harus dikelola secara baik dan benar sehingga dapat membantu memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.

Dari hasil studi awal yang dilakukan peneliti di SMK Negeri 1 Polewali, peneliti memperoleh data mengenai layanan khusus yang dimana layanan khusus yang diterapkan di SMK Negeri 1 Polewali mulai dari layanan bimbingan konseling, layanan usaha kesehatan sekolah, layanan perpustakaan, layanan kafetaria sekolah, layanan rumah ibadah, layanan koperasi, layanan parkir, layanan keamanan dan layanan laboratorium sekolah.

SMK Negeri 1 Polewali tergolong sekolah yang memiliki layanan khusus yang cukup lengkap. Namun, dari beberapa layanan khusus yang diterapkan, peneliti tertarik pada layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan yang ada di

SMK Negeri 1 Polewali dikelola oleh tiga orang petugas, satu orang sebagai pembina, satu orang sebagai pustakawan dan satu orang sebagai staf administrasi. Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali berupa buku-buku fiksi dan nonfiksi dan juga buku-buku pelajaran yang sesuai dengan kurikulum. Mengenai sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 polewali untuk saat ini belum memadai karena sedang dalam proses renovasi jadi ruangan perpustakaan saat ini belum mampu menampung jumlah pengunjung perpustakaan dalam jumlah yang banyak. Selain itu lokasi penempatan perpustakaan tidak berada pada area sentral sekolah, lokasi penempatan perpustakaan sekolah berada di sudut sehingga kurang mampu dijangkau oleh para guru dan siswa namun dari hasil wawancara awal yang peneliti lakukan dari tiga orang siswa mengenai perpustakaan di SMK Negeri 1 polewali mereka memiliki persepsi yang berbeda dua dari tiga siswa menjawab hanya mengunjungi perpustakaan ketika diberi tugas oleh guru dan satu lainnya menjawab sering mengunjungi perpustakaan untuk menghabiskan waktu luangnya. Dari data yang diperoleh selanjutnya walaupun perpustakaan tidak berada pada area strategis namun hal tersebut tidak mengurangi minat baca siswa terbukti saat peneliti melakukan observasi awal perpustakaan sangat ramai dipenuhi oleh para siswa.

Perlunya layanan perpustakaan untuk memberikan layanan dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. Keberadaan perpustakaan sangatlah penting karena perpustakaan juga dipandang sebagai kunci

dalam pembelajaran siswa di sekolah. Penyusunan Standar Nasional Perpustakaan/SNP perpustakaan sekolah menengah atas dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah itu sendiri mengacu kepada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Di mana pada pasal 35 undang-undang tersebut dikemukakan bahwa setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, harus menyediakan sumber-sumber belajar. Dalam penjelasan pasal 35 tersebut dikemukakan bahwa salah satu sumber belajar yang amat penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan, yang harus memungkinkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan melalui membaca buku dan koleksi lain yang diperlukan. (Pawit dan Suhendar, 2005: 2).

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Kegiatan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar

sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Membahas mengenai perpustakaan, sebelumnya ada beberapa penelitian sehubungan dengan perpustakaan. Hasil Penelitian, Syaiful Amri (2010) mengkaji Analisis Kualitas Pelayanan Perpustakaan MAN II Surakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tanggapan pemustaka terhadap pelayanan pemustaka di MAN II Surakarta sudah baik. Pengukuran tanggapan pemustaka berdasarkan pada lima dimensi pelayanan yaitu : kehandalan (realibility), daya tangkap (responsiviness), jaminan (assurance), empatis (emphaty), dan bukti langsung (tangible). Dari kelima dimensi tersebut pemustaka memberikan tanggapan yang baik, sehingga kuliatas pelayanan perpustakaan MAN II Surakarta sudah tergolong memuaskan bagi para pemustaka.

Hasil penelitian berikutnya oleh Nurafiah Ode Saofa (2015) Manajemen Fungsi Perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar. Hasil penelitian menunjukkan bahwamanajemen fungsi perpustakaan fakultas ilmu pendidikan terbagi menjadi empat bagian yaitu fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset (penelitian), fungsi rekreasi. Pada fungsi edukasi, perpustakaan FIP UNM kurang mampu untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dan dosen dalam penyediaan informasi. Pada fungsi riset (penelitian) perpustakaan FIP UNM kurang berjalan seperti apa yang diharapkan oleh mahasiswa dan dosen sebagai tempat untuk melakukan kegiatan ilmiah. Pada fungsi rekreasi perpustakaan FIP UNM kurang

mampu dijadikan sebagai tempat atau sarana hiburan bagi mahasiswa dan dosen karena koleksi buku hiburan yang minim.

Berdasarkan dari uraian diatas maka penulis tertarik meneliti mengenai studi manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, perpustakaan sekolah di ibaratkan sebagai jantung sekolah, dimana perpustakaan sekolah memiliki peranan dalam menyebarkan informasi dan sebagai sarana sumber informasi bagi siswa, sehingga dapat membantu dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Dengan demikian sangat perlu bagi sekolah dalam memaksimalkan pelayanan perpustakaan untuk siswa sehingga dapat membantu siswa memperoleh sumber-sumber ilmu pengetahuan. Maka fokus dari penelitian ini adalah:

Bagaimanakah Pelaksanaan layanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali, yang terdiri dari:

1. Bagaimanakah layanan langsung (Sirkulasi) di Perpustakaan SMKN 1 Polewali?
2. Bagaimanakah layanan tidak langsung (Teknis) di Perpustakaan di SMKN 1 Polewali ?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat yang di hadapi dalam Pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 1 Polewali ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian yang hendak dicapai adalah untuk mendeskripsikan:

1. Untuk mengetahui layanan langsung (Sirkulasi) di perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali.
2. Untuk mengetahui layanan tidak langsung (Teknis) perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali.
3. Faktor pendukung dan penghambat yang di hadapi dalam Pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah di SMK Negeri 1 Polewali.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat ilmiah/Teoritis adalah sebagai berikut:
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai manajemen perpustakaan di lembaga pendidikan, khususnya sekolah.
 - b. Peneliti berharap penelitian ini dapat difungsikan sebagai tambahan kajian pustaka khususnya bagi jurusan Administrasi Pendidikan pada mata kuliah manajemen layanan khusus.

2. Manfaat Praktis adalah sebagai berikut:

- a. Bagi peneliti adalah sebagai sarana pengembangan penelitian di bidang ilmu perpustakaan dan menambah pengetahuan peneliti mengenai pelayanan sirkulasi dan referensi di perpustakaan sekolah.
- b. Bagi sekolah diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan SMKN 1 Polewali untuk mencermati lebih dalam tentang manajemen perpustakaan sekolah yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindak lanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas perpustakaan.
- c. Bagi pustakawan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi pustakawan untuk mencermati lebih dalam tentang manajemen perpustakaan sekolah yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat memotivasi sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan perpustakaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. Tinjauan Pustaka

1. Manajemen

a. Konsep Manajemen

Secara sederhana pengertian manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota lembaga, organisasi, maupun instansi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan lembaga , organisasi, maupun instansi.

Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Hasibuan, “manajemen” adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut GR Terry, “manajemen” adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakantindakan perencanaan, pengarahan pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, diantaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.(Mustari, 2015: 1).

Kemudian (Richard L. Daft , 2006: 6) menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Dalam pengertian ini ada dua hal yang penting untuk dicermati yakni yang pertama adalah

adanya usaha pencapaian tujuan organisasi (perpustakaan misalnya) dengan efektif dan efisien. Kemudian kedua adalah adanya kegiatan yang penting dalam manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Disamping itu, dapat dipahami bahwa tercapainya tujuan organisasi (perpustakaan misalnya) tergantung bagaimana manajer dalam mengelola sumber daya organisasi (perpustakaan) untuk mencapai tujuan bersama.

Sementara itu, Luther Gullick mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan/*science* yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan (Handoko, 1993: 11). Luther Gullick memandang manajemen sebagai ilmu pengetahuan dan memandang unsur manusia sebagai unsur utama manajemen. Sebab dengan sumber daya manusia yang berkualitas, maka komponen manajemen yang lain dapat digerakkan, diarahkan, dan diatur. Di samping itu, unsur manusia merupakan sumber daya yang dapat ditingkatkan dan dibina.(Lasa, 2016: 9).

Sementara menurut Atmodiwiro (Suharsaputra. 2013:13), “manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan”.

Jadi manajemen adalah kekuatan utama dalam organisasi untuk mengatur atau mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sub-sub sistem dan menghubungkannya dengan lingkungan. Manajemen merupakan suatu yang didalamnya terdapat proses

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengelolaan yang dilakukan oleh beberapa orang atau kelompok dengan memanfaatkan sumber-sumber yang semula tidak berhubungan satu dengan yang lainnya lalu diintegrasikan menjadi suatu sistem menyeluruh untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Konsep Layanan Khusus

Penambahan layanan khusus di sekolah untuk kenyamanan peserta didik atau siswa akan dapat melengkapi usaha pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Hingga saat ini layanan khusus di anggap sangat penting dalam perwujudan pendidikan. Maka hampir setiap sekolah di Indonesia menyediakan layanan khusus bagi peserta didik. Dengan adanya usaha pemerintah untuk terus mendukung teraplikasinya layanan khusus bagi peserta didik tentunya akan memberikan kenyamanan tersendiri bagi peserta didik.

Manajemen Layanan Khusus Sekolah berperan aktif dalam penunjang pelaksanaan kegiatan belajar dan pembelajaran peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung. Layanan Khusus di sekolah ditujukan untuk peserta didik dapat melengkapi usaha pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan diantaranya harus ditunjang dengan pusat sumber belajar, pusat kesehatan sekolah, bimbingan sekolah dan kantin sekolah (Rohiat, 2010: 28).

Manajemen layanan khusus di sekolah ditetapkan dan diorganisasikan untuk memudahkan atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan

khusus siswa di sekolah. Diantaranya meliputi: Manajemen layanan bimbingan konseling, layanan perpustakaan sekolah, layanan kesehatan, layanan asrama, dan manajemen layanan kafetaria/kantin sekolah. Layanan-layanan tersebut harus dikelola secara baik dan benar sehingga dapat membantu memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Tujuan manajemen layanan khusus dikemukakan oleh (Kusmintardjo, 1992:4), “pelayanan khusus atau pelayanan bantuan diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah”.

Menurut Kusmintardjo (Kompri, 2017: 168) mengemukakan bahwa:

Sekolah tidak akan berfungsi jika tidak ada sesuatu yang membuatnya berfungsi. Dalam sebuah pendidikan harus mempunyai unsur-unsur yang meliputi administrasi sekolah. Unsur-unsur dalam administrasi sekolah tersebut masing-masing mempunyai fungsi, hubungan, ketergantungan dengan komponen-komponen lainnya. Unsur-unsur tersebut meliputi: 1) administrasi murid; 2) administrasi kurikulum; 3) administrasi personel; 4) administrasi materi; 5) administrasi keuangan; 6) administrasi hubungan sekolah dan masyarakat; dan 7) administrasi pelayanann khusus.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan khusus adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan khusus untuk kebutuhan kepada peserta didik dan warga sekolah lainnya untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien.

3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan yang manajemennya perlu diatur dengan baik. Dalam manajemen pendidikan, manajemen perpustakaan sekolah merupakan salah satu garapan dalam manajemen pendidikan.

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan bukan lagi merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, karena dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, terlebih pada lingkungan persekolahan, baik sekolah umum maupun kejuruan, baik sekolah dasar maupun menengah. Secara umum, perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang di dalamnya terdapat penghimpunan, pengelolaan, pelayanan segala macam informasi baik cetak maupun terekam dalam media seperti buku, majalah, kaset komputer dan lain sebagainya. Keberadaan perpustakaan dilingkungan sekolah sudah menjadi salah satu sarana yang harus disiapkan sekolah sebagai sumber informasi tambahan bagi para peserta didik. Pentingnya perpustakaan bagi sekolah dipaparkan Menurut pandangan Supriyadi, (1982:5) yang mengemukakan bahwa “Perpustakaan sekolah diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah Umum maupun Sekolah Lanjutan”.

Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka (UU No. 43/2007 Bab I pasal 1 ayat 1).

Selanjutnya, pengertian perpustakaan menurut Kep. Menpan No. 132/2003 adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia ruangan khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu

yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.

Menurut(Ibrahim, 1991:11) , mengemukakan bahwa:

Perpustakaan sekolah dapat pula diartikan sebagai suatu unit kerja dari suatu badan tertentu yang mengelolah 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.

Sedangkan menurut Yusuf, (1988:11) “perpustakaan sekolah adalah sebagai satu unit kerja dari suatu lembaga yang harus dapat mendukung dan sejalan dengan tugas-tugas sekolah”. Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.

Dari beberapa definisi tersebut tampaklah jelas bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit pelayanan khusus sekolah yang menangani pengelolaan koleksi bahan pustaka baik tercetak maupun non tercetak dengan sistem yang baku sesuai dengan standar yang berlaku dan memiliki fungsi dan kegunaan untuk dimanfaatkan untuk saat ini maupun yang akan datang guna menunjang proses belajar mengajar di sekolah.

b. Jenis-jenis Perpustakaan

Mengacu pada Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan dibedakan menjadi 5 (lima) jenis, yaitu sebagai berikut:

- a) Perpustakaan Nasional, merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara.
- b) Perpustakaan Umum, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani masyarakat umum.
- c) Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sebuah sekolah dan dikelola oleh sekolah yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pendidikan secara umum.
- d) Perpustakaan Perguruan Tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan Perguruan Tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuannya.
- e) Perpustakaan Khusus, merupakan perpustakaan yang diperuntukkan untuk koleksi-koleksi tertentu.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Perpustakaan sekolah mempunyai misi yaitu menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.(IFLA, 2006).

c. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar bagi peserta didik serta untuk mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dimasa mendatang. Perpustakaan sebagai bagian dari integral sekolah, merupakan kompeten utama pendidikan di sekolah yang diharapkan mampu menunjang pencapaian peserta didik kedepannya. Sejalan dengan hal tersebut maka tujuan perpustakaan sekolah menurut (Yusuf dan Suhendar, 2005: 3) yaitu:

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para peserta didik
- b) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca peserta didik
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e) Mendorong, memelihara, dan memberikan semangat membaca dan semangat belajar bagi para peserta didik
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan
- g) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Pernyataan apapun telah membuktikan bahwa peranan perpustakaan dalam sekolah memiliki tempat khusus bagi pendidikan. Seperti pada pernyataan Murgono (1999) yang mengemukakan bahwa “Perpustakaan sebagai sarana penunjang pelaksanaan kurikulum, peranan perpustakaan sangat tergantung dari kemampuan dan kualitas pelayanan perpustakaan”.

d. Fungsi perpustakaan Sekolah

Supaya tercipta perpustakaan sekolah yang menjadi jantung sekolah serta dapat menunjang dalam proses belajar mengajar peserta didik tentunya harus difungsikan sebagaimana mestinya. Dalam UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab 1 Pasal 3 Menyebutkan bahwa “fungsi perpustakaan sebagai

wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan pemberdayaan bangsa”. Telah banyak pakar yang membahas mengenai fungsi perpustakaan bagi sekolah, salah satunya menurut Yaya (2005:3) menyatakan bahwa fungsi perpustakaan antara lain :

- 1) Fungsi Edukatif, secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama pada koleksi perpustakaan yang dikelola banyak membantu para siswa untuk belajar memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep dasar pengetahuan, sehingga dikemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut. Fungsi ini berkaitan erat dengan pembangunan kualitas peserta didik dimasa mendatang.
- 2) Fungsi Informatif, berkaitan dengan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan di perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang berbagai hal.
- 3) Fungsi Rekreasi, dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan misalnya saja surat kabar, majalah, buku-buku fiksi dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembaca di waktu senggangnya. Fungsi ini memang bukan menjadi yang utama melainkan sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan peserta didik akan hiburan intelektual.
- 4) Fungsi Riset, koleksi perpustakaan dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya di simpan di perpustakaan sehingga dengan demikian, jika ada peneliti yang ingin mengetahui tentang informasi dapat mencari dan membacanya di perpustakaan.

Sedangkan menurut pendapat Surachman (2005) fungsi perpustakaan sekolah antara lain :

- 1) Pusat kegiatan belajar mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
- 2) Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreatifitas dan imajinasi

- 3) Pusat membaca buku-buku yang bermanfaat rekreasi dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)
- 4) Pusat belajar mandiri bagi siswa.

Berdasarkan dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi perpustakaan terdiri dari atas fungsi edukasi yang memberikan ilmu pengetahuan bagi siswa melalui bahan pustaka yang ada diperpustakaan, fungsi informasi sebagai pemberi informasi bagi siswa tentang hal-hal yang belum diketahui melalui referensi buku, fungsi rekreasi melalui penyediaan buku-buku fiksi yang mampu memberikan hiburan intelektual bagi siswa, dan selanjutnya fungsi riset buku yang berada di perpustakaan dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

Untuk tercapainya tujuan dan fungsi perpustakaan tentunya sangat berpengaruh bagaimana pelayanan yang diberikan diperpustakaan sehingga siswa lebih memanfaatkan perpustakaan dalam menambah wawasan keilmuan sehingga perpustakaan dapat menunjang proses belajar mengajar siswa di sekolah.

4. Karakteristik perpustakaan ideal

Perpustakaan pada dasarnya merupakan sebuah tempat dalam menumbuh kembangkan pengetahuan melalui koleksi-koleksi buku yang tersedia. Perpustakaan sebagai salah satu sarana pendidikan di sekolah tentunya di tuntut menyediakan pelayanan perpustakaan yang mampu menunjang pembelajaran siswa.

Menurut Ishak (2015) ada beberapa karakteristik yang menjadikan perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai sumber belajar siswa antara lain:

1. Adanya status organisasi yang jelas dan berjalan dengan baik

2. Memiliki ruangan yang memadai untuk tempat membaca dan koleksi buku perpustakaan
3. Memiliki perabotan perpustakaan yang memadai
4. Partisipasi aktif dari siswa dan guru yang baik
5. Jenis koleksi mencerminkan dimana buku teks 40 %, buku pengayaan 30%, dan buku fisik 30%, serta buku yang bervariasi lainnya
6. Koleksi buku yang dimiliki sesuai dengan kurikulum sekolah
7. Memiliki tenaga pustakawan yang kompeten
8. Memiliki administrasi perpustakaan yang teratur
9. Memiliki peraturan dan tata tertib perpustakaan
10. Memiliki program kemitraan perpustakaan
11. Memiliki program perpustakaan terkait dengan pembelajaran siswa di sekolah
12. Memiliki anggaran perpustakaan secara tetap
13. Pemberian pelayanan yang menyenangkan.

Dari penjelasan diatas maka dapat diketahui bahwa ada beberapa karakteristik yang harus dipehuni oleh pihak sekolah dalam menyelenggaran perpustakaan sekolah yang ideal. Perpustakaan dapat difungsikan dalam menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah.

5. Layanan Perpustakaan Sekolah

Sebuah Perpustakaan menyediakan bahan pustaka sumber informasi bagi masyarakat. Dengan demikian koleksi atau sumber informasi yang disediakan disesuaikan dengan kebutuhan penggunanya. Penambahan atau pengadaan koleksi perpustakaan, berdasarkan kebutuhan pengguna yang akan dilayani. Setelah kegiatan pengadaan bahan pustaka, kemudian dilakukan proses pengolahan, oleh bagian layanan teknis. Proses pengolahan selesai, buku disajikan kepada pengguna. Kegiatan menyajikan koleksi perpustakaan tersebut terangkum dalam kegiatan layanan pengguna peprustakaan. Kegiatan layanan ini merupakan kegiatan yang penting, agar

pemanfaatan koleksi dapat maksimal. Oleh karena itu, disebuah perpustakaan diselenggarakan kegiatan layanan perpustakaan sebaik-baiknya, sehingga memberikan kepuasan pengguna.

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan kebutuhan pengguna perpustakaan. Menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai kebutuhan pengguna, artinya dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya. Penyediaan berbagai layanan memungkinkan perpustakaan berkembang sesuai kebutuhan jenis layanan yang dibutuhkan oleh pengguna.

Pelayanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Pelayanan perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila akses layanan digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan penggunanya. “Pelayanan atau jasa merupakan sesuatu yang tidak bisa dipisahkan dalam sebuah perpustakaan. Perpustakaan dengan koleksi dan fasilitas yang memadai menjadi tidak bermakna, jika perpustakaan tidak menyediakan layanan kepada pemustaka”. Ahmad, dkk (2012:22).

Tujuan pelayanan perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi siswa-siswi, dengan menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Kegiatan layanan di perpustakaan sekolah meliputi, peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan pelajar dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi murid dan guru

serta tenaga administrasi sekolah, membimbing siswa untuk mahir dalam mencari informasi secara mandiri.

Menurut Yusuf (1991:44) mengemukakan layanan perpustakaan terbagi dua yaitu layanan langsung dan layanan tidak langsung. Layanan langsung yaitu layanan langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi, refensi dan layanan pengguna. Sedangkan layanan tidak langsung adalah layanan yang dilakukan oleh perpustakaan berupa pemberian motivasi kepada para pengguna untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

a. Layanan Langsung (Sirkulasi)

Bentuk pelayanan langsung berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna perpustakaan. Menurut Yaya, (2005) contoh untuk pelayanan langsung berupa pelayanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan pemberian jawaban atas pertanyaan pengunjung atau yang sering disebut dengan pelayanan referens, dan juga pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca.

a) Pelayanan peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga dengan pelayanan sirkulasi, atau perputaran koleksi. Sirkulasi memang diartikasi sebagai perputaran. Dalam dunia perpustakaan artinya adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya. Pada saatnya buku tersebut dikembalikan ke perpustakaan, setelah itu bisa saja ada

pengguna lain yang berminat membaca buku tersebut. Lain ini berlangsung secara terus-menerus sampai pada akhirnya buku milik perpustakaan menjadi rusak karena sering dibaca. Di sinilah yang dinamakan dengan sirkulasi. Sekarang lebih dikenal dengan nama sistem peminjaman buku.

Menurut Yusuf (2005:70) ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan dalam peminjaman koleksi buku antara lain;

- a) Perlengkapan peminjaman yang terdiri dari : kartu peminjaman dan kartu buku. Sehingga memudahkan prosedur peminjaman buku dari tenaga perpustakaan ke pengguna perpustakaan.
- b) Prosedur peminjaman buku, ada beberapa langkah dalam prosedur peminjaman buku yaitu : (1).Dalam sistem pelayanan terbuka para peminjam bisa mencari buku sesuai dengan kebutuhannya setelah menemukan, maka dapat diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk selanjutnya dapat diproses, (2). Tenaga pustakawan mengeluarkan kartu buku dari catalog, menulis nama peminjam serta menetapkan tanggal pengembalian, (3). Tenaga pustakawan mengisi kartu peminjaman, (4). Tenaga pustakawan menyusun kartu buku dan kartu peminjam dalam tempat yang telah ditentukan.
- c) Pengembalian buku atau koleksi, ada beberapa langkah dalam prosedur pengembalian buku ke perpustakaan yaitu : (1). Tenaga pustakawan memastikan buku yang dikembalikan dalam keadaan baik, jika terjadi kerusakan peminjam diwajibkan untuk mengganti, (2). Setelah diperiksa dan ternyata buku dalam keadaan baik, maka tenaga pustakawan mengambil kartu buku dan mengembalikan pada kantong buku bersangkutan, (3). Menyimpan kartu penyimpanan pada tempat yang telah ditentukan dan buku kembali di simpan pada rak penyimpanan.
- d) Peringatan kepada peminjam, surat peringatan dibuat oleh tenaga pustakawan dan disampaikan kepada para peminjam tertentu yang terlambat mengembalikan buku. Jika surat peringatan yang pertama telah disampaikan, namun peminjam belum mengembalikan buku yang dipinjam, maka surat peringatan kedua lebih keras dari yang pertama. Surat peringatan dapat

dilakukan sampai tiga kali, bahkan dapat disertai dengan surat penagihan/denda. Hal ini untuk memberikan kedisiplinan bagi peminjaman buku.

Menurut Yulia (1993 : 3) ada empat jenis koleksi perpustakaan yaitu

a) Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti :

1) Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan.

2) Terbitan berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.

b) Karya noncetak

Karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini adalah:

1) Rekaman suara

Yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

2) Gambar hidup dan rekaman video

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video. Kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

c) Bahan Grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar, teknik dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya selid, transparansi, dan filmstrip).

1) Bahan Kartografi Yang termasuk kedalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

- 2) Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan pustaka ini digolongkan tersendiri, tidak dimasukkan bahan noncetak.
- d) Karya dalam bentuk elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti computer, CD-ROM player, dan sebagainya.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam peminjaman koleksi buku adalah:

- 1) Perlengkapan peminjaman

Perlengkapan peminjaman terdiri atas kartu peminjaman dan kartu buku. Kartu buku diisi dengan nama orang yang meminjam buku. Kartu peminjaman dan kartu buku masing-masing disimpan pada laci kartu yang sesuai dengan ukuran kartu buku. Kartu-kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor-nomor kelasnya pada laci kartu buku supaya mudah mencarinya kembali apabila buku tersebut telah kembali dari peminjaman. Sedangkan kartu peminjaman sebaiknya disusun berdasarkan abjad nama peminjaman.
- 2) Prosedur peminjaman buku

Ada beberapa langkah yang ditempuh oleh peminjam dan petugas perpustakaan dalam hal melayani peminjaman, khusus untuk jenis koleksi yang bisa dipinjam ke luar, yakni sebagai berikut:

 - (a) Dalam sistem pelayanan terbuka para peminjam bisa mencari buku yang dibutuhkannya melalui katalog. Baru setelah menemukan buku yang diinginkannya, peminjam bisa mencarinya pada raknya sesuai dengan yang ditunjukkan oleh kartu katalog tadi. Setelah peminjam menemukan buku yang dicarinya itu, maka dia langsung menyerahkannya kepada petugas untuk diproses.
 - (b) Di sini petugas mulai bekerja. Pertama-tama petugas harus mengeluarkan kartu buku dari kantongnya, kemudian menuliskan nama peminjam dan tanggal buku tersebut harus dikembalikan pada kartu buku. Lama peminjaman ditetapkan oleh pihak perpustakaan.
 - (c) Selanjutnya petugas menuliskan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali yang diselipkan dibagian belakang setiap buku, dengan maksud agar peminjam bisa mengetahui kapan harus

mengembalikan buku yang dipinjam tadi. Kemudian buku diserahkan kepada peminjam oleh petugas.

- (d) Pekerjaan petugas selanjutnya adalah mengisi kartu peminjaman sesuai lajur-lajur atau kolomnya, kecuali kolom tanggal kembali yang baru diisi pada saat peminjam mengembalikan buku.
- (e) Kegiatan terakhir dari peminjaman koleksi atau buku ini adalah petugas mulai menyusun kartu buku dan kartu peminjaman ke dalam lacinya masing-masing. Kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor klasifikasinya. Sedangkan kartu peminjaman disusun berdasarkan urutan abjad nama peminjam.

3) Pengembalian buku atau koleksi

Ada beberapa langkah dalam prosedur pengembalian buku ke perpustakaan, yakni sebagai berikut:

- (a) Buku-buku yang dikembalikan oleh peminjam ke perpustakaan, yang pertama dilakukan oleh petugas adalah memeriksa buku-buku kalau-kalau ada yang rusak. Jika terdapat kerusakan, misalnya, maka peminjam dikenakan denda dengan sesuai tingkat kerusakan yang ada. Bahkan jika rusaknya cukup parah sehingga tidak mungkin bisa digunakan lagi, maka sebaiknya peminjam disuruh mengganti buku dimaksud atau buku lain yang seharga dengan buku yang rusak tadi, ditambah biaya perlengkapannya.
- (b) Setelah diperiksa dan ternyata dalam keadaan utuh, maka petugas mengambil kartu buku dan memasukkannya kembali ke kantong buku yang bersangkutan. Kemudian petugas mencatat tanggal pengembalian yang terdapat pada kartu peminjaman.
- (c) Pekerjaan petugas selanjutnya adalah menyimpan kartu peminjaman kembali pada lacinya, dan buku tersebut segera disimpan pada raknya.

4) Peringatan kepada peminjam

Surat peringatan perlu dibuat oleh petugas perpustakaan dan disampaikan kepada para peminjam tertentu yang terlambat mengembalikan buku. Jika surat peringatan pertama sudah disampaikan namun peminjam belum mengembalikan buku yang sudah dipinjamnya juga, maka surat peringatan kedua bisa disusulkan. Surat peringatan kedua ini sifatnya lebih keras dari yang pertama.

Surat peringatan bisa dilakukan sampai tiga kali dengan isi dan sifatnya yang semakin tegas. Bahkan untuk terakhir ini bisa disertai dengan surat penagihan.

b) Pelayanan Referens dan Informasi

Perpustakaan sekolah, pelayanan referens dan informasi belum begitu tampak kegiatannya. Meskipun demikian bentuk pelayanan ini tetap ada dan penting kedudukannya. Yang termasuk dalam jenis pelayanan referens di perpustakaan sekolah berupa menjawab suatu pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan. Pelayanan referens merupakan proses komunikasi yang terjadi diperpustakaan, yang berujung kepada ditemukannya informasi yang bisa dijadikan jawaban oleh pengunjung perpustakaan.

Untuk perpustakaan sekolah, bentuk pelayanan referens belum tampak kegiatannya, meskipun begitu sebenarnya ada. Yang termasuk kedalam jenis pelayanan referens di perpustakaan sekolah, misalnya, hanya berupa menjawab suatu pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan. Selanjutnya secara khusus yang termasuk ke dalam jenis pelayanan ini adalah kegiatan para petugas perpustakaan dalam memberikan berbagai informasi kepada para guru dan murid. Yaitu:

- 1) Menjawab setiap pertanyaan berkenaan dengan asalah yang dihadapinya sejauh dapat dijawab secara langsung oleh petugas, namun jika kebetulan tidak bisa, usahakan untuk meminta tempo beberapa waktu (hari) guna mencari bahan jawaban yang sesuai dengan pertanyaan tadi.

- 2) Menjelaskan kemanaatan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan.
- 3) Menunjukkan berbagai informasi yang bermanfaat bagi pengunjung melali bahan koleksi referensi yang tersedia di perpustakaan.

Itulah sepenggal informasi tentang pelayanan referens yang biasa dikenal selama ini, yang tidak selalu tampak dalam kegiatan pelayanan referens di perpustakaan sekolah. Namun di balik itu semua, seperti sebelumnya sudah disinggung, bahwa pelayanan referens merupakan proses komunikasi yang terjadi di perpustakaan, yang berujung kepada ditemukannya informasi yang bisa dijadikan oleh pengunjung perpustakaan.

c) Pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca

Pelayanan ini meliputi kegiatan tenaga pustakawan dalam upaya membantu siswa untuk memberdayakan semua koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. adapun bentuk pelayanannya antara lain;

- 1) Menerangkan kepada para pengunjung bagaimana cara menggunakan perpustakaan yang baik, melalui pengenalan terhadap tata tertib dan peraturan perpustakaan, cara membaca yang baik, cara menggunakan dan memperlakukan buku di luar perpustakaan, cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu.
- 2) Menerangkan kepada para siswa dan guru mengenai keberadaan dan manfaat perpustakaan melalui momentum-momentum yang tepat

- 3) Mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, pembukuan, pendidikan, dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa sekolah
- 4) Jika memungkinkan mengadakan kegiatan pemutaran film atas nama perpustakaan sekolah. Isi film menyangkut pembangunan pendidikan tingkat sekolah
- 5) Secara berkala, misalnya setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan, seperti lomba minat baca, lomba meringkas hasil bacaan dan lain sebagainya
- 6) Para tenaga pustakawan haruslah bersifat ramah dan selalu ingin menolong dan membantu kepada setiap orang yang mempunyai masalah, terutama yang berkaitan dengan pencarian informasi dan terkait perpustakaan.

Dalam layanan sirkulasi memiliki beberapa tujuan, menurut Lasa Hs (2005:170) Tujuan layanan sirkulasi adalah:

- a) Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal
- b) agar segera diketahui siapa yang meminjam pustaka tertentu
- c) terjaminnya pengembalian peminjaman karena data peminjaman telah terekam sistem administrasi perpustakaan sekolah
- d) diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan.

b. Layanan Tidak Langsung (Teknis)

Pelayanan perpustakaan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak langsung memberikan hasil seketika. Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian

motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya agar kesinambungan pendayagunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara.

Pada pelayanan ini tenaga pustakawan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuhkembangkan adanya pengertian terhadap fungsi dan peranan perpustakaan dalam menunjang proses belajar mengajar siswa. sasaran pelayanan adalah, pertama siswa yang belum datang menggunakan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan yang dikenal dengan nama pengguna potensial. Sedangkan yang kedua adalah para siswa yang sudah datang ke perpustakaan dan mereka sudah menggunakan segala fasilitas yang ada di perpustakaan yang dikenal dengan pengguna Aktual. Untuk pengguna aktual, tenaga perpustakaan tinggal melakukan pembinaan agar mereka mau menggunakan perpustakaan secara lebih aktif, bahkan diharapkan mereka dapat menularkan pengalaman pemanfaatan perpustakaan kepada siswa lainnya. Dengan terjadinya komunikasi berantai terkait perpustakaan diharapkan pelayanan perpustakaan dapat di tingkatkan. Sedangkan untuk pengguna potensial, tenaga pustakawan sebaiknya melakukan berbagai pendekatan, termasuk dengan cara menghubungi para guru dan kepala sekolah agar turut membantu baik secara langsung maupun tidak dalam memotivasi siswa agar dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai salah satu sarana pembelajaran yang dapat menunjang proses belajar mengajar mereka di sekolah.

Secara lebih luas sesuai pendapat Yaya, dkk (2005) bentuk pelayanan ini dapat berupa melakukan kegiatan pengadaan koleksi secara terus-menerus, melakukan kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain, melakukan kerja sama

dengan para guru dan kepala sekolah, melakukan kegiatan pembinaan minat baca, serta melakukan kegiatan promosi terhadap perpustakaan.

a) Kerja sama dengan para guru

Para guru memiliki potensi peranan yang sangat menentukan, baik dalam kedudukannya sebagai pendidik maupun sebagai stimulator untuk memungkinkan para siswa mau memanfaatkan perpustakaan. Guru dapat memberikan motivasi, pengarahan, keterangan dan memberikan tugas-tugas pendidikan sesuai dengan mata pelajaran yang diasuhnya. Pada saat jam pelajaran tertentu guru dapat membawa siswa dikelasnya untuk bersama-sama datang keperpustakaan. Selain itu, guru dapat bertindak sebagai evaluator untuk melihat sejauh mana partisipasi para siswa dalam memanfaatkan perpustakaan untuk membantu menunjang proses pembelajaran.

Melihat potensi peran guru yang demikian penting dan menentukan dalam hal perkembangan dan pemanfaatan perpustakaan, terutama melalui kegiatan pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa untuk datang dan memanfaatkan segala fasilitas yang disediakan oleh pustakawan, maka sudah sewajarnya apabila tenaga pustakawan sekolah melakukan kerja sama dengan guru dalam hal penyelenggaraan dan pendayagunaan perpustakaan secara lebih baik.

Upaya kerja sama ini hendaknya dilakukan secara rutin antara petugas perpustakaan dengan para guru, yang dalam pelaksanaannya bisa melibatkan kepala sekolah dan panitia perpustakaan. Dengan pola seperti ini diharapkan akan dapat menjadikan suatu dorongan bagi para guru untuk terlibat secara aktif dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

b) Pembinaan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan suatu tempat yang tepat untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan minat baca, mengingat para siswa yang usianya masih muda dan perlu banyak memperoleh bimbingan. pembinaan minat baca merupakan suatu bentuk mempertahankan, memelihara dan meningkatkan minat baca peserta didik sehingga lebih dominan aktif dalam menggunakan buku bacaan dipergustakaan. Untuk mewujudkan hal tersebut, tenaga pustakawan selaku pengelola haruslah berusaha seoptimal mungkin untuk membina minat baca para siswa-siswi.

Yusuf, dkk (2005:85) mengemukakan bahwa ada beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pembinaan minat baca, yaitu :

- a) Mengadakan kegiatan pameran kecil (sederhana) berupa pemajangan buku-buku dan koleksi lainnya yang memungkinkan menarik perhatian siswa
- b) Menginformasikan atau mengumumkan adanya jenis koleksi baru di perpustakaan melalui daftar buku-buku baru
- c) Melakukan kegiatan “story hour” atau jam mendongeng pada saat jam-jam kosong
- d) Membentuk kelompok diskusi diantara siswa yang dipandu oleh tenaga pustakawan
- e) Diadakan kegiatan pemutaran film atas nama perpustakaan sekolah, dengan materi yang relevan dengan pendidikan
- f) Melaksanakan berbagai kegiatan lomba yang berbasis pada peningkatan minat baca siswa, misalnya lomba membaca buku, meringkas dan mengarang
- g) Memberikan hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

c. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali

1) Faktor pendukung

(a) Koleksi atau bahan pustaka merupakan faktor utama dalam layanan perpustakaan. Bahan pustaka dapat dilihat dari jenis dan bentuknya. Jenis bahan pustaka, meliputi koleksi: 1) tercetak; 2) tergambar; 3) terbentuk; 4) elektronik, seperti: terekam, mikro dan web.

Adapun bentuk koleksi bahan pustaka dapat berbentuk (1) lembaran; (2) lipatan; (3) bundelan atau jilidan; (4) rekaman; (5) dan lain-lain.

(b) *User* atau pemustaka

User atau pemustaka adalah masyarakat yang datang untuk memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan. Agar dapat memberikan layanan yang baik, maka pengelola perpustakaan harus memperhatikan latar belakang pemustaka yang meliputi: usia, jenis kelamin, kedudukan atau jabatan, status, pendidikan, sosial ekonomi, dan sosial budaya.

(c) Staf atau pengelola perpustakaan

Staf atau pengelola perpustakaan dalam hal ini perlu dibedakan antara tenaga fungsional (pustakawan) dengan tenaga administrasi (non pustakawan). Di samping itu perlu diperhatikan bahwa pengelola perpustakaan sebaiknya (1) memiliki pendidikan tentang kepustakawanan; (2) memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi

informasi; (3) memiliki keterampilan bahasa; (4) mengetahui kebutuhan pemakainya; (5) memiliki *sense of media*.

(d) Fasilitas

Merupakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh perpustakaan demi memberikan layanan kepada pemustaka, yang meliputi: (1) Gedung atau Ruangan; (2) meuble; (3) peralatan komunikasi; (4) peralatan teknologi informasi; dan (6) rambu-rambu perpustakaan.

(e) Dana atau anggaran (*budget*)

Dana merupakan kesiapan biaya atau anggaran yang dapat dipakai dalam segala kegiatan di perpustakaan yang dapat diperoleh dari : APBN, APBD atau DIPA, donatur, *sponsorship*, masyarakat dan penghasilan perpustakaan sendiri.

2) Faktor penghambat

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 menyatakan pengertian perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Adapun faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan apabila faktor pendukung tidak berjalan secara maksimal, selain itu dalam jurnal Gema Pustakawan, Hasnidar tahun 2013 dengan judul “faktor penghambat minat pemustaka dalam pemanfaatan pelayanan referensi UPT Perpustakaan

Universitas Riau” dapat diketahui salah satu faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan ialah kurangnya ketersediaan koleksi perpustakaan.

6. Standar Pelayanan Minimal Perpustakaan Sekolah

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi (Perpustakaan Nasional RI, 2011), Standar layanan minimal untuk Perpustakaan SMA/MA adalah sebagai berikut:

1. Jam buka perpustakaan
Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam per hari kerja.
2. Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi
 - a) Layanan sirkulasi
 - b) Layanan referensi
 - c) Layanan teknologi informasi dan komunikasi
3. Program wajib kunjung perpustakaan
Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu
4. Program pendidikan pemustaka
Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali
5. Program literasi informasi
Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya empat kali setahun untuk tiap tingkatan kelas
6. Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:
 - a) Brosur/selebaran
 - b) Daftar buku baru
 - c) Majalah dinding perpustakaan
 - d) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan
7. Laporan kegiatan layanan (statistic)
Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistic) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan tahunan.
8. Kerjasama perpustakaan
Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan caramengadakan kerjasama dengan:
 - a) Perpustakaan sekolah lain

- b) Perpustakaan umum
 - c) Komite sekolah
 - d) Lembaga yang berkaitan dengan pendidikan
9. Integrasi dengan kurikulum
- Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca
 - b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan
 - c) Pengajaran program literasi informasi
 - d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
 - e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
 - f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
 - g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran
 - h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting. Karena itu setiap sekolah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Layanan perpustakaan harus di lakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemakai. Pemberian layanan perpustakaan sekolah perlu di manajemen dengan baik.

B. Kerangka Konseptual

Dalam menempuh pendidikan saat ini, guru bukan lagi menjadi salah satu faktor yang membantu dalam meningkatkan proses belajar mengajar. Akan tetapi sekolah dituntut mampu menyediakan layanan pembelajaran yang mampu meningkatkan proses belajar mengajar siswa, baik dengan bantuan guru maupun belajar secara mandiri. Salah satu sarana pembelajaran yang mampu membantu

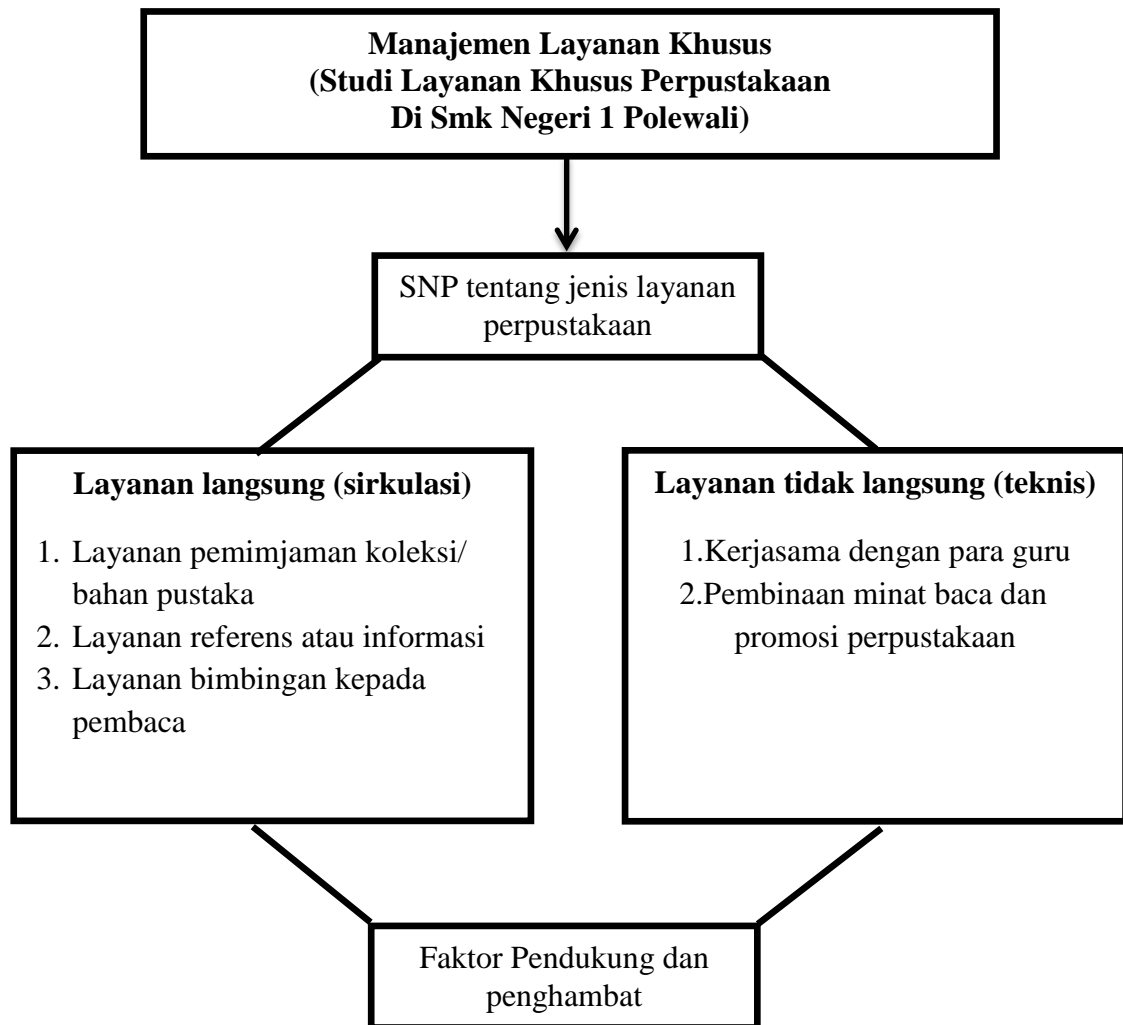
peserta didik yaitu dengan penyediaan layanan perpustakaan. Dalam Undang-undang nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) menjelaskan bahwa "Perpustakaan merupakan sumber daya pendidikan yang penting dalam upaya meningkatkan kualitas Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar dan Menengah". Dengan demikian, perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai sarana belajar yang mampu mengembangkan pengetahuan, wawasan dan keterampilan, serta mampu merangsang pengembangan gagasan dan kreatifitas intelektual peserta didik dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar.

Keberhasilan perpustakaan dalam meningkatkan proses belajar mengajar siswa dapat dilihat berdasarkan tinggi rendahnya kehadiran siswa dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai salah satu sarana yang mampu menunjang dalam pembelajaran di sekolah. Sejalan dengan hal tersebut maka layanan perpustakaan yang diberikan tenaga pustakawan dalam menarik minat siswa ke perpustakaan memiliki andil yang cukup besar, bukan hanya itu dengan kerjasama yang baik dengan seluruh anggota sekolah pasti akan memberi hal yang positif untuk siswa. Dan tentunya jika layanan perpustakaan maksimal kepuasan siswa pun dalam berkunjung tentunya sangat berpengaruh. Layanan perpustakaan yang terdiri dari pelayanan langsung dan tidak langsung merupakan hal yang harus di perhatikan oleh sekolah, pelayanan yang baik tentu akan berdampak baik pula dalam penyelenggaran perpustakaan, serta dapat menarik keaktifan siswa dalam pemanfaatan perpustakaan. Dengan keaktifan penggunaan perpustakaan bukan tidak mungkin siswa lebih dominan mengunjungi perpustakaan.

Maka dari itu keterlibatan seluruh anggota sekolah dalam pengoptimalan layanan perpustakaan sangat diperlukan, terlebih pada peran aktif tenaga pustakawan, guru serta kepala sekolah agar siswa dapat lebih aktif dalam penggunaan layanan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan proses belajar mengajar di sekolah melalui sumber ilmu dari bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sekolah.

Dalam SNP Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah tahun 2012 bagian layanan terdapat jenis layanan perpustakaan yang terbagi atas Jenis layanan perpustakaan meliputi, layanan sirkulasi, layanan referensi.

Berdasarkan pada uraian diatas, maka yang menjadi kerangka pikir penulis dalam melakukan penelitian yaitu :



Gambar 2.1
Kerangka Konseptual

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Moleong (2017:11) Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang disusun dalam bentuk narasi yang kreatif dan mendalam serta menunjukkan ciri-ciri alaminya (Sinring, 2012:2). Menurut Moleong (2017) penelitian kualitatif adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan”. Adapun jenisnya yakni deskriptif, (Moleong, 2017:11) mengemukakan bahwa “penelitian deskriptif menekankan pada data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka yang disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif “. Penelitian ini diuraikan secara mendalam sehubungan dengan layanan perpustakaan yang ada di SMK Negeri 1 Polewali dalam meningkatkan proses belajar mengajar.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah penelitian yang menafsirkan dan menuturkan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi dalam suatu lingkungan, pertentangan, perbedaan, fakta, pengaruh terhadap sesuatu, dan lain-lain. Penelitian mengenai manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan proses belajar mengajar diuraikan secara

deskriptif melalui data yang diperoleh tentang perpustakaan terkait dengan cara layanan langsung dan tidak langsung yang diterapkan di sekolah tersebut, sehingga data yang diperoleh tersebut dapat dipaparkan secara detail sesuai dengan data yang di temukan di lokasi penelitian.

Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini tergolong jenis penelitian bersifat kualitatif deskriptif karena penelitian ini memberikan gambaran tentang hasil penelitian dengan mendeskripsikan data aktual yang diperoleh di lapangan. Penelitian ini akan mendeskripsikan mengenai Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti berperan penting karena menjadi instrumen utama. Peneliti bertindak sebagai instrumen penelitian sekaligus sebagai pengumpul data. Untuk memperoleh data yang baik dan lengkap secara tulisan, lisan yang maksimal, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak, maka peneliti mengambil sikap yang tegas, artinya sikap yang memiliki etika, estetika terhadap obyek sehingga mereka merasa tidak terganggu dan menerima dengan senang. Menurut Sugiono (1999), peneliti bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrument aktif dalam upaya mengumpulkan data-data di lapangan. Selain itu, peneliti juga mutlak memiliki persyaratan sebagai instrument agar data yang di kumpulkan valid dan dapat dipertanggung jawabkan.

Disamping peneliti yang menjadi instrumen utama dalam penelitian ini juga dilengkapi dengan instrumen lainnya, seperti pedoman wawancara, alat tulis, alat untuk

merekam dan kamera. Pedoman tersebut digunakan dalam rangka mempermudah peneliti melakukan tugasnya dilapangan sehingga pelaksanaan penelitian terlaksana secara sistematis dan terarah.

Berdasarkan uraian di atas, maka kehadiran peneliti menjadi suatu keharusan karena selain sebagai pengumpul data, juga berperan sebagai instrument dalam pengumpulan data-data. hal ini demi diperolehnya data-data yang akurat.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melakukan penelitian, terutama dalam menangkap fenomena atau peristiwa yang sebenarnya terjadi dari objek yang diteliti dalam rangka mendapatkan data-data penelitian yang akurat. Dalam penentuan lokasi penelitian, (Moelong, 2011: 49) “menentukan cara terbaik untuk ditempuh dengan jalan mempertimbangkan teori substantif dan menjajaki lapangan dan mencari kesesuaian dengan kenyataan yang ada dilapangan”.

Maka lokasi yang dipilih peneliti dalam penelitian ini adalah di Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali. yang terletak di Jalan K.H. Agus Salim No. 1 Polewali, Kecamatan Polewali, Kabupaten Polewali Mandar, Provinsi Sulawesi Barat. Penentuan lokasi penelitian dimaksudkan untuk memperjelas objek yang menjadi sasaran penelitian. Subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah, tenaga pustakawan, guru, dan siswa.

D. Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini adalah kepala sekolah, tenaga pustakawan, guru, serta siswa-siswi SMK Negeri 1 Polewali. Pemilihan sumber data ini di

dasarkan oleh judul penelitian yaitu Manajemen layanan khusus (studi layanan perpustakaan sekolah) dalam meningkatkan proses belajar mengajar siswa, sehingga yang memiliki informasi sehubungan dengan layanan perpustakaan menjadi sasaran dalam mengumpulkan data. Hal tersebut demi diperolehnya data yang akurat.

E. Prosedur Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dengan tujuan dan kebutuhan penelitian, maka teknik pengumpulan yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Pengumpulan data sebagai pendukung dalam penelitian ini adalah dengan wawancara (*interview*). Moleong (2017:186), menjelaskan “wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan”. Pedoman wawancara menjadi panduan dalam perolehan data. Namun wawancara tidaklah terfokus pada pedoman tersebut, tetapi akan dikembangkan sesuai kondisi lapangan pada saat wawancara berlangsung. Wawancara dilakukan dengan memberikan pertanyaan secara verbal kepada responden yang merupakan subjek penelitian.

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini ada dua yaitu: wawancara terstruktur (terikat) dan semi struktur (bebas), pengumpulan data dengan wawancara terstruktur didasarkan pada daftar pertanyaan lengkap dan terperinci sedangkan wawancara

semi struktur didasarkan pada pedoman wawancara yang hanya merupakan garis besar tentang hal-hal yang akan ditanyakan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data dari kepala sekolah, tenaga pustakawan, guru maupun siswa-siswi SMK Negeri 1 Polewali, sehingga diketahui bagaimana layanan perpustakaan yang diterapkan di SMK Negeri 1 Polewali sesuai dengan objek penelitian.

Dari wawancara ini akan didapatkan gambaran mengenai layanan perpustakaan. Mulai dari bagaimana layanan sirkulasi dan layanan referensi di perpustakaan hingga mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat dari layanan referensi dan layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali kabupaten Polewali Mandar.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data melalui kegiatan memperhatikan secara akurat, mencatat fenomena yang muncul, dan memperhatikan hubungan antar aspek dalam fenomena tersebut (Imam, 2013:143). Menurut Sugiyono (2013) Observasi dapat dibedakan menjadi *participan observation* (observasi berperan serta) dan *non participan observation*, selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.

Observasi terstruktur adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya. Jadi observasi terstruktur dilakukan apabila peneliti telah tahu dengan pasti tentang variabel apa yang akan diamati. Observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak

dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati.

Dalam observasi peneliti mengamati lingkungan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali, serta segala hal yang terkait dengan layanan perpustakaan ataupun kegiatan-kegiatan perpustakaan. Melalui metode observasi ini peneliti berharap agar mudah memperoleh data yang diperlukan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu objek yang diteliti sebagai pendukung penelitian ini. Hal ini demi mendukung keakuratan data yang diperoleh dari sumber data.

3. Dokumentasi

Menurut Bungin (2008:121) teknik dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sosial untuk menelusuri data histori. Melalui metode ini peneliti melihat data yang sehubungan dengan penelitian ini mengenai data kunjungan siswa keperpustakaan, daftar peminjaman, kegiatan yang dilakukan perpustakaan dalam menunjang proses belajar mengajar siswa serta data yang mampu mendukung keakuratan data dari penelitian ini.

Studi dokumen ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dan film dokumenter, Riduwan (2007). Melalui metode ini peneliti melihat data manajemen sarana dan prasarana milik sekolah. Berdasarkan data tersebut peneliti mampu mengidentifikasi bagaimana layanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali Kabupaten Polewali Mandar.

F. Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data yang lainnya terkumpul. Setelah semua data terkumpul, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti yaitu mengolah data atau biasa disebut analisis data.

Analisis data yang digunakan peneliti adalah analisis data model Miles Huberman meliputi reduksi data, display data, penarikan kesimpulan dan verifikasi (Sugiyono,2013).

Data yang terkumpul akan dianalisis dengan menggunakan data kualitatif deskriptif yang sifatnya pemaknaan untuk mengungkapkan keadaan atau karakteristik sumber data. Adapun konsep analisis data dalam penelitian ini menggunakan langkah-langkah yang di cetuskan oleh Miles dan Huberman (Imam, 2003) sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan studi dokumen. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk deskripsi hasil pengamatan, transkrip wawancara, dan deskripsi studi dokumen.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilahan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Setelah disimpulkan garis besar hasil wawancara lalu dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumen yang berkaitan. Setelah data

berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi diambil benang merah kesamaan pola kemudian dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian. Dalam reduksi data ini, peneliti memilih dan memisahkan mana yang sesuai dengan permasalahan dan mana yang tidak sesuai dengan permasalahan.

3. Display Data (Penyajian Data)

Langkah selanjutnya adalah menyajikan data langkah yang digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian ini adalah teks yang berupa naratif juga maupun tabel yang disajikan secara jelas tentu saja hal tersebut harus berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah selanjutnya dalam penelitian ini adalah kesimpulan dan verifikasi, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan masih akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tapi bila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali mengumpulkan data ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Analisis data kualitatif dilakukan secara bersamaan dengan proses pengumpulan data berlangsung, artinya kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan juga selama dan sesudah pengumpulan data.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan peneliti adalah dengan triangulasi. Moleong (2017:330), menyatakan bahwa “triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber yaitu data yang diperoleh dari satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam layanan perpustakaan sekolah. Dalam hal ini data yang diperoleh dari kepala sekolah akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari pustakawan, guru, dan siswa. Triangulasi metode yaitu mengecek data yang didapat dilapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu observasi, wawancara, serta dokumentasi.

H. Tahap-tahap Penelitian

Ada tiga tahapan dalam penelitian ini hingga mencapai tahap penulisan laporan hasil penelitian, adapun tahapan tersebut antara lain :

Tahapan-tahapan penelitian ini ada tiga tahapan dan ditambah dengan tahap terakhir penelitian yaitu tahap penulisan laporan hasil penelitian. Tahap- tahap penelitian tersebut, yaitu :

1. Tahap Pra Lapangan

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penelitian kualitatif pada tahap pra lapangan adalah menyusun rancangan penelitian yang memuat latar belakang masalah atau konteks

penelitian dan alasan pelaksanaan penelitian, penentuan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan analisis data, rancangan perlengkapan yang diperlukan di lapangan, dan rancangan pengecekan kebenaran data.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Pada tahap pekerjaan lapangan, peneliti memahami latar penelitian, melakukan pengumpulan data dan menggali informasi yang peneliti butuhkan sesuai sub fokus penelitian. Peneliti mengumpulkan data-data yang meliputi : mencatat data, mengobservasi dan mendokumentasikan apa yang diperoleh dilapangan.

3. Tahap Analisa Data

Pada tahap analisis data ini, peneliti mengumpulkan data. Setelah data terkumpul maka peneliti melakukan reduksi data yaitu melakukan pemilihan terhadap data yang relevan.

4. Tahap Pembuatan Laporan

Kegiatan penyusunan hasil penelitian dari semua rangkaian pengumpulan data.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data menyangkut fokus penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil pengumpulan data. Berdasarkan penelusuran data yang diperoleh dilapangan yang kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian, maka dapat disajikan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut :

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Lokasi atau tempat penelitian tidak lain adalah tempat di mana proses studi yang digunakan untuk memperoleh pemecahan masalah penelitian berlangsung. Untuk bidang ilmu pendidikan maka tempat penelitian tersebut dapat berupa kelas, sekolah, lembaga pendidikan dalam satu kawasan (Sukardi, 2003: 53).

SMK Negeri 1 adalah salah satu sekolah menengah kejuruan yang berada di kota Polewali Kabupaten Polewali Mandar. Berikut peneliti memaparkan gambaran umum lokasi penelitian, yakni identitas sekolah serta visi dan misinya.

a. Identitas Sekolah

Tabel 4.1 Identitas SMK Negeri 1 Polewali

Nama Sekolah	:	SMKN 1 POLEWALI
NPSN	:	40600656
Jenjang Pendidikan	:	SMK
Status Sekolah	:	Negeri
Alamat Sekolah	:	JL. K.H. AGUS SALIM NO. 1

POLEWALI		
RT / RW	:	0 / 0
Kode Pos	:	91314
Kelurahan	:	Darma
Kecamatan	:	Kec. Polewali
Kabupaten/Kota	:	Kab. Polewali Mandar
Provinsi	:	Prov. Sulawesi Barat
Negara	:	Indonesia
Posisi Geografis	:	-3,40492 Lintang
		119,314182 Bujur
SK Pendirian Sekolah	:	0888/0/1986
Tanggal SK Pendirian	:	1986-12-22
Status Kepemilikan	:	Pemerintah Pusat
SK Izin Operasional	:	0888/0/1986
Tgl SK Izin Operasional	:	1986-12-22
MBS	:	Tidak
Luas Tanah Milik (m2)	:	14080
Luas Tanah Bukan Milik (m2)	:	0
		BEND. RUTIN SMK NEG. 1
Nama Wajib Pajak	:	POLEWALI
NPWP	:	002473460813000
Nomor Telepon	:	042821236
Nomor Fax	:	042821236
Email	:	esemka_1_pol@yahoo.co.id
Website	:	http://www.smkn1polewali.sch.id
Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi/6 hari
Bersedia Menerima Bos?	:	Ya
Sertifikasi ISO	:	Belum Bersertifikat

Sumber: Arsip Identitas SMK Negeri 1 Polewali

b. Visi Misi dan Kebijakan Mutu SMK Negeri 1 Polewali

1) Visi

“Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan bertaraf internasional yang mampu menyediakan tenaga kerja professional tingkat menengah yang unggul bersaing di era globalisasi berdasarkan nilai agama dan budaya”.

2) Misi

- a) Menyediakan sistem dan penyelenggaraan diklat yang mampu menghasilkan tamatan sebagai tenaga kerja professional tingkat menengah dibidang Administrasi Perkantoran, Manajemen Pemasaran, Akuntansi, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- b) Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur yang sesuai dengan kebutuhan bidang Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- c) Mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan bidang Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d) Melaksanakan komitmen dalam pengembangan guru dan pegawai untuk meningkatkan profesionalisme.
- e) Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri serta lembaga terkait.

3) Kebijakan Mutu

Manajemen beserta seluruh unsur bertekad menjadikan SMK Negeri 1 Polewali sebagai lembaga pendidikan yang professional, terkemuka serta berorientasi kepada kepuasan pelanggan dengan melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap kinerja Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008 dan berpegang teguh kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

c. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka mendukung proses belajar mengajar dan kegiatan-kegiatan sekolah, maka di SMK Negeri 1 Polewali disediakan fasilitas-fasilitas pendukung pendidikan sebagai berikut:

- a) fasilitas umum: Auditorium, Ruang Sekretaris, Lapangan Olahraga, Ruang ICT, Perpustakaan, Ruang Penjaskes, Ruang UKS, Ruang OSIS, Ruang BK, Gedung, Lab. Bahasa, Lab. Seni Budaya, Mushollah, dan Parkiran.

- b) Berdasarkan Kompetensi dan Jurusan, fasilitas yang diberikan untuk masing-masing jurusan dapat disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.2 Fasilitas Khusus Berdasarkan Jurusan di SMK Negeri 1 Polewali

No	Bidang Program Keahlian	Fasilitas Fisik
1	Akuntansi dan Keuangan	Ruang Kelas, Bengkel akuntansi, Lab. Komputer,
2	Administrasi Perkantoran	Ruang kelas, bengkel mengetik, lab. Komputer
3	Pemasaran	Ruang kelas, bengkel pemasaran, lab. Komputer
4	Multimedia	Ruang kelas, lab. Animasi, ruang ICT
5	Farmasi	Ruang kelas, bengkel farmasi, lab. Komputer

Sumber: Arsip SMK Negeri 1 Polewali

Selanjutnya peneliti memaparkan daftar inventaris barang yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali sebagai berikut:

Tabel 4.3 Daftar Inventaris Barang Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali

No	Nama barang	Jumlah	Keterangan
1	Gedung	1	Masih dalam tahap renovasi
2	Buku	24.338 Exp	Masih dalam tahap pengembangan
3	Bangku	58	Masih dalam tahap pengembangan
4	Meja	10	Masih dalam tahap pengembangan
5	Lemari ➤ Rak buku	13	-

	➤ Rak tas	1	-
6	Rak koran	1	-
7	Globe	1	-
8	Rak majalah	1	-
9	Papan tulis	1	-
10	Biografi		
	➤ Presiden	1	-
	➤ Wakil presiden	1	-
11	Printer	1	-
12	Kipas angin	3	-
13	Jam dinding	1	-
14	Laci katalog	2	-
15	Slogan	7	-
16	Sapu ijuk	4	-

Sumber: Observasi Keadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali

Berikutnya dipaparkan mengenai standar pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI (2011: 5) bahwa:

1. Luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m² per kapasitas dikaitkan siswa
2. Memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenangan, keindahan, pencahayaan dan sirkulasi udara
3. Berbentuk permanen
4. berada jumlah
5. dilokasi yang muda terlihat
6. Menyediakan kapasitas koleksi buku sesuai jumlah rasio siswa
7. Memiiki rak buku ± 50 buah
8. Memiliki meja baca, meja kerja dan kursi

9. Memiliki katalog buku
10. memiliki perangkat komputer
11. Jaringan konektivitas internet
12. Tempat penitipan barang

Berdasarkan pemaparan terkait sarana dan prasarana di atas, menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Akan tetapi, Pihak sekolah selalu mengoptimalkan penggunaan perpustakaan melalui kerjasama yang dibangun secara baik sehingga perpustakaan tetap dapat berjalan dengan baik untuk meningkatkan proses belajar mengajar siswa di sekolah.

2. Deskripsi Hasil Penelitian

Deskripsi hasil penelitian ini merupakan bagian yang menjelaskan tentang aspek-aspek yang diteliti yaitu Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali). Kemudian data yang terkumpul dianalisis agar mendapat gambaran yang jelas sesuai dengan tujuan penelitian dalam penulisan skripsi ini.

Untuk mendapat data di lapangan, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam metode observasi, peneliti menggunakan lembar observasi untuk mengecek kebenaran data yang ada di lapangan. Selanjutnya pada metode wawancara peneliti memperoleh data dari hasil wawancara dengan, kepala sekolah, guru, tenaga pustakawan dan siswa. Kemudian peneliti melakukan dokumentasi untuk mendukung

kebenaran data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara yang dilakukan sebelumnya.

Dalam penelitian ini mengenai layanan perpustakaan mengkaji beberapa aspek yaitu: layanan perpustakaan secara langsung, layanan perpustakaan tidak langsung dan faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan. Pada penelitian ini peneliti melakukan fokus penelitian pada kepala sekolah, tenaga pustakawan, beberapa guru bidang studi yang terkait dengan penggunaan perpustakaan dalam membantu proses belajar mengajarnya dikelas serta beberapa siswa kelas X, XI dan kelas XII hal ini demi akuratnya data diperoleh dikarenakan siswa kelas XI dan XII sudah lama menempuh pendidikan di SMK Negeri 1 Polewali.

a. Layanan Langsung Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali

Layanan langsung merupakan suatu kegiatan pemberian layanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna perpustakaan. Yang termasuk dalam layanan langsung berupa pelayanan peminjaman buku atau koleksi perpustakaan, pelayanan pemberian jawaban kepada pengguna perpustakaan atau yang sering disebut pelayanan referens, dan juga pelayanan bimbingan kepada pembaca.

1) Layanan Peminjaman Koleksi/Bahan Pustaka

Setiap lembaga/institusi pendidikan yang menyediakan layanan khusus perpustakaan tentunya memiliki cara masing-masing dalam memberikan pelayanan

secara langsung terhadap pengguna perpustakaan begitupun dengan SMK Negeri 1

Polewali. sebagaimana yang dikemukakan oleh ibu R :

Dalam pelayanan langsung, tentunya kalau ada siswa yang berkunjung keperpus kita layani dengan baik jadi yg pertama dilakukan yaitu dia catat dulu namanya di buku tamu. Nah di buku tamu itu ada kami pisahkan sesuai tingkat kelasnya. Ada buku khusus kelas satu kelas dua dan kelas tiga. Kalau ada yang mau pinjam ya kesini bawa kartu dan buku yang mau dia pinjam lalu kita catat dalam buku peminjaman terus kartunya kita simpan nanti kalau bukunya sudah dikembalikan kita kembalikan juga kartunya. Kami memberikan masa peminjaman tiga hari lebih dari itu kami berikan denda Rp. 1000 untuk 1 buku 1 hari.

Kemudian lanjut dengan mengatakan :

Namun berbeda dengan prosedur untuk guru disini prosedurnya jika ada guru yang mau meminjam buku kami catat dalam buku khusus peminjaman guru tapi masa peminjaman khusus guru kami berikan waktu satu minggu tapi kami juga berikan kebijakan untuk guru yang menggunakan buku sebagai bahan media pembelajaran dikelas biasanya kami memberikan waktu satu semester. Kami hanya memberikan denda kepada guru yang menghilangkan buku yaitu dengan menggantinya dengan buku yang sama juga. (R_04/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa pihak perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali memberikan pelayanan dengan baik kepada siswa maupun guru melalui beberapa prosedur, seperti mencatat nama terlebih dahulu, dan jika ingin meminjam buku menggunakan kartu perpustakaan bagi siswa sedangkan bagi guru prosedur peminjamannya dengan mencatat nama guru yang bersangkutan.

Jawaban yang tidak jauh berbeda diungkapkan oleh ibu U selaku pegawai perpustakaan :

Prosedur pelayanan yang digunakan di perpustakaan ini yang pertama siswa mencatat namanya di buku tamu, lalu jika siswa ingin meminjam buku syaratnya siswa tersebut harus memiliki kartu perpustakaan. Nah untuk pembuatan kartu perpustakaan atau kartu anggota setiap siswa yang dinyatakan lulus di sekolah ini mereka diarahkan untuk melengkapi semua persyaratan yang ada salah satu persyaratan yang harus dipenuhi adalah mengisi formulir anggota perpustakaan serta harus mengumpulkan foto sesuai dengan ketentuan yang ada. Nah kartu perpustakaan inilah yang akan digunakan oleh para siswa untuk meminjam buku di perpustakaan. Kami memberikan masa peminjaman buku selama tiga hari, lebih dari itu kami akan memberikan denda seribu untuk satu buku perhari.

Kemudian dilanjutkan dengan mengatakan :

Tetapi berbeda dengan guru, kami belum memberlakukan sistem kartu perpustakaan khusus guru, jika ada guru yang ingin meminjam kami hanya mencatat nama mereka dalam buku peminjaman khusus guru. masa peminjaman khusus guru kami berikan waktu satu minggu tapi kami juga berikan kebijakan untuk guru yang menggunakan buku sebagai bahan media pembelajaran di kelas biasanya kami memberikan waktu satu semester. Apabila buku yang dipinjam oleh guru hilang maka guru akan dikenai sanksi yaitu mengganti buku tersebut dengan buku yang sama pula. (U_04/04/2019)

Dari pernyataan yang di ungkapkan oleh ibu U bahwa siswa yang ingin meminjam buku diwajibkan menggunakan kartu perpustakaan. Dalam pembuatan kartu perpustakaan untuk siswa dimulai ketika siswa tersebut diterima di SMK Negeri 1 Polewali dengan masa peminjaman buku selama 3 hari lebih dari itu akan dikenakan denda satu buku seribu per hari. Sedangkan untuk guru, pegawai perpustakaan belum menerapkan sistem kartu perpustakaan untuk guru.

Hal senada pun juga diungkapkan oleh salah satu murid IF yang menyatakan :

ketika meminjam buku siswa harus membawa kartu anggota perpustakaan lalu memberikan kartu tersebut kepada petugas

perpustakaan beserta buku yang akan dipinjam untuk dicatat dalam buku peminjaman khusus siswa. (IF_02/04/2019)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh murid A bahwa :

Kalau mau pinjam buku harus pake kartu perpustakaan. Dan setiap siswa yang sudah lulus di sekolah ini sudah punya kartu perpustakaan masing-masing. Jadi setiap meminjam buku kartu anggota perpustakaan disimpan diperpustakaan. Nanti setelah buku dikembalikan baru kartu perpustakaan juga dikembalikan lagi. Kalau pinjam buku di sini paling lama 3 hari kak kalo lebih dari 3 hari akan mendapatkan sanksi untuk 1 buku Rp. 1000 per hari. (A_02/04/2019)

Dan yang terakhir, peneliti melakukan wawancara dengan murid RH mengenai prosedur pelayanan tenaga perpustakaan dalam peminjaman buku:

Kalau mau pinjam buku di perpustakaan biasanya kalau masuk pertama di catat dulu namata di buku pengunjung trus kalau mau pinjam buku harus pake kartu perpustakaan kak. Trus itu kartu perpustakaan dikasi tinggal disini kalo pinjam buku . nanti kalau bukunya sudah dikembalikan baru kartu perputakaan kita juga dikembalikan. Tapi disini Cuma buku pelajaran saja bisa dipinjam kalau seperti buku novel begitu tidak bisa dipinjam Cuma boleh dibaca disini saja. Kita Cuma bisa pinjam 1 buku paling lama 3 hari kalau lebih dari 3 hari akan didenda Rp. 1000 untuk 1 buku per hari. (RH_0/04/2019)

Dari pernyataan beberapa informan diatas dapat diketahui bahwa pelayanan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali sudah melakukan sesuai prosedur pelayanan perpustakaan pada umumnya.

Selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan observasi di lapangan. Hasil observasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali yaitu peneliti mengamati prosedur pelayanan yang diterapkan diperpustakaan SMK Negeri 1 Polewali sangat

sederhana sehingga pemustaka mudah memahami dimulai pada saat siswa masuk mencatat nama di buku pengunjung lalu pustakawan menyambut pemustaka dengan ramah dan tersenyum. Lalu ketika ada siswa yang ingin meminjam buku harus menggunakan kartu perpustakaan lalu pemustaka akan mencatat namanya dalam buku peminjaman.

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melakukan pengecekan langsung ke pihak pengelola perpustakaan. . Dari hasil pengecekan dokumentasi tersebut, peneliti mendapatkan data koleksi buku yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali masih jauh dari kata cukup untuk ukuran perpustakaan sekolah pada umumnya.

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali sudah melakukan sesuai prosedur pelayanan perpustakaan pada umumnya dimulai dari siswa mencatat nama jika berkunjung ke perpustakaan sampai kepada proses peminjaman buku menggunakan kartu perpustakaan.

2) Layanan Referens atau Layanan Informasi

Perpustakaan sekolah, pelayanan referens dan informasi belum begitu tampak kegiatannya. Meskipun demikian bentuk pelayanan ini tetap ada dan penting kedudukannya. Yang termasuk dalam jenis pelayanan referens di perpustakaan sekolah berupa menjawab suatu pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan. Pelayanan referens merupakan proses komunikasi yang terjadi di perpustakaan, yang

berujung kepada ditemukannya informasi yang bisa dijadikan jawaban oleh pengunjung perpustakaan. Berikut hasil wawancara dengan ibu R, yang menyatakan bahwa :

Iya tentu saja kami sering melakukan komunikasi dengan para guru dan siswa siswi tentang buku-buku yang disediakan diperpustakaan, ketika ada buku-buku baru yang disediakan disekolah kita akan sampaikan kepada guru-guru dan siswa-siswi terkait bahan koleksi perpustakaan. (R_04/04/2019)

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh ibu U mengenai pelayanan langsung perpustakaan. Berikut petikan wawancaranya :

Kami selalu melakukan komunikasi dengan guru-guru dan siswa dalam upaya mengembangkan perpustakaan kami, kami selalu menanyakan kebutuhan-kebutuhan guru dan siswa terkait layanan perpustakaan kami, sehingga kami mempunyai banyak referensi dalam mengembangkan perpustakaan. (U_04/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa tenaga pustakawan sering melakukan komunikasi dengan para guru dan siswa mengenai buku-buku yang disediakan oleh perpustakaan dan menanyakan kebutuhan-kebutuhan terkait dengan layanan perpustakaan.

Pernyataan tersebut didukung oleh beberapa siswa-siswi di SMK Negeri 1 Polewali, seperti pernyataan yang diberikan oleh IF :

Pemberian informasi dari petugas perpustakaan sangat membantu kak. Kalau kita berkunjung diperpustakaan, petugas perpustakaan selalu menanyakan apa-apa saja yang kami butuhkan dan ketika kami menanyakan sesuatu mereka selalu membantu. (IF_02/04/2019)

Pendapat dari tenaga pustakawan dan siswa dapat menunjukkan bahwa tenaga pustakawan dengan siswa saling berinteraksi dengan baik dalam pemberian

informasi baik itu mengenai buku-buku maupun kebutuhan siswa jika berkunjung ke perpustakaan. Pernyataan lain yang diberikan A sehubungan dengan pelayanan yang dia dapatkan yaitu:

Menurut saya sudah baik kak, seperti memberitahukan siswa ketika ada buku-buku baru diadakan, dan mengarahkan siswa ketika kesulitan mencari buku yang mereka cari. (A_02/04/2019)

Jawaban yang tidak jauh berbeda juga diungkapkan oleh salah satu siswa SMK Negeri 1 Polewali mengenai pemberian informasi terhadap pelayanan langsung pegawai perpustakaan. Berikut petikan wawancaranya :

Kalau saya sudah sangat membantu kak, mereka selalu menjelaskan buku-buku apa saja yang ada diperpustakaan, ketika saya sulit mencari buku yang saya cari saya meminta bantuan kepada tenaga pustakawan untuk mencarikan buku yang saya cari. Dan mereka selalu siap membantu. (RH_02/04/2019)

Berdasarkan dari hasil wawancara dari beberapa informan, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dari segi pelayanan langsung yang diberikan oleh tenaga pustakawan di SMK Negeri 1 Polewali dilakukan dengan cukup baik. Mereka sudah mengoptimalkan pelayanan langsung yang diberikan kepada pengguna perpustakaan. ini dapat dilihat dari penyediaan keperluan administrasi perpustakaan seperti tersedianya buku perpustakaan, kartu anggota, buku pengunjung, dan terutama tenaga perpustakaan melaksanakan tugas sebagai pembimbing bagi siswa dalam memberikan informasi yang dibutuhkan bagi siswa diperpustakaan. Hal ini bukan hanya berdasar pada pernyataan tenaga pustakawan tapi di dorong oleh beberapa

pernyataan siswa selaku fokus utama bagi perpustakaan yang menyatakan cukup puas dengan pelayanan langsung yang di berikan oleh tenaga pustakawan.

3) Layanan Bimbingan Kepada Pembaca

Pelayanan ini meliputi kegiatan tenaga pustakawan dalam upaya membantu siswa untuk memberdayakan semua koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Sebagaimana dengan pernyataan ibu R selaku pegawai perpustakaan mengenai pemberian bimbingan bagi siswa yang menggunakan perpustakaan. Berikut petikan wawancaranya :

Iya, kami selalu membimbing dan mengarahkan siswa ketika berkunjung diperpustakaan seperti memberikan arahan tentang buku-buku yang ada diperpustakaan dan menanyakan apa-apa yang diperlukan mereka. (R_04/04/2019)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh ibu U selaku pegawai perpustakaan.

berikut petikan wawancaranya :

Tentu saja kami selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk kebutuhan siswa. Biasanya siswa kalau mau meminjam buku pada saat jam-jam pelajaran, karena guru biasanya mewajibkan siswa membaca buku sebelum melaksanakan proses belajar mengajar dikelas. Jadi kami tanyakan kebutuhan siswa kalau memang ada yang tidak di ketahui kami jelaskan kepada mereka dan memberikan informasi yang dibutuhkan. (U_04/04/2019)

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat diketahui bahwa pegawai perpustakaan selalu memberikan bimbingan dan arahan yang terbaik mengenai kebutuhan siswa dan memberikan informasi yang dibutuhkan. Hal tersebut senada dengan pernyataan siswa siswi SMK Negeri 1 Polewali, IF yang mengatakan bahwa :

Yaa biasanya kalau saya keperpustakaan mereka selalu menyapa saya. Kak U selalu menanyakan kebutuhan kita kalau diperpus dan

juga kalau saya mencari buku kak U selalu membantu mencarikan buku yang saya cari. (IF_02/04/2019)

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh siswa A mengenai komunikasi dengan tenaga pustakawan terkait pembelajaran di kelas :

Saya berkomunikasi dengan tenaga pustakawan pada saat saya mau meminjam buku, dan kalau ada tugas yang diberikan oleh guru, guru menyuruh ke perpustakaan. (A_02/04/2019)

Berdasarkan dari hasil wawancara yang peneliti lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa dalam pelayanan langsung yang diberikan sudah dapat dikatakan membantu siswa dalam meningkatkan proses belajar mengajarnya di kelas hal ini dibuktikan dengan pernyataan-pernyataan yang diberikan responden. Hal ini juga menunjukkan bahwa tenaga pustakawan telah melakukan pelayanan langsung secara maksimal kepada para pengguna perpustakaan dengan menyiapkan dan melakukan tugasnya sebagaimana mestinya.

b. Layanan Tidak langsung Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali

Layanan perpustakaan secara tidak langsung merupakan bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika bagi penggunanya. Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya supaya terjadi kesinambungan pendayagunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara. Pada pelayanan ini, tenaga pustakawan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuhkembangkan adanya pengertian terhadap fungsi dan peranan perpustakaan dalam meningkatkan proses belajar mengajar siswa.

1) Kerjasama dengan Guru

Bentuk pelayanan ini berupa adanya kegiatan kerja sama oleh seluruh unsur sekolah dalam meningkatkan fungsi perpustakaan serta melakukan kegiatan yang mampu meningkatkan pelayanan perpustakaan. Begitupun di SMK Negeri 1 Polewali, seperti yang di paparkan oleh M selaku Kepala Sekolah :

Kami seluruh pihak sekolah bekerjasama dalam meningkatkan proses belajar mengajar, mulai dari guru-guru yang profesional dan tenaga pustakawan ulet dalam pekerjaannya masing-masing dan tentu kita mengadakan kerjasama ini juga demi kepentingan perpustakaan sekolah. (M_02/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dapat diketahui bahwa pihak sekolah saling bekerja sama baik itu guru, tenaga pustakawan dalam meningkatkan proses belajar siswa. Selanjutnya mengenai hubungan kerjasama yang dilakukan oleh seluruh anggota sekolah, di paparkan oleh AD :

iya jelas ada, kita bekerja sama dari kepala sekolah mengarahkan guru untuk selalu menggunakan fasilitas dan media yang ada di perpustakaan untuk dipakai siswa dan guru dalam menunjang proses pembelajaran siswa-siswi. (AD_04/04/2019)

Pernyataan yang tak jauh berbeda juga penulis peroleh dari salah satu guru

bidang studi, yaitu H yang menyatakan bahwa:

Hubungan kerjasama dengan perpustakaan pasti ada, kalau peminjaman buku paket untuk pelajaran pasti kami selalu negosiasikan dengan petugas perpustakaan. kalau tidak ada kerja sama bagaimana perpustakaan bisa dimanfaatkan lebih oleh siswa-siswi kami. (H_04/04/2019)

Sementara, G selaku guru mengungkapkan bahwa :

Tentu ada hubungan kerja sama yang kami bina dengan tenaga pustakawan, apalagi dengan bapak kepala sekolah. Baru-baru ini bapak meghimbau kepada kami semua, bahwa sebelum siswa memulai pelajaran kami harus membiasakan siswa membaca buku

selama ± 15 menit sebelum jam pelajaran berlangsung. Hal ini demi terbentuknya anak-anak gemar membaca sehingga budaya membaca itu kembali terpelihara. (G_04/04/2019)

Dari pernyataan beberapa informan diatas dapat diketahui bahwa terdapat hubungan kerja sama antara guru dan pihak perpustakaan seperti dengan menggunakan fasilitas perpustakaan guna menunjang proses pembelajaran antara guru dan siswa. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh siswa siswi SMK Negeri 1 Polewali, IF. Berikut petikan wawancaranya :

Iya kak karena kalau kita belajar dikelas sebelumnya kita disuruh untuk membaca buku dulu nah buku itu kami pinjam dari perpustakaan. (IF_02/04/2019)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh siswa RH mengenai pemanfaatan perpustakaan dalam proses pembelajaran di kelas. Berikut petikan wawancaranya :
 “Iya karena hampir setiap hari kita selalu disuruh untuk membaca buku sebelum belajar baik di kelas maupun diperpustakaan dengan menggunakan buku-buku yang ada di perpustakaan” (RH_02/04/2019).

Sementara itu, siswa A mengungkapkan bahwa :

Saya selalu mengerjakan tugas diperpustakaan dan guru juga kalau mau memulai belajar kami disuruh dulu keperpustakaan meminjam buku paket lalu dibaca selama 15 menit setelah itu baru kita mulai belajar. (A_02/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan secara tidak langsung sehubungan dengan kerjasama pihak sekolah cukup baik. guru diarahkan untuk selalu menggunakan fasilitas dan media

perpustakaan guna menunjang proses pembelajaran dikelas seperti proses peminjaman buku.

2) Pembinaan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan

Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali juga memiliki kegiatan tersendiri. Seperti yang dipaparkan oleh M selaku kepala sekolah yang mengatakan bahwa:

Baru-baru ini kita meghimbau kepada semua guru, bahwa sebelum siswa memulai pelajaran kami harus membiasakan siswa membaca buku selama \pm 15 menit sebelum jam pelajaran berlangsung. Hal ini demi terbentuknya anak-anak gemar membaca sehingga budaya membaca itu kembali terpelihara. (M_02/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dapat diketahui bahwa kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu sebelum memulai pelajaran siswa dibiasakan untuk membaca buku \pm 15 menit agar terbentuk anak-anak yang gemar membaca. Hal ini sama dengan apa yang dikemukakan oleh ibu H selaku guru yaitu : “iya ada, sebelum memulai pelajaran siswa kami himbau untuk membaca buku selama kurang lebih 15 menit sebelum memulai pembelajaran” (H_04/04/2019)

Jawaban yang tidak jauh berbeda juga diungkapkan oleh ibu G selaku guru mengenai kegiatan yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa. Berikut petikan wawancaranya : “Kegiatan yang paling sering yah biasanya sebelum memulai pembelajara siswa kita biasakan dulu membaca buku selama 15 menit setelah itu baru kita mulai pembelajaran” (G_04/04/2019)

Lebih lanjut AD selaku guru memaparkan bahwa : “iya sering, misalnya dalam proses pembelajaran, kita arahkan siswa ke perpustakaan bagi kelompok untuk mencari materi dibuku lain selain buku pegangannya”. (AD_04/04/2019)

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan minat baca siswa maka dilakukan dengan cara mengarahkan siswa untuk ke perpustakaan ketika ada pemberian tugas kelompok serta menghimbau siswa untuk membaca buku sebelum memulai pelajaran. Hal tersebut senada denga apa yang diungkapkan oleh siswa IF yaitu : “iya kak karena kalau kita belajar dikelas sebelumnya kita disuruh untuk membaca buku dulu nah buku itu kami pinjam dari perpustakaan”. (IF_02/04/2019)

Jawaban yang tidak jauh berbeda juga diungkapkan oleh RH selaku siswa yaitu “Iya karena hampir setiap hari kita selalu disuruh untuk membaca buku sebelum belajar”. (RH_02/04/2019)

Lebih lanjut A selaku siswa SMK Negeri 1 Polewali memaparkan bahwa: “Saya selalu mengerjakan tugas diperpustakaan dan guru juga kalau mau memulai belajar kami disuruh dulu keperpustakaa meminjam buku paket lalu dibaca selama 15 menit setelah itu baru kita mulai belajar” (A_02/04/2019).

Selain itu, untuk lebih menambah perhatian siswa dalam memanfaatkan perpustakaan maka dapat dilakukan dengan memberikan pelayanan terbaik. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh ibu R selaku pustakawan, yaitu :

Kami selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik kami adapun salah satu program kami yaitu memberikan *reward* atau hadiah-hadiah kepada siswa yang paling rajin ke perpustakaan, nah siswa

yang rajin itu dilihat berdasarkan dari daftar buku pengunjung. Ini kami lakukan untuk memberikan apresiasi kepada siswa tersebut dan sebagai motivasi juga untuk siswa lain agar lebih meningkatkan minat baca mereka di perpustakaan. (R_04/04/2019)

Lebih lanjut U selaku pustakawan memaparkan bahwa :

Saat siswa ke perpustakaan kami berusaha untuk membuat mereka merasa nyaman kami selalu berusaha bersikap ramah kepada mereka berusaha menjadi teman untuk mereka sehingga mereka tidak merasa canggung. Disini juga kami membuat program setiap tahunnya dengan memberikan hadiah-hadiah kepada setiap siswa yang terpilih yang paling rajin datang ke perpustakaan agar bisa menjadi contoh untuk siswa lain juga. (U_04/04/2019)

Berdasarkan jawaban informan R dan U mengenai cara yang dilakukan pegawai perpustakaan dalam menarik perhatian siswa adalah dengan memberikan pelayanan terbaik. Dan membuat program yaitu pemberian *reward* kepada siswa yang paling rajin ke perpustakaan dan membuat mereka nyaman mungkin dan tidak merasa canggung jika berada di perpustakaan. Namun, dalam menarik perhatian siswa dalam memanfaatkan perpustakaan pustakawan menghadapi beberapa kendala yaitu kurangnya perhatian siswa dalam berkunjung ke perpustakaan dan menganggap bahwa perpustakaan adalah tempat yang membosankan. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh ibu R selaku pustakawan, yaitu :

iya, ada beberapa kesulitan yang kami alami dalam membimbing siswa diantaranya, kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan dan siswa sebagian berpikir bahwa perpustakaan itu membosankan. itulah kesulitan-kesulitan yang kadang sulit ditangani di perpustakaan tapi yah kami tetap bekerja untuk perpustakaan semoga kedepannya lebih baik dan bermanfaat bagi anak-anak kami. (R_04/04/2019)

Sementara itu ibu U mengatakan bahwa : “sepanjang saya bekerja di perpustakaan belum ada kendala-kendala yang berarti, palingan cuma siswa yang ribut ketika berada diperpustakaan” (U_04/04/2019)

Berdasarkan pernyataan informan diatas dapat diketahui bahwa kendala yang dihadapi pustakawan dalam menarik perhatian siswa untuk berkunjung ke perpustakaan ialah kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Dari kendala tersebut terhadap beberapa usaha-usaha yang dilakukan pustakawan untuk mengatasi kendala tersebut. Seperti yang dikemukakan oleh ibu R :

kami selalu memberikan motivasi kepada siswa-siswi kami dalam membimbing siswa memanfaatkan perpustakaan dan menjadikan suasana perpustakaan menjadi menyenangkan, supaya siswa betah berlama-lama berada diperpustakaan. (R_04/04/2019)

Lebih lanjut ibu U mengungkapkan bahwa : “yang saya lakukan sih menenangkan siswa supaya tidak ribut, siswa yang ribut saya keluarkan dari perpustakaan kalau tidak mendengarkan saya”. (U_04/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara beberapa informan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali sudah dioptimalkan sebaik mungkin, walaupun memang ada beberapa kendala yang terjadi namun pihak sekolah dan pustakawan akan terus berusaha meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.

c. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

1) Faktor Pendukung

Diadakannya perpustakaan sekolah adalah dalam rangka turut mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk meningkatkan daya serap peserta didik terhadap materi-materi pelajaran yang diajarkan di sekolah, menumbuh kembangkan minat baca tulis siswa, mengenalkan dan membiasakan akses informasi secara mandiri, memupuk bakat dan minat. Untuk itu keberadaan perpustakaan di sekolah hendaknya dikelola dengan sungguh-sungguh karena sebagaimana yang diketahui perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber informasi. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam lembaga pendidikan khususnya sekolah untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Faktor pendukung dalam Layanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali seperti yang dikemukakan oleh M selaku kepala sekolah yaitu:

Ya kalau faktor pendukung tentu saja ada yaa. Kalau untuk yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan kami memiliki tenaga perpustakaan yang memang merupakan alumni dari jurusan perpustakaan. (M_02/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dapat diketahui bahwa faktor pendukung dalam layanan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali yaitu sekolah memiliki tenaga perpustakaan yang merupakan alumni jurusan perpustakaan. Selain itu faktor pendukung lainnya yaitu guru bekerja sama dengan para guru dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Hal tersebut senada dengan apa yang di kemukakan oleh AD selaku guru yaitu :

Salah satu faktor pendukung dari pelayanan perpustakaan yaitu dimana kami para guru bekerja sama dengan pihak perpustakaan

dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran di kelas. (AD_04/04/2019)

Sementara itu, H selaku guru menyatakan bahwa :

Tentu saja ada faktor pendukung seperti pihak perpustakaan menyediakan fasilitas wifi untuk siswa yang ingin menyelesaikan tugasnya di perpustakaan. (H_04/04/2019)

Lebih lanjut G selaku guru mengungkapkan bahwa : “Saya rasa dengan pelayanan pustakawan yang sangat ramah membuat para siswa merasa nyaman pada saat mengunjungi perpustakaan. (G_04/04/2019)

Berdasarkan jawaban dari guru SMK Negeri 1 Polewali selaku informan dapat diketahui bahwa faktor pendukung layanan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali yaitu bekerja sama dengan guru untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan, pihak perpustakaan menyediakan fasilitas wifi dan bersikap ramah kepada siswa agar merasa nyaman berada di perpustakaan.

Adapun faktor pendukung lainnya yang dikemukakan oleh pustakawan yaitu diungkapkan oleh ibu R : “Salah satu faktor pendukung layanan perpustakaan kami membuat program untuk menarik minat baca siswa dengan memberikan penghargaan kepada siswa yang rajin mengunjungi perpustakaan”. (R_04/04/2019)

Lebih lanjut ibu U selaku pustakawan mengungkapkan bahwa :

Dengan adanya himbauan dari kepala sekolah bahwa sebelum memulai pembelajaran siswa diwajibkan untuk membaca buku kurang lebih 15 menit hal ini dilakukan demi terbentuknya anak-anak yang gemar membaca. (U_04/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dalam layanan perpustakaan memiliki beberapa faktor yaitu sekolah memiliki tenaga perpustakaan yang merupakan alumni jurusan perpustakaan. Selain itu faktor pendukung lainnya yaitu pustakawan bekerja sama dengan para guru dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan membuat program untuk menarik minat baca siswa dan mewajibkan siswa untuk membaca buku sebelum memulai pelajaran, menyediakan fasilitas wifi dan bersikap ramah kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam Layanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali seperti yang dikemukakan oleh M selaku kepala sekolah yaitu:

Tentu kami selalu mengupayakan yang terbaik untuk pelayanan-pelayanan di sekolah kami namun kalau berbicara kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan, tentu ada seperti kita masih kekurangan buku koleksi perpustakaan, kekurangan tenaga pustakawan dan seperti yang adik liat saat ini perpustakaan kami sedang dalam proses renovasi untuk penambahan lantai atas. Nah lantai atas itu nantinya akan kami gunakan untuk perpustakaan digital. (M_02/04/2019)

Sementara itu ibu AD mengungkapkan bahwa :

Tentu ada kesulitan yang kami alami ketika membimbing siswa, kurangnya hubungan komunikasi antara guru dan siswa yang lainnya sehingga proses interaksi menjadi vakum. Inilah salah satu kesulitan yang kami alami ketika membimbing siswa memanfaatkan perpustakaan. (AD_04/04/2019)

Lebih lanjut H mengungkapkan bahwa :

Faktor penghambat dalam pelayanan seperti terkadang ada siswa kurang yang minat untuk membaca tapi kita berusaha membimbing anak untuk tertarik membaca, minimal mereka bisa bekerjasama dengan temannya yang membaca sehingga iya ada semangat untuk menengok buku dan membaca kemudian menyimpulkan dari hasil bacaannya tersebut. (H_04/04/2019)

Hal senada juga diungkapkan oleh G selaku guru, yaitu :

Siswa masih kurang kesadarannya dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai media pembelajaran, untuk itu kita para guru selalu berusaha bagaimana siswa ini selalu memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana pembelajaran, contoh misalnya kita suruh siswa untuk mencari referensi terkait mata pelajaran yang iya pelajari. (G_04/04/2019)

Berdasarkan jawaban kepala sekolah dan guru selaku informan dapat diketahui bahwa masih terdapat faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali.

Adapun faktor penghambat lainnya yaitu kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh ibu R selaku pustakawan :

Ada beberapa faktor penghambat yang kami alami dalam membimbing siswa diantaranya, kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan dan siswa sebagian berpikir bahwa perpustakaan itu membosankan. itulah kesulitan-kesulitan yang kadang sulit ditangani di perpustakaan tapi yah kami tetap bekerja untuk perpustakaan semoga kedepannya lebih baik dan bermanfaat bagi anak-anak kami. (R_04/04/2019)

Sementara itu, ibu U mengungkapkan bahwa :

Salah satu faktor penghambat itu seperti yang adik liat letak gedung sebenarnya kurang tepat karena kan harusnya perpustakaan itu berada di area sentral sekolah sedangkan perpustakaan kami berada

di ujung sehingga agak sulit untuk dijangkau oleh siswa apalagi untuk siswa yang kelas yang diujung. (U_04/04/2019)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan beberapa informan diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali yaitu kekurangan buku koleksi perpustakaan, kekurangan tenaga pustakawan, kurangnya hubungan komunikasi antara guru dan siswa yang lainnya, siswa kurang minat untuk membaca, Siswa masih kurang kesadarannya dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai media pembelajaran, kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan dan siswa sebagian berpikir bahwa perpustakaan itu membosankan, letak gedung yang kurang tepat karena sulit dijangkau oleh siswa.

B. Pembahasan

Perpustakaan identik dengan pelayanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan pelayanan. pelayanan perpustakaan memberikan andil yang besar bagi peserta didik. Dengan tersedianya perpustakaan yang memiliki pelayanan optimal maka peserta didik akan lebih kreatif, inovatif, dalam menghadapi tantangan yang mungkin terjadi di sekolah melalui penyerapan ilmu ataupun informasi yang diperoleh dari sumber-sumber belajar baik di kelas maupun di perpustakaan.

Kegiatan pelayanan dalam perpustakaan inilah yang terbagi atas dua yaitu pelayanan langsung yang terdiri dari layanan peminjaman buku, layanan informasi, layanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan tidak langsung terdiri dari kerjasama dengan para guru, pembinaan minat baca dan promosi perpustakaan.

Gambaran dari masing-masing pelayanan tersebut, dapat diuraikan pada pembahasan hasil temuan penelitian di SMK Negeri 1 Polewali.

a. Layanan Langsung Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali

Layanan langsung di SMK Negeri 1 Polewali dilakukan dengan seoptimal mungkin oleh tenaga pustakawan. Tenaga pustakawan melakukan prosedur-prosedur pelayanan langsung pada umumnya. Walaupun ada beberapa yang belum terpenuhi secara keseluruhan.

1) Layanan Peminjaman Buku

Dalam pemberian pelayanan langsung kepada pembaca, tenaga pustakawan menyediakan daftar peminjaman buku, daftar piket peminjaman guru, kartu anggota, dan kartu inventaris buku. Kegiatan ini merupakan langkah awal yang dilakukan oleh tenaga pustakawan dalam mengelola perpustakaan secara lebih baik. kegiatan tersebut merupakan kegiatan administrasi perpustakaan sebagai bagian dari kegiatan peminjaman buku.

Secara garis besar hasil penelitian yang telah peneliti dapatkan di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali mengenai layanan peminjaman buku, pengelola perpustakaan sudah melakukan tugasnya seperti yang seharusnya tetapi dalam hal koleksi buku yang disediakan oleh tenaga pustakawan masih belum memenuhi kebutuhan guru dan para siswa, akibatnya tiap kelas harus bergantian dalam meminjam buku dikarenakan belum terpenuhinya kebutuhan siswa dalam meminjam buku diperpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat dari Sudarsono (2006) yang menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah juga harus memungkinkan

para tenaga kependidikan dan para peserta didik dapat memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan bahan pustakayang mengandung ilmu pengetahuan yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah mempunyai fungsi sebagai penunjang kegiatan belajar peserta didik, serta membantu peserta didik dan tenaga kependidikan dalam upaya mencapai tujuan pendidikan di tingkat sekolah.

Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan peserta didik, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran di lingkup sekolah. Artinya, penyelenggaraannya harus sejalan dengan visi misi pembelajaran dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan mata pelajaran, dan kegiatan penunjang lainnya, misalnya tersedianya bahan bacaan untuk peserta didik tentang akhlak mulia yang sesuai dengan visi misi sekolah. Hal ini diharapkan dapat memberikan fungsi yang membantu menciptakan peserta didik yang sesuai dengan visi misi lembaga pendidikan.

2) Layanan Referens atau Informasi

Peranan perpustakaan, disamping sebagai sarana pendidikan juga sebagai pusat informasi. Diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakai. Terkadang memang tidak semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dipenuhi, karena memang tidak ada perpustakaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan informasi pemakai. Untuk itu dibutuhkan peran pustakawan yang bisa

memberikan arahan kemana sebaiknya mencari informasi yang dibutuhkan, misalnya dengan menggunakan layanan rujukan dan media internet.

Yusuf (1988) menjelaskan perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.

Kegiatan referensi merupakan kegiatan pemberian informasi kepada siapapun pengunjung perpustakaan yang membutuhkan pelayanan sehubungan dengan pemberian informasi. walaupun sebenarnya kegiatan ini tidak begitu tampak dalam kegiatan perpustakaan tetapi tetap perlu diperhatikan oleh tenaga pustakawan.

Berkaitan dengan layanan referens atau informasi, pihak perpustakaan sekolah belum mampu untuk memenuhi kebutuhan siswa dan para guru dalam hal penyediaan informasi. Siswa dan guru lebih memilih untuk menggunakan sistem manual dibandingkan dengan sistem informasi yang tersedia di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali. Keterbatasan sarana dan operasional *system* informasi menjadi alasan kurangnya siswa dan guru menggunakan *system* informasi yang disediakan di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali.

Keterbatasan *system* informasi yang dimiliki oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali disebabkan oleh anggaran yang tidak tersedia dari pihak sekolah. Ada beberapa komputer namun hanya digunakan sebagai penyimpanan data administrasi perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali. tidak tersedianya *system* komputerisasi dalam

pencarian literatur yang dibutuhkan oleh pengunjung akan membuat *system* informasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali berjalan kurang efektif.

3) Layanan Bimbingan Kepada Pembaca

Pelayanan pemberian bimbingan kepada pembaca, kegiatan ini merupakan kegiatan pemberian bantuan atau bimbingan kepada pengguna perpustakaan mengenai penggunaan perpustakaan. Tenaga pustakawan di SMK Negeri 1 Polewali memberikan layanan bimbingan berupa menerangkan hal-hal sehubungan dengan tata tertib diperpustakaan baik berupa tata cara peminjaman dan pengembalian buku, denda/sanksi maupun tatakrama di sekolah. selain dari pada itu tenaga pustakawan juga menerapkan prinsip keramah-tamahan kepada pengunjung perpustakaan terlebih pada siswa-siswi. Hal ini merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan karena menurut tenaga pustakawan jika kita ingin menarik perhatian siswa agar mereka lebih sering mengunjungi perpustakaan adalah dengan bersifat ramah dan bersahabat dengan mereka.

Hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa dari segi layanan langsung tenaga pustakawan melakukan kegiatan layanan peminjaman buku, pelayanan rerefern dan bimbingan kurang optimal dimana tenaga pustakawan belum menyediakan segala kelengkapan penting untuk pengembangan perpustakaan. Dengan demikian layanan langsung diperpustakaan SMK Negeri 1 Polewali belum dapat berjalan sesuai dengan aturan yang di paparkan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang tujuan perpustakaan dalam memberikan

pelayanan kepada pemusta sehingga meningkatkan kegemaran membaca berpengetahuan dan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

b. Layanan Tidak Langsung Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali

Layanan perpustakaan secara tidak langsung di SMK Negeri 1 Polewali terdiri atas peningkatan kerjasama antara seluruh pihak sekolah mulai dari kepala sekolah, guru dan tenaga pustakawan hingga pada pembinaan minat baca serta program perpustakaan.

1) Kerjasama dengan Para Guru

Dalam hal kerjasama antara pihak sekolah, perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali tergolong baik, dimana hubungan kerjasama dibina demi kelancaran proses belajar mengajar bagi siswa-siswi mereka. Kerjasama ini terkait dengan pelayanan peminjaman buku dimana mayoritas guru mata pelajaran menggunakan buku paket dari perpustakaan dalam memberikan pelajaran bagi siswa. Kerjasama yang dibina di SMK Negeri 1 Polewali sejalan dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 pasal 14 tentang layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerjasama.

Kegiatan kerjasama inilah yang menjadi salah satu pondasi kekuatan perpustakaan di sekolah, sehingga dengan semakin baiknya kerjasama yang dibina tentu akan berdampak baik bagi perkembangan selanjutnya perpustakaan, seperti pada upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja layanan perpustakaan melalui usaha pembuatan perpustakaan digital namun saat ini usaha tersebut sementara menunggu hasil dari pemerintah pusat. Peningkatan layanan perpustakaan yang berorientasi pada digital merupakan usaha yang seharusnya dilaksanakan oleh pihak

sekolah manapun seperti usaha kepala sekolah SMK Negeri 1 Polewali. kegiatan perpustakaan digital ini sejalan dengan UU No. 43 Tahun 2007 pasal 14 tentang setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Selain daripada usaha tersebut salah satu kegiatan yang dilakukan di perpustakaan adalah kegiatan pameran buku pendidikan, namun kegiatan tersebut tidak tetap dilaksanakan karena kegiatan ini harus melibatkan kerjasama antara pihak penerbit buku. Kegiatan pameran buku ini cukup diminati oleh siswa-siswi hanya saja pelaksanaannya yang belum maksimal dilaksanakan.

2) Pembinaan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan suatu tempat yang tepat untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan minat baca, mengingat para siswa yang usianya masih muda dan perlu banyak memperoleh bimbingan. pembinaan minat baca merupakan suatu bentuk mempertahankan, memelihara dan meningkatkan minat baca peserta didik sehingga lebih dominan aktif dalam menggunakan buku bacaan di perpustakaan.

Pengelola perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali melakukan berbagai kegiatan dalam membina minat baca siswa-siswi seperti mengadakan kegiatan pameran buku kecil-kecilan berupa pajangan berbagai buku-bukudan koleksi lainnya yang memungkinkan menarik perhatian siswa dan membentuk kelompok-kelompok diskusi diantara siswa-siswi yang dipandu oleh pengelola perpustakaan. Tetapi akhir-akhir ini sudah jarang diadakan lagi dikarenakan semakin berkurangnya siswa siswi

yang datang ke perpustakaan. Dalam mengatasi hal ini pihak sekolah memberikan kebijakan kepada semua siswa siswi mewajibkan membaca selama kurang lebih 15 menit sebelum pelajaran dimulai. Pihak sekolah akan menerapkan budaya membaca di lingkungan sekolah SMK Negeri 1 Polewali.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa dari segi layanan tidak langsung di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali masih dalam upaya peningkatan layanan baik dari segi kerja sama maupun program kegiatan, walaupun kerjasama yang dibina cukup baik tapi pengaktifan program-program kegiatan perpustakaan belum dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga pelayanan perpustakaan yang maksimal hanya ada pada sebatas peminjaman buku. Namun perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali masih memenuhi beberapa standar kriteria perpustakaan yang aktif karena dapat membantu siswa dalam hal proses belajar mengajar di kelas, dimana mayoritas buku dari perpustakaan menjadi bahan ajar yang digunakan oleh guru-guru di SMK Negeri 1 Polewali.

c. Faktor pendukung dan faktor penghambat pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali.

1) Faktor pendukung

Diadakannya perpustakaan sekolah adalah dalam rangka turut mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk meningkatkan daya serap peserta didik terhadap materi-materi pelajaran yang diajarkan di sekolah, menumbuh kembangkan minat baca tulis siswa, mengenalkan dan membiasakan akses informasi secara mandiri, memupuk bakat dan

minat. Untuk itu keberadaan perpustakaan di sekolah hendaknya dikelola dengan sungguh-sungguh karena sebagaimana yang diketahui perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber informasi. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam lembaga pendidikan khususnya sekolah untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Beberapa faktor pendukung dalam layanan perpustakaan yaitu sekolah memiliki tenaga perpustakaan yang merupakan alumni jurusan perpustakaan. Selain itu faktor pendukung lainnya yaitu pustakawan bekerja sama dengan para guru dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan membuat program untuk menarik minat baca siswa dan mewajibkan siswa untuk membaca buku sebelum memulai pelajaran, menyediakan fasilitas wifi dan bersikap ramah kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan.

2) Faktor penghambat

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 menyatakan pengertian perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia di atas, maka jika dibandingkan dengan data hasil penelitian yang diperoleh di lokasi penelitian yakni di SMK Negeri 1 Polewali dapat diketahui bahwa faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan yakni kekurangan buku koleksi perpustakaan, kekurangan tenaga

pustakawan, kurangnya hubungan komunikasi antara guru dan siswa yang lainnya, siswa kurang minat untuk membaca, Siswa masih kurang kesadarannya dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai media pembelajaran, kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan dan siswa sebagian berpikir bahwa perpustakaan itu membosankan, letak gedung yang kurang tepat karena sulit dijangkau oleh siswa dan kondisi gedung perpustakaan yang masih dalam tahap renovasi yang mengakibatkan pelayanan di perpustakaan tidak berjalan secara maksimal.

Paparan penjelasan diatas selaras dengan pernyataan Menurut Standar Nasional Perpustakaan Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi (Perpustakaan Nasional RI, 2011), Standar layanan minimal untuk Perpustakaan SMA/MA adalah sebagai berikut:

1. Jam buka perpustakaan
Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam per hari kerja.
2. Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi
 - a) Layanan sirkulasi
 - b) Layanan referensi (teknis)
 - c) Layanan teknologi informasi dan komunikasi
3. Program wajib kunjung perpustakaan
Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu
4. Program pendidikan pemustaka
Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali
5. Program literasi informasi
Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya empat kali setahun untuk tiap tingkatan kelas
6. Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:
 - a) Brosur/selebaran
 - b) Daftar buku baru
 - c) Majalah dinding perpustakaan

- d) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan
- 7. Laporan kegiatan layanan (statistic)
Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistic) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan tahunan
- 8. Kerjasama perpustakaan
Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan caramengadakan kerjasama dengan:
 - a) Perpustakaan sekolah lain
 - b) Perpustakaan umum
 - c) Komite sekolah
 - d) Lembaga yang berkaitan dengan pendidikan
- 9. Integrasi dengan kurikulum
Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
 - a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca
 - b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan
 - c) Pengajaran program literasi informasi
 - d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
 - e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
 - f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
 - g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran
 - h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting. Karena itu setiap sekolah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.

Dari beberapa poin diatas menunjukkan bahwa perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali sudah memenuhi beberapa indikator perpustakaan yang dapat membantu siswa dalam proses belajar mengajar, dan masih ada beberapa indikator yang belum terpenuhi seperti pengadaan bahan koleksi/bahan pustaka yang minim, belum

tercukupi kebutuhan siswa akan bahan koleksi yang di sediakan oleh tenaga pustakawan, begitu juga dengan layanan informasi yang diberikan oleh tenaga pustakawan yang belum mampu untuk memenuhi kebutuhan siswa dan para guru dalam hal penyediaan informasi. Oleh karena itu pengelola perpustakaan diharapkan dapat memperbaiki dan meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan hasil penelitian menunjukkan bahwa:

1. Layanan langsung yang diterapkan di SMK Negeri 1 Polewali yang meliputi layanan peminjaman buku, layanan referns atau informasi, layanan bimbingan kepada pembaca.
2. Layanan tidak langsung yang meliputi kerjasama dan pembinaan minat baca.
3. Faktor pendukung dalam layanan perpustakaan yaitu sekolah memiliki tenaga perpustakaan yang merupakan alumni jurusan perpustakaan. Selain itu faktor pendukung lainnya yaitu pustakawan bekerja sama dengan para guru dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan membuat program untuk menarik minat baca siswa dan mewajibkan siswa untuk membaca buku sebelum memulai pelajaran.

faktor penghambat dalam pelayanan perpustakaan yakni kekurangan buku koleksi perpustakaan, kekurangan tenaga pustakawan, kurangnya hubungan komunikasi antara guru dan siswa yang lainnya, siswa kurang minat untuk membaca, Siswa masih kurang kesadarannya dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai media pembelajaran.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan maka berikut peneliti memberikan beberapa saran terkait layanan perpustakaan dalam meningkatkan proses belajar mengajar siswa di SMK Negeri 1 Polewali:

1. Bagi Kepala Sekolah, diharapkan agar senantiasa memelihara hubungan komunikasi yang dibangun terkait peningkatan kualitas layanan di perpustakaan maupun dengan sarana-sarana layanan khusus lainnya serta mengoptimalkan peran masing-masing tenaga pustakawan maupun guru dan staf lainnya.
2. Bagi tenaga pustakawan, diharapkan senantiasa meningkatkan kualitas layanan perpustakaan yang diberikan dan lebih terfokus dengan tugas mengelola perpustakaan serta mengadakan program-program kegiatan yang mampu menarik siswa mengunjungi perpustakaan.
3. Bagi Guru, diharapkan senantiasa memotivasi siswa-siswi untuk menjadikan perpustakaan sebagai salah satu wadah belajar bagi siswa dan memberikan kegiatan-kegiatan kepada siswa yang mengarah pada pemanfaatan perpustakaan
4. Bagi Siswa, diharapkan menyadari akan pentingnya pemanfaatan perpustakaan di sekolah guna mampu membantu siswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas, sehingga tujuan pendidikan dapat terealisasikan melalui terciptanya anak-anak gemar membaca dan berpengetahuan.
5. Bagi Peneliti, diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya dan lebih mengembangkan lagi wawasan tentang perpustakaan khususnya pelayanan-pelayanan khusus bagi sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, dkk, 2012. *Layanan Cinta Perwujudan Layanan Prima Perpustakaan*. Sagung Seto, Jakarta.
- Bafadal, I., 1991. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bumi Angkasa, Jakarta.
- Bungin, B, 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Coulter, R., 2007. *Manajemen*, delapan. ed. Indeks, Jakarta.
- Daft, R., 2006. *Manajemen*. Salemba Empat, Jakarta.
- Hs, L., 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Penerbit Ombak, Yogyakarta.
- IFLA, 2006. *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/ UNESCO*. Perpustakaan Nasional RI, Jakarta.
- Imam Gunawan, 2013. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Kompri, 2017. *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional Edisi Pertama*. Kencana, Jakarta.
- Kusmintardjo, 1992. *Pengelolaan Layanan Khusus di Sekolah (Jilid 1)*. OPF IKIP Malang, Malang.
- Meolong L. J, 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mustari, M., 2015. *Manajemen Pendidikan*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Nur Hamiyah, Mohammad Jauhar, 2015. *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Prestasi Pustaka, Jakarta.
- Rohiat, 2009. *Manajemen sekolah-teori dasar dan praktik*. PT Refika Aditama, Bandung.
- Sinring, A., 2012. *Pedoman Penulisan Skripsi Program S-1 Fakultas Ilmu Pendidikan UNM*. Fakultas Ilmu Pendidikan UNM, Makassar.

- SNP (Standar Nasional Perpustakaan) Nomor 007 Tahun 2011. Perpustakaan Sekolah., n.d.
- Suhardan Dadang, dkk, 2010. Manajemen Pendidikan. Alfabeta, Bandung.
- Suharsaputra, 2013. Administrasi Pendidikan. PT Refika Aditama, Bandung.
- Sukardi, 2003. Metodologi Penelitian Pendidikan. Bumi Aksara, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, n.d.
- Yusuf, P.M., Suhendar, Y., 2005. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1.

KISI-KISI INSTRUMENT PENELITIAN

STUDI MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1 POLEWALI

Fokus	Dimensi	Deskriptor	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
Layanan Perpustakaan	1. Layanan langsung (sirkulasi)	a. Layanan peminjaman koleksi/bahan pustaka b. Layanan referens atau informasi c. Layanan bimbingan kepada pembaca	1. Tenaga pustakawan 2. Siswa	1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi
	2. Layanan tidak Langsung (Teknis)	a. Kerjasama dengan para guru b. Pembinaan minat baca dan promosi perpustakaan	1. Kepala Sekolah 2. Tenaga pustakawan 3. Guru 4. Siswa	

	3. Faktor pendukung dan faktor penghambat	a. Apa saja faktor pendukung b. Apa saja faktor penghambat		
--	---	---	--	--

Lampiran 2.

Pedoman Wawancara Untuk Kepala SMK Negeri 1 Polewali

Nama Informan :
Jabatan :
Hari/ Tanggal :
Tempat :

A. Layanan tidak langsung

1. Bagaimana hubungan kerjasama yang Bapak/Ibu lakukan dengan para Guru dan Tenaga pustakawan?
2. Adakah kebijakan yang Bapak/Ibu buat terkait tentang pelayanan perpustakaan ?
3. Adakah kegiatan pembelajaran siswa untuk meningkatkan minat baca sehingga dapat membantu dalam kegiatan pembelajaran ?

B. Faktor pendukung dan faktor penghambat

1. Apakah ada faktor pendukung dalam Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali) ?
2. Apakah ada faktor penghambat dalam Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali) ?

Pedoman Wawancara Untuk Guru SMK Negeri 1 Polewali

Nama Informan :
Jabatan :
Hari/ Tanggal :
Tempat :

A. Layanan Tidak Langsung

1. Adakah hubungan kerjasama yang bapak/ibu lakukan dengan kepala sekolah dan tenaga pustakawan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan dipergustakaan ?
2. Adakah kegiatan yang bapak/ibu lakukan dengan tenaga pustakawan untuk meningkatkan proses belajar mengajar siswa di kelas ?
3. Bagaimana cara bapak/ibu memanfaatkan perpustakaan sebagai salah satu penunjang dalam proses belajar mengajar siswa ?

B. Faktor pendukung dan faktor penghambat

1. Apakah ada faktor pendukung dalam Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali)
2. Apakah ada faktor penghambat dalam Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali) ?

Pedoman Wawancara Untuk Tenaga Pustakawan SMK Negeri 1 Polewali

Nama Informan :
Jabatan :
Hari/ Tanggal :
Tempat :

A. Layanan langsung Perpustakaan

1. Bagaimana prosedur peminjaman bahan koleksi buku yang bapak/ibu terapkan dipergustakaan ?
2. Apakah bapak/ibu sering melakukan komunikasi dengan siswa atau guru terkait pemenuhan informasi bahan koleksi perpustakaan ?
3. Apakah bapak/ibu memberikan bimbingan bagi siswa yang akan menggunakan perpustakaan ?
4. Hal apa saja yang biasa bapak/ibu lakukan untuk menarik perhatian siswa memanfaatkan perpustakaan ?

B. Layanan tidak langsung perpustakaan

1. Adakah hubungan kerjasama yang bapak/ibu lakukan dengan kepala sekolah dan guru dalam upaya meningkatkan kualitas layanan dipergustakaan ?
2. Adakah kegiatan yang bapak/ibu lakukan dengan guru untuk menunjang proses belajar mengajar siswa di kelas ?
3. Hal apa saja yang biasa bapak/ibu lakukan untuk menarik perhatian siswa memanfaatkan perpustakaan ?
4. Apakah ada kesulitan yang bapak/ibu alami untuk membimbing siswa memanfaatkan perpustakaan sebagai salah satu penunjang pembelajaran dikelas ?
5. Bagaimana cara bapak/ibu mengatasi kesulitan-kesulitan yang terjadi dalam membimbing siswa untuk memanfaatkan perpustakaan ?

C. Faktor pendukung dan faktor penghambat

1. Apakah ada faktor pendukung dalam Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali) ?
2. Apakah ada faktor penghambat dalam Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali) ?

Pedoman Wawancara Untuk Siswa SMK Negeri 1 Polewali

Nama Informan :
Jabatan :
Hari/ Tanggal :
Tempat :

A. Layanan langsung Perpustakaan

1. Seberapa sering adik mengunjungi perpustakaan ?
2. Bagaimana pelayanan yang diberikan tenaga pustakawan terhadap adik ?
3. Bagaimana cara pelayanan tenaga perpustakaan ketika adik hendak meminjam bahan pustaka/koleksi buku perpustakaan ?
4. Bagaimana pemberian informasi terkait buku yang adik pinjam, apakah membantu untuk kebutuhan belajar adik ?
5. Apakah ketika berkunjung keperpustakaan banyak informasi yang yang dapat diberikan oleh tenaga pustakawan ?
6. Seberapa sering adik melakukan komunikasi dengan tenaga pustakawan terkait pembelajaran dikelas adik ?

B. Layanan tidak langsung Perpustakaan

1. Apakah ketika melakukan pembelajaran dikelas, adik memanfaatkan perpustakaan untuk membantu proses belajar mengajar dikelas ?
2. Adakah kegiatan pembelajaran adik yang melibatkan perpustakaan ?

Lampiran 3.

Matriks Analisa Data

Manajemen Layanan Khusus (Studi Layanan Khusus Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Polewali)

KET : F = Fokus

D = Deskriptor

P = Pertanyaan

Sub fokus	Hasil wawancara	Catatan observasi	Dokumentasi dan teori yang mendukung
Pelayanan langsung	<p>R (F1. D1. P1)</p> <p>Dalam pelayanan langsung, tentunya kalau ada siswa yang berkunjung keperpus kita layani dengan baik jadi yg pertama dilakukan yaitu dia catat dulu namanya di buku tamu. Nah dibuku tamu itu ada kami pisahkan sesuai tingkat kelasnya. Ada buku khusus kelas satu kelas dua dan kelas tiga. Kalau ada yang mau pinjam ya kesini bawa kartu dan buku yang mau dia pinjam lalu kita catat dalam buku peminjaman terus kartunya kita simpan nanti kalau bukunya sudah dikembalikan kita kembalikan juga kartunya. Kami memberikan masa peminjaman tiga hari lebih dari itu kami berikan denda Rp. 1000 untuk 1 buku 1 hari. Namun</p>	<p>Pada hari sabtu , 02 maret 2019, peneliti datang ke SMK Negeri 1 Polewali untuk membawa surat izin penelitian dari dinas penanaman modal sulawesi barat. Pada saat itu peneliti mengutarakan maksud keinginan peneliti untuk mengadakan penelitian di SMK Negeri 1 Polewali tentang Manajemen layanan khusus (studi layanan khusus Perpustakaan dengan menjelaskan maksud dan tujuan peneliti agar tidak terjadi kesalahpahaman. Peneliti disambut oleh staf bagian tata usaha dan guru-guru yang menerima baik peneliti dalam melakuka penelitian dan kebetulan juga pada hari itu kepala sekolah tidak ada di tempat jadi pada hari itu peneliti tidak bisa langsung melakukan penelitian.</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi foto mengenai pelayanan langsung tenaga pustakawan. Pelayanan langsung di Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali yang di dalamnya terdapat layanan peminjaman buku, pelayanan rerefern dan bimbingan.</p> <p>Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang tujuan perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemusta sehingga meningkatkan kegemaran membaca berpengetahuan dan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.</p>

	<p>berbeda dengan prosedur untuk guru disini prosedurnya jika ada guru yang mau meminjam buku kami catat dalam buku khusus peminjaman guru tapi masa peminjaman khusus guru kami berikan waktu satu minggu tapi kami juga berika kebijakan untuk guru yang menggunakan buku sebagai bahan media pembelajaran dikelas biasanya kami memberikan waktu satu semester. Kami hanya memberikan denda kepada guru yang menghilangkan buku yaitu dengan menggantinya dengan buku yang sama juga</p> <p>U(F1. D1. P1) Prosedur pelayanan yang digunakan diperpustakaan ini yang pertama siswa mencatat namanya di buku tamu, lalu jika siswa ingin meminjam buku syaratnya siswa tersebut harus memiliki kartu perpustakaan. Nah untuk pembuatan kartu perpustakaan atau kartu anggota setia siswa yang dinyatakan lulus di sekolah ini mereka diarahkan untuk melengkapi semua persyaratan yang ada salah satu persyaratan yang harus dipenuhi</p>	<p>Pada hari selasa tanggal 11 maret 2019 peneliti kembali datang ke SMK Negeri 1 Polewali untuk melakukan penelitian tetapi perpustakaan sekolah tertutup karena siswa kelas 3 sedang melakukan ujian sekolah selama 2 pekan.</p> <p>Pada tanggal 2 April peneliti mulai melakukan penelitian di perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali, peneliti mulai melakukan wawancara kepada staf perpustakaan, dan beberapa siswa, sekaligus melakukan observasi terkait dengan pelaksanaan pelayanan prima di perpustakaan. Peneliti juga mengamati bagaimana prosedur pelayanan perpustakaan, bagaimana seorang pustakawan dalam melayani pemustaka, prosedur pelayanan yang diterapkan diperpustakaan SMK Negeri 1 Polewali sangat sederhana sehingga pemustaka mudah memahami dimulai pada saat siswa masuk mencatat nama di buku pengunjung lalu pustakawan menyambut pemustaka dengan ramah dan tersenyum. Lalu ketika ada siswa yang ingin meminjam buku harus menggunakan kartu</p>	
--	--	---	--

	<p>adalah mengisi formulir anggota perpustakaan serta harus mengumpulkan foto sesuai dengan ketentuan yang ada. Nah kartu perpustakaan inilah yang akan digunakan oleh para siswa untuk meminjam buku di perpustakaan. Kami memberikan masa peminjaman buku selama tiga hari, lebih dari itu kami akan memberikan denda seribu untuk satu buku perhari. Tetapi berbeda dengan guru, kami belum memberlakukan sistem kartu perpustakaan khusus guru, jika ada guru yang ingin meminjam kami hanya mencatat nama mereka dalam buku peminjaman khusus guru. masa peminjaman khusus guru kami berikan waktu satu minggu tapi kami juga berikan kebijakan untuk guru yang menggunakan buku sebagai bahan media pembelajaran di kelas biasanya kami memberikan waktu satu semester. Apabila buku yang dipinjam oleh guru hilang maka guru akan dikenai sanksi yaitu mengganti buku tersebut dengan buku yang sama pula.</p> <p>IF(F1. D1. P1)</p>	<p>perpustakaan lalu pemustaka akan mencatat namanya dalam buku peminjaman.</p>	
--	--	---	--

	<p>Saya ke perpustakaan biasanya kalau ada buku yang saya mau pinjam. Apalagi jika guru yang menyuruhnya. Saya paling sering pinjam buku paket. Dan tenaga pustakawannya juga baik apalagi kalau sama kak U dan bu R. Yang paling sering mengajak bicara kak U karena dia menjelaskan semua yang tidak di tahu dan kalau ada buku dicari biasanya dia yang tunjukkan tempatnya.</p> <p>A (F1. D1. P1) Terkadang jika ada waktu luang saya ke perpustakaan atau jika ada tugas saya sering mengerjakan tugas di perpustakaan</p> <p>RH (F1. D1. P1) Kalau saya tidak begitu sering mengunjungi perpustakaan, biasanya saya hanya sekedar mampir apalagi jika saya lihat ada kak U dan Ibu R tapi kalau untuk meminjam buku ke perpustakaan tidak sering. Yang paling sering biasanya cuma ketua kelas karena kalau gurukan menyuruh meminjam buku sebelum jam pelajaran di mulai.</p> <p>IF (F1. D1. P2)</p>		
--	--	--	--

	<p>pelayanan yang diberikan oleh tenaga pustakawan menurut saya sudah bagus kak. Tenaga perpustakaan di sini ramah dalam melayani siswa yang datang ke perpustakaan, seperti kalau kita masuk ke ruang perpustakaan pasti kak U atau bu R senyum kepada kita dan kalau ada buku dicari trus tidak diliat dimana tempatnya pasti kak U atau bu R membantu mengarahkan dimana tempat buku yang dicari. Kemudian dalam proses peminjaman buku itu kita menggunakan kartu perpustakaan.</p> <p>A (F1. D1. P2) Paling sering saya pinjam buku itu buku paket kalau mau pinjam biasanya saya bertanya saja untuk mata pelajaran yang mau diajarkan sama bapak/ibu guru. Saya bertanya dulu sama tenaga pustakawan tempatnya supaya tidak capek cari. Kalau sudah dia tunjukkan tempatnya baru saya ambil. Setelah itu saya bawah ke kelas untuk belajar.</p> <p>RH (F1. D1. P2) pelayanan yang diberikan oleh tenaga pustakawan sangat baik,</p>		
--	--	--	--

	<p>meraka ramah dalam melayani pengunjung perpustakaan.</p> <p>IF (F1. D1. P3) ketika meminjam buku siswa harus membawa kartu anggota perpustakaan lalu memberikan kartu tersebut kepada petugas perpustakaan beserta buku yang akan dipinjam untuk dicatat dalam buku peminjaman khusus siswa.</p> <p>A (F1. D1. P3) Kalau mau pinjam buku harus pake kartu perpustakaan. Dan setiap siswa yang sudah lulus di sekolah ini sudah punya kartu perpustakaan masing-masing. Jadi setiap meminjam buku kartu anggota perpustakaan disimpan diperpustakaan. Nanti setelah buku dikembalikan baru kartu perpustakaan juga dikembalikan lagi. Kalau pinjam buku di sini paling lama 3 hari kak kalo lebih dari 3 hari akan mendapatkan sanksi untuk 1 buku Rp. 1000 per hari.</p> <p>RH (F1. D1. P3) Kalau mau pinjam buku di perpustakaan biasanya kalau masuk pertama di catat dulu</p>		
--	---	--	--

	<p>namata di buku pengunjung trus kalau mau pinjam buku harus pake kartu perpustakaan kak. Trus itu kartu perpustakaan dikasi tinggal disini kalo pinjam buku . nanti kalau bukunya sudah dikembalikan baru kartu perpustakaan kita juga dikembalikan. Tapi disini Cuma buku pelajaran saja bisa dipinjam kalau seperti buku novel begitu tidak bisa dipinjam Cuma boleh dibaca disini saja. Kita Cuma bisa pinjam 1 buku paling lama 3 hari kalau lebih dari 3 hari akan didenda Rp. 1000 untuk 1 buku per hari.</p> <p>R (F1. D2. P1) Iya tentu saja kami sering melakukan komunikasi dengan para guru dan siswa siswi tentang buku-buku yang disediakan diperpustakaan, ketika ada buku-buku baru yang disediakan disekolah kita akan sampaikan kepada guru-guru dan siswa-siswi terkait bahan koleksi perpustakaan.</p> <p>U (F1. D2. P1) Kami selalu melakukan komunikasi dengan guru-guru dan</p>		
--	---	--	--

	<p>siswa dalam upaya mengembangkan perpustakaan kami, kami selalu menanyakan kebutuhan-kebutuhan guru dan siswa terkait layanan perpustakaan kami, sehingga kami mempunyai banyak referensi dalam mengembangkan perpustakaan.</p> <p>IF (F1. D2. P1) pemberian informasi dari petugas perpustakaan sangat membantu kak. Kalau kita berkunjung dipergustakaan, petugas perpustakaan selalu menanyakan apa-apa saja yang kami butuhkan dan ketika kami menanyakan sesuatu mereka selalu membantu.</p> <p>A (F1. D2. P1) Menurut saya sudah baik kak, seperti memberitahukan siswa ketika ada buku-buku baru diadakan, dan mengarahkan siswa ketika kesulitan mencari buku yang mereka cari.</p> <p>RH (F1. D2. P1) Kalau saya sudah sangat membantu kak, mereka selalu menjelaskan buku-buku apa saja yang ada dipergustakaan, ketika</p>		
--	---	--	--

	<p>saya sulit mencari buku yang saya cari saya meminta bantuan kepada tenaga pustakawan untuk mencarikan buku yang saya cari. Dan mereka selalu siap membantu.</p> <p>IF (F1. D2. P2) Informasi yang diberikan oleh mereka terhadap pengunjungnya cukup baik seperti memberikan arahan kepada kami ketika berkunjung diperpustakaan.</p> <p>A (F1. D2. P2) pemberian informasi yang diberikan oleh tenaga perpustakaan cukup baik, seperti memberitahukan siswa ketika ada buku-buku baru diadakan, dan mengarahkan siswa ketika kesulitan mencari buku yang mereka cari.</p> <p>RH (F1. D2. P2) Menurut saya sudah sangat membantu, tenaga pustakawan menjelaskan buku-buku apa saja yang ada diperpustakaan, ketika saya sulit mencari buku yang saya cari saya meminta bantuan kepada tenaga pustakawan untuk mencarikan buku yang saya cari.</p>		
--	--	--	--

	<p>R (F1. D3. P1) iya, kami selalu membimbing dan mengarahkan siswa ketika berkunjung diperpustakaan seperti memberikan arahan tentang buku-buku yang ada diperpustakaan dan menanyakan apa-apa yang diperlukan mereka.</p> <p>U (F1. D3. P1) Tentu saja kami selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk kebutuhan siswa. Biasanya siswa kalau mau meminjam buku pada saat jam-jam pelajaran, karena guru biasanya mewajibkan siswa membaca buku sebelum melaksanakan proses belajar mengajar dikelas. Jadi kami tanyakan kebutuhan siswa kalau memang ada yang tidak di ketahui kami jelaskan kepada mereka dan memberikan informasi yang dibutuhkan.</p> <p>IF (F1. D3. P1) Yaa biasanya kalau saya keperpustakaan mereka selalu menyapa saya. Kak U selalu menanyakan kebutuhan kita kalau diperpus dan juga kalau saya mencari buku kak U selalu</p>		
--	---	--	--

	<p>membantu mencarikan buku yang saya cari.</p> <p>A (F1. D3. P1) kalo saya setiap keperpustakaan selalu bertanya kepada tenaga pustakawan tentang buku-buku yang ada disini. Saya suka tanyakan kalau ada buku-buku baru lagi, dan biasanya kalau kesulitan cari buku biasanya saya juga menanyakan kepada tenaga pustakawan.</p> <p>RH (F1. D3. P1) saya berkomunikasi dengan tenaga pustakawan pada saat saya mau meminjam buku, dan kalau ada tugas yang diberikan oleh guru dan menyuruh keperpustakaan.</p>		
Pelayanan tidak langsung	<p>M (F2. D1. P1) Kami seluruh pihak sekolah bekerjasama dalam meningkatkan proses belajar mengajar, mulai dari guru-guru yang profesional dan tenaga pustakawan ulet dalam pekerjaannya masing-masing dan tentu kita mengadakan kerjasama ini juga demi kepentingan perpustakaan sekolah.</p> <p>AD (F2. D1. P1)</p>	<p>Pada tanggal 2 sampai 5 april peneliti melakukan wawancara dan observasi terkait dengan Kerjasama dengan para guru, Pembinaan minat baca dan promosi perpustakaan perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali. sesuai dengan arahan kepala sekolah guru dihimbau agar sebelum memulai pelajaran siswa diharapkan untuk membaca buku kurang lebih 15, dari pengamatan peneliti sebelum</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi foto mengenai layanan langsung tenaga pustakawan melakukan kegiatan layanan peminjaman buku, pelayanan rerefern dan bimbingan kurang optimal dimana tenaga pustakawan belum menyediakan segala kelengkapan penting untuk pengembangan perpustakaan. Hal ini berdasarkan dalam Undang-Undang Nomor 43</p>

	<p>iya jelas ada, kita bekerja sama dari kepala sekolah mengarahkan guru untuk selalu menggunakan fasilitas dan media yang ada di perpustakaan untuk dipakai siswa dan guru dalam menunjang proses pembelajaran siswa-siswi.</p> <p>H (F2. D1. P1) Hubungan kerjasama dengan perpustakaan pasti ada, kalau peminjaman buku paket untuk pelajaran pasti kami selalu negosiasikan dengan petugas perpustakaan. kalau tidak ada kerja sama bagaimana perpustakaan bisa dimanfaatkan lebih oleh siswa-siswi kami.</p> <p>G (F2.D1.P1) Tentu ada hubungan kerja sama yang kami bina dengan tenaga pustakawan, apalagi dengan bapak kepala sekolah. Baru-baru ini bapak meghimbau kepada kami semua, bahwa sebelum siswa memulai pelajaran kami harus membiasakan siswa membaca buku selama ± 15 menit sebelum jam pelajaran berlangsung. Hal ini demi terbentuknya anak-anak gemar membaca sehingga budaya</p>	<p>memulai pembelajaran di kelas para guru mengharuskan siswa untuk membaca buku sebelum memulai pelajaran hal ini sesuai dengan imbauan yang disampaikan kepala sekolah.</p>	<p>tahun 2007 Tentang tujuan perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemusta sehingga meningkatkan kegemaran membaca berpengetahuan dan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.</p>
--	---	---	---

	<p>membaca itu kembali terpelihara.</p> <p>R (F2. D1. P1) Kalau disini kami dekat dengan guru-guru, kalau membahas mengenai kerjasama yah biasa menyakut mengenai buku-buku peminjaman, kami haru mengontrol buku-buku yang mana saja yang di pinjam dan kelas berapa karena buku disini setelah dipakai harus dikembalikan keperpustakaan karena buku kan agak terbatas sedangkan jumlah siswa lumayan cukup banyak jadi saat peminjaman buku paket harus segera di kembalikan supaya kalau-kalau ada yang membutuhkan dapat segera kami berikan buku tersebut.</p> <p>U (F2. D1. P1) iya tentu ada, hubungan yang kami lakukan dengan kepala sekolah dan guru berupa membuat kebijakan sekolah yang mewajibkan siswa dan guru memanfaatkan perpustakaan dalam menunjang proses pembelajaran yang mengharuskan siswa membaca 15 menit sebelum pelajaran dimulai.</p>		
--	---	--	--

	<p>IF (F2. D1. P1) iya saya selalu ke perpustakaan untuk mencari buku ketika ada tugas yang diberikan oleh guru. Guru juga sebelum memulai pelajaran selalu menyuruh kita untuk membaca buku dulu.</p> <p>A (F2. D1. P1) iya semua siswa diwajibkan meminjam buku di perpustakaan sebelum pelajaran dimulai</p> <p>RH (F2. D1. P1) iya kak, saya selalu memanfaatkan perpustakaan, guru selalu menyuruh kami meminjam buku di perpustakaan sebelum pelajaran dimulai.</p> <p>M (F2. D2. P1) Baru-baru ini kita meghimbau kepada semua guru, bahwa sebelum siswa memulai pelajaran kami harus membiasakan siswa membaca buku selama ± 15 menit sebelum jam pelajaran berlangsung. Hal ini demi terbentuknya anak-anak gemar membaca sehingga budaya membaca itu kembali terpelihara.</p> <p>AD (F2. D2. P1)</p>		
--	---	--	--

	<p>iya sering, misalnya dalam proses pembelajaran, kita arahkan siswa ke perpustakaan bagi kelompok untuk mencari materi dibuku lain selain buku pegangannya.</p> <p>H (F2. D2. P1) iya ada, sebelum memulai pelajaran siswa kami himbau untuk membaca buku selama kurang lebih 15 menit sebelum memulai pembelajaran.</p> <p>G (F2. D2. P1) Kegiatan yang paling sering yah biasanya sebelum memulai pembelajara siswa kita biasakan dulu membaca buku selama 15 menit setelah itu baru kita mulai pembelajaran.</p> <p>R (F2. D2. P1) Kami selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik kami adapun salah satu program kami yaitu memberikan <i>reward</i> atau hadiah-hadiah kepada siswa yang paling rajin ke perpustakaan, nah siswa yang rajin itu dilihat berdasarkan dari daftar buku pengunjung. Ini kami lakukan untuk memberikan apresiasi kepada siswa tersebut dan sebagai motivasi juga untuk siswa lain agar lebih</p>		
--	--	--	--

	<p>meningkatkan minat baca mereka di perpustakaan.</p> <p>U (F2. D2. P1) Saat siswa ke perpustakaan kami berusaha untuk membuat mereka merasa nyaman kami selalu berusaha bersikap ramah kepada mereka berusaha menjadi teman untuk mereka sehingga mereka tidak merasa canggung. Disini juga kami membuat program setiap tahunnya dengan memberikan hadiah-hadiah kepada setiap siswa yang terpilih yang paling rajin datang ke perpustakaan agar bisa menjadi contoh untuk siswa lain juga.</p> <p>IF (F2. D2. P1) iya kak karena kalau kita belajar dikelas sebelumnya kita disuruh untuk membaca buku dulu nah buku itu kami pinjam dari perpustakaan.</p> <p>A (F2. D2. P1) Saya selalu mengerjakan tugas diperpustakaan dan guru juga kalau mau memulai belajar kami disuruh dulu ke perpustakaan meminjam buku paket lalu dibaca selama 15 menit setelah itu baru</p>		
--	--	--	--

	<p>kita mulai belajar.</p> <p>RH (F2. D2. P1) Iya karena hampir setiap hari kita selalu disuruh untuk membaca buku sebelum belajar.</p> <p>M (F2. D2. P2) Kalau berbicara kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan, tentu ada seperti kita masih kekurangan buku koleksi perpustakaan, kekurangan tenaga pustakawan</p> <p>AD (F2. D2. P2) oh iya, pertama siswa kita mengarahkan untuk memiliki atau meminjam buku di perpustakaan, yang kedua buku tersebut kita suruh baca kepada siswa untuk menyimpulkan dan merujuk dengan buku lain yang ada di perpustakaan. Koleksi buku dari perpustakaan yang saya gunakan selain buku paket, saya juga bisa memanfaatkan buku cerita, buku fiksi atau yang sering anak-anak sebut itu buku novel. Saya pergunakan kalau memang menyangkut dengan pembelajaran. Kan dalam pembelajaran bahasa Indonesia, selalu harus ada pembelajaran</p>		
--	--	--	--

	<p>yang mengambil suatu buku cerita yang kemudian anak-anak mencari ide pokok, atau pembahasan utama dalam cerita tersebut. atau biasa anak-anak itu sering cari surat kabar keperpustakaan untuk tugas yang menyangkut opini atau fakta,</p> <p>H (F2. D2. P2) kami selalu manyuruh siswa untuk meminjam buku di perpustakaan kemudian menyuruhnya untuk membaca selama 15 menit sebelum pelajaran dimulai kemudian menyimpulkan apa yang iya dapat dari hasil bacaannya tersebut.</p> <p>G (F2. D2. P2) Kami menciptakan komunikasi yang baik dengan semua staf, kalau untuk pegawai perpustakaan tentu kami jalin juga. sebenarnya sudah ada imbauan dari kepala sekolah untuk lebih memanfaatkan perpustakaan untuk menghidupkan perpustakaan sebagai salah satu media belajar bagi siswa, untuk itu biasa kami mendorong siswa lebih aktif menggunakan perpustakaan. yah,</p>		
--	--	--	--

	<p>walaupun tidak semuanya siswa tertarik dengan perpustakaan tapi kami selalu upayakan yang terbaik untuk siswa-siswi kami.</p> <p>R (F2. D2. P2) iya, ada beberapa kesulitan yang kami alami dalam membimbing siswa diantaranya, kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung keperpustakaan dan siswa sebagian berpikir bahwa perpustakaan itu membosankan. itulah kesulitan-kesulitan yang kadang sulit ditangani di perpustakaan tapi yah kami tetap bekerja untuk perpustakaan semoga kedepannya lebih baik dan bermanfaat bagi anak-anak kami.</p> <p>U (F2. D2. P2) sepanjang saya bekerja di perpustakaan belum ada kendala-kendala yang berarti, palingan cuma siswa yang ribut ketika berada diperpustakaan.</p> <p>R (F2. D2. P3) kami selalu memberikan motivasi kepada siswa-siswi kami dalam membimbing siswa memanfaatkan perpustakaan dan</p>		
--	--	--	--

	<p>menjadikan suasana perpustakaan menjadi menyenangkan, supaya siswa betah berlama-lama berada diperpustakaan.</p> <p>U (F2. D2. P3) yang saya lakukan sih menenangkan siswa supaya tidak ribut, siswa yang ribut saya keluarkan dari perpustakaan kalau tidak mendengarkan saya.</p>		
<p>Faktor pendukung dan faktor penghambat</p>	<p>M (F3. D1. P1) Ya kalau faktor pendukung tentu saja ada yaa. Kalau untuk yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan kami memiliki tenaga perpustakaan yang memang merupakan alumni dari jurusan perpustakaan.</p> <p>AD (F3. D1. P1) Salah satu faktor pendukung dari pelayanan perpustakaan yaitu dimana kami para guru bekerja sama dengan pihak perpustakaan dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran di kelas.</p> <p>H (F3. D1. P1) Tentu saja ada faktor pendukung seperti pihak perpustakaan</p>	<p>Dari hasil wawancara yang dilakukan dapat diketahui bahwa beberapa faktor pendukung pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali yaitu sekolah memiliki tenaga perpustakaan yang merupakan alumni jurusan perpustakaan. pustakawan bekerja sama dengan para guru dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan, guru mewajibkan siswa untuk membaca buku sebelum memulai pelajaran, menyediakan fasilitas wifi dan bersikap ramah kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan.</p> <p>Faktor penghambat penghambat dalam pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali yaitu kurangnya buku koleksi perpustakaan, kurangnya tenaga</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi foto mengenai biaya pelayanan. biaya pelayanan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, yaitu tidak ada biaya yang dikenakan untuk pemustaka. Kecuali ada pemustaka yang menghilangkan buku atau masa peminjamannya melebihi ketentuan. Pernyataan ini sesuai dengan asas kondisional yang tercantum pada Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2004 yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.</p>

	<p>menyediakan fasilitas wifi untuk siswa yang ingin menyelesaikan tugasnya di perpustakaan.</p> <p>G (F3. D1. P1) Saya rasa dengan pelayanan pustakawan yang sangat ramah membuat para siswa merasa nyaman pada saat mengunjungi perpustakaan.</p> <p>R (F3. D1. P1) Salah satu faktor pendukung layanan perpustakaan kami membuat program untuk menarik minat baca siswa dengan memberikan penghargaan kepada siswa yang rajin mengunjungi perpustakaan.</p> <p>U (F3. D1. P1) Dengan adanya himbauan dari kepala sekolah bahwa sebelum memulai pembelajaran siswa diwajibkan untuk membaca buku kurang lebih 15 menit hal ini dilakukan demi terbentuknya anak-anak yang gemar membaca.</p> <p>M (F3. D2. P1) Tentu kami selalu mengupayakan yang terbaik untuk pelayanan-pelayanan di sekolah kami, seperti</p>	<p>pustakawan, kurangnya komunikasi antara guru dan siswa yang lainnya, siswa kurang minat untuk membaca, Siswa masih kurang kesadarannya dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai media pembelajaran, kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan dan siswa sebagian berpikir bahwa perpustakaan itu membosankan, letak gedung yang kurang tepat karena sulit dijangkau oleh siswa dan kondisi gedung perpustakaan yang masih dalam tahap renovasi yang mengakibatkan pelayanan di perpustakaan tidak berjalan secara maksimal.</p>	
--	---	---	--

	<p>yang adik liat saat ini perpustakaan kami sedang dalam proses renovasi untuk penambahan lantai atas. Nah lantai atas itu nantinya akan kami gunakan untuk perpustakaan digital.</p> <p>seperti kita masih kekurangan buku koleksi perpustakaan, kekurangan tenaga pustakawan.</p> <p>AD (F3. D2. P1) Tentu ada kesulitan yang kami alami ketika membimbing siswa, kurangnya hubungan komunikasi antara guru dan siswa yang lainnya sehingga proses interaksi menjadi vakum. Inilah salah satu kesulitan yang kami alami ketika membimbing siswa memanfaatkan perpustakaan.</p> <p>H (F3. D2. P1) Faktor penghambat dalam pelayanan seperti terkadang ada siswa kurang yang minat untuk membaca tapi kita berusaha membimbing anak untuk tertarik membaca, minimal mereka bisa bekerjasama dengan temannya yang membaca sehingga iya ada semangat untuk menengok buku dan membaca kemudian</p>		
--	--	--	--

	<p>menyimpulkan dari hasil bacaannya tersebut.</p> <p>G (F3. D2. P1) siswa masih kurang kesadarannya dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai media pembelajaran, untuk itu kita para guru selalu berusaha bagaimana siswa ini selalu memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana pembelajaran, contoh misalnya kita suruh siswa untuk mencari referensi terkait mata pelajaran yang iya pelajari.</p> <p>R (F3. D2. P1) ada beberapa faktor penghambat yang kami alami dalam membimbing siswa diantaranya, kurangnya motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan dan siswa sebagian berpikir bahwa perpustakaan itu membosankan. itulah kesulitan-kesulitan yang kadang sulit ditangani di perpustakaan tapi yah kami tetap bekerja untuk perpustakaan semoga kedepannya lebih baik dan bermanfaat bagi anak-anak kami.</p> <p>U (F3. D2. P1)</p>		
--	---	--	--

	<p>Salah satu faktor penghambat itu seperti yang adik liat letak gedung sebenarnya kurang tepat karena kan harusnya perpustakaan itu berada di area sentral sekolah sedangkan perpustakaan kami berada di ujung sehingga agak sulit untuk dijangkau oleh siswa apalagi untuk siswa yang kelas yang diujung.</p>		
--	---	--	--

Lampiran 4.

FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN PENELITIAN


SMK Negeri 1 Polewali



Pintu Masuk Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Foto Visi dan Misi SMK Negeri 1 Polewali



VISI

Menjadi lembaga pendidikan dan pgtstihan Kejuruan Bertaraf Internasional yang mampu menyediakan tenaga kerja professional tingkat menengah dibidang Administrasi Perkantoran, Manajemen Pemasaran, Akuntansi, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

MISI

1. Menyediakan sistem dan penyelenggaraan diklat yang mampu menghasilkan tamatan sebagai tenaga kerja professional tingkat menengah dibidang Administrasi Perkantoran, Manajemen Pemasaran, Akuntansi, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur yang sesuai dengan kebutuhan bidang Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan bidang Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Melaksanakan komitmen dalam pengembangan guru dan pegawai untuk meningkatkan profesionalisme.
5. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri serta lembaga terkait.

KEBIJAKAN MUTU

Manajemen beserta seluruh unsur bertekad menjadikan SMK Negeri 1 Polewali sebagai lembaga pendidikan yang profesional, terkemuka serta berorientasi kepada kepuasan pelanggan dengan melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap kinerja Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008 dan berpegang teguh kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Keadaan Siswa SMK Negeri 1 Polewali

**LAPORAN KEADAAN PESERTA DIKLAT
SMK NEGERI 1 POLEWALI
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A. TINGKAT I

NO.	URAIAN	BANYAKNYA KELAS			BANYAKNYA SISWA KELAS 1			KETERANGAN MUTASI	
		KELAS	LK	PR	JLM.	MASUK	KELUAR		
1	ADM. PERKANTORAN	3	43	65	108				
2	AKUNTANSI	3	41	67	108				
3	PEMASARAN	2	37	36	73				
4	MULTIMEDIA	2	45	28	73				
5	FARMASI	1	7	28	35				
JUMLAH		11	173	224	397				

B. TINGKAT II

NO.	URAIAN	BANYAKNYA KELAS			BANYAKNYA SISWA KELAS 2			KETERANGAN MUTASI	
		KELAS	LK	PR	JLM.	MASUK	KELUAR		
1	ADM. PERKANTORAN	3	38	74	112				
2	AKUNTANSI	3	36	66	102				
3	PEMASARAN	2	20	30	50				
4	MULTIMEDIA	2	30	34	64				
5	FARMASI	1	8	27	35				
JUMLAH		11	132	231	363				

C. TINGKAT III

NO.	URAIAN	BANYAKNYA KELAS			BANYAKNYA SISWA KELAS 3			KETERANGAN MUTASI	
		KELAS	LK	PR	JLM.	MASUK	KELUAR		
1.	ADM. PERKANTORAN	3	30	63	93				
2.	AKUNTANSI	3	29	54	83				
3.	PEMASARAN	2	25	27	52				
4.	MULTIMEDIA	2	27	29	56				
5	FARMASI	1	9	26	35				
JUMLAH		11	120	199	319				

Polewali, 11 Oktober 2017
Kepala SMK Negeri 1 Polewali

REKAPITULASI JUMLAH SISWA :

TINGKAT I	397
TINGKAT II	363
TINGKAT III	319
JUMLAH	1079

Drs. MUSTARI, M.Pd
NIP. 19661231 199303 1 087

Area baca Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Area Baca Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



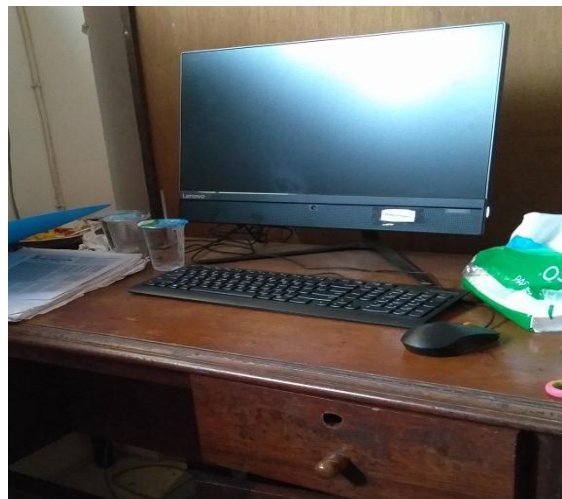
Meja Baca Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Meja Staf Administrasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



komputer khusus untuk staf Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Rak Penitipan Tas Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



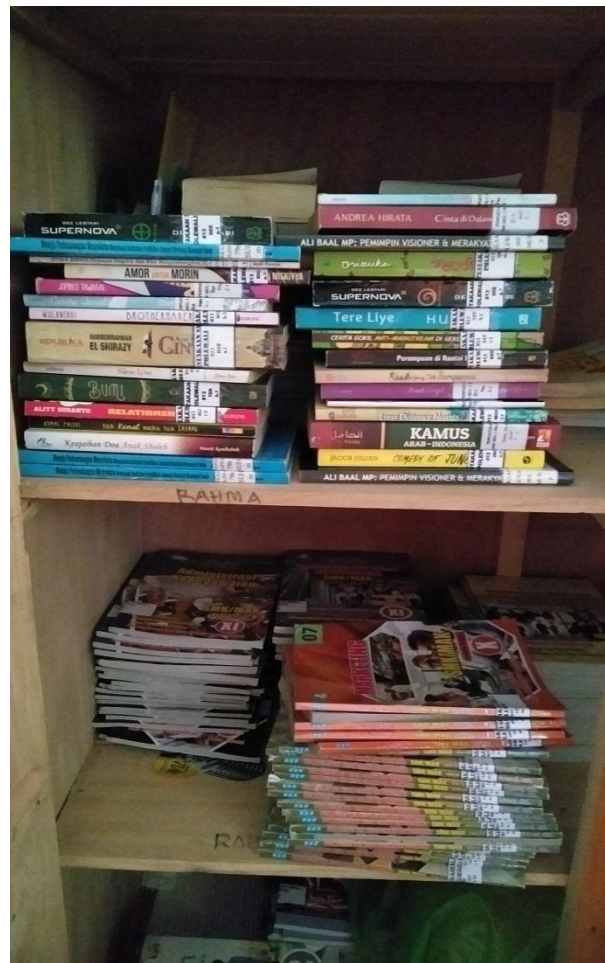
Rak Majalah Perpustakaan

SMK Negeri 1 Polewali



Rak buku Novel Perpustakaan

SMK Negeri 1 Polewali

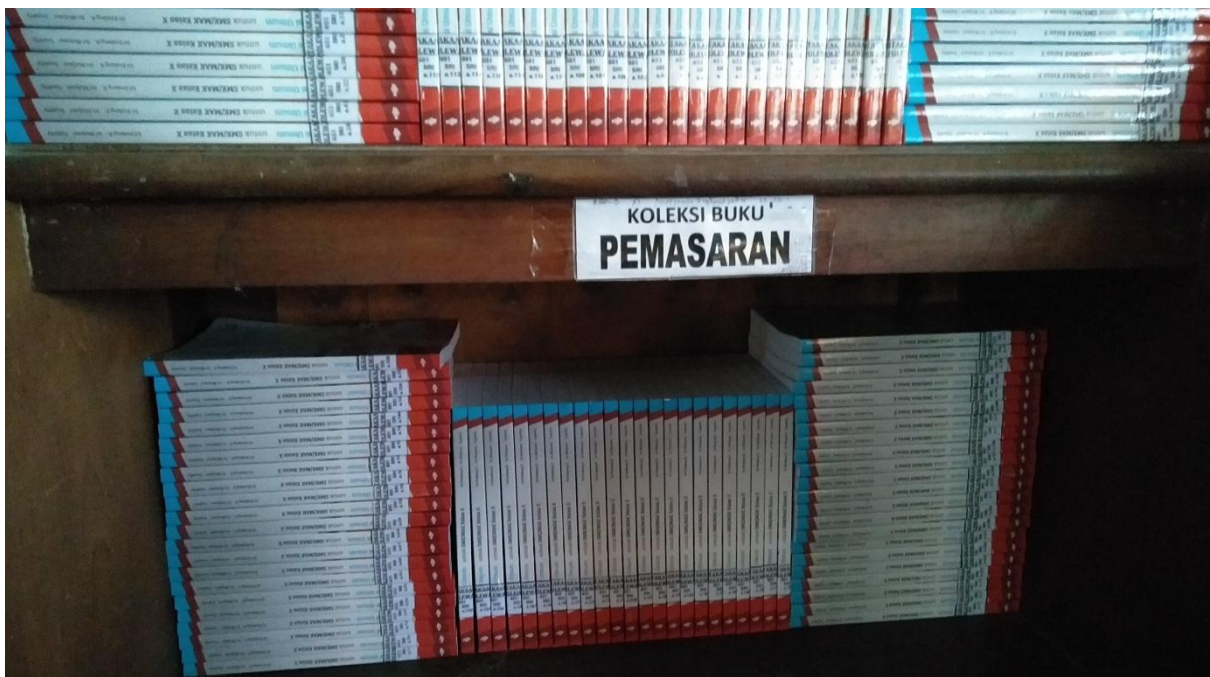


Rak buku Referensi Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Koleksi Buku Paket Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



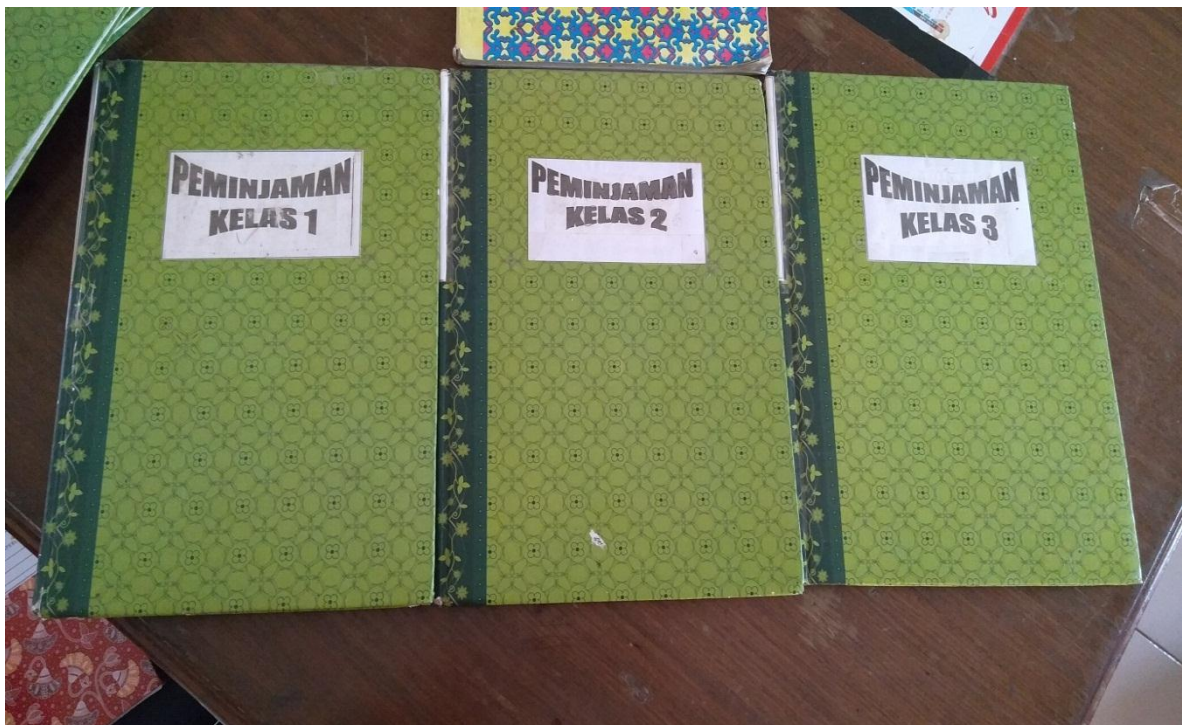
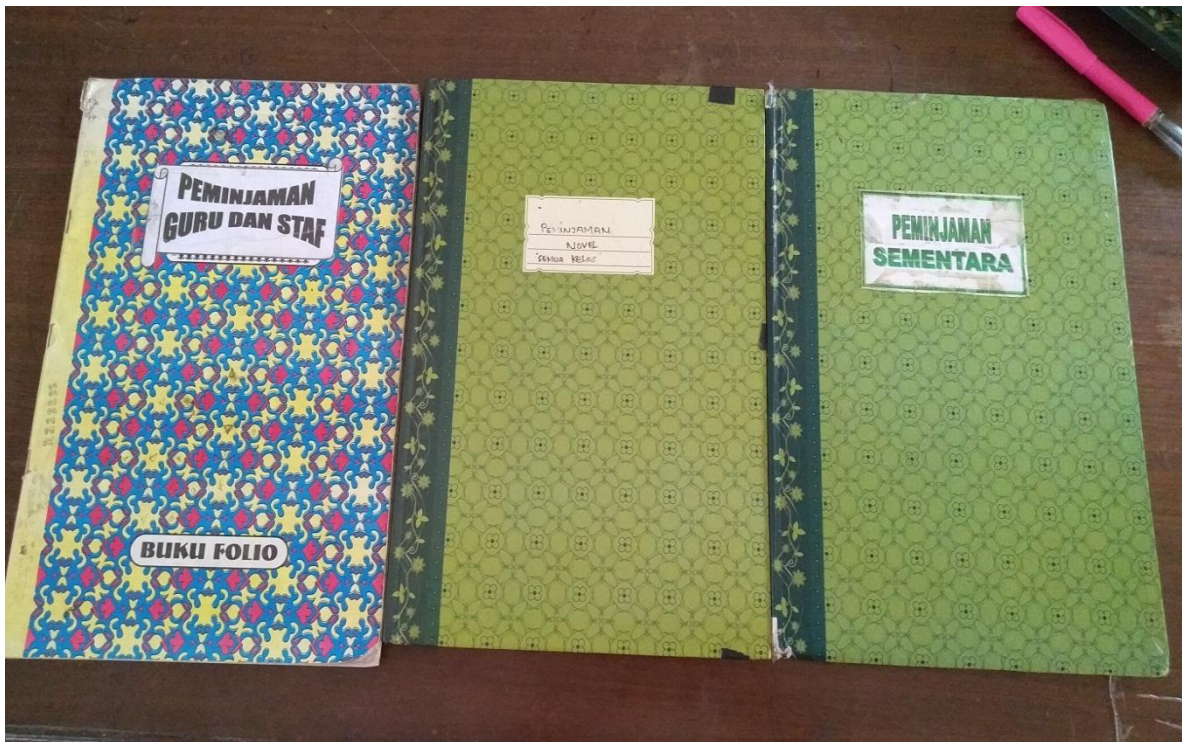




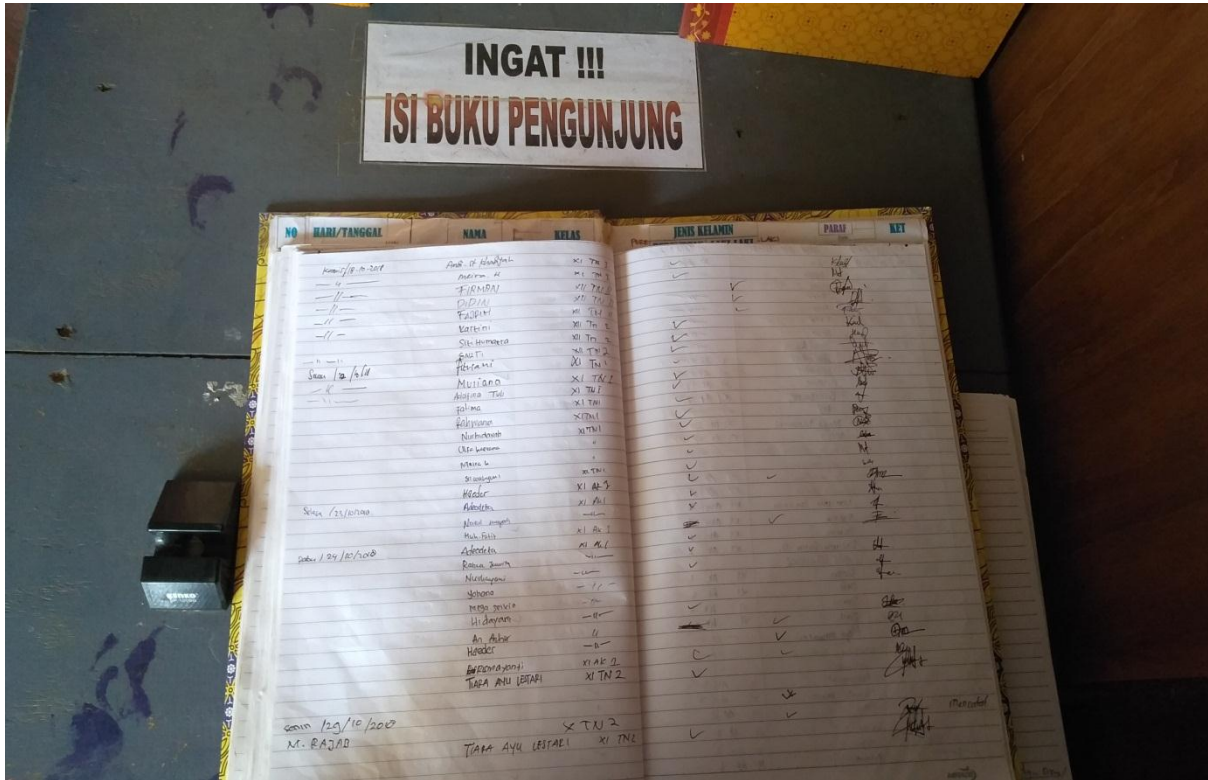




Buku Peminjaman perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Buku Pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Daftar Buku Paket Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali

JUDUL BUKU	KELAS / KODE
PENDIDIKAN JASMANI DAN OLAH RAGA	769
PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGA NEGARAAN	376
BAHASA INDONESIA	410
BAHASA INGGRIS	420
SEJARAH INDONESIA	930
SENI BUDAYA	700
MATE-MATIKA	510
NOVEL	813
AKUNTANSI ⁶⁵⁷	340
PERKANTORAN ⁶⁵¹	657
PEMASARAN	334
MULTIMEDIA	350
BIOLOGI	615
KIMIA	616
KEWIRAUSAHAAN	380
FISIKA	616
ILMU PENGETAHUAN ALAM	616
ILMU PENGATAHUAN SOSIAL	303
PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	297.07
PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN DAN BUDI PEKERTI	282.1
PRAKARYA DAN KEWIRAUSSAHAAN	229,512

Eko Nopri

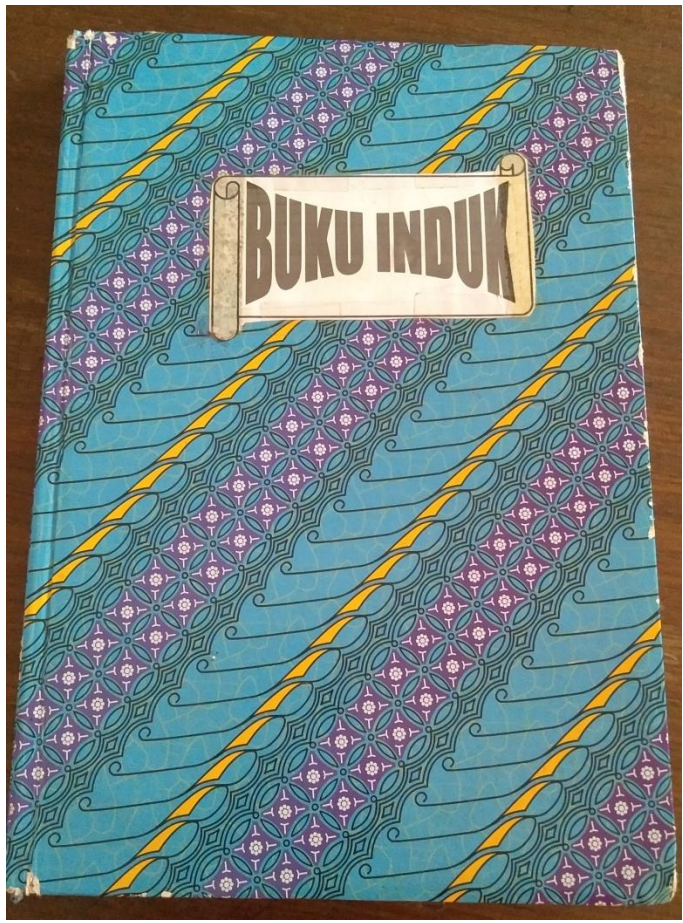
330

Daftar inventaris barang-barang perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali

**DAFTAR INFENTARIS BARANG PERUSTAKAAN
SMK NEGERI 1 POLEWALI**

No	Nama Barang	Jumlah
1	Kursi	
	➢ Merah BNT Rujukan 2015	40
	➢ Biru BOS. SMK. 2013	14
	➢ RUSAK MERAH	4
2	Lemari	
	➢ Rak Buku	13
	➢ Rak Tas	1
3	meja	10
4	Rak Koran	1
5	Rak Majalah	1
6	Globe	1
7	Papan Tulis	1
8	Biografi	
	➢ Presiden	1
	➢ Wakil presiden	1
9	printer	1
10	kipas	3
11	Struktur organisasi	1
12	Jam	1
13	Foto	1
	➢ Foto presiden	1
	➢ Wakil presiden	1
	➢ Foto bupati	1
	➢ Wakil bupati	1
14	Laci katalog	2
15	SLOGAN	7
16	SAPU IJUK	4
17	KAIN PEL	2
18	EMBER DAN KEMOCENG	EMBER 1 DAN KEMOCENG 2

Buku Induk perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali

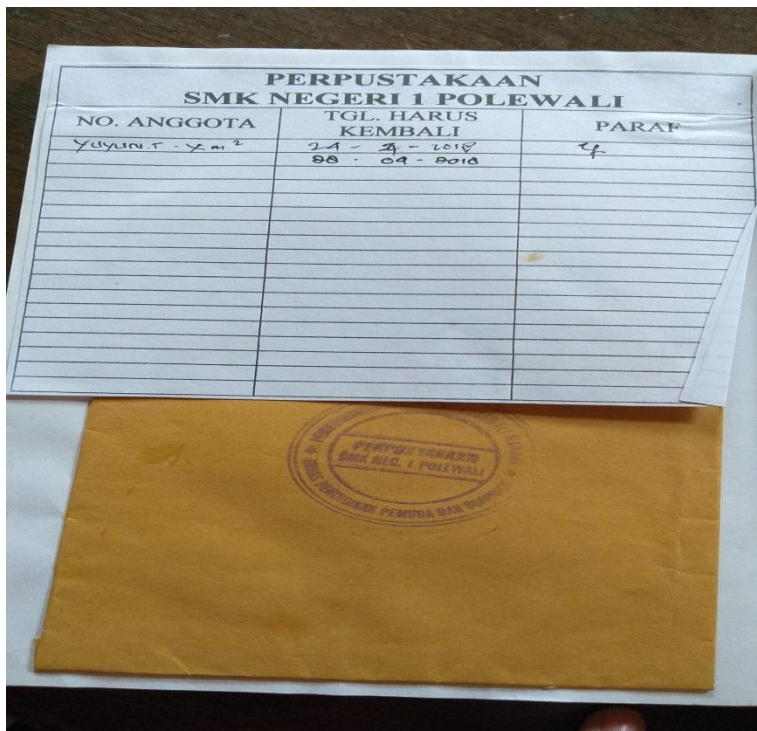


NO.	TANGGAL/BULAN/TAHUN	NO. INVENTARIS	JUDUL BUKU	PENERBIT	JENIS BUKU	Jumlah
1750	2000-8-2018	14500-1473/puput.08	AKSI LINDI (PELUANG KEMAJUAN KEWAJIBAN SMK KELAS XI)	SMK Negeri 1 Polewali	BUKU	176
1751	25-8-2018	14876-1473/puput.08	NIHONGO KIRA-KIRA (KIRI KIRI JEPANG U/SMK JB I K 13)	JAPANG FOUNDATION	ERLANGGA	120
1752	25-8-2018	14756/puput.08	NIHONGO KIRA-KIRA (KIRI KIRI JEPANG U/SMK JB I K 13)	JAPANG FOUNDATION	ERLANGGA	7
1753	25-8-2018	14757/puput.08	NIHONGO KIRA-KIRA (KIRI KIRI JEPANG U/SMK JB I K 13)	JAPANG FOUNDATION	ERLANGGA	1
1754	24-1-2019	14798-1487/puput.08	PRAKTIK KOMPUTER AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA CERMAT ACCOUNTING VERSI 18	KAREMI, spd dek	PUSTAKA MULIA	20
1755	24-1-2019	14818-1485/puput.08	PEAKTIKUM AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA	KAREMI, spd dek	PUSTAKA MULIA	20
1756	24-1-2019	14818-1491/puput.08	PRAKTIK KOMPUTER AKUNTANSI PERUSAHAAN MANAJEMEN TUR CERMAT ACCOUNTING VERSI 18	KAREMI, spd dek	PUSTAKA MULIA	20
1757	24-1-2019	14918-1493/puput.08	EKONOMI BISNIS U/SMK K13 EDI TERBARU	MUH NURAEIPIN NUGROHO spd	PUSTAKA MULIA	20
1758	24-1-2019	14938-14957/puput.08	KOMPUTER AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG DAN OB ACCOUNTING VERSI 17	KAREMI, spd dek	PUSTAKA MULIA	20
1759	24-1-2019	14958-14974/puput.08	AKUNTANSI KEUANGAN U/SMK KELAS XI	SULICHATUN spd dek	PUSTAKA MULIA	17

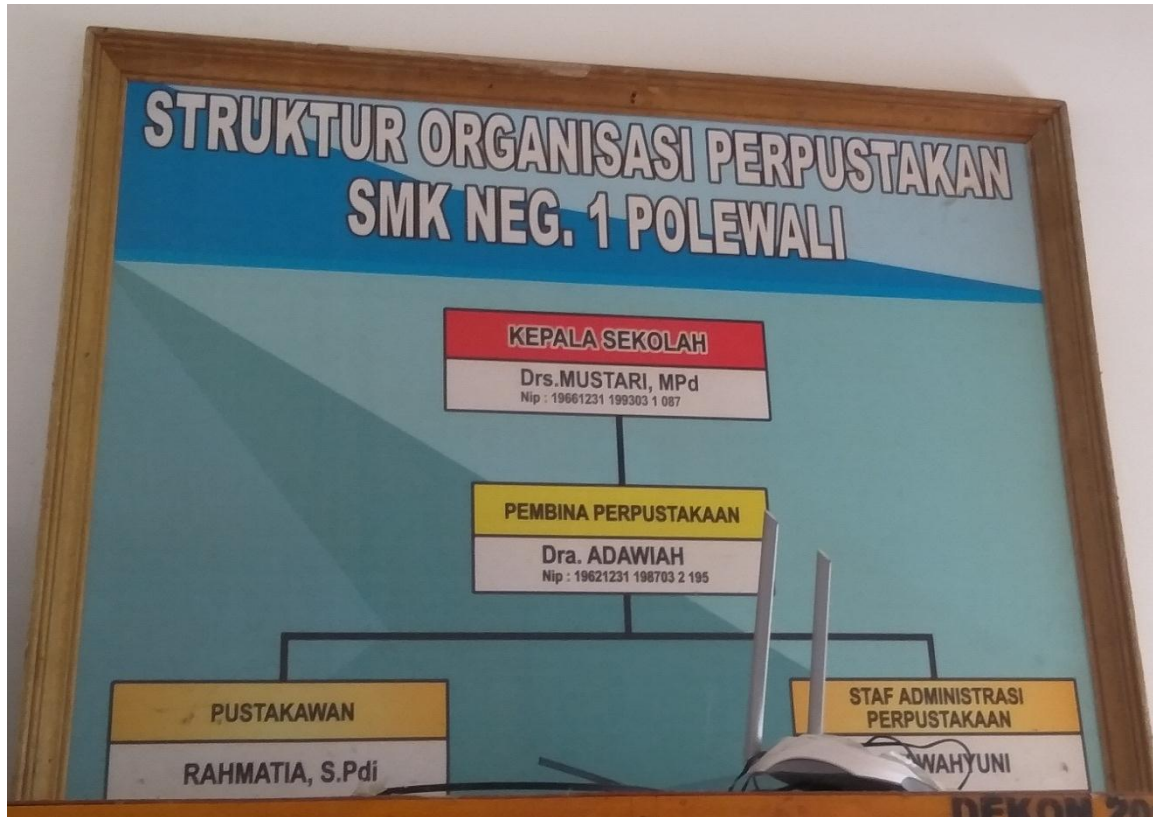
Kartu anggota Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



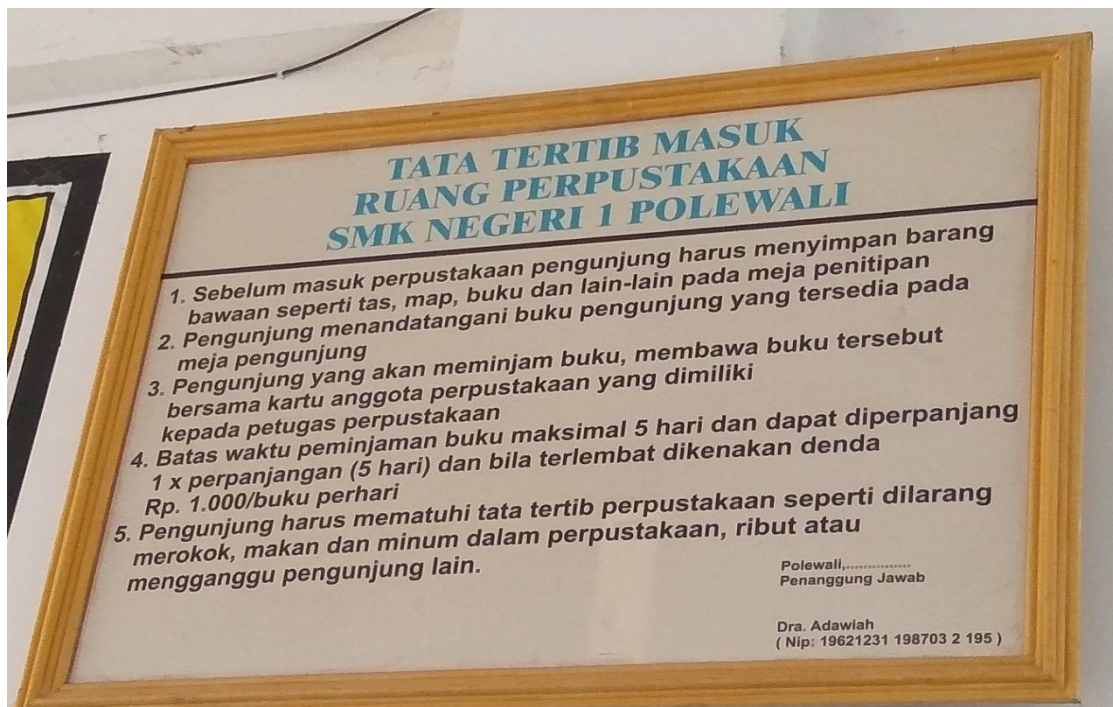
Kartu Buku Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Struktur organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Tata Tertib Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Program Kerja Tahunan Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali

PROGRAM KERJA TAHUN 2018 - 2019					
NO	KEGIATAN	URAIAN	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KET
1	Kegiatan Rutin Setiap Hari	❖ Meladeni Peminjaman dan Pengembalian Buku	Setiap hari	Dana BOS	
2	Penyempurnaan Buku	❖ Membersihkan ❖ Menata Buku ❖ Penjilitan Buku Dan Mendaur Ulang Buku Yang Rusak	Setiap Hari	Dana BOS	
3	Pengadaan Buku /Sarana	❖ Mengelompokan Buku-buku yang sesuai dengan judul dan nomor kelas buku			
4	Penataan Ruang	❖ Pembelian buku pelajaran dan referensi ❖ 1 unit computer Untuk Rencana Otomasi Perpustakaan ❖ Kipas Angin ❖ Permintaan sumbangan kepada siswa yang tamat ❖ Dan lain-lain	Awal Semester	Dana BOS	
5	Menbuat Laporan Inventaris	❖ Pembelian Baleho	Setiap Tahun	Dana BOS	
6	Melengkapi Kelengkapan sarana Administrasi	❖ Menbuat Grafik Data Pengunjung ❖ Menbuat Grafik Data Peminjam ❖ Menbuat Grafik Data Pengunjung guru dan stap ❖ Menbuat Grafik Data Peminjaman Guru dan stap ❖ Menbuat Kartu Katalog ❖ Menbuat Kartu Buku ❖ Menbuat Kantong Buku ❖ Stempel Registrasi ❖ Menbuat Label Buku Atau Nomor Panggilan Buku	Setiap Tahun	Dana BOS	

7	Promosi Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan minat Baca	❖ Menbuat Kartu Perpus ❖ Menbuat Hadia Bagi Siswa Yang Rajin Keperpustakaan	Setiap Tahun	Dana BOS	
---	---	--	--------------	----------	--

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. MUSTARI
NIP. 19661231 199303 1 098

Polewali
Pembina Perpustakaan

Dra. ADAWIAH
NIP. 19621231 198703 2 195

Gudang perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali



Katalog Pengarang



Lampiran 5.

PERSURATAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Alamat :Jalan Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Telepon: 884457, Fax. (0411) 863076
Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor :1887/UN.36.4/LT/2018
Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi 26 April 2018

Yth :1. **Dr. Ratmawati T, M.Pd**
2. **Dra. Sitti Habibah, M.Si**

Berdasarkan surat usulan Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, Nomor : 067/UN.36.4.3/KM/2018, tanggal 25 April 2018, tentang pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa Program Sarjana (S1), kami menugaskan Bapak/Ibu untuk membimbing mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a	N I M	Jur/Prodi	Judul Skripsi
Sitti Aminah Semi	1543041021	Administrasi Pendidikan	<i>Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMK Negeri 1 Polewali Mandar</i>

Harapan kami semoga pembimbingan ini dapat terlaksana dengan baik dan selesai pada waktu yang telah ditentukan.



Pembantu Dekan Bid. Akademik

Dr. Abdul Saman, M.Si., Kons
NIP 19720817 200212 1 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Alamat : Jalan Tamalate 1 Tidung, Makassar KP. 90222
Telepon : (0411) 885105, Fax (0411) 8830756 Laman: unnm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Usulan Penelitian/Skripsi dengan judul: "Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali".

Atas nama:

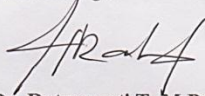
Nama : Sitti Aminah Semi
NIM : 1543041021
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah usulan penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

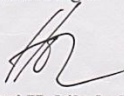
Makassar, 14 September 2018

Menyetujui,


Pembimbing I


Dr. Ratmawati T. M.Pd
NIP. 19671110 200501 2 002

Pembimbing II


Dra. Sitti Habibah, M.Si
NIP. 19621220 198903 2 001

Disahkan,
Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan


Dr. H. Ansar, M. Si
NIP. 19690729 200312 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan : Kampus UNM Tidung Jl. Tamalate I Makassar
Telp. 0411. 883076 - 0411. 884457
Laman: www.unm.ac.id

PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 28 Januari 2019, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara dibawah ini :

Nama : Sitti Aminah Semi
NIM : 154 304 1021
Program Studi/Jurusan : Administrasi Pendidikan
Judul : Manajemen layanan prima di perpustakaan SMKN 1 Polewali

Telah dilakukan perbaikan/penyempurnaan sesuai usulan/saran pembahas utama dan peserta seminar. Maka usulan penelitian untuk skripsi saudara diperkenankan meneruskan kegiatan pada tahap selanjutnya.

Makassar, 18 Februari 2019

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing:

Pembimbing I,

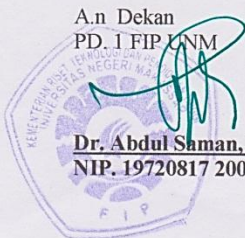
Dr. Ratmawati T. M.Pd
NIP. 19671110 200501 2 002

Pembimbing II,

Dra. Sitti Habibah, M.Si
NIP. 19621220 198903 2 001

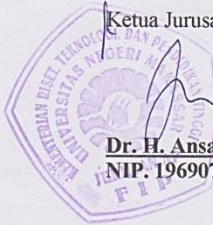
Disahkan:

A.n Dekan
PD. I FIP UNM



Dr. Abdul Saman, M.Si., Kons
NIP. 19720817 200212 1 001

Ketua Jurusan AP FIP UNM



Dr. H. Ansar, M.Si
NIP. 19690729 200312 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 820/UN.36.4/LT/2019
Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

19 Februari 2019

Yth : **Bupati Polewali Mandar**
Cq. **Badan Kesbangpol Polewali Mandar**

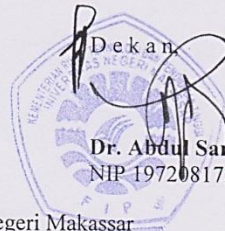
Di –
Polewali Mandar

Sehubungan dengan penyelesaian studi mahasiswa Program Strata Satu (S-1), maka terlebih dahulu harus melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi. Untuk itu kami mohon kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Sitti Aminah Semi
NIM : 1543041021
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan
Judul Skripsi : *Manajemen Pelayanan Prima di Perpustakaan SMK Negeri 1 Polewali*

Diberikan izin untuk melakukan penelitian pada lokasi atau tempat yang ada dalam wilayah Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang Bapak/ Ibu Pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Dr. Abdul Saman, S.Pd., M.Si., Kons.
NIP.197208172002121001

Tembusan:

1. Yth. Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Makassar
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl.Manunggal NO. 11 Pekkabata Polewali, Kode Pos 91315

IZIN PENELITIAN

NOMOR : 503/148/IPL/DPMPTSP/III/2019

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 atas Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Izin Penelitian;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mamasa Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
 3. Memperhatikan :
 - a Surat Permohonan Sdr (i)SITTI AMINAH SEMI
 - b.Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor : B-142/Bakesbangpol/B.1/410.7/02/2019,Tgl. 28 Februari 2019

MEMBERIKAN IZIN

Kepada :

Nama	: SITTI AMINAH SEMI
NIM/NIDN/NIP	: 1543041021
Asal Perguruan Tinggi	: UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
Fakultas	: ILMU PENDIDIKAN
Jurusan	: ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Alamat	: KEL. DARMA KEC. POLEWALI

Untuk melakukan Penelitian di Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar, terhitung tanggal 01 Maret s/d 31 Maret 2019 dengan Judul "MANAJEMEN PELAYANAN PRIMA DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 1 POLEWALI".

Adapun Rekomendasi ini dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, harus melaporkan diri kepada Pemerintah setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1 (satu) berkas copy hasil Penelitian kepada Bupati Polewali Mandar Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Surat Izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata Pemegang Surat Izin tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Izin Penelitian ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Polewali Mandar
Pada Tanggal, 01 Maret 2019

a.n. **BUPATI POLEWALI MANDAR**
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



ANDI MASRI MASDAR, S.Sos., M.Si
Pangkat : Pembina
NIP : 19740206 199803 1 009

Tembusan:

1. Unsur Forkopinda di tempa;
2. Ka. Disdikbud Kab. Polman di tempat;
3. Camat Polewali di tempat;
4. Ka. SMKN 1 Polewali di tempat.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457
Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 008/Pan-Seminar/2019
Lamp. : 1 (satu) Exemplar
Hal : *Undangan Seminar Proposal*

Yth. : **1. Dr. Ansar, M.Si (Ketua Ujian)**
2. Dr. Ratmawati T., M.Pd. (Pembimbing 1)
3. Dra. Siti Habibah, M.Si (Pembimbing 2)
4. Syamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd (Penanggap 1)
5. Andi Wahed, S.Pd, M.Pd. (Penanggap 2)
di Makassar

Dengan hormat, mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk bertindak sebagai penguji/panitia seminar proposal usulan penelitian dari:

Nama Mahasiswa : SITTI AMINAH SEMI
Nomor Pokok : 1543041021
Program Studi : ADMINISTRASI PENDIDIKAN - (S1)
Pembimbing : **1. Dr. Ratmawati T., M.Pd.**
2. Dra. Siti Habibah, M.Si

dengan judul Penelitian:

"Studi Manajemen Layanan Khusus Perpustakaan di SMK Negeri 1 Polewali"

Yang Insya Allah dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 28 Januari 2019
Pukul : 09.00 - 10.30 WITA
Tempat : Ruang Pimpinan Jurusan AP FIP UNM

Demikian undangan kami, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami diucapkan terima kasih.



Makassar, 23 Januari 2019
Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan,

Dr. H. Ansar, M.Si.
NIP 196907292003121004

Riwayat Hidup



Sitti Aminah Semi, lahir di Polewali Kabupaten Polewali Mandar pada tanggal 29 Januari 1997 dan sampai saat ini berusia 22 tahun. Anak ke empat dari lima bersaudara dari pasangan Semi Hakim dan Warda Husaema. Peneliti memulai jenjang pendidikan di Sekolah Dasar pada tahun 2003 di SD Inp 033 Darma dan tamat pada tahun 2009. Pada tahun yang sama, peneliti melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Polewali dan tamat pada tahun 2012, lalu melanjutkan pendidikan ke SMK Negeri 1 Polewali dan menyelesaikan pendidikan pada tahun 2015. Di tahun yang sama 2015 peneliti melanjutkan studi strata satu pada Jurusan Administrasi Pendidikan di Universitas Negeri Makassar sampai sekarang.