

STUDI MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 9 MAKASSAR

Fitra Indasari¹, Sitti Habibah², M. Bachtiar³

Jurusan Administrasi Pendidikan

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Makassar

alamat e-mail:

indahh.sarii03@gmail.com

habibah.jhr@gmail.com

mbachtiar9@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini mengkaji tentang studi manajemen layanan perpustakaan di SMA Negeri 9 Makassar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi layanan perpustakaan di SMA Negeri 9 Makassar. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian fenomenologis. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen layanan perpustakaan yang terdiri dari Perencanaan layanan dengan membuat program kerja yakni pembuatan kartu anggota perpustakaan, pengadaan koleksi bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi, terakhir penyusunan buku-buku. Pengorganisasian layanan dengan pengelola perpustakaan hanya memiliki 2 SDM yakni kepala perpustakaan dan satu staf perpustakaan. Dimana tugas dari kepala perpustakaan memiliki tugas yakni membuat rencana program kerja, memantau pelaksanaan kerja, pengadaan koleksi, melayani pengguna perpustakaan, mengevaluasi dan membuat laporan. Sedangkan staf perpustakaan memiliki tugas yakni pada bagian pelayanan administrasi, bagian pelayanan teknis, dan bagian pelayanan pembaca. Pelaksanaan layanan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 9 Makassar yakni dimulai dari penetapan jam layanan perpustakaan 8 jam perhari dimulai dari jam 07:30-16:00 wita, yang menggunakan system terbuka dan hanya menggunakan layanan sirkulasi yakni peminjaman buku dan pengembalian buku. Pengawasan di perpustakaan SMA Negeri 9 Makassar yakni pengawasan antara kepala sekolah dengan kepala perpustakaan melalui pemantauan secara langsung datang ke perpustakaan atau memanggil kepala perpustakaan untuk menanyakan perihal kondisi perpustakaan, dan pengawasan antara kepala perpustakaan dengan pustakawan melalui kegiatan sehari-hari yang selalu dipantau secara langsung. Evaluasi layanan di perpustakaan SMA Negeri 9 Makassar berupa pelaporan yang dilakukan dibawah tanggung jawab kepala perpustakaan yang dilaporkan dalam jangka waktu pertriwulan dan pertahunnya. Pelaporan ini berkaitan dengan keadaan perpustakaan, pendanaan, sarana dan prasarananya, ketersediaan buku, dan sirkulasi bahan pustaka.

Kata kunci: Manajemen, layanan perpustakaan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi

Abstract: This study examines the study of library service management at SMA Negeri 9 Makassar. The purpose of this study was to describe the planning, organizing, implementing, monitoring, and evaluating library services at SMA Negeri 9 Makassar. The approach used in this research is a qualitative approach with the type of phenomenological research. Data collection techniques in the form of interviews, observation and documentation. Data analysis techniques use data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results showed that library service management consisted of service planning by making work programs, namely making library member cards, procuring library material collections and processing library materials which included inventory, classification and cataloging, and finally the preparation of books. Organizing services with library managers only has 2 human resources, namely the head of the library and one library staff. Where the duties of the head of the library have the task of making work program plans, monitoring work implementation, procuring collections, serving library users, evaluating and making reports. Meanwhile, the library staff has duties, namely in the administrative services section, technical services section, and the reader service section. Implementation of services carried out at the SMA Negeri 9 Makassar library starts from setting the library service hours 8 hours per day starting from 07: 30-16: 00 , which uses an open system and only uses circulation services, namely borrowing books and returning books. Supervision in the library of SMA Negeri 9 Makassar is supervision between the principal and the head of the library through direct monitoring of coming to the library or calling the head of the library to ask about the condition of the library, and supervision between the head of the library and the librarian through daily activities which are always directly monitored. Evaluation of services in the library of SMA Negeri 9 Makassar in the form of reporting carried out under the responsibility of the head of the library which is reported in a quarterly and annually period. This reporting is related to the state of the library, funding, facilities and infrastructure, availability of books, and circulation of library materials.

Key words: Management, library services, planning, organizing, implementing, monitoring and evaluation

1. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pada pasal 11 mengemukakan bahwa “Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara”.

Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Bab I Pasal 1 menyebutkan 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.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2007 pasal 14 tentang layanan perpustakaan menyebutkan: a) layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka, b) setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan, c) setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, d) layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, e) layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka, f) layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan, g) layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

Perpustakaan sekolah dituntut untuk memberikan layanan yang berkualitas tinggi dalam memenuhi kebutuhan harapan pengguna. Layanan perpustakaan adalah memberikan bantuan fasilitas dan penunjukan untuk mempermudah pemakai dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan mudah. Layanan perpustakaan merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai

baik secara keseluruhan oleh pengguna jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan jika layanan yang di berikan buruk.

2. Kajian Teori

2.1 Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.

Griffin (2004) mengemukakan bahwa manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Lebih lanjut Asmani (2009) mengemukakan bahwa manajemen diartikan “sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien”.

2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen

Adapun fungsi-fungsi manajemen menurut Malayu (2016) adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dengan memilih yang terbaik dengan alternatif-alternatif yang ada

- b. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- c. Pengarahan
Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.
- d. Pengendalian
Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai factor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketepatan-ketepatan dalam rencana.

2.2 Layanan Perpustakaan Sekolah

2.2.1 Pengertian Layanan Perpustakaan Sekolah

Barata (2006) mengatakan bahwa suatu pelayanan akan terbentuk karena adanya proses pemberian layanan tertentu dari pihak penyediaan layanan.

Bafadal (2011) mengemukakan pengertian perpustakaan sebagai suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Peneliti menyimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka (pengguna perpustakaan) oleh pustakawan yang berkaitan dengan sumber belajar, bahan pustaka, dan sumber informasi serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.

2.2.2 Tujuan dan Fungsi Layanan Perpustakaan

Tujuan layanan 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 pelayanan 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.

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

2.2.3 Standar Layanan Perpustakaan Sekolah

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Pasal 2 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah mencakup: a) standar koleksi perpustakaan, b) standar sarana dan prasarana perpustakaan, c) standar pelayanan perpustakaan, d) standar tenaga perpustakaan, e) standar penyelenggaraan perpustakaan, f) standar pengelolaan perpustakaan.

Sesuai yang dijelaskan diatas tentang standar nasional perpustakaan, salah satunya yaitu standar pelayanan perpustakaan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017: a) Jam pelayanan perpustakaan, b) jenis pelayanan perpustakaan, c) program wajib baca di perpustakaan, d) program pendidikan pemustaka, e) program literasi informasi, f) promosi perpustakaan perpustakaan, g) laporan. h) kerja sama, i) integrasi dengan kurikulum.

2.2.4 Sistem Layanan Perpustakaan.

Sistem berasal dari bahasa latin (system) dan bahasa yunani (sustema) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen dan elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai satu tujuan. Dalam sebuah layanan perpustakaan pun

diperlukan sebuah system yang baik untuk mengelola dan mengatur sebuah perpustakaan dengan baik dan efisien.

Suherman (2013) perpustakaan memiliki dua system layanan yaitu layanan tertutup (closed acces) dan layanan terbuka (open acces). Layanan tertutup dilakukan dengan pertimbangan keselamatan koleksi. Sedangkan dengan layanan terbuka pengunjung bebas untuk meminjam koleksi apapun.

2.2.5 Jenis-jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Suherman (2013) mengemukakan jenis layanan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah antara lain: a) Layanan sirkulasi yang berupa pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang berlaku, b) layanan membaca di perpustakaan kegunaannya adalah untuk memberikan kesempatan kepada para pengunjung yang belum menjadi anggota perpustakaan, c) pemutaran film pada zaman sekarang dongeng bias disampaikan bukan saja dengan penuturan, melainkan bisa melalui perangkat audiovisual (VCD), d) layanan jasa informasi disediakan untuk orang-orang yang ingin memenuhi kebutuhan informasinya, namun tidak memiliki waktu atau pengetahuan yang cukup tentang cara-cara menelusuri informasi dari berbagai sumber atau media informasi.

2.2.6 Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Sekolah

Agar layanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun oleh petugas perpustakaan sekolah. Tata tertib ini sebaiknya dibuat oleh panitia khusus yang melibatkan kepala sekolah, guru-guru, panitia perpustakaan, dan segenap petugas perpustakaan sekolah. Tata tertib ini harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pengunjung (Bafadal 2011).

Yusuf dan Suhendar (2005) terdapat ketentuan-ketentuan yang dicantumkan dalam hal tata tertib pengguna perpustakaan meliputi hal-hal sebagai berikut: a) Jam dan Hari Layanan, b) keanggotaan, c) jumlah buku yang dipinjam, d) lama waktu dipinjam, e) sanksi terhadap pelanggaran.

2.2.7 Tata Kerja Perpustakaan sekolah

Menurut Bafadal (2011) struktur organisasi dibawah ini cocok untuk perpustakaan sekolah yang masih baru berdiri dan perpustakaan sekolah yang sedang berkembang sebagai berikut: a) Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah, b) tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat-menyurat, personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan sekolah, c) tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau "call number", kantong buku, slip tanggal dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai diproses tersebut dilemari atau rak buku yang telah tersedia, d) tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.

2.3 Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah

2.3.1 Pengertian Manajemen Layanan Perpustakaan

Menurut George R Terry (dalam buku Manullang 1976) manajemen ialah suatu proses tertentu, terdiri dari planing, organizing, actuating, controlling dengan menggunakan seni dan ilmu pengetahuan untuk setiap fungsi itu dan merupakan petunjuk dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan, menyajikan bahan pustaka dan

sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Menurut Zahara (2003) perpustakaan Sekolah merupakan bagian terpadu dari sekolah yang bertugas mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan memelihara bahan pustaka untuk dipergunakan oleh guru dan siswa untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Jadi, manajemen layanan perpustakaan sekolah adalah kegiatan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (penggerakan), pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan layanan yang disediakan maupaun dilakukan oleh para pustakawan kepada para pengunjung perpustakaan. Manajemen layanan perpustakaan tujuannya yaitu: memberikan jasa informasi dalam bentuk layanan perpustakaan, mampu melayani secara maksimal kepada pengunjung, mencapai tujuan pelayanan prima.

2.3.2 Langkah-langkah Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah

Kartika (2018) mengemukakan dalam menganalisa dan menentukan layanan perpustakaan, perlu adanya pengelolaan dengan baik dan terstruktur, yaitu melalui langkah-langkah manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dalam layanan perpustakaan tersebut.

a. Perencanaan

Dalam hal ini perpustakaan harus menentukan perencanaan dalam layanan yang ada di perpustakaan dengan sebaik-baiknya, yaitu merencanakan berbagai program-program dalam layanan yang disediakan oleh pihak perpustakaan.

b. Pengorganisasian

Pembagian staff dalam perpustakaan antara lain adalah kepala perpustakaan, para

pustakawan yang sangat berperan aktif dalam mengatur layanan perpustakaan.

c. Pelaksanaan (Actuating) Pelaksanaan yaitu proses pelaksanaan dari suatu program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.

d. Pengawasan

Pengawasan sangat perlu dilakukan, agar kegiatan layanan yang dilaksanakan oleh pustakawan dapat terkontrol dengan maksimal.

e. Evaluasi

Secara harifah evaluasi dapat diartikan sebagai penilaian dalam bidang pendidikan atau penilaian mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan.

2.4 Kerangka Konseptual

Berfungsi atau tidaknya perpustakaan sekolah banyak bergantung kepada pustakawan sekolah tersebut. Ruangan, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tetapi walaupun semua komponen tersebut tersedia namun tidak ditata atau dikelola dengan baik maka semuanya kurang berguna. Tanpa adanya yang melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi tidak mungkin perpustakaan beroperasi dengan baik. Semua pekerjaan tersebut adalah tugas yang harus dilakukan oleh pustakawan. Pustakawan adalah seorang yang yang bekerja pada bidang perpustakaan yang bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah. Dengan adanya pustakawan maka perpustakaan dapat terus memberikan layanan yang mengacu pada standar pelayanan perpustakaan sekolah dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 yang mencakup jam pelayanan perpustakaan, jenis pelayanan perpustakaan, dan laporan.

Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Negeri 9 Makassar



1. Perencanaan layanan perpustakaan
2. Pengorganisasian layanan perpustakaan
3. Pelaksanaan layanan perpustakaan
4. Pengawasan layanan perpustakaan
5. Evaluasi layanan perpustakaan

3. Metodologi Penelitian

3.1 Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, yang berusaha mengungkapkan kejadian yang ada di lokasi penelitian secara menyeluruh melalui pengumpulan data secara alami dengan memanfaatkan peneliti sebagai instrumen kunci untuk mencari makna. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan pendekatan naturalistik untuk mencari dan menemukan pengertian atau pemahaman tentang fenomena dalam suatu latar yang berkonteks khusus (Moleong 2018).

Selanjutnya jenis penelitian yang digunakan yaitu jenis fenomenologis yang bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai manajemen layanan perpustakaan yang diuraikan secara deskriptif melalui data yang diperoleh tentang perpustakaan terkait dengan pelayanan yang diberikan pustakawan pada perpustakaan di sekolah, sehingga data yang diperoleh tersebut dapat dipaparkan secara detail sesuai dengan data yang di temukan di lokasi penelitian.

3.2 Kehadiran Peneliti

Instrumen utama penelitian ini adalah peneliti sendiri, yang dibantu oleh instrumen pendukung yaitu pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Peneliti berusaha agar dapat

menghindari pengaruh subyektifitas dan menjaga lingkungan secara alamiah agar proses yang terjadi berjalan sebagaimana biasanya. Dalam penelitian ini peneliti tidak menentukan lamanya maupun harinya. Disisi lain, yang peneliti tekankan adalah keterlibatan langsung peneliti di lapangan dengan informan dan sumber data.

3.3 Lokasi Penelitian

Lembaga pendidikan yang dijadikan lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu SMA Negeri 9 Makassar yang beralamat di Jl. Karunrung Raya 37 Makassar. SMA Negeri 9 Makassar merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia dan berstatus akreditasi A. Berbagai fasilitas dimiliki SMA Negeri 9 Makassar untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, salah satunya yaitu perpustakaan.

3.4 Sumber Data

Informan yang dijadikan sumber data dalam penelitian merupakan informan yang terkait langsung dengan penelitian dan memahami situasi dan kondisi yang diteliti. Data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini bersifat kualitatif. Data yang akan diperoleh dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan di SMA Negeri 9 Makassar yang bersumber melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi dari perpustakaan dari kepala sekolah, 2 pustakawan yakni kepala sekolah dengan staf perpustakaan dan 2 siswa di SMA Negeri 9 Makassar

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk pengumpulan data dan informasi dilapangan ditempuh beberapa teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

3.6 Analisis Data

Dalam penelitian ini, proses analisi data dimulai observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Penulis akan menganalisis data berdasarkan analysis lapangan berdasarkan model Miles da Huberman yaitu melalui tiga komponen yaitu

meliputi reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan.

3.7 Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan peneliti adalah dengan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2018) “triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain”. Tujuan triangulasi ialah mengecek kebenaran data tertentu dengan membandingkannya dengan data-data yang diperoleh dari sumber lain.

3.8 Tahap-tahap Penelitian

Tahapan dan proses penelitian yang akan dilalui diantaranya adalah tahap-tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, tahap analisis data, dan tahap penulisan laporan dan perumusan hasil penelitian.

4. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

4.1 Perencanaan Layanan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 9 Makassar

Perencanaan merupakan tindakan yang dilaksanakan oleh kepala perpustakaan yang memerlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Kemudian tindakan tersebut akan nampak hasilnya tergantung keputusan yang dilakukan serta cara untuk melaksanakan. Ada beberapa perencanaan pelayanan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 9 Makassar yakni pembuatan kartu perpustakaan, pengadaan koleksi perpustakaan, pengolahan bahan pustaka dan penyusunan buku dirak.

Yusuf and Suhendar (2005) yang memaparkan persyaratan keanggotaan perpustakaan yang berlaku secara umum yakni (1) mengisi formulir yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, dan diketahui oleh orang tua siswa. (2) Menyerahkan pas foto untuk ditempelkan pada kartu anggota dan kartu peminjaman. (3) Jika memungkinkan, kepada anggota baru dikenakan biaya atau iuran perpustakaan. Iuran perpustakaan ini digunakan untuk pengembangan perpustakaan. Besarnya uang untuk keanggotaan ini sebaiknya dibicarakan antara petugas perpustakaan, kepala sekolah, dan

panitia perpustakaan. (4) Masa keanggotaan ditentukan selama satu tahun, dan dapat diperbarui atau diperpanjang untuk setahun berikutnya.

4.2 Pengorganisasian Layanan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 9 Makassar

Pengorganisasian berarti menyusun struktur kekuasaan formal, dengan batasan jelas dan dikoordinasi untuk mencapai objek tertentu. Penyusunan struktur organisasi yang dilakukan di perpustakaan berfungsi untuk dapat membagi tugas sesuai dengan fungsinya masing-masing sehingga setiap personil mempunyai tanggungjawab atas bidang yang telah menjadi tugasnya dan harus mampu berkoordinasi dengan personil yang bertanggungjawab dibidang lain. Dengan adanya pembagian tugas melalui struktur organisasi dapat membuat kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah SMA Negeri 9 Makassar memiliki 2 petugas pelayanan berdasarkan struktur organisasi yang ada di perpustakaan.

Sesuai dengan teori Hartono (2016) yang menerangkan bahwa tugas-tugas yang harus dilakukan kepala sekolah yakni yang pertama menyusun program kerja termasuk petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan. Kedua, mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan. Ketiga, membimbing, menggerakkan dan memotivasi petugas perpustakaan. Keempat, melakukan pemantauan dan melaksanakan tugas. Kelima, melakukan evaluasi program, proses pelaksanaan, penggunaan sarana dan prasarana. Keenam, menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran, dan semua sarana kerja.

4.3 Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 9 Makassar

Fungsi manajemen ketiga adalah pelaksanaan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan diketahui bahwa pelaksanaan layanan perpustakaan di SMA Negeri 9 Makassar dimulai dari pagi jam 07:30 sampai jam 16:00. Sistem layanan di perpustakaan SMA Negeri 9 Makassar menggunakan sistem layanan terbuka. Dimana

siswa siswi diperbolehkan memasuki ruang perpustakaan dan mencari sendiri buku yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui jenis layanan yang diberikan di SMA Negeri 9 Makassar yang rutin dilakukan hanya pemberian layanan sirkulasi hal ini dikarenakan tenaga pustakawan dan ruang perpustakaan yang kurang memadai. Dalam layanan sirkulasi perpustakaan hanya melakukan kegiatan rutin berupa peminjaman buku dan pengembalian buku.

Jam pelayanan di perpustakaan di SMA Negeri 9 Makassar sudah sesuai teori dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah yang menerangkan bahwa jam pelayanan perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.

4.4 Pengawasan Layanan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 9 Makassar

Pengawasan layanan perpustakaan di SMA Negeri 9 Makassar adalah tugas dari kepala sekolah dan kepala perpustakaan, tujuan dilakukannya pengawasan ialah untuk mengetahui dan menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan yang terjadi di perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi yang diperoleh peneliti dilapangan menunjukkan bahwa pengawasan kepala sekolah melalui buku pengunjung dan peminjaman buku perpustakaan agar dapat melihat tingkat minat siswa dalam melakukan pengembangan diri di perpustakaan.

Sedangkan pengawasan kepala sekolah kepada staf perpustakaan terutama mengenai peminjaman dan pengembalian yang memang staf perpustakaan yang bertanggungjawab melaksanakan pelayanan sirkulasi. Sedangkan dari hasil studi dokumentasi, yang diperoleh peneliti dilapangan menunjukkan staf perpustakaan selalu mengatur buku peminjaman dan pengembalian buku setiap setelah ulangan semester agar tidak adanya siswa yang lupa mengembalikan buku.

Hasil penelitian diatas senada dengan diungkapkan Muflihah (2013) yang menerangkan bahwa pengawasan langsung dilakukan apabila seorang pengawas dalam melakukan fungsi pengawasannya datang dan melihat secara langsung terhadap kegiatan yang sedang berjalan.

4.5 Evaluasi Layanan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 9 Makassar

Didalam struktur organisasi yang ada di SMA Negeri 9 Makassar perpustakaan berada dibawah pembinaan kepala sekolah. Oleh karena itu segala kondisi perpustakaan harus dievaluasi dalam bentuk pelaporan dan pertanggungjawabannya paling tidak setahun sekali agar segala hal yang berkaitan dengan pendanaan, ketersediaan buku paket atau buku referensi maupun yang lainnya dapat diketahui oleh kepala sekolah sebagai Pembina perpustakaan agar dalam hal ini kepala perpustakaan dapat melakukan upaya agar hambatan atau kesulitan yang dialami perpustakaan dapat diatasi dan diselesaikan.

Menurut penulis evaluasi layanan tersebut sudah sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah poin (g) tentang laporan yang menerangkan bahwa perpustakaan membuat laporan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

5. Kesimpulan Dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan hasil penelitian tentang Studi manajemen layanan perpustakaan di SMA Negeri 9 Makassar dapat disimpulkan bahwa:

- 1 Perencanaan layanan perpustakaan Dengan membuat program kerja yakni pembuatan kartu anggota perpustakaan, pengadaan koleksi bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi, terakhir penyusunan buku-buku.
- 2 Pengorganisasian layanan perpustakaan Dengan pengelola perpustakaan hanya memiliki 2 SDM yakni kepala perpustakaan dan satu staf

perpustakaan dan memiliki tugas masing-masing dalam melaksanakan penyelenggaraan program layanan perpustakaan. Dimana tugas dari kepala perpustakaan memiliki tugas yakni membuat rencana program kerja, memantau pelaksanaan kerja, pengadaan koleksi, melayani pengguna perpustakaan, mengevaluasi dan membuat laporan. Sedangkan staf perpustakaan memiliki tugas yakni pada bagian pelayanan administrasi berhubungan dengan masalah surat menyurat, bagian pelayanan teknis yaitu pada bagian pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka, sedangkan pada bagian pelayanan pembaca tugasnya yaitu melayani peminjaman dan pengembalian buku.

3. Pelaksanaan layanan perpustakaan Dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 9 Makassar yakni dimulai dari penetapan jam layanan perpustakaan 8 jam perhari dimulai dari jam 07:30-16:00wita, system layanan perpustakaan yang menggunakan system terbuka, dan jenis layanan yang digunakan perpustakaan SMA Negeri 9 Makassar yang hanya menggunakan layanan sirkulasi yakni peminjaman buku dan pengembalian buku.
4. Pengawasan layanan perpustakaan Terdapat dua pengawasan layanan perpustakaan yakni antara kepala sekolah dengan kepala perpustakaan melalui pemantauan secara langsung datang ke perpustakaan atau memanggil kepala perpustakaan untuk menanyakan perihal kondisi perpustakaan, dan pengawasan antara kepala perpustakaan dengan pustakawan melalui kegiatan sehari-hari yang selalu dipantau secara langsung.
6. Evaluasi layanan perpustakaan Berupa pelaporan yang dilakukan dibawah tanggung jawab kepala perpustakaan yang dilaporkan dalam jangka waktu pertriwulan dan pertahunnya. Pelaporan ini berkaitan dengan keadaan perpustakaan, pendanaan, sarana dan prasarannya, ketersediaan buku, dan sirkulasi bahan pustaka. Pelaporan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pihak sekolah untuk mencari jalan keluar.

5.2. Saran

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, ada beberapa saran dan masukan yang dapat penulis sampaikan berkaitan dengan maajemen layanan di perpustakaan SMA Negeri 9 Makassar yaitu:

1. Bagi pihak sekolah SMA Negeri 9 Makassar, diharapkan untuk menambah jumlah rak buku di perpustakaan untuk menyeimbangkan jumlah buku dan sebaiknya melakukan pelebaran ruangan perpustakaan atau pemindahan gedung perpustakaan ke tempat yang lebih luas dan nyaman, guna untuk terciptanya pelayanan perpustakaan yang lebih baik, efektif dan efisien.
2. Bagi pustakawan sebaiknya lebih kerja sama antara pegawai perpustakaan apalagi SDM hanya dua orang, dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan sekolah.
3. Bagi peserta didik untuk menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi supaya lebih sering ke perpustakaan bukan hanya untuk meminjam buku tapi juga meningkatkan minat baca di perpustakaan.
4. Bagi peneliti agar diberikan kritikan yang sifatnya membangun, terkait penyusunan skripsi yang telah dibuat, untuk melengkapi kekurangan dan memperbaiki kekeliruan dalam penulisannya. Semoga hasil penelitian ini dapat melahirkan penelitian lanjutan baik menggunakan metode Kualitatif atau Kuantitatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmani. 2009. *Pokok-pokok Manajemen: Pengetahuan Praktis*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barata, A.A. 2006. *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: Elexs Media Komputerindo.
- Griffin, Ricky W. 2004. *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: Diva Press.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah; Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

- Indonesia, Kepala Perpustakaan Nasional Republik. 2017. "Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah." *Jakarta*.
- Indonesia, Presiden Republik. 2003. "Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional." *Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia*.
- Kartika, Dyah Ayu. 2018. "Institut Agama Islam Negeri (Iain) Ponorogo Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan." *Institut Agama Islam Negeri (Iain)*, 132.
- Malayu, Sp.Hasibuan. 2016. *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang. 1976. *Dasar-dasar Management*. Jakarta: Ghalia.
- Moleong, Lexy J. 2018. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Muflihini, Muh Hizbul. 2013. *Administrasi Pendidikan Tinjauan Teori Untuk Praktek Manajerial Bagi Guru Dan Pimpinan Sekolah*. Yogyakarta: Pilar Media.
- Rahayuningsih, Fransisca. 2015. *Mengukur Kepuasan Pemustaka*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suherman. 2013. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Literate.
- Yusuf, Pawit M, dan Yaya Suhendar. 2005a. *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group.
- . 2005b. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group.