



SKRIPSI

**LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MAKASSAR**

**RAIHAN FADILLAH
1643040015**

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

2021



**LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MAKASSAR**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Jurusan Administrasi Pendidikan
Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

**RAIHAN FADILLAH
1643040015**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2021**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Alamat: Jl. Tamalate I Kampus Tiding UNM
Telepon: (0411)884457-883076 fax (0411)883076
Laman : <http://www.unm.ac.id/>

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar dengan SK Dekan Nomor 25/UN36.4/PP/2020, tanggal 04 Januari 2021, dan telah di ujikan pada hari Selasa tanggal 11 Januari 2021 sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Administrasi Pendidikan serta telah dinyatakan **LULUS**.

Dibahkan oleh



Dekan, Fakultas Ilmu Pendidikan UNM

Abdul Saman, S.Pd, M.Si, Kons
NIM 19720817 200212 1 001

Panitia Ujian:

1. Ketua : Dr. Abdul Saman, S.Pd, M. Si, Kons
2. Sekretaris : Dr. Ed. Faridah, ST., M. Sc
3. Pembimbing I : Drs. Andi Mappincara, M.Pd
4. Pembimbing II : Syamsurijal Basri, S.Pd., M.Pd
5. Penguji I : Andi Wahed, S.Pd., M.Pd
6. Penguji II : Dr. Muhammad Ardiansyah, S.IP., M.Pd

(Handwritten signatures of the exam committee members)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan : Tamalate I Tidung Makassar Kode Pos 90222
Telp. (0411) 884457 Fax (0411) 883076
Laman: www.unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi penelitian dengan judul **"LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MAKASSAR"**

Nama : Raihan Fadillah
NIM : 1643040015
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan


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

Makassar, Desember 2020

Pembimbing I;


Drs. Andi Mappinca, M.Pd
NIP. 19581213 198503 1 002

Pembimbing II;


Syamsurijal Basri, S.Pd., M.Pd
NIP. 19831207 201012 1 003

Disahkan:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

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

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Raihan Fadillah

NIM : 1643040015

Jurusan : Administrasi Pendidikan (S1)

Judul : Layanan Perpustakaan Sekolah di Madrasah Aliyah Negeri
(MAN) 1 Makassar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini adalah hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Makassar, 10 November 2020



Raihan Fadillah

MOTTO DAN PERUNTUKAN

Yakinlah semua akan dipermudah jika dilandasi oleh restu kedua orang tua.

Raihan Fadillah

Kuperuntukan skripsi ini

Untuk Kedua Orang Tuaku Tercinta, terima kasih banyak untuk segala doa dalam setiap langkah kaki ku, kesabaran dan pengorbanan yang diberikan selama ini serta perhatian yang luar biasa.

ABSTRAK

Raihan Fadillah, 2020. Layanan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar. Skripsi. Dibimbing oleh Drs. Andi Mappincara, M.Pd dan Syamsurijal Basri, S.Pd. M.Pd; Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang Layanan Perpustakaan di Sekolah MAN 1 Makassar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: proses layanan sirkulasi, proses layanan teknis, serta layanan referensi yang digunakan di sekolah Madrasah Aliyah Negeri Makassar. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, Kepala Perpustakaan sekolah, Pegawai Perpustakaan dan Siswa. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Miles and Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan yang digunakan di sekolah MAN 1 Makassar sudah mampu dilakukan. Akan tetapi masih kurang dilakukan pada ke tiga layanan tersebut yaitu pada layanan sirkulasi poin keanggotaan ditemukan bahwa masih banyak siswa yang belum terdaftar menjadi anggota perpustakaan, sedangkan pada layanan teknis yaitu kurangnya rak buku sehingga buku disimpan ditempat lain, selanjutnya pada layanan referensi petugas perpustakaan tidak memberikan bimbingan langsung terhadap siswa, pemberian bimbingan hanya dilakukan oleh guru.

Kata Kunci: Layanan Perpustakaan, Layanan Sirkulasi, Layanan Teknis, Layanan Referensi

PRAKATA

Biamillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah rabbil'alamin, Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Layanan Perpustakaan Sekolah di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar" sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penulisan karya ini dapat diselesaikan berkat bantuan, fasilitas, dan motivasi yang diperoleh penulis dari berbagai pihak. Terkhusus penulis haturkan ucapan terima kasih kepada Drs. Andi Mappincara, M.pd dan Syamsurijal Basri, S.Pd., M.Pd masing-masing selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga dalam memberikan arahan, petunjuk, dan motivasi kepada penulis dimulai dari penyusunan usulan penelitian hingga skripsi ini dapat terselesaikan. Selanjutnya ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M. TP. Selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah menerima penulis menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

2. Dr. Abdul Saman, M. Si Kons selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar atas segala kebijakannya sebagai pimpinan Fakultas tempat peneliti menimba ilmu selama ini.
3. Dr. Mustafa, M. Si sebagai Wakil Dekan I, Dr. Pattaufi M. Si sebagai Wakil Dekan II, dan Dr. H. Ansar, M.Si sebagai Wakil Dekan III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
4. Dr. Ed. Faridah, ST. M. Sc dan Dr. Wahira, M. Pd. yang masing-masing merupakan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
5. Bapak/Ibu Dosen Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang dengan ikhlas dan tak kenal lelah memberikan berbagai ilmu pengetahuan yang tak ternilai saat penulis duduk dibangku kuliah.
6. Bapak Lukman MD., S.Ag., S.E., M.M selaku kepala sekolah, ibu Nurfaidah, S.Pd selaku kepala perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
7. Terkhusus kepada kedua orang tua penulis bapak Sukardin M Saleh dan ibu Nurmi Sukardin serta seluruh keluarga besar M Saleh Usman. Tarima kasih yang dengan tulus dan ikhlas mendoakan, membesarkan, mendidik, dan memberikan segala-galanya baik berupa moril maupun materil. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada saudaraku Moch Azhar, dan Faisal

Sukardin yang telah mendampingi dan selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan studi.

8. Sahabat-sahabatku Dwi Istiqomah, Andi Nur Annisa, Elsa Felia, Siti Rahma Mutmainah, Nurhidaya, Husnul fathiyah syakir dan Haslinda yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan doa kepada penulis.
9. Rekan-rekan Mahasiswa Angkatan 2016 dan 2017. Terkhusus untuk Keluarga Besar AP 2016 yang telah menerima penulis dengan sangat luar biasa dan memberikan dukungan, motivasi dan bantuan selama penyusunan skripsi ini. Terima kasih telah menjadi teman, sahabat, dan keluarga dalam kebersamaan selama menjalani proses perkuliahan hingga proses penyelesaian studi dan akan menjadi kenangan terindah yang tidak akan terlupakan.
10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih banyak.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan. Penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua, Amin ya Rabbal ‘Alamin.

Makassar, 10 November 2020



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
MOTTO DAN PERUNTUKAN	iv
ABSTRAK	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR	9
A. Tinjauan Pustaka	9
1. Perpustakaan Sekolah	9
a. Pengertian Perpustakaan	9
b. Manfaat Perpustakaan	10
c. Tujuan Perpustakaan	11

d.	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	14
e.	Tenaga Perpustakaan Sekolah	17
2.	Konsep Layanan.	18
a.	Layanan	18
b.	Unsur-unsur Layanan	18
c.	Ciri-ciri Layanan	20
d.	Pengertian Layanan Perpustakaan.	21
e.	Kualitas Layanan Perpustakaan	21
f.	Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah	24
B.	Kerangka pikir	36
BAB III METODE PENELITIAN		39
A.	Pendekatan dan Jenis Penelitian	39
B.	Kehadiran Peneliti	40
C.	Lokasi Penelitian	40
D.	Deskripsi Fokus Penelitian	41
E.	Sumber Data	41
F.	Prosedur Pengumpulan Data	42
G.	Analisis Data	43
H.	Pengecekan Keabsahan Data	47
I.	Tahap-tahap Penelitian	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		50
A.	Hasil Penelitian	50
1.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	50
a.	Sejarah Singkat	50
b.	Letak Geografis	50
c.	Visi, Misi dan Tujuan	51
d.	keadaan Peserta Didik	53
e.	Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidik	53
f.	Fasilitas Perpustakaan	54
2.	Hasil Penelitian di Madrasah Aliya Negeri (MAN) 1 Makassar.	56
a.	Layanan Sirkulasi	56
b.	Layanan Teknis	75
c.	Layanan Referensi	84
B.	Pembahasan	86
a.	Layanan Sirkulasi	87
b.	Layanan Teknis	102

c. Layanan Referensi	109
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	114
A. Kesimpulan	114
B. Saran	115
DAFTAR PUSTAKA	116
RIWAYAT HIDUP	177

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Keadaan peserta didik di MAN 1 Makassar	52
Tabel 4.2 Keadaan guru dan pegawai di MAN 1 Makassar	53
Tabel 4.3 Data perlengkapan perpustakaan di MAN 1 Makassar	54
Tabel 4.4 Koleksi buku perpustakaan di MAN 1 Makassar	78

DAFTAR GAMBAR

2.1 Bagan kerangka pikir	37
4.2 Proses layanan peminjaman buku MAN 1 Makassar	61
4.3 Penyusunan buku di rak perpustakaan MAN 1 Makassar	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen	116
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	118
Lampiran 3. Matriks Analisi Data	126
Lampiran 4. Dokumentasi	152
Lampiran 5. Persuratan	164

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Salah satu komponen yang penting dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Hal tersebut tertuang dalam UU No. 20 pasal 45 Tahun 2003 tentang Sisdiknas yang berbunyi :

(1)Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik, (2)Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu unsur dalam komponen sarana dan prasarana sekolah yang berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, serta sumber informasi bagi guru maupun siswa guna menambah ilmu pengetahuan. Apabila dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam upaya menambah pengetahuan siswa melalui berbagai informasi serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar.

Dalam pasal 14 undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 juga dijelaskan tentang pelayanan atau layanan perpustakaan yang berbunyi:

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

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran (Darmono, 2007) Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa peran perpustakaan sekolah sangat penting dalam dunia pendidikan dan proses belajar mengajar. Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007:

“Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.”

Peran perpustakaan sekolah juga tercantum dalam undang-undang RI nomor 43 tahun 2007 pasal 23 ayat 3: perpustakaan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Hal ini memperkuat tugas perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan melalui penyediaan sarana pendidikan sesuai kurikulum.

Perpustakaan dan pendidikan seperti dua hal yang tidak bisa dipisahkan, keduanya saling terkait, dan keduanya harus saling mendukung. Tugas perpustakaan menyediakan sarana pendidikan yang sesuai juga telah dinyatakan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan dasar dan menengah yaitu dalam pengelolaan perpustakaan sekolah perlu : merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik. Pendidikan secara langsung maupun tidak langsung mendorong seluruh anggotanya untuk memanfaatkan perpustakaan. Hal ini terbukti dari fungsi serta tujuan perpustakaan dan pendidikan yang saling mendukung yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa untuk meningkatkan kualitas sumber manusia, seperti yang tertulis dalam UU no 20 tahun 2003 pasal 3 yaitu pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, dan UU no 43 tahun 2007 pasal 4 yaitu perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Oleh karena itu, seluruh anggota yang terkait harus mendukung tercapainya tujuan tersebut, khususnya dilingkungan sekolah, seluruh fasilitas akademika harus mampu memberdayakan perpustakaan

Kegiatan perpustakaan maupun pendidikan yang saling mendukung akan memberikan hal positif bagi semua pihak yang terkait, termasuk untuk pengembangan perpustakaan. Namun pengembangan perpustakaan tidak hanya tergantung pada perpustakaan dan sekolah saja. Seluruh warga sekolah harus ikut ambil bagian dalam hal ini, karna perkembangan suatu perpustakaan tidak hanya dari faktor internal saja, tetapi faktor eksternal juga berpengaruh lebih besar daripada faktor internal. Salah satu faktor eksternal adalah pemustaka sebaliknya perpustakaan tidak akan ada artinya jika tidak ada pemustaka.

Supriyanto (2006: 28) juga berpendapat bahwa perpustakaan yang ideal adalah sebagai berikut:

- a. Gedung dan bangunan yang megah atau mewah dengan sejumlah ruangan yang memadai.
- b. Para pwwgawai yang bersemangat, berintegritas, berdisiplin, dan menjiwai serta loyal kepada pekerjaan.
- c. Lokasi yang strategis dengan lahan yang luas dan mudah diketahui masyarakat dan mudah dijangkau penunjang disertai sejumlah papan penunjuk.
- d. Sarana dan prasarana yang memadai, perlengkapan/inventaris kantor yang baik dan standar, seperti meubiler, alat transportasi, dan beberapa mesin untuk mendukung pelaksanaan aktivitas organisasi.
- e. Sumber informasi (koleksi) bahan pustaka yang relatif lengkap, bervariasi, bermutu dan jumlah yang memadai dan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (up to date).
- f. Tersedia dan dilengkapi penerapan teknologi, terutama teknologi informasi dan
- g. Sistem, prosedur dan mekenisme kerja yang baik.

Lembaga pendidikan yang dijadikan lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar yang beralamat di Jalan Tala'salampang No. 46 Makassar. MAN 1 Makassar merupakan salah satu lembaga pendidikan dibawah naungan Kementerian Agama yang bernuansa Islam dan berstatus akreditasi A.

Berdasarkan hasil dari observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar, perpustakaan dikelola oleh 6 (enam) orang pegawai. Buku yang terdapat dalam perpustakaan berjumlah 10.000 buku yang terdiri dari buku-buku fiksi dan buku-buku non fiksi dari 18 mata pelajaran, dilakukan kegiatan penyiagaan buku satu kali dalam 4 tahun, siswa yang ada di MAN 1 Makassar berjumlah 1230 siswa.

Layanan perpustakaan sekolah/madrasah harus dikelola semaksimal mungkin, agar perpustakaan tersebut dapat menarik minat siswa-siswi untuk berkunjung ke perpustakaan. MAN 1 Makassar memiliki tiga layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan teknik, dan layanan referensi. Layanan sirkulasi merupakan semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu. Layanan teknis adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan persiapan penyajian bahan pustaka kepada pemustaka. Dan layanan referensi menurut kamus beras Bahasa Indonesia referensi adalah acuan, rujukan, atau petunjuk. Dalam proses layanan sirkulasi, layanan teknik dan layanan referensi di perpustakaan MAN 1 Makassar dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah, akan tetapi masih adanya kegiatan yang kurang maksimal dilakukan.

Untuk seluruh kegiatan yang berada pada layanan perpustakaan MAN 1 Makassar sudah dilakukan semaksimal mungkin tetapi masih ada beberapa kegiatan yang belum terlaksana dengan baik contohnya seperti belum adanya kegiatan pemberian bimbingan belajar yang dilakukan langsung oleh petugas perpustakaan MAN 1 Makassar dan kegiatan-kegiatan lainnya yang belum terlaksana akan tetapi kami dari pihak perpustakaan dan dari pihak sekolah akan mengadakan sarana

dan prasarana sehingga seluruh kegiatan layanan dapat terlaksana semaksimal mungkin. (12 Agustus 2019_NF).

Dalam penelitian ini, beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan konteks penelitian yang dikaji, antara lain Suradi, Mohammad (2010) tentang Pelayanan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Percobaan 1 Malang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) pelayanan sirkulasi perpustakaan sekolah di SD Negeri Percobaan 1 Malang meliputi kegiatan peminjaman baca di tempat, peminjaman buku, pengembalian buku dan pelaksanaan peraturan dan tata tertib perpustakaan, (2) pelayanan referensi perpustakaan sekolah di SD Negeri Percobaan 1 Malang memiliki kegiatan memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh siswa mengenai koleksi bahan pustaka dan memberikan bimbingan belajar dan membaca kepada siswa dengan bekerjasama dengan guru kelas, (3) kinerja petugas perpustakaan di SD Negeri Percobaan 1 Malang dalam memberikan pelayanan selalu ramah, sopan dan murah senyum selain itu petugas selalu berusaha meningkatkan kemampuannya melalui pelatihan-pelatihan tentang perpustakaan yang diadakan perguruan tinggi negeri atau swasta untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki, (4) hambatan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri Percobaan 1 Malang adalah kesibukan siswa mengikuti kegiatan belajar mengajar, kurangnya waktu yang dimiliki siswa untuk mengunjungi perpustakaan dan kurangnya koleksi buku cerita bergambar dan ensiklopedia, (5) upaya perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri Percobaan 1 Malang adalah dengan memberikan hadiah bagi siswa yang sering meminjam buku melalui poin membaca, penambahan koleksi bahan pustaka, pengadaan

kegiatan jam wajib kunjung perpustakaan untuk tiap-tiap kelas, memberikan kemudahan dalam mendapatkan berbagai bacaan yang menarik untuk pengguna perpustakaan, memberikan kebebasan membaca secara leluasa kepada pengunjung perpustakaan, dan memberikan motivasi-motivasi kepada siswa agar sering membaca melalui tulisan-tulisan yang berisi ajakan-ajakan untuk gemar membaca.

Berdasarkan hal tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang layanan perpustakaan sekolah di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar yang berlokasi di di Jalan Tala'salapang No. 46 Makassar Kecamatan Rappocini.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan pada uraian konteks penelitian di atas maka peneliti merumuskan fokus dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana proses layanan sirkulasi di madrasah Aliyah negeri (MAN) 1 Makassar?
2. Bagaimana proses layanan teknik di madrasah Aliyah negeri (MAN) 1 Makassar?
3. Bagaimana proses layanan referensi di madrasah Aliyah negeri (MAN) 1 Makassar?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui proses layanan sirkulasi di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 makassar

2. Untuk mengetahui proses layanan teknik di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar
3. Untuk mengetahui proses layanan referensi di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan nantinya dapat bermanfaat baik secara teoretis maupun praktis dengan gambaran sebagai berikut:

1. Manfaat Teoretis

Diharapkan dapat menambah wawasan tentang layanan perpustakaan sekolah dan khususnya pada lembaga pendidikan yaitu mampu meningkatkan layanan perpustakaan sekolah.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi kepala sekolah, sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas sekolah yang dipimpinnya, khususnya dalam hal peningkatan layanan perpustakaan sekolah.
- b. Bagi guru atau pustakawan, adanya penelitian ini dapat memberi informasi, acuan, dan masukan dalam upaya meningkatkan layanan perpustakaan.
- c. Bagi peneliti sendiri dapat dijadikan sebagai momentum untuk melatih kemampuan penulisan karya ilmiah. Bagi peneliti lain dapat menjadikannya sebagai bahan perbandingan dan rujukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. Tinjauan Pustaka

1. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan

Menurut Sutarno NS (2006: 11) pengertian perpustakaan mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Pengertian lain mengenai perpustakaan yaitu menurut Lasa HS (2008: 48-89) yang menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia.

Pengertian lain juga tentang perpustakaan menurut Wiji Suwarno (2011:13) mengatakan perpustakaan adalah suatu unit kerja yang di dalamnya oada organisasi. Sebab, tanpa organisasi ini perpustakaan tidak beda dengan individunya. Artinya, perpustakaan adalah kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu yang saling bekerja sakma (terorganisasi). Dari tiga pengertian di atas, dapat diketahui bahwa perpustakaan dititikberatkan pada system yang mengaturnya. Hal ini sejalan dengan Perpustakaan Nasional RI (2005:4) yang menyatakan bahwa perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan

atau tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaannya. Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang di dalamnya terdapat koleksi bahan pustaka yang diatur dan disusun secara sistematis sehingga siap digunakan oleh pemustaka yang membutuhkan informasi.

b. Manfaat Perpustakaan

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya Bafadal (2015:5).

Bafadel (2015) mengemukakan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangatlah bermanfaat bagi seluruh civitas dilembaga pendidikan, manfaat perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menambahkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid belajar mandiri.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murui-murid dalam menyelesaikan tugas sekolah.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pada dasarnya, seluruh manfaat yang diberikan perpustakaan akan terwujud apabila perpustakaan sekolah dikelola dengan baik oleh pustakawan. Banyak hal yang harus diperhatikan dalam mengelola perpustakaan sehingga manfaat yang diberikan perpustakaan dapat dirasakan secara langsung oleh pemustaka. Dalam kaitannya dengan hal ini, Darmono (2007:164) menyatakan bahwa salah satu bagian yang cukup penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah layanan perpustakaan. Sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, bagian layanan berhubungan langsung dengan pemakai, baik buruknya perpustakaan juga ditentukan dibagian ini.

c. Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikannya perpustakaan adalah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhannya, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 3 berbunyi

Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi yang memiliki tujuan sebagai sarana penunjang pendidikan. Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah menurut Yusuf (2013:3) adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan perpustakaan.

- 7) 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.
- 8) Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya. Dan semua itu, mengacu pada pelaksanaan pembangunan jangka panjang negara kita yang lebih menitik beratkan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Rahayuningsih (2007:2) juga berpendapat bahwa perpustakaan didirikan dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan bahan pustaka, yaitu secara terus menerus menghimpun sumber informasi yang relevan untuk dikoleksi.
- 2) Mengolah atau merespon bahan pustaka berdasarkan suatu sistem tertentu.
- 3) Menyimpan dan memelihara, yaitu mengatur, menyusun dan memelihara agar koleksi rapi, bersih, awet, utuh, lengkap dan mudah diakses.
- 4) Menjadi pusat informasi, sumber belajar, penelitian, rekreasi dan kegiatan ilmiah.
- 5) Menjadi agen perubahan dan agen kebudayaan dari masa lalu masa sekarang dan masa yang akan datang.

Berdasarkan uraian tujuan perpustakaan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan didirikannya untuk dapat memfasilitasi terciptanya

masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca. Berdudaya tinggi. Masyarakat demikian itu mempunyai pandangan dan wawasan yang luas, mandiri, percaya diri dan terbuka untuk senantiasa mengikuti perkembangan dan kemajuan zaman.

d. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Adapun sarana dan prasarana perpustakaan yang tertuang dalam standar nasional perpustakaan nasional RI tahun 2012, yaitu:

1. Ruang/gedung

- a) Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf, dan pemustakanya dengan ketentuan luas gedung perpustakaan sekurang-kurangnya $0,4 \text{ M}^2$ X jumlah siswa dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 72 M^2 , 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 144 M^2 , 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 216 M^2 , 19 sampai 27 rombongan belajar 288 M^2 . Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M^2 .
- b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur Permendiknas no. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

2. Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Area koleksi,

- b) Area baca,
- c) Area kerja,
- d) Area multimedia.

3. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku, (1 set)
- b) Rak majalah, (1 buah),
- c) Rak surat kabar (1 buah),
- d) Meja baca (1 set),
- e) Kursi baca (1 set),
- f) Kursi kerja (3 buah),
- g) Meja kerja (3 buah),
- h) Lemari (2 buah),
- i) Papan pengumuman (1 buah),
- j) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah),
- k) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (2 buah),
- l) Tempat sampah (3 buah), Jam dinding (2 buah).

4. Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

5. Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan penyediaan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya.
 - 1) buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran dan per peserta didik
 - 2) buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran, per guru dan per bidang studi
 - 3) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul , 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) perpustakaan menambah koleksi buku pertahun dengan ketentuan semakan besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

6. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam perhari.

e. Tenaga Perpustakaan Sekolah

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (senbu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1):
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan sekolah/madrasah dari Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

2. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan

Kepala perpustakaan sekolah dan madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
- b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersempit kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2. Konsep Layanan.

a. Layanan

Menurut pandangan kita layanan adalah suatu tindakan sukarela dari satu pihak ke pihak lain dengan tujuan hanya sekedar membantu atau adanya permintaan kepada pihak lain untuk memenuhi kebutuhannya secara sukarela.

Layanan atau pelayanan secara umum, menurut Purwadarminta (1996:245) adalah menyediakan segala apa yang dibutuhkan orang lain. Sedangkan menurut Tjiptono (2004:94) definisi layanan adalah kegiatan yang dilakukan perusahaan kepada pelanggan yang telah membeli produknya. Sedangkan menurut Barata (2004:10) bahwa suatu pelayanan akan terbentuk karena adanya proses pemberian layanan tertentu dari pihak penyedia layanan kepada pihak yang dilayani.

b. Unsur-unsur Layanan

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, pasal 23 ayat (1)

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.

Radjah dan sulistianingsih (2007) Juga menjelaskan tentang unsur-unsur yang harus direncanakan sesuai dengan sistem layanan, yaitu sebagai berikut:

1) Fasilitas

Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang memadai. Ini mencakup perabotan dan kelengkapan untuk layanan yaitu rak buku, meja baca, kursi baca, rak majala, surat kabar, dan sebagainya. Selain sarana tersebut, kegiatan layanan harus didukung dana atau anggaran yang harus yang menjadi anggaran rutin untuk pengembangan layanan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

2) Koleksi

Koleksi merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan kegiatan layanan di perpustakaan. Pengadaan koleksi dimulai dengan tahapan seleksi bahan pustaka, pengolahan koleksi, penyimpanan, perawatan dan pendayagunaan koleksi dalam kegiatan layanan. Ketersediaan koleksi di bagian layanan harus di rawat dan di atur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya, serta dikembangkan, baik isi maupun judulnya. Isi koleksi harus sesuai dengan tujuan layanan dan siapa pemakainya.

3) Petugas perpustakaan

Pustakawan merupakan penggerak dan penyelenggara kegiatan layanan. Namun, saat ini secara kuantitas dan kualitas pustakawan masih sangat terbatas. Oleh karena itu, umumnya di perpustakaan sekolah, guru yang jumlah mengajarnya kurang memenuhi angka kredit untuk kenaikan

pangkatnya, oleh kepala sekolah ditugaskan sebagai petugas perpustakaan untuk memberikan layanan bahan pustaka bagi peserta didik.

4) Pemakai jasa perpustakaan

Pemakai jasa perpustakaan merupakan unsur pendukung dan penentu dalam kegiatan layanan perpustakaan. Tanpa pemakai, kegiatan layanan yang diselenggarakan tidak akan ada gunanya. Layanan perpustakaan harus memanfaatkan sumber daya yang ada semaksimal mungkin bagi kepentingan pemakai jasa perpustakaan.

c. Ciri-ciri Layanan

Kasmir (2005: 15) Menjelaskan tentang beberapa ciri pelayanan yang baik yang dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan

- 1) Memiliki karyawan yang profesional khususnya yang berhadapan langsung dengan pelanggan
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang baik yang dapat menunjang kelancaran produk ke pelanggan secara cepat dan tepat.
- 3) Tersedianya ragam produk yang diinginkan. Dalam artian konsumen sekali berhenti dapat membeli beragam produk dengan kualitas produk dan pelayanan yang mereka inginkan.
- 4) Bertanggung jawab kepada setiap pelanggan dari awal hingga selesai.
- 5) Mampu melayani secara cepat dan tepat, tentunya jika dibandingkan dengan pihak pesaing.
- 6) Mampu berkomunikasi dengan jelas, menyenangkan dan mampu menangkap keinginan dan kebutuhan pelanggan.
- 7) Memberikan jaminan kerahasiaan setiap transaksi, terutama dalam hal keuangan.
- 8) Memiliki pengetahuan dan kemampuan yang baik tentang produk yang dijual dan pengetahuan umum lainnya.
- 9) Mampu memberikan kepercayaan kepada pelanggan, sehingga pelanggan merasa yakin dengan apa yang telah dilakukan perusahaan.

d. Pengertian Layanan Perpustakaan.

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan perpustakaan dan atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan (Istiana, 2014).

Layanan perpustakaan merupakan proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas (Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar: 69)

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pelaksanaannya memerlukan perencanaan. Layanan perpustakaan akan berjalan secara optimal jika digunakan secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka (suherman: 134-135).

Jadi dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan penyediaan seluruh bahan informasi yang dibutuhkan oleh siswa yang bertujuan untuk menyebarkan informasi dan pemberian fasilitas yang dibutuhkan oleh siswa.

e. Kualitas Layanan Perpustakaan

Philip Kotler dalam J Supranto (2006: 231) mengemukakan lima prinsip yang harus diperhatikan bagi pelayan public.

1) Tangible

Karena suatu pelayanan tidak dapat dilihat, diraba dan dicium, akan tetapi dapat dirasakan sehingga aspek bukti fisik menjadi penting sebagai ukuran pelayanan. Pelanggan akan menggunakan indera penglihatan untuk menilai suatu kualitas pelayanan.

Tangible yang baik akan mempengaruhi persepsi pelanggan. Pada saat yang bersamaan aspek bentuk fisik merupakan salah satu sumber yang mempengaruhi harapan pelanggan. Karena bentuk fisik yang baik, maka harapan responden menjadi lebih tinggi. Oleh karena itu, perusahaan harus mengetahui seberapa jauh aspek bentuk fisik yang paling tepat untuk meningkatkan nilai kualitas pelayanan yang telah diberikan. Sehingga memberikan impresi yang positif terhadap kualitas pelayanan yang diberikan tetapi tidak menyebabkan harapan pelanggan yang terlalu tinggi.

2) *Reliability* (handal)

Pengertian dari handal mencakup konsistensi dari penampilan dari keandalan jasa untuk melakukan pelayanan sesuai dengan yang dijanjikan secara terpercaya dan akurat. Dimensi ini sebagai alat untuk mengukur kehandalan dari perusahaan yang memberikan pelayanan kepada pelanggannya.

3). *Responsiveness* (Pertanggungjawaban)

Responsiveness adalah dimensi kualitas pelayanan yang paling dinamis harapan pelanggan terhadap kecepatan pelayanan hampir dapat dipastikan akan berubah dengan kecenderungan naik dari waktu ke waktu. Kepuasan pada dimensi pertanggungjawaban berdasarkan persepsi bukan aktualnya. Karena persepsi mengandung aspek psikologis lain, maka faktor komunikasi dan situasi fisik disekeliling pelanggan yang menerima pelayanan merupakan hal yang penting dalam mempengaruhi penilaian pelanggan.

Mengkomunikasikan kepada pelanggan mengenai proses pelayanan yang diberikan akan membentuk persepsi yang lebih positif. Pelayanan yang responsive atau tanggap, juga sangat dipengaruhi oleh sikap front-line staf. Salah satunya adalah kesigapan dan ketulusan dalam menjawab pertanyaan atau permintaan pelanggan.

3) *Assurance* (jaminan)

Dimensi yang keempat adalah jaminan atau jaminan, yaitu dimensi yang berhubungan dengan kemampuan perusahaan dan perilaku *front-line staf* dalam menanamkan rasa percaya dan keyakinan kepada para pelanggannya. Berdasarkan banyak riset yang dilakukan, ada 4 aspek dalam dimensi ini, yaitu keramahan, kompetensi, kredibilitas dan keamanan.

Keramahan yang termasuk kedalam aspek dimensi *assurance* adalah hal yang paling mudah diukur. Juga banyak manajer yang meyakini sebagai program kepuasan yang paling murah. Mengkomunikasikan kepada *front-line staf* juga relative mudah. Sehingga banyak manajer yang paling cepat menaruh perhatian terhadap hal ini. Terutama manajer pelayanan pelanggan akan memasukkan sebagai program pertama untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Ramah berarti banyak memberikan senyuman dan bersikap sopan.

4) *Empathy*

Pelayanan yang empati, sangat memerlukan sentuhan pribadi. Tetapi perlu dicatat, sentuhan pribadi ini hanya menjadi maksimal, kalau perusahaan mempunyai sistem database yang efektif. Tanpa hal ini sangat sulit menerapkan pelayanan yang empathy.

Dimensi *empathy* adalah dimensi yang memberikan peluang besar untuk memberikan pelayanan yang bersifat rahasia. Sesuatu yang tidak diharapkan pelanggan, ternyata diberikan oleh penyedia jasa. Banyak cara yang dapat dilakukan untuk menyenangkan pelanggan. Hal ini misalnya dapat dilakukan dengan memberikan hadiah saat “anak atau orang tua” pelanggan ulang tahun. Pelayanan yang empati akan mudah diciptakan, apabila setiap karyawan mengerti kebutuhan spesifik pelanggannya dan menyimpan hal ini dalam hatinya, maka perusahaan akan memiliki nilai lebih dari pelanggan yang merasa puas.

f. Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Rahayuningsih (2013) mengemukakan bahwa pelayanan perpustakaan terdiri dari tiga jenis layanan yaitu layanan sirkulasi, layanan teknis dan layanan referensi.

1). *Layanan sirkulasi*

a) Pengertian layanan sirkulasi

Layanan ini berupa pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan aturan yang berlaku (Suherman, 2013). Layanan sirkulasi mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi, dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Lasa: 1994) Layanan Sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang bersifat langsung dengan pengguna perpustakaan.

Inti dari layanan sirkulasi atau biasa juga disebut layanan pembaca atau pemustaka adalah melakukan layanan yang berhubungan langsung dengan

pemustaka (Iskandar, 2016). Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi. Dalam layanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan.

b) Layanan Sirkulasi

Rahayuningsih (2013) bagian layanan sirkulasi melayani pengunjung perpustakaan dalam hal 1). Pendaftaran anggota. 2). Peminjaman buku. 3). Pengembalian buku. 4). Penagihan buku. 5). Pemberian sanksi. 6). Beres administrasi perpustakaan. 7). Pembinaan minat dan baca. Yaitu sebagai berikut ini:

1) Pendaftaran anggota perpustakaan

Salah satu tugas dibagian layanan sirkulasi adalah menerima pendaftara anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas penerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan. Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomatis tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional.

2) Melayani peminjaman buku

a) Koleksi yang dipinjamkan

Koleksi yang dipinjamkan meliputi buku teks, buku bacaan, majalah yang lama, surat kabar yang lama, dan koleksi lain seperti guntingan surat kabar.

Koleksi sumber, majalah yang baru, surat kabar yang baru, dan koleksi yang langka seperti referensi hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan.

b) Prosedur peminjaman

“Adapun prosedur peminjaman buku pada umumnya menurut Suhendar (2014) yaitu sebagai berikut:

1. Anggota perpustakaan mengisi daftar pengunjung.
2. Anggota mencari buku yang akan dipinjam melalui katalog atau langsung ke rak buku.
3. Anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam ke meja peminjaman.
4. Petugas meminta kartu anggota perpustakaan untuk melihat identitas anggota (jangan sampai kartu orang lain yang digunakan).
5. Petugas mengambil kartu buku dari kantongnya.
6. Petugas menulis tanggal buku yang harus di kembalikan pada lajur atau kolom tanggal kembali.
7. Petugas menulis tanggal buku yang harus dikembalikan pada lembar pengembalian (date slip) yang ditempelkan pada buku.
8. Petugas menulis nama peminjam pada kartu buku dan tanggal pengembalian.
9. Bila proses telah selesai, kembalikan kartu pengenalan kepada yang bersangkutan beserta buku yang dipinjam.
10. Lama pelayanan peminjaman 5 (lima) menit.”

3) Melayani pengembalian buku

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

“Tata cara pengembalian sistem terbuka dan tertutup sama saja. Rahayuningsih (2013) menyatakan adapun tata cara atau langkah-langkahnya yaitu:

- a. Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan ke bagian sirkulasi.
- b. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat maka diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku.
- c. Petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau di stempel tanda kembali.”
- d. Kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya dan buku disimpan di rak atau lemari sebelumnya.

Rahayuningsih (2013) mengemukakan bahwa Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan lancar perlu disiapkan kartu anggota dan kartu peminjam. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kegunaannya sebagai tanda pengenalan pada waktu akan masuk perpustakaan sekolah dan dapat ditunjukkan saat akan meminjam buku. Kartu peminjam digunakan untuk mencatat buku yang dipinjam oleh yang bersangkutan.

4) Penagihan

Kegiatan penagihan adalah kegiatan pemberitahuan kepada peminjam buku untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas waktu peminjaman. Penagihan biasanya dilakukan paling banyak tiga kali pada waktu keterlambatan, misalnya penagihan pertama dilakukan tiga hari setelah keterlambatan, penagihan kedua dilakukan dua minggu setelah keterlambatan, dan penagihan ketiga dilakukan sebulan setelah keterlambatan.

Rahayuningsih (2013) mengemukakan bahwa sarana penagihan koleksi buku meliputi:

- a. Kartu penunjuk tanggal kembali, sebagai sarana pengecekan koleksi yang sudah waktunya kembali.

- b. kartu buku, yang menunjukkan identitas nomor anggota dan koleksi yang dipinjam.
- c. kartu peminjaman, untuk menunjukan identitas peminjam.
- d. formulir penagihan, berisi nama dan alamat tertagih, identitas koleksi yang dipinjam serta batas akhir waktu peminjaman.

5) Pemberian sanksi

Sanksi adalah tindakan pemberian hukuman atas orang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini penting diberikan bagi pengguna yang melakukan pelanggaran, sebagai sasaran untuk mendidik penggunan agar mentaati peraturan yang berlaku. Berat ringannya sanksi yang diberikan pengguna tergantung pada jenis pelanggaran yang telah dilakukannya.

Rahayungsih (2013) mengemukakan bahwa jenis pelanggaran yang dilakukan antara lain:

- a. Keterlambatan pengembalian koleksi
- b. Membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar
- c. Mengembalikan koleksi dalam keadaan rusak
- d. Menghilangkan koleksi yang sudah dipinjam
- e. Melanggar peraturan perpustakaan

Jenis sanksi yang diberikan antara lain:

- a. Sanksi denda, besar denda ditentukan oleh kebijakan perpustakaan.
- b. Sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam koleksi dalam kurun waktu tertentu, atau dikeluarkan dari keanggotaan perpustakaan.

6) Beres administrasi perpustakaan

Beres administrasi perpustakaan adalah kegiatan pemeriksaan bahwa pengguna tidak lagi mempunyai pinjaman dan denda, serta pemberian tanda bakti bahwa pengguna telah bebas dan tidak mempunyai tanggungan apapun pada perpustakaan. Adapun fungsinya untuk mencegah dan menekan kemungkinan hilangnya koleksi.

7) Pembinaan minat baca

Pembinaan minat baca disini dapat juga diartikan seperti usaha untuk meningkatkan minat, atau mengembangkan minat membaca. Rahayuningsih (2013) menyatakan dalam membina dan mengembangkan minat baca murid tidak terlepas dari pembinaan kemampuan membaca murid-murid, sebab untuk menjadi orang yang senang membaca tentunya harus mampu membaca.

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

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

- a. Mengadakan kegiatan pameran kecil (sederhana) berupa pajangan buku-buku dan koleksi lain yang memungkinkan yang sedang menjadi perhatian banyak siswa.
- b. Menginformasikan atau mengumumkan adanya jenis koleksi baru di perpustakaan melalui daftar buku-buku baru.
- c. Melaksanakan berbagai kegiatan lomba yang berbasis pada peningkatan minat baca siswa, seperti lomba menulis laporan membaca buku, lomba meringkas bacaan, dan lomba mengarang

- d. Memberikan hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

2). *layanan teknis*

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

1) Pengadaan bahan pustaka

(a) Pengertian pengadaan bahan pustaka

Bahan pustaka adalah semua hal yang mengandung informasi yang disimpan dan disajikan oleh perpustakaan (Suwarno, 2011). Koleksi perpustakaan atau bahan pustaka adalah semua bahan pustaka yang dimiliki dan diberdayakan oleh perpustakaan (Sutarno, 2008). Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

(b) Cara pengadaan bahan pustaka

Suhendar (2014) menyatakan ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara:

1. Pembelian, untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat dengan cara membeli ke penerbit, membeli di toko buku, memesan di toko buku atau di penerbit.
2. Hadiah, buku juga dapat diperoleh karena berupa hadiah untuk perpustakaan, misalnya hadiah atau sumbangan murid yang akan masuk dan keluar atau lulus dari sekolah, hadiah atau sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah, hadiah dari penerbit, hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta.
3. Tukar menukar, artinya pengelola perpustakaan disini bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan guru pustakawan sekolah lain. Hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku perpustakaan sekolah.
4. Penggandaan, maksudnya perbanyak atau pengadaan buku melalui fotokopy. Menurut UU No. 19 Tahun 2002 tentang hak cipta, memfotokopi buku untuk koleksi perpustakaan tidak dapat dikatakan sebagai pelanggaran hak cipta, sebagaimana ditentukan pada pasal 15 UU tersebut. Sehingga petugas perpustakaan dapat melakukan penggandaan buku melalui fotokopi.

2) Klasifikasi bahan-bahan pustaka

Yusuf (2013: 40) “Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan”. Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada

pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut. Rahayuningsih

(2013) mengatakan klasifikasi ini berguna untuk:

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

Rahayuningsih (2013) sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah

terbagi atas:

1. Sistem abjad nama pengarang. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya. Buku-buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu.
2. Sistem abjad judul buku. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad judul bukunya. Buku-buku yang huruf pertama dari judul sama dikelompokkan menjadi satu.
3. Sistem kegunaan buku. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan dikelompokkan jadi satu, buku-buku untuk anak-anak dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.
4. Sistem penerbit. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar penerbit buku.
5. Sistem bentuk fisik. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang berbentuk bukan buku seperti majalah, surat kabar, majalah, brosur, dan sebagainya. Bahan pustaka yang berbentuk buku dikelompokkan menjadi satu, semua surat kabar dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.
6. Sistem bahasa. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar bahasa yang digunakan. Buku-buku yang berbahasa indonesia dikelompokkan menjadi satu, buku-buku yang berbahasa asing seperti bahasa inggris dikelompokkan menjadi satu, begitupun dengan buku-buku

yang berbahasa daerah juga dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.

7. Sistem subjek. Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar subjek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan. Misalnya buku yang membahas tentang pendidikan dikelompokkan menjadi satu, buku yang membahas tentang kesehatan dikelompokkan menjadi satu, buku yang membahas politik dikelompokkan menjadi satu dan lain-lain sebagainya.

3) Penyusunan Buku-buku

Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah dan harus mendapat perhatian dari pustakawan (Rahayuningsih, 2013).

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

3). *Layanan Referensi*

Layanan referensi atau layanan rujukan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, referensi adalah sumber, acuan, rujukan atau petunjuk. Melalui pengarahannya dan rujukan petugas perpustakaan khususnya petugas referensi, pengguna akan memperoleh informasi melalui bahan-bahan referensi yang ada di perpustakaan. Jadi petugas layanan referensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan referensi di perpustakaan saja, tetapi harus memberikan jasa rujukan maupun pengarahannya agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan.

Rahayuningsih (2003) menjelaskan bahwa selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman buku, pengembalian buku dan pengembangan minat baca sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

1. Pelayanan informasi

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditunjukkan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dilayani oleh bagian sirkulasi.

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua factor, yaitu factor keterlengkapan koleksi dan kemampuan petugas.

a. Kelengkapan koleksi

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi.

Dalam rangka pelayanan informasi koleksi referensi seperti kamus, eniklopedia, buku pegangan (handbook), buku tahunan (year book), almanac, laporan penelitian ilmiah, bibliografi, katalog induk, buku petunjuk, biografi jangan diperbolehkan bawa pulang tetapi sekedar dibaca di ruangan baca atau ruang referensi. Begitu pula buku-buku yang jumlahnya hanya satu eksemplar dan koleksi khusus seperti majalah, surat kabar, bulletin, film, slide, peta, globe dan

sebagainnyajangan di perbolehkan bawa pulang tetapi sekedar hanya bisa dibaca di ruangan baca atau ruangan referensi.

Tentunya tidaklah mungkin guru pustakawan atau petugas lainnya mengetahui secara menyeluruh buku-buku yang mana yang hanya satu eksemplar dan buku-buku mana saja yang lebih dari satu eksemplar, buku-buku mana yang bisa dipinjam dan buku-buku mana yang tidak bisa dipinjam untuk di bawa pulang.

b. Kemampuan petugas

Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi mempunyai tenaga yang cukup banyak, sehingga ada petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah, ada yang bertugas dibagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas dbagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah yang masih tahap perintisan petugasnya sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain jadi kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi. Petugas referensi, baik itu merangkap sebagai kepala sekolah atau petugas khusus petugas harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahas referensi.

Selain itu, petugas referensi harus mempunyai sikap yang lemah lembut, sabar, tidak cepat bosan dan putus asa, dan yang lebih penting lagi petugas referensi harus mmpu mengadakan “human relation” dengan pengunjung perpustakaan sekolah sehingga pengunjung tidak merasa takut minta bantuan kepada petugas referensi, pengunjung merasa aman apabila berada dalam perpustakaan sekolah.

2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di sekolah dasar, sekolah menengah tingkat pertama sedangkan di sekolah menengah atas dan sekolah tinggi kurang diperlukan. Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik di sekolah dasar maupun di sekolah menengah. Misalnya bimbingan murid-murid merangkam buku, dan bimbingan murid-murid menghafal dengan cepat.

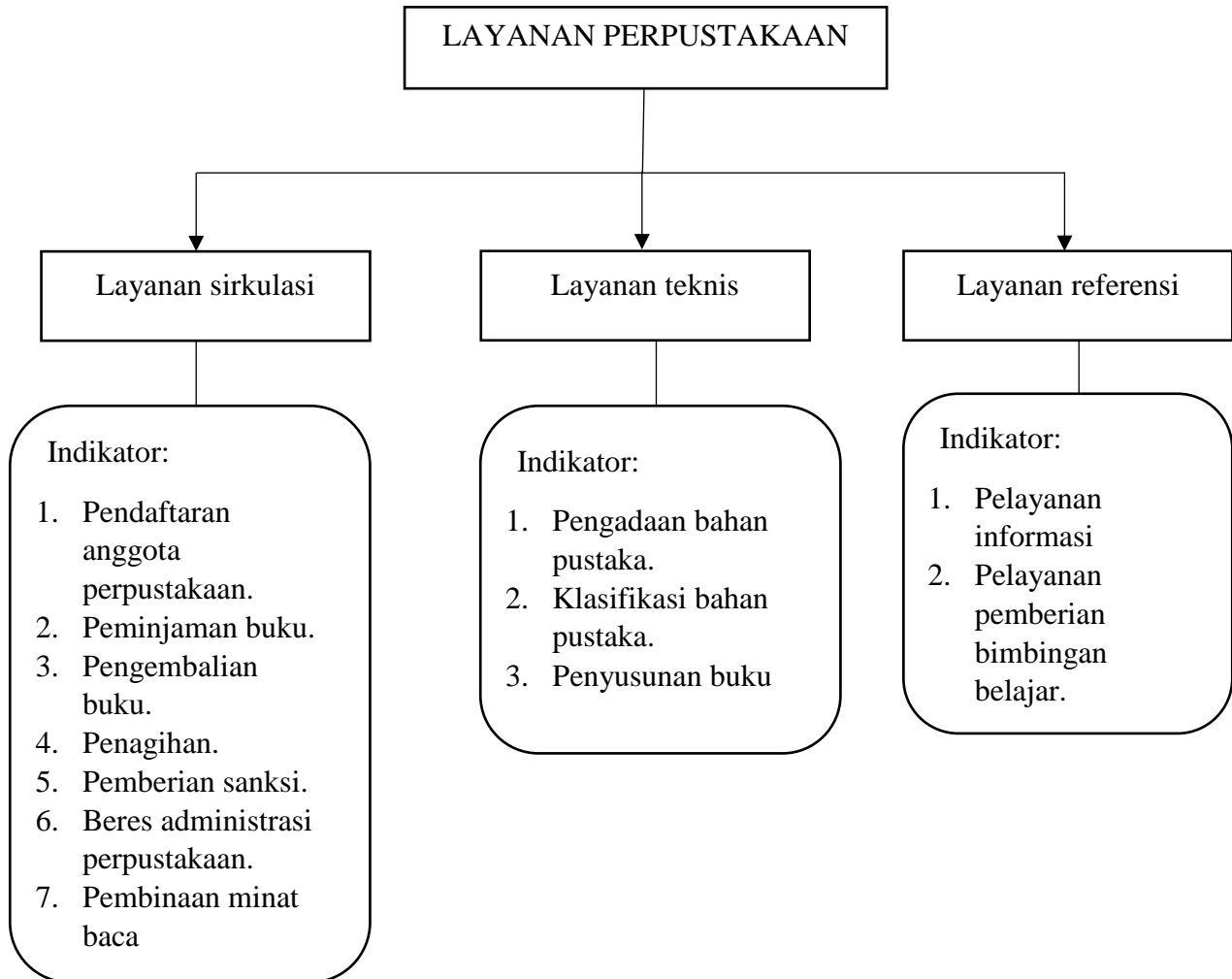
Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid, sehingga murid dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (educational guidance) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan. Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing dalam hal ini termasuk guru pustakawan harus sedikit banyak memahami konsep dasar tentang belajar, dan karakteristik belajar.

B. Kerangka pikir

Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan disemua jenjangnya, mulai dari yang paling rendah (Taman Kanak-kanak) sampai yang paling tinggi (Perguruan Tinggi), tidak akan berjalan dengan lancar tanpa dukungan sarana perpustakaan. Hal ini dikarenakan kegiatan pembelajaran tidak bisa dilepaskan dengan buku sebagai sumber informasi.

Tugas yang paling utama dari sebuah perpustakaan adalah melayani para pengguna jasa perpustakaan. Pelayanan perpustakaan terbagi tiga yaitu pelayanan sirkulasi, teknis dan pelayanan referensi. Melalui pelayanan sirkulasi pengunjung dapat menelusuri dan mempelajari informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan. Pelayanan sirkulasi ini meliputi pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi dan peningkatan minat baca. Sedangkan melalui layanan teknis perpustakaan, koleksi perpustakaan bisa terjaga atau terawat sehingga pengunjung bisa memperoleh jenis koleksi sesuai dengan kebutuhan. Pelayanan ini meliputi pengadaan bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, dan penyusunan buku-buku. kemudian layanan referensi meliputi pelayanan informasi dan pelayanan pemberian bimbingan belajar. Baik tidaknya perpustakaan tergantung bagaimana layanan yang diberikan oleh pustakawan berdasarkan aspek layanan sirkulasi dan teknis.

Berdasarkan uraian di atas, maka kerangka pikir dapat disajikan dengan skema berikut:



Gambar 2.1 Bagan kerangka berpikir

BAB III METODE PENELITIAN

A. 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: 5). Penelitian kualitatif lebih menekankan pada deskriptif holistik, yang menjelaskan secara detil tentang kegiatan atau situasi apa yang sedang berlangsung daripada membandingkan efek perlakuan tertentu, atau menjelaskan tentang sikap atau perilaku orang.

Selanjutnya jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif format deskriptif yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. Pada penelitian ini peneliti ingin memperoleh informasi mendalam tentang bagaimana layanan perpustakaan yang ada di MAN 1 Makassar

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama (Moleong, 2018: 9). Oleh karena itu, pada waktu mengumpulkan data di lapangan, peneliti berperan serta pada situs penelitian dan mengikuti secara aktif kegiatan kemasyarakatan.

Kehadiran peneliti yang berperan sebagai instrumen kunci dalam pelaksanaan penelitian sangat berperan penting di lokasi penelitian terutama dalam melakukan observasi langsung. Selain itu instrumen lainnya yang digunakan oleh peneliti berupa pedoman, yaitu pedoman dalam melakukan wawancara, pedoman melakukan observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah peneliti melakukan tugasnya di lapangan dan sebagai pengendali agar informasi yang diperoleh sesuai dengan perencanaan peneliti.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar yang beralamat di Jalan Tala'salampang No. 46 Makassar Kecamatan Rappocini, Kota Makassar. MAN 1 Makassar merupakan salah satu lembaga pendidikan dibawah naungan Kementerian Agama yang bernuansa Islam dan berstatus akreditasi A.

D. Deskripsi Fokus Penelitian

1. Layanan sirkulasi adalah kegiatan yang harus ada di dalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal. Agar perpustakaan dapat memainkan perannya dengan baik/berdaya guna maka perpustakaan harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga kerja pengelola yang handal.
2. Layanan teknis adalah Layanan teknis merupakan layanan yang berada dibalik layar, artinya layanan yang bertugas mempersiapkan bahan pustaka sedemikian rupa sehingga siap untuk disajikan atau dilayankan dibagian layanan pengguna
3. Layanan referensi adalah pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan-pertanyaan serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi perpustakaan

E. Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong, 2018: 157). Data yang akan diperoleh dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana layanan perpustakaan yang ada di MAN 1 Makassar yang bersumber melalui wawancara dan dokumentasi dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, pegawai perpustakaan dan siswa.

Berdasarkan jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini, yang akan dijadikan partisipan oleh peneliti adalah sekelompok objek yang dijadikan sebagai sumber data dalam penelitian, dapat berupa manusia, benda-benda, dokumen-dokumen, dan sebagainya yang terlibat langsung dalam layanan perpustakaan sekolah.

F. Prosedur Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti kepada narasumber atau informan untuk memperoleh informasi terkait dengan layanan perpustakaan di MAN 1 Makassar. Dalam kegiatan wawancara ini, peneliti menyiapkan pedoman wawancara berupa draf pertanyaan yang akan diajukan kepada informan. Wawancara yang dilakukan kemudian dikembangkan sesuai keadaan yang ada di lapangan namun tidak keluar dari pedoman wawancara yang telah dibuat sebelumnya.

Adapun informan yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan yang akan diwawancarai mengenai layanan perpustakaan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi yang akan diperoleh dalam penelitian ini yakni dokumen-dokumen dan gambar-gambar yang berkaitan dengan

layanan perpustakaan sekolah, tata tertib, atribut, slogan atau gambar-gambar yang tertempel pada ruangan perpustakaan.

G. Analisis Data

Setelah data terkumpul dan dianggap cukup bagi penulisan karya tulis ilmiah, maka salah satu kaidah dalam sebuah penelitian yaitu melakukan analisis data. Analisis data merupakan tahapan yang penting dan wajib dilakukan oleh semua peneliti, karena tanpa melakukan analisis data maka kita tidak akan mendapatkan temuan dari penelitian tersebut dan hanya akan melahirkan data mentah saja.

Adapun dalam penelitian ini, tahap analisis data kualitatif yang digunakan adalah model analisis interaktif Miles dan Huberman dalam Idrus (2009):

1. Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini peneliti melakukan proses pengumpulan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang telah ditentukan sejak awal. Proses pengumpulan data melibatkan sisi aktor (informan), aktivitas, latar atau konteks terjadinya peristiwa. Data dalam penelitian kualitatif merupakan segala sesuatu yang diperoleh dari yang dilihat, didengar, dan diamati, seperti catatan lapangan sebagai hasil lapangan, deskripsi wawancara, foto, cerita sejarah, agenda, atribut, simbol-simbol yang melekat dan dimiliki, dan banyak hal lain sebagai hasil amatan dan pendengaran.

Beberapa hal yang dijadikan pedoman pada saat pengumpulan data dilapangan antara lain:

- a. Fokus pada objek penelitian
- b. Tentukan jenis penelitian
- c. Membuat pertanyaan analitis
- d. Memulai dari yang makro
- e. Mengomentari gagasan
- f. Memo untuk diri sendiri

2. Tahap Reduksi Data

Dalam proses penelitian kualitatif, data yang diperoleh peneliti bukanlah data akhir atau data jadi yang akan dapat langsung dianalisis, namun data apapun yang diperoleh selama proses berlangsung merupakan data kasar yang siap untuk dilakukan reduksi. Selain itu juga reduksi data bukan lantas selesai bersamaan selesainya proses observasi di lapangan.

Tahapan reduksi data merupakan bagian kegiatan analisis sehingga pilihan-pilihan peneliti tentang bagian data mana yang dikode, dibuang, pola-pola mana yang meringkas sejumlah bagian yang tersebut, cerita-cerita apa yang berkembang, merupakan pilihan-pilihan analitis. Dengan begitu proses reduksi data yang dimaksudkan untuk lebih menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang bagian data yang tidak diperlukan, serta mengorganisasi data sehingga memudahkan untuk dilakukan penarikan kesimpulan yang kemudian akan dilanjutkan dengan verifikasi.

3. Tahap Penyajian Data

Pada tahap ini peneliti banyak terlibat dalam kegiatan penyajian atau penampilan (*display*) dari data yang dikumpulkan dan dianalisis sebelumnya, mengingat bahwa peneliti kualitatif banyak menyusun teks naratif. Display adalah format yang menyajikan informasi secara tematik kepada pembaca.

Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan mencermati penyajian data ini, peneliti akan lebih mudah memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Artinya apakah peneliti meneruskan analisisnya atau mencoba untuk mengambil sebuah tindakan dengan memperdalam temuan tersebut.

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisirkan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan data, membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal.

Selanjutnya dalam melakukan *display* data, selain dengan teks yang naratif juga dapat berupa : bagan, hubungan antar kategori, diagram alur (*flow chart*), pictogram, dan sejenisnya. Kesimpulan yang dikemukakan ini masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya.

4. Tahap Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah selanjutnya adalah tahap penarikan kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Seperti yang dijelaskan di atas bahwa kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dalam arti konsisten dengan kondisi yang ditemukan saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan yang diperoleh merupakan kesimpulan yang kredibel.

Verifikasi dan penarikan kesimpulan dimaknai sebagai penarikan arti data yang telah ditampilkan. Pemberian makna ini tentu saja sejauh mana pemahaman peneliti dan interpretasi yang dibuatnya. Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam proses ini adalah untuk melakukan pencatatan untuk pola-pola dan tema yang sama, mengelompokkan, dan pencarian kasus-kasus negatif (kasus khas,

berbeda, mungkin pula menyimpang dari kebiasaan yang dilakukan dalam lingkup perpustakaan).

H. Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data dalam pengecekan keabsahan data. Menurut Moleong (2018: 330) “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.

Data yang dinyatakan valid melalui triangulasi akan memberikan keyakinan terhadap peneliti mengenai keabsahan datanya sehingga memudahkan peneliti dalam mengambil kesimpulan. Selanjutnya dalam penggunaan teknik triangulasi terdapat empat kriteria yang digunakan, menurut Moleong (2018) yaitu (1) derajat kepercayaan (*creadibility*), (2) keteralihan (*transferability*), (3) Kebergantungan (*dependability*), dan (4) Kepastian (*confarmability*). Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji *credibility* (uji kredibilitas). Uji kredibilitas dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Sugiyono dalam Arikunto (2010: 45) mengatakan bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode.

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali kepercayaan suatu informasi yang diperoleh. Triangulasi sumber yang digunakan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan. Data dari sumber-sumber tersebut dideskripsikan, dikategorisasikan, mana yang memiliki pandangan sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik.

2. Triangulasi metode

Triangulasi metode dilakukan peneliti untuk mengecek kepercayaan penemuan hasil penelitian dengan beberapa teknik pengumpulan data, seperti halnya metode wawancara yang ditunjang dari hasil observasi atau pengamatan. Dalam penelitian ini peneliti mengungkapkan data tentang bagaimana layanan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 1 Makassar

I. Tahap-tahap Penelitian

Tahapan dan proses penelitian yang akan dilalui diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tahap-Tahap Pra-Lapangan

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penelitian kualitatif pada tahap pra-lapangan adalah melakukan studi awal untuk melihat fenomena yang terjadi di lapangan sebagai bahan penelitian yang akan dilakukan. Pada tahap ini peneliti akan menyusun rancangan penelitian yang memuat dan menguatkan latar belakang masalah atau

konteks penelitian dan alasan pelaksanaan penelitian, studi pustaka, penentuan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, pemilihan alat penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisa data, rancangan perlengkapan yang diperlukan di lapangan, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap ini merupakan pekerjaan lapangan yang menuntut peneliti untuk mencari dan mengumpulkan sumber data seakurat mungkin dengan melakukan teknik observasi, wawancara, dokumentasi, dan menggunakan beberapa alat bantu seperti tape recorder, kamera, dan sebagainya sebagai pendukung peneliti dalam melakukan penelitian di MAN 1 Makassar.

3. Tahap Analisa Data

Analisa data dalam penelitian kualitatif dilakukan setelah mendapatkan sumber data dari hasil penelitian di lapangan. Peneliti sebagai instrumen kunci dalam penelitian ini harus segera melakukan analisa data yang dilanjutkan dengan pengecekan keabsahan data sehingga data yang diperoleh benar-benar valid sebagai acuan untuk menemukan sebuah makna.

4. Tahap Pembuatan Laporan Dan Perumusan Hasil Penelitian

Sebagai laporan akhir yang berisi keseluruhan proses, kesimpulan dan memuat seluruh objek yang ditemukan dalam penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran umum lokasi penelitian

a. Sejarah Singkat

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar, merupakan Madrasah Aliyah Negeri pertama di Makassar, yang bernama Madrasah Aliyah Negeri Ujung Pandang. Sejarah singkat MAN 1 Makassar, bermula sejak dikeluarkannya SKB 3 Menteri. Menteri Agama, No 6, tahun 1975, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, No 37/U/1975 dan Menteri Dalam Negeri No 36, tahun 1975. Tanggal 24 Maret 1975.

Dalam perjalanannya, Kota Ujung Pandang yang merupakan Kota tempat lembaga tersebut berada, berubah nama menjadi Kota Makassar dan SK Menteri Agama nomor 16, tanggal 16 Maret 1978, tentang peralihan PGA 6 tahun, menjadi Madrasah Aliyah Negeri, maka PGA 6 tahun yang ada di Makassar menjadi MAN 2, dan MAN Ujung Pandang, berubah nama menjadi MAN 1 Makassar.

b. Letak Geografis

Letak MAN 1 KOTA Makassar, tepat di pinggir jalan jalur utama Jl. Tala'salampang. Di sebelah barat bersebelahan kampus UNISMUH. Makassar, sebelah utara jalan raya utama, sebelah timur dan selatan pemukiman. Selain itu juga. Tidak jauh dari jalan poros Provinsi Kota Makassar.

c. Visi, Misi dan Tujuan

Visi merupakan gambaran tujuan di masa depan tentang akan jadi seperti apa organisasi atau suatu lembaga. Menentukan visi berarti menentukan tujuan dan cita-cita yang ingin dicapai. Dalam menentukan visi hendaknya memenuhi persyaratan tidak berdasarkan kondisi saat ini berorientasi ke depan mengekspresikan kreatifitas berdasar pada prinsip nilai yang mengandung penghargaan bagi masyarakat. Adapun visi MAN 1 Makassar adalah “Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar berikhtiar untuk dapat merespon perkembangan dan tantangan masa depan dalam era informasi dan globalisasi melalui filterisasi iman dan takwa serta ilmu pengetahuan dan teknologi. Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar ingin mewujudkan harapan dan respon tersebut dalam visi berikut”.

Visi tersebut mencerminkan cita-cita sekolah yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi kekinian, sesuai dengan norma dan harapan masyarakat. Usaha untuk mewujudkan visi tersebut berupa langkah-langkah strategis yang dinyatakan dalam misi.

Misi adalah apa yang dapat dilakukan untuk mencapai cita-cita atau gambaran masa depan (visi). Misi merupakan langkah-langkah dan strategi yang digunakan untuk mencapai visi. Adapun misi MAN 1 Makassar, yaitu:

1. Menjadikan MAN 1 sebagai salah satu Madrasah unggulan.
2. Meningkatkan prestasi di bidang akademik, olahraga dan seni.

3. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan.
4. Mewujudkan pembentukan karakter Islami yang mampu menjalankan ajaran agama dengan baik.
5. Menyiapkan sumberdaya manusia yang mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ajaran islam dalam kehidupan masyarakat.

Tujuan:

1. Meningkatkan kualitas pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
2. Meningkatkan reputasi sekolah dalam berbagai kegiatan, baik akademik, seni, dan olahraga.
3. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik untuk memberikan pelayanan pembelajaran secara efektif dan efisien, agar siswa dapat berkembang secara optimal.
4. Meningkatkan penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan minat dan bakat peserta didik.
5. Membiasakan peserta didik dengan aktivitas keagamaan.
6. Terjalinnnya kerja sama antara warga/ keluarga besar Madrasah dan lingkungan sekitar.

d. Keadaan Peserta Didik

Tabel 4.1 Keadaan Peserta Didik MAN 1 Makassar

JURUSAN	JUMLAH ROMBEL			JUMLAH SISWA/KELAS						JUMLAH		TOTAL
	KELAS		XI	X		XI		XII		L	P	
	X	XI	I	L	P	L	P	L	P	L	P	
MIA	6	5	7	89	149	73	123	113	140	275	412	1230
IIS	4	4	4	77	83	58	87	45	82	180	252	
Agama	1	1	1	23	17	16	19	17	19	56	55	
JUMLAH	11	10	12	189	249	147	229	175	241	511	719	

Sumber: MAN 1 Makassar,

e. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidik

Guru, tenaga pendidik maupun pegawai/staf di madrasah merupakan orang-orang yang bertanggung jawab dalam perkembangan madrasah, baik dari segi pendidikan, pelaksanaan program maupun kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan perkembangan siswa di madrasah. Untuk itu, keberadaan guru maupun pegawai/staf madrasah memiliki andil yang besar. Hal ini tentunya harus diimbangi dengan tenaga pendidik yang memiliki kualitas dan profesional dibidangnya masing-masing, sehingga peningkatan mutu pendidikan dan pelayanan sekolah dapat terwujud.

Adapun jumlah guru dan pegawai di MAN 1 Makassar adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Keadaan Guru Dan Pegawai MAN 1 Makassar

No	Guru Dan Pegawai	Uraian		
		LK	PR	Jumlah
1.	Guru PNS Kemenag	30	36	66
2.	Guru PNS Diknas	1	5	6
3.	Pegawai PNS	3	3	6
4.	Guru Honor	4	10	14
5.	Pegawai Honor	-	9	9
6.	Satpam Dan Bujang Sekolah	5	1	6
Jumlah				107

Sumber: MAN 1 Makassar,

f. Fasilitas Perpustakaan

Penyediaan fasilitas di perpustakaan merupakan suatu hal yang penting, karena dapat menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal sehingga tugas dan fungsi perpustakaan MAN 1 MAKASSAR dapat terlaksana.

Di dalam ruang perpustakaan MAN 1 Makassar terdapat beberapa perabot dan perlengkapan, yang akan dituangkan dalam bentuk table sebagai berikut:

Tabel 4.3 Data Perlengkapan Perpustakaan MAN 1 Makassar 2020

NO	NAMA PERLENGKAPAN	KETERANGAN
1	Rak Buku	19 Buah
2	Rak Majalah	1 buah

3	Rak Surat Kabar	1 buah
6	Meja Baca Besar	2 buah
7	Meja Kerja	4 buah
8	Tata Tertib Perpustakaan	1 buah
9	Struktur Organisasi Perpustakaan	1 buah
10	Jam Dinding	1 buah
11	Kipas Angin	1 buah
12	Lampu Penerang	5 buah
13	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1 buah
14	Grafik Pengunjung dan Peminjaman	1 buah
15	Kata-kata Mutiara	7 buah
16	Gambar Pahlawan Revolusi	2 buah
17	Gambar Tentang Lingkungan Hidup	7 buah
18	Kaca Hias	1 buah
19	Printer	1 buah
20	Komputer	1 buah
22	Kursi Baca	20 buah
24	Peta Sekolah MAN 1 Makassar	1 buah
25	Tempat Sampah	2 buah

Sumber: Arsip perpustakaan MAN 1 tahun 2020

Berdasarkan tabel 4.3 di atas, diketahui bahwa perlengkapan di ruang perpustakaan MAN 1 Makassar sudah cukup lengkap dan memadai. serta pencahayaan yang sudah cukup baik yang mana terdapat 5 buah lampu penerang di ruangan perpustakaan. Terdapat pula beberapa

perlengkapan perpustakaan yang sudah tertata dengan rapi, seperti meja dan kursi baca.

2. Hasil Penelitian di Madrasah Aliya Negeri (MAN) 1 Makassar.

Dalam uraian berikut akan disajikan hasil penelitian berdasarkan fokus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya, yaitu layanan sirkulasi, layanan teknis dan layanan referensi:

a. Layanan Sirkulasi

Layanan perpustakaan merupakan hal yang sangat penting karena dapat menentukan kepuasan pengguna. Layanan perpustakaan juga mempengaruhi dalam pemenuhan kebutuhan informasi penggunanya, apabila layanan yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan oleh pengguna.

Pada pelayanan sirkulasi dibagi menjadi 7 jenis layanan yaitu pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman buku, pengembalian buku, penagihan, pemberian sanksi, beres administrasi perpustakaan dan pembinaan minat baca. Hasil dari penelitian akan tertuang dalam wawancara yang penulis lakukan sebagaimana seperti berikut ini:

1) Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di MAN 1 Makassar tanggal 02 September 2020, dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, dan siswa bahwa masih banyak siswa yang belum mendaftarkan diri menjadi

anggota perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan selaku kepala sekolah pada tanggal 02 September 2020 menyatakan bahwa:

Untuk pendaftaran keanggotaan perpustakaan masih banyak yang belum mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan, oleh karena itu kami berharap kepada semua siswa agar mendaftarkan diri mereka sebagai anggota perpustakaan, hal itu sangat perlu dilakukan karena pada saat ujian atau waktu kelulusan mereka, itu akan di jadikan sebagai persyaratan untuk bebas administrasi. (02 September 2020_LQ)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh kepala perpustakaan, berikut hasil wawancaranya:

Tidak, karena menurut data yang kami peroleh tidak semua siswa mendaftarkan dirinya menjadi anggota perpustakaan. Pada hal pegawai perpustakaan itu sudah mengarahkan siswa baru untuk mendaftar akan tetapi terkadang juga ada siswa yang kurang memperhatikan. Tetapi jika sudah mendekati waktu pengumuman kelulusan banyak siswa yang mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan kerana itu sebagai salah satu persyaratan untuk mengurus surat bebas administrasi. (07 September 2020_NF)

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan. Berikut hasil wawancaranya:

Jumlah siswa yang mendaftar masih minim, bisa dikatakan setengah dari jumla siwa yang ada, padahal itu salah satu persyaratan untuk mengambil ijazah agar bebas dari administrasi. (08 September 2020_IP)

Hal yang sama juga disampaikan salah satu Siswa kelas X. berikut hasil wawancaranya:

Tidak semuanya siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN)
1 Makassar mendaftar menjadi anggota perpustakaan,

hanya sebagian saja itupun yang mau saja, akan tetapi banyak siswa yang mendaftar di saat sedang ujian kelulusan. (11 September 2020_PM)

Untuk menjadi anggota perpustakaan siswa harus mendaftarkan dirinya sesuai dengan prosedur atau aturan yang telah di buat oleh pihak atau pegawai perpustakaan, sebagaimana yang di kutip dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yaitu:

Yang pertama itu harus membawa foto, terus mengisi biodata dan ada juga uang administrasinya itu sebanyak dua puluh ribu rupiah. Jadi jika kedua persyaratan itu sudah ada maka sudah bisa di proses kartu perpustakaannya. Jika nanti terdaftar menjadi anggota perpustakaan nanti untuk mengambil bebas perpustakaan sudah gratis karna sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan tapi kalau mereka belum terdaftar jadi anggota perpustakaan nanti akan dikenakan biaya bebas perpustakaan pada saat kelulusan karna itu menjadi persyaratan untuk mengambil SKHU. (07 September 2020_NF)

Menurut hasil wawancara peneliti dengan beberapa narasumber mengenai kurang tertariknya siswa dalam hal untuk mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan yaitu:

Penyebab siswa kurang tertarik untuk mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan di MAN 1 Makassar itu karena kurangnya perhatian yang dilakukan siswa pada saat sosialisasi yang di lakukan oleh pihak perpustakaan MAN 1 Makassar pada waktu penerimaan siswa baru dan juga kurang luasnya ruangan perpustakaan (sempit) sehingga siswa kurang tertarik masuk ke perpustakaan. (07 September 2020_NF)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh kepala perpustakaan, berikut hasil wawancaranya:

Penyebab siswa kurang tertarik dalam mendaftarkan diri mereka sebagai anggota perpustakaan yaitu kurang kesadaran pada masing-masing siswa untuk mematuhi aturan yang telah diberikan, kemudian kurangnya perhatian untuk mendengarkan sosialisasi serta minat yang tidak dimiliki oleh siswa itu sendiri. Selain itu adapun penyebab yang lain yaitu masalah biasa, kebanyakan siswa lebih mementingkan uang jajan mereka di habiskan untuk membeli snack atau makanan dari pada digunakan untuk membayar administrasi pendaftaran anggota perpustakaan. (02 September 2020_LQ)

Hal yang sama juga disampaikan salah satu Siswa kelas X. berikut hasil wawancaranya:

Kurang nyamannya ruangan perpustakaan yang ada di MAN 1Makassar contohnya kurang luas ruangan baca, tidak adanya ac dll. (11 September 2020_PM)

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, data keanggotaan perpustakaan MAN 1 Makassar penulis menemukan bahwa siswa MAN 1 Makassar masih banyak yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan. Dari data yang diperoleh penulis tidak semua siswa terdaftar sebagai anggota perpustakaan, hal ini disebabkan karena kurangnya minat dan perhatian dari siswa. Upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan selalu mengarahkan siswa pada saat penerimaan siswa baru untuk mendaftarkan diri mereka untuk menjadi anggota perpustakaan, hal demikian selalu diabaikan oleh siswa. Pada saat ujian kelulusan serta pengumuman kelulusan banyak siswa yang akan melakukan pendaftaran keanggotaan untuk mendapatkan kartu bebas pustaka atau beres administrasi yang akan digunakan sebagai syarat untuk

pengambilan ijazah atau SKHU. Adapun syarat untuk menjadi anggota perpustakaan MAN 1 Makassar yaitu : 1) Siswa membawa pass foto, 2) Mengisi biodata atau formulir, 3) Membawa uang administrasi

2) Peminjaman Buku

Adapun jenis layanan di Perpustakaan MAN 1 Kota Makassar adalah layanan sirkulasi yang dilayani oleh satu pustakawan sebagai koordinator, enam orang staf yang diperbantukan baik di bidang teknis antara lain inventaris, klasifikasi, katalogisasi dan konservasi, maupun di bidang layanan, informasi, layanan promosi, layanan jam perpustakaan, filling, shelving, labeling, layanan sirkulasi, layanan referensi serta layanan teknis. Adapun tujuan sistem pelayanan tersebut dikemukakan oleh Koordinator perpustakaan MAN 1 Kota Makassar dengan uraian hasil wawancara berikut ini:

Layanan perpustakaan itu adalah semua hal yang berkaitan dengan bagaimana cara pegawai perpustakaan melayani kebutuhan siswa khususnya dalam hal peminjaman buku, pengembalian buku, pemberian layanan informasi kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Kalau tujuannya itu supaya bisa meningkatkan minat baca para peminjam koleksi perpustakaan karena terbuka akses untuk memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin, staff di sini juga mudah tahu siapa saja yang meminjam koleksi perpustakaan MAN 1 Kota Makassar. Bahan pustaka juga pasti terjaga karena pengembalian pinjaman waktunya jelas. (07 September 2020_NF)

Peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada bagian layanan sirkulasi. Layanan ini hanya terbuka bagi pengguna yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Tidak semua pengunjung perpustakaan membaca di perpustakaan, terutama bahan pustaka yang

berjenis fiksi, karena keterbatasan waktu yang dimiliki pengguna, maka dari itu bahan pustaka tersebut umumnya dibawa pulang. Dilatar belakangi hal tersebut maka perpustakaan selalu menyediakan jasa peminjaman bagi pengguna. Metode peminjaman yang dipilih diharapkan dapat diterapkan secara efektif di perpustakaan. Keefektifan ini dapat terlihat dari kecepatan layanan dan keekonomisan.

Dari hasil wawancara penulis dengan kepala perpustakaan MAN 1 Kota Makassar bahwa dalam pelayanan peminjaman buku sudah cukup baik, sebagaimana yang dikutip dalam hasil wawancara antara lain:

Prosedur peminjaman buku itu yang pertama meminjam, kemudian siswa mengisi biodatanya dalam buku daftar peminjam buku, tanggal atau batas pengembalian buku yang telah mereka pinjam dan jika peminjam buku melewati batas peminjaman buku maka siswa akan dikenakan sanksi berupa denda yang dihitung perhari. (07 September 2020_LQ)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh kepala sekolah MAN 1 Makassar tentang prosedur pelayanan peminjaman buku melalui hasil wawancara, antara lain:

Sebelum siswa diperbolehkan untuk meminjam buku harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah, yang pertama siswa harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan, setelah siswa terdaftar siswa meminjam buku yang ingin mereka pinjam dan menunjukkan ke meja pelayanan agar di proses oleh petugas, setelah itu siswa mengisi biodata berdasarkan identitas dari kartu anggota kemudian mengisi batas pengembalian buku. (02 September 2020_LQ)

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan:

Prosedur pelayanan peminjaman buku: 1. Siswa mengisi buku daftar pengunjung, 2. Siswa membawa buku yang

akan di pinjam, 3. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan
 4. Petugas melayani dalam hal mencatat buku yang di pinjam dan mengisi biodata
 5. Mengisi tanggal pengemalihan buku. Jika waktu peminjaman telah mencapai batas waktu yang di tentukan maka siswa harus melakukan perpanjangan peminjaman jika tidak akan di berikan sanksi berupa denda.
 (08 September 2020_LQ)

Hasil wawancara dengan siswa kelas X:

Dalam hal peminjaman dan pengembalian buku pegawai perpustakaan akan memberika arahan seperti jika ingin meminjam buku harus memperlihatkan kartu keanggotaan, menulis nama dalam buku daftar peminjam buku dan di sertai dengan batas waktu pegembaliaan. (11 September 2020_PM)

Lebih lanjut pengelola perpustakaan MAN 1 Kota Makassar menjelaskan bahwa untuk mendapatkan buku perpustakaan yang akan dipinjam maka ditetapkan prosedur atau aturan peminjaman buku sebagai berikut:

- a) Pemustaka langsung menuju ke rak buku untuk mengambil buku yang diinginkan dan mengisi nomor anggota perpustakaan pada slip peminjaman dan kartu buku pada buku yang dipinjam
- b) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam dan menyerahkan kepada tenaga pustakawan dengan melampirkan kartu anggota perpustakaan
- c) Tenaga pustakawan memeriksa keabsahan kartu anggota perpustakaan dan meneliti buku yang akan dipinjam
- d) Setelah meneliti kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam, tenaga pustakawan membubuhkan stempel tanggal

pengembalian pada kartu buku, lalu menyerahkan buku tersebut kepada pemustaka

- e) Tenaga pustakawan menyusun kartu peminjam dalam kotak kartu menurut tanggal peminjaman, tanggal kembali, kelas siswa menurut nomor klasifikasi buku. Pada siang hari sebelum perpustakaan sekolah ditutup, jumlah buku yang dipinjam dihitung, dimasukkan kedalam catatan data statistik pemustaka harian, dan disusun kembali ke rak sesuai nomor klasifikasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan dan data dokumentasi tentang layanan peminjaman buku di perpustakaan MAN 1 Makassar, bahwa dalam proses layanannya sebelum siswa diperbolehkan untuk meminjam buku perpustakaan, siswa harus mengetahui prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah, siswa yang bisa meminjam buku adalah siswa yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan MAN 1 Makassar dan sudah memiliki kartu anggota perpustakaan. Selain itu perpustakaan MAN 1 Makassar telah menetapkan prosedur pelayanan peminjaman buku yaitu: Siswa mengisi buku daftar pengunjung, Siswa membawa buku yang akan di pinjam, Menunjukkan kartu anggota perpustakaan, petugas melayani dalam hal mencatat buku yang di pinjam dan mengisi biodata, serta mengisi tanggal pengembalian buku, jika waktu peminjaman telah mencapai batas waktu yang ditentukan maka siswa harus melakukan perpanjangan peminjaman.



Gambar 4.1 Proses layanan peminjaman buku Perpustakaan MAN 1 Makassar

3) Pengembalian Buku

Selanjutnya mengenai pelayanan pengembalian buku-buku yang dipinjam oleh pemustaka di perpustakaan MAN 1 Kota Makassar, pemustaka harus mengembalikan buku sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Tugas ketiga bagian sirkulasi adalah melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas di perpustakaan menerapkan sistem peminjaman selama 1 semester. Sebagaimana dalam hasil wawancara dengan Kepala Sekola MAN 1 Makassar, Antara lain:

Dalam tahapan pengembalian buku yang pertama siswa haru membawa buku yang mereka pinjam, menyerahkan buku yang dipinjam ke loket atau petugas yang ada di perpus, petugas mengecek tanggal pengembalian apakah sudah melewati batas yang di berikan,jika batas waktu yang diberikan sudah lewat maka akan diberikan sanksi/denda, petugas mencatat pada buku prosedur apabila siswa ingin memperpanjang peminjaman, kemudian yang terakhir petugas menyimpan buku yang dikembalikan ke rak di mana buku itu diambil. (02 September 2020_LQ)

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, antara lain:

Buku yang telah dipinjam nanti akan di catat kembali atas pengembaliannya, setelah itu kartu peminjaman di

serahkan kembali kepada murid-murid. kalau peraturan pengembalian pada peminjamannya batasannya hanya 10 hari. Karna dalam masa pandemic COVID-19 masa pengembalian dan peminjaman sampai 1 semester. Jika ingin meminjam kembali pada batas yang telah ditentukan maka harus di memperpanjang terlebih dahulu. Melebihi batas peminjaman maka akan dikenakan denda berupa uang yang di hitung perhari. (07 September 2020_NF)

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan, antara lain:

Proses layanan pengembalian buku, siswa mengembalikan buku yang dipinjam ke petugas, petugas mencatat dan menyerahkan kartu anggota mereka jika pengembalian buku melewati batas yang ditentukan maka akan dikenakan denda. (08 September 2020_IP)

Hal ini juga disampaikan siswa kelas X dalam wawancaranya sebagai berikut:

Seperti biasa kami akan dilayanin kalau ada kartu pepustakaan atau kartu anggota. Akan tetapi kami akan dikenai denda kalau melebihi batas peminjaman buku berhari.upa uang yang di hitung perhari. (11 September 2020_PM)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas tentang layanan pengembalian buku perpustakaan MAN 1 Makassar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Adapun proses layanan pengembalian antara lain:

- a) Siswa menyerahkan buku yang di pinjam

- b) Petugas mengecek data transaksi tanggal pengembalian buku, apabila masa pinjaman telah melewati batas pinjaman maka akan dikenakan denda.
- c) Bila peminjam akan memperpanjang, maka petugas mencatat di buku prosedur pinjaman
- d) Petugas mengembalikan kartu anggota perpustakaan
- e) petugas menyimpan buku yang di kembalikan ke RAK buku
- f) Proses transaksi pengembalian buku selesai

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pengembalian buku di perpustakaan MAN 1 Makassar, bahwa proses layanan pengembalian buku, siswa harus membawa buku yang telah mereka pinjam di perpustakaan dan menyerahkan ke petugas yang ada di perpustakaan, petugas yang berjaga memeriksa tanggal pengembalian, jika masa pengembalian lewat dari batas yang ditentukan sesuai dengan aturan perpustakaan maka akan di kenai denda, siswa dapat memperpanjang masa pinjaman mereka apabila masih membutuhkan buku tersebut, setelah menerima buku tugas pegawai perpustakaan menyimpan kembali buku yang di kembalikan ke rak buku.

4) Penagihan Buku

Layanan penagihan buku merupakan layanan mengadministrasikan pemanfaatan bahan pustaka terutama buku teks. Dan mencegah terjadinya

pelanggaran yang terjadi pada transaksi peminjaman bahan pustaka. Petugas memeriksa keterlambatan pengembalian berdasarkan tanggal kembali bahan perpustakaan, pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari, Kemudian membuat surat penagihan yang akan dikirimkan kepada peminjam. Bila bahan pustaka dikembalikan setelah ditagih, petugas memprosesnya berdasarkan proses pengembalian.

Dari hasil wawancara dengan kepala Sekolah sekolah MAN 1 Kota Makassar adalah:

Pada proses penagihan buku petugas perpustakaan memeriksa siswa yang belum mengembalikan buku lebih dari batas yang di tentukan, kemudian petugas membuat daftar siswa, setelah kenaikan kelas siswa tersebut akan dipanggil setelah menerima buku pengembalian petugas harus menghapus data penagihan pada buku/kartu pinjaman, pada proses bagian ini akan dilakukan setiap akhir semester atau pada saat kenaikan kelas. (02 September 2020_LQ)

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, antara lain:

Biasanya petugas perpustakaan itu melakukan penagihan buku kepada anggota perpustakaan yang telah meminjam buku setiap akhir tahun. Tapi jika siswa tidak mengembalikan buku yang telah di pinjamnya maka pegawai perpustakaan melakukan penagihan pada saat kenaikan kelas, dan melakukan pemanggilan kepa siswa yang bersangkutan panggil untuk mengetahui penyebab siswa tersebut tidak menembalikan buku pinjamanya. (07 September 2020_NF)

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan, antara lain:

Penagihan terhadap siswa dilakukan setiap kali kenaikan kelas, akan di lakukan pemanggilan khusus terhadap siswa yang memiliki nama pada daftar peminjam buku yang belum mengembalikan buku koleksi perpustakaan. (08 September 2020_IP)

Berdasarkan hasil wawancara diatas Perpustakaan MAN 1 Kota Makassar dalam proses penagihan buku dilakukan setiap akhir tahun atau pada saat kenaikan kelas, siswa akan dipanggil sesuai dengan daftar nama siswa yang ada pada daftar buku pinjaman dan akan diproses sesuai dengan prosedur perpustakaan.

5) Pemberian sanksi

Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala perpustakaan, menurut ibu Nurfaidah selaku Kepala Perpustakaan MAN 1 Kota Makassar memberikan gambaran pada penulis bahwa dari keterlambatan siswa dalam pengembalian buku bahwasannya akan diberikan sanksi berupa denda, Dalam hasil wawancara dengan kepala sekolah MAN 1 Makassar antara lain:

Sanksi yang diberikan oleh pegawai kepada siswa adalah sanksi berupa uang untuk denda keterlambatan dalam pengembalian buku yang di hitung perhari, untuk buku yang hilang akan di ganti oleh siswa. (02 September 2020_LQ)

Dalam hasil wawancara dengan kepala perpustakaan adalah:

Sanksi berupa denda, denda yang di berikan misalnya ada siswa yang terlambat mengembalikan buku maka akan diberikan sanksi berupa denda yang di hitung hari terus misalnya ada siswa kelas satu atau kelas dua meminjam buku dan mereka tidak mengembalikan buku maka pada saat siswa tersebut akan melakukan ujian akhir maka pegawai perpustakaan akan mencari dan merekap nama siswa yang belum mengembalikan buku untuk di berikan sanksi harus menggantinya dengan berupa uang tapi diusahakan dulu untuk mencari buku tersebut atau buku sejenisnya karena tidak bagus juga kalua langsung di suruh

menggantikan dengan uang tapi kalau betul-betul tidak ada terpaksa pegawai perpustakaan menyuruhnya mengganti. (07 September 2020_NF)

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan:

Dari setiap yang kami lakukan pemberian sanksi hanya untuk siswa yang bermasalah misalnya dalam siswa yang terlambat mengembalikan buku akan kami berikan sanksi, hal ini dilakukan agar siswa mampu belajar menaati aturan yang diberikan. (08 September 2020_IP)

Hasil wawancara dengan siswa kelas X:

Dalam keterlambatan kami untuk mengembalikan buku perpustakaan di denda dengan berupa uang yang di hitung perhari, jika bukunya hilang kami menggantikan dengan uang atau menyuruh siswa tersebut membelikan buku yang sama yang telah dihilangkan. (11 September 2020_PM)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pemberian sanksi di perpustakaan MAN 1 Makassar, bahwa dalam pemberian sanksi hanya dilakukan untuk siswa yang bermasalah, yaitu siswa yang melakukan keterlambatan atau menghilangkan buku perpustakaan yang mereka pinjam, sanksi yang diberikan yaitu denda berupa uang yang dihitung perhari, jika buku hilang petugas perpustakaan akan meminta pengganti terhadap siswa yang bersangkutan. Pemberian sanksi akan dilakukan oleh pihak perpustakaan pada saat ujian akhir, atau ujian kenaikan kelas. Pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan akan terikat oleh tata tertib yang ada termasuk sanksi-sanksinya. Bagi pemustaka yang kurang disiplin akan mempengaruhi kinerja para pustakawan, kedisiplinan akan terbentuk jika adanya tata tertib atau peraturan dan sanksi sebagai imbalan yang

diperoleh jika melakukan pelanggaran. Adanya sanksi dimaksudkan untuk memaksa orang agar tetap disiplin mematuhi tata tertib serta sebagai pedoman dalam berperilaku dan bersikap.

6. Beres Administrasi Perpustakaan

Beres administrasi perpustakaan adalah kegiatan pemeriksaan bahwa pengguna tidak lagi mempunyai pinjaman dan denda, serta pemberian tanda bukti bahwa pengguna telah bebas dan tidak mempunyai tanggungan apapun pada perpustakaan. Kegiatan ini diterapkan di perpustakaan Sekolah MAN 1 kota makassar, bagi kelas XII yang akan menyelesaikan studinya, sebagaimana hasil wawancara dengan kepala perpustakaan antara lain:

Prosedur bebas administrasiya itu jika siswa sudah membuat kartu perpustakaan maka otomatis mereka telah bisa bebas administrasi perpustakaan tetapi akan di lihat kembali apakah mereka telah atau sudah bebas misalnya bebas atau telah mengembalikan semua buku-buku yang dipinjam selama dia ada di sekolah, jika sudah mengembalikan semua dan tidak ada masalah dengan perpustakaan maka mereka dikatakan telah bebas administrasi dengan perpustakaan. (07 September 2020_NF)

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh kepala sekolah MAN 1 Makasar dalam hasil wawancaranya yaitu:

Dalam layanan ini hanya berlaku untuk siswa kelas akhir, misalnya siswa yang sedang melakukan ujian akhir, nanti akan dilihat siswa mana yang belum mengembalikan semua buku, jika sudah mengembalikan semua buku berarti siswa tersebut sudah beres administrasinya. (02 September 2020_LQ)

Pendapat yang sama juga di uraikan oleh petugas perpustakaan MAN 1 Makasar dalam hasil wawancaranya yaitu:

Prosedur bebas administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai atau petugas perpustakaan dalam mendata siswa yang memiliki masalah dengan perpustakaan, misalnya siswa yang sudah banyak meminjam buku tetapi belum dikembalikan semuanya, ini dikatakan belum bebas dari administrasi, bebas administrasi hanya untuk siswa tingkat akhir yang akan lulus akan di periksa oleh petugas. Hal ini juga merupakan syarat untuk pengambilan ijazah. (08 September 2020_IP)

Hasil wawancara dengan siswa kelas XII terkait dengan pelayanan bebas administrasi, yaitu:

Kami hanya di tuntut untuk menaati prosedur yang telah di buat oleh pihak perpustakaan, apabila ingin mengambil ijazah harus bebas dari masalah perpustakaan, jika ada buku yang pinjam harus di kembalikan semua karna tidak bisa ambil ijazah jika masih terikat dengan perpustakaan atau mengembalikan semua buku yang telah di pinjam selama menjadi siswa di MAN 1 makassar ini. (12 September 2020_ML)

Prosedur ini dituangkan kedalam peraturan yang dibuat perpustakaan sebagai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi siswa apabila membutuhkan surat bebas pinjam. Apabila siswa telah memenuhi syarat maka perpustakaan dapat menerbitkan surat bebas perpustakaan bagi siswa. Syarat-syarat untuk mendapat surat bebas perpustakaan MAN 1 Makassar yaitu:

- a) Berlaku wajib untuk seluruh siswa/i yang telah menyelesaikan studinya, siswa/i yang pindah studi, dan siswa/i yang mengundurkan diri;
- b) Memberikan sumbangan buku ke perpustakaan sesuai dengan daftar buku yang telah disiapkan oleh petugas, minimal buku terbitan tahun 2009 keatas;

- c) Pengesahan sumbangan buku harus diberi cap pengesahan sumbangan buku, cap laminating sekolah MAN 1 Kota Makassar, yang ditandatangani oleh kepala perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan beres administrasi perpustakaan di perpustakaan MAN 1 Makassar, bahwa Prosedur bebas administrasi dilakukan jika siswa tersebut sudah membuat kartu perpustakaan maka mereka telah bebas administrasi perpustakaan akan tetapi akan dilihat kembali apakah siswa tersebut sudah mengembalikan semua buku yang dipinjam selama dia menjadi siswa di MAN 1 Makassar. Bebas administrasi perpustakaan hanya berlaku untuk siswa kelas akhir, yaitu siswa yang akan melakukan ujian akhir, petugas perpustakaan akan memeriksa nama-nama yang belum mengembalikan buku dan akan di proses sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan, hal demikian akan menjadi syarat untuk pengambilan ijazah

7. Pembinaan Minat Baca

Meningkatkan minat baca mau tak mau kini sudah sangat diperlukan. Keadaan siswa yang semakin mengglobal secara tidak langsung telah memaksa kita untuk mempertajam pengamatan kita terhadap informasi-informasi yang beredar. Selain itu, keadaan ini juga telah menuntut kita untuk memperbaiki kualitas diri. Salah satu kunci untuk mencapai beberapa poin tersebut adalah dengan membaca.

Kurangnya minat baca yang dimiliki oleh siswa seharusnya mendorong pihak-pihak yang terkait untuk sesegera mungkin memfasilitasi dan menganalisis apa saja yang menjadi penyebab hal tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MAN 1 Makassar dalam upaya peningkatan minat baca siswa:

Upaya yang dilakukan sekolah dalam rangka pembinaan minat dan baca siswa itu berupa akan di adakan taman-taman baca untuk siswa dan juga akan diadakan kegiatan-kegiatan pelatihan perpustakaan, siswa-siswa yang sudah terdaftar terlebih dahulu menjadi anggota dalam pelatihan perpustakaan tersebut akan menjadi icon-icon supaya siswa-siswa yang lainnya berminat untuk menjadi anggota dalam kegiatan pelatihan perpustakaan tersebut akan tetapi untuk sementara ini kami sementara akan menyiapkan fasilitas-fasilitas yang akan dibutuhkan dalam pengadaan taman baca tersebut. Untuk mewujudkan taman baca tersebut juga kepala sekolah mengusulkan kepada perpustakaan untuk bisa pro aktif melihat peluang-peluang untuk siswa dapat berkreasi khususnya menyiapkan taman baca di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar. (02 September 2020_LQ)

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 1 Makassar:

Yaitu dengan cara mengadakan lomba-lomba seperti baca puisi, pembuatan puisi dan lomba-lomba sejenisnya yang bisa meningkatkan minat baca siswa dan juga guru-guru mata pelajaran akan mengarahkan siswanya untuk masuk ke perpustakaan walaupun hanya untuk membaca buku seperti novel dal lain-lain. (07 September 2020_NF)

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan MAN 1 Makassar:

Cara menumbuhkan minat baca yaitu dengan membagi jadwal kunjungan ke perpustakaan sekolah untuk membaca buku-buku yang ada di perpustakaan, selain itu perpustakaan menyediakan sarana untuk membaca, baik buku tempat dan lain sebgainya akan tetapi fasilitas berupa taman baca di perpustakaan ini tidak ada. (08 September 2020_IP)

Dari hasil wawancara di atas dapat dilihat salah satu penunjang dalam upaya untuk menambahkan minat baca siswa ternyata fasilitas merupakan salah satu layanan pendukung agar menumbuhkan minat baca siswa di sekolah. Selain itu juga kita dapat melihat dari aspek lain di antaranya keseringan siswa dalam mengunjungi perpustakaan. Dari hasil wawancara dengan siswa:

Wawancara dengan siswa kelas X:

Bisa di katakana sering masuk ke perpustakaan karena banyak novel-novelnya dan buku-buku bacaan yang di sediakan oleh perpustakaan sehingga siswa tertarik untuk mengunjungi perpustakaan. (11 September 2020_PM)

Wawancara selanjutnya dengan petugas perpustakaan mengenai penataan dan penyusunan buku di perpustakaan:

Penyusunan buku sudah baik, karena setiap siswa setelah membaca buku diperpustakaan akan menyimpan Kembali buku yang sudah di baca ke tempatnya, kemudian sehingga staf kepegawaian tidak menyusun kembali, dan ketika kita mencari sesuai dengan tempat atau lokasi buku tersebut dikembalikan. (08 September 2020_IP)

Pertanyaan selanjutnya dengan kepala perpustakaan mengenai kelengkapan buku-buku diperpustakaan siswa:

Kalau dari segi pembelajaran sudah lumayan lengkap bahan koleksi yang di sediakan karena hampir semua buku mata pelajaran sudah ada di perpustakaan buku-bukunya dan banyak juga serinya. (07 September 2020_NF)

Dari hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pembinaan minat baca di perpustakaan MAN 1 Makassar, Upaya yang dilakukan sekolah yaitu dengan mengadakan taman-taman baca untuk siswa serta mengadakan kegiatan-kegiatan pelatihan perpustakaan, mengadakan lomba-lomba seperti baca puisi, pembuatan puisi dan lomba-lomba sejenisnya yang bisa meningkatkan minat baca siswa dan juga guru-guru mata pelajaran akan mengarahkan siswanya untuk masuk ke perpustakaan walaupun hanya untuk membaca buku seperti novel dan lain-lain. Cara yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca siswa yaitu dengan membagi jadwal kunjungan ke perpustakaan sekolah dengan tujuan untuk membaca buku-buku yang ada di perpustakaan, selain itu perpustakaan menyediakan sarana untuk membaca, baik buku, tempat dan lain sebagainya akan tetapi perpustakaan MAN 1 Makassar belum memiliki taman baca. Selain itu fasilitas perpustakaan sangat penting untuk menumbuhkan minat baca siswa salah satunya kelengkapan bahan pustaka atau buku-buku dan novel.

b. Layanan Teknis

Layanan teknis adalah layanan yang berupa pengadaan bahan pustaka, klasifikasi bahan Pustaka dan penyusunan buku.

1) Pengadaan Bahan Pustaka

Untuk memenuhi kebutuhan belajar peserta didik dan guru, jika jumlah bukunya terbilang masih kurang, maka perlunya pengadaan bahan

Pustaka baik itu buku-buku fiksi maupun non fiksi. Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala Sekolah, MAN 1 Makassar adalah:

Pengadaan bahan pustaka di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar itu dilakukan sesuai dengan kurikulum yang berjalan, untuk menghindari terjadinya penumpukan buku-buku lama yang sudah tidak di pakai maka di adakan kegiatan penghapusan buku-buku lama yang tidak layak lagi untuk digunakan, kegiatan tersebut harus dilakukan melalui prosedur dari menteri keuangan yang ada di KPPN itu yang menghapus. Setelah dihapus pihak sekolah mengwakafkan buku-buku tersebut kepada yayasan dan sekolah-sekolah yang membutuhkan buku tersebut. Sebenarnya buku yang diwakafkan ini adalah buku-buku yang masih bisa digunakan lagi akan tetapi karena keadaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar itu sangat kecil dan perpustakaan tidak bisa lagi menampung buku-buku tersebut apa lagi dalam program pemerintah setiap tahun akan selalu di adakan bahan pustaka bantuan dari DANA BOS dan jika tidak dihapus di khawatirkan buku-buku di perpustakaan akan menumpuk dan tidak ada lagi ruang kosong yang di tempatkan menjadi ruang baca untuk siswa. (02 September 2020_LQ)

Pendapat yang sama juga disampaikan kepala perpustakaan sekolah, MAN 1 Makassar, berikut wawancaranya:

Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan setiap tahun yaitu satu kali dalam setahun tetapi melalui prosedur yang berlaku misalnya sesuai dengan kurikulum yang berjalan, pengadaanya berdasarkan bantuan dari pemerintah. (07 September 2020_NF)

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan, yaitu:

Pengadaan bahan pustaka akan di lakukan setiap satu kali dalam setahun itupun anggaranya dari pemerintah, waktu pengadaanya adalah setiap kali keluarnya anggaran BOS Sekolah. (08 September 2020_IP)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diamati bahwa dalam proses pengadaan bahan pustaka besar kemungkinan masih cenderung berharap kepada pemerintah, jika melihat dari teori yang penulis cantumkan maka penulis melihat bahwa pihak perpustakaan sudah menerapkan sesuai prosedur. Selain dari pengadaan, penulis menanyakan dalam kebijakan atau aturan lainnya dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan. Berikut petikan wawancara dengan kepala perpustakaan:

Kita bikin kebijakan, jadi setiap anak yang mau lulus akan diberikan aturan untuk iuran administrasi orang, hal ini dilakukan dalam rangka untuk pengadaan bahan koleksi selain dari anggaran dari dana BOS. (07 September 2020_NF)

Berdasarkan hasil wawancara, dalam kebijakan dan aturan dalam mengelola anggaran yang di dapat sudah cukup maksimal sehingga apa saja yang dibutuhkan peserta didik bisa terealisasi.

a. Kendala atau hambatan

Adapun kendala-kendala dalam dalam proses pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan tak luput penulis tanyakan kepada perpustakaan dan petugas perpustakaan sebagai berikut:

Wawancara penulis dengan kepala perpustakaan:

Untuk kendalanya tidak ada, ya karena melihat kebutuhan bisa dibilang sudah lengkap baik itu sarana prasarana, dalam pengelolaannya, banyaknya buku buku di akhir tahun pelajaran. (07 September 2020_NF)

Wawancara penulis dengan petugas perpustakaan:

Kalau sama anak-anak kadang di rapihin lagi setelah dibaca ditarok yang sudah jenis bukunya, buku di akhir tahun pelajaran buku akan dikembalikan tepat waktu. (08 September 2020_IP)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala dan petugas perpustakaan, bahwa dalam pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan tidak memiliki kendala, yang paling menonjol ialah pada manajemennya yang masih terlihat sudah tegas serta pengawasan sehingga buku yang di kembalikan maupun yang hilang akan cepat di data.

Dalam hasil wawancara penulis tidak lupa menanyakan kepada peserta didik tentang keluhan layanan perpustakaan sebagaimana di kutib dari wawancara dengan siswa kelas X antara lain:

Koleksi buku, buku-buku khusus kejuruan kami sudah cukup ada dan sarana prasarana atau fasilitas pendukung lain yang sudah cukup memadai untuk membantu pelayanan perpustakaan. (11 September 2020_PM)

Berdasarkan wawancara tersebut, maka penulis menganalisa bahwa dalam pengadaan buku baik dalam perencanaan pengadaan koleksi buku khususnya buku kejuruan yang manjadi buku pokok dan sarana yang memadai.

b. Strategi

Wawancara selanjutnya berkaitan dengan strategi yang penulis tanyakan kepada kepala perpustakaan. Sebagaimana dalam petikan wawancara berikut ini:

Kami mempunyai rencana untuk dapat meningkatkan lagi pelayanan serta anak-anak tepat waktu pengembalian buku agar tak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan dan akan bekerja sama dengan pihak sekolah untuk mendata buku-buku perpustakaan sekolah Serta menjaga kenyamanan anak-anak dalam membaca buku. (07 September 2020_NF)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN 1 Makassar bahwa pengadaan bahan pustaka dilakukan satu kali dalam satu tahun disesuaikan dengan kurikulum yang berjalan, perpustakaan MAN 1 Makassar akan melakukan kegiatan penghapusan buku-buku lama yang tidak layak untuk digunakan, hal ini dilakukan sesuai dengan prosedur dari menteri keuangan di KPPN, serta mewakafkan sebagian buku ke yayasan dan sekolah-sekolah yang membutuhkan. Buku yang diwakafkan adalah buku yang masih bisa digunakan, akan tetapi keadaan perpustakaan yang kecil tidak ada lagi tempat untuk menampung semua buku. Adapun anggaran yang digunakan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu bantuan dari pemerintah Bantuan Operasional Sekolah (BOS), selain dari dana BOS perpustakaan MAN 1 Makassar.

2) Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi adalah suatu proses yang memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka

lainnya atas dasar tertentu serta ditempatkannya secara Bersama sama di suatu tempat.

Dalam hasil wawancara penulis dan kepala sekolah MAN 1 Makassar sebagaimana yang kutip antara lain:

Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan pengelompokan buku agar tersusun rapi dengan tujuan untuk mempermudah siswa atau guru dalam menemukan buku yang tersedia di perpustakaan, adapu cara yang dilakukan adalah mengelompokan buku sesuai dengan jenis buku misalnya buku mata pelajaran, di kelompokkan menjadi satu dengan jenis yang sama. (02 September 2020_LQ)

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh kepala perpustakaan MAN 1 Makassar, yaitu:

Cara yang di lakukan oleh petugas perpustakaan dalam mengklisifikasi buku-buku di sini yaitu dengan cara menyusun buku sesuai dengan jenis buku mata pelajaran yang sejenisnya dan dalam satu rak yang di susun rapih. (07 September 2020_NF)

Hasil wawancara dengan siswa kelas X yaitu:

Klasifikasi buku di perpustakaan cukup rapia sangat mudah untuk mencari buku yang ingn digunakan karna pengelompokan buka sesuai jenis mata pelajaran serta novel-novel di simpan rak terpisah. (11 September 2020_PM)

Dari hasil wawancara yang merujuk pada pertanyaan di atas adalah suatu proses yang memilih dan mengelompokkan buku-buku

perpustakaan sekolah atau bahan perpustakaan lainnya atas dasar tertentu serta urutannya secara bersama-sama disuatu tempat.

Kemudian lanjut dengan jawaban yang hampir sama mengenai klasifikasi, apakah petugas perpustakaan sudah melakukan atau menggunakan sistim klasifikasi buku, hasil wawancara dengan petugas perpustakaan:

Cara yang di gunakan oleh kami sebagai petugas perpustakaan yaitu dengan pengelompokan buku matapelajaran mislanya IPA, IPS, MATEMATIKA, proses klasifikasi di simpan dalam rak yang di susun berdasarkan nama bukudan mata pelajaran. (08 September 2020_IP)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan MAN 1 Makassar, klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan pengelompokan buku agar tersusun rapi dengan tujuan untuk mempermudah siswa atau guru dalam menemukan buku yang tersedia di perpustakaan, adapun cara yang dilakukan adalah mengelompokan buku sesuai dengan jenis buku misalnya buku mata pelajaran, di kelompokkan menjadi satu dengan jenis yang sama, mislanya IPA, IPS, MATEMATIKA, serta Novel, proses klasifikasi di simpan dalam rak yang di susun berdasarkan nama buku mata pelajaran.

Tabel 4.4 Koleksi Buku Perpustakaan MAN 1 Makassar

NO	KODE	JUDUL BUKU	JUDUL	EXEMPLAR
1	000-099	Karya Umum	300	300
2	100-199	Filsafat dan Psikologi	5	25
4	200-299	Agama	25	1355

5	300-399	Ilmu-Ilmu Sosial	27	1513
6	400-599	Bahasa	35	1405
7	500-599	Ilmu-Ilmu Murni	27	2510
8	600-699	Teknologi dan Ilmu Terapan	35	100
9	700-799	Kesenian dan Olahraga	27	310
10	800-899	Kesustraan	8	240
11	900-100	Geografi dan Sejarah	240	2242
JUMLAH				10000

Sumber : Perpustakaan MAN 1 Makassar

3) Penyusunan Buku

Penyusunan buku di rak merupakan kegiatan terakhir dalam rangkaian pengolahan bahan pustaka di perpustakaan. buku yang tersusun di rak telah dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Penyusunan buku di rak termasuk kegiatan penting dan patut mendapat perhatian khusus dari pustakawan sebab buku yang disusun dengan baik, teratur dan menurut aturan berlaku akan mempermudah pemustaka saat mencari buku yang dibutuhkannya, sebaliknya apabila buku-buku di rak tidak tersusun dengan baik dan tidak teratur maka akan mempersulit pemustaka dalam menemukan buku yang dibutuhkannya.

Penyusunan buku di rak pada dasarnya untuk memudahkan pencarian bahan pustaka. Dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan adalah:

Menyusun buku-buku di perpustakaan itu melihat sesuai dengan jenis buku misalnya buku Bahasa Indonesia dalam satu rak itu ya buku Bahasa Indonesia saja tapi karna rak-rak di sini kurang biasanya kami isi dengan buku-buku yang lainnya tetapi tidak di campur semua misalnya ada jarak buku Indonesia tersebut dengan buku lainnya. (07 September 2020_NF)

Hal yang serupa juga diungkapkan oleh Kepala Sekolah MAN 1

Makassar bahwa:

Sistem penyusunan buku dirak yang digunakan di perpustakaan MAN 1 Kota Makassar yaitu disusun berdasarkan Buku Matapelajaran, dan menggunakan label warna sebagai simbol atau petunjuk setiap bahan pustaka. Contohnya seperti buku Bahasa Indonesia diberi label warna pink tua, Matematika warna ungu mengkilat IPA hitam. Dalam proses penyusunan bahan pustaka (buku) di rak pustakawan menggunakan sistem ini supaya memudahkan pemustaka yang belum mengerti klasifikasi. (02 September 2020_LQ)

Hasil penelitian melalui hasil wawancara dengan petugas perpustakaan, yaitu:

Kegiatan penyusunan buku yang dilakukan di MAN 1 Makassar merupakan kegiatan lanjutan dari klasifikasi bahan pustaka, setelah di kelompokkan buku sesuai mata pelajaran buku kemudian di simpan di rak berdasarkan nomor urutan rak atau permata pelajaran. (08 September 2020_IP)

Hasil wawancara dengan siswa Kelas X, yaitu:

Penyusunan buku sudah baik, karena setiap siswa setelah membaca buku di perpustakaan akan menyimpan Kembali buku yang sudah di baca ke tempatnya, kemudian sehingga staf kepegawaian tidak menyusun kembali, dan ketika kita mencari sesuai dengan tempat atau lokasi buku tersebut dikembalikan. (11 September 2020_PM)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan dan data dokumentasi tentang layanan penyusunan buku di perpustakaan MAN 1 Makassar yaitu disusun berdasarkan Buku Matapelajaran, dan menggunakan label warna sebagai simbol atau petunjuk setiap bahan pustaka. Misalnya seperti buku Bahasa Indonesia diberi label warna pink tua, Matematika warna ungu mengkilat IPA hitam. Dalam proses

penyusunan bahan pustaka (buku) di rak pustakawan menggunakan sistem ini supaya memudahkan pemustaka yang belum mengerti klasifikasi. Akan tetapi sarana seperti rak buku masih kurang sehingga buku sebagian berada di lantai.

**Gambar 4.2 Penyusunan Buku di RAK Perpustakaan MAN 1
Makassar**

c. Layanan Referensi

Layanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar. Dalam hal ini penulis menanyakan pelayanan referensi dengan petugas perpustakaan, namun pada layanan ini mempunyai 2 kategori, yaitu pelayanan informasi dan layanan bimbingan, berikut petikan wawancaranya:

Ada dua jenis layanan: 1). Pelayanan informasi yang di berikan oleh pegawai perpustakaan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan yang berkaitan dengan keterangan-keterangan dan pegawai perpustakaan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan perpustakaan yang mungkin kurang di ketahui oleh siswa yang mengunjungi perpustakaan. Jawab kepala perpustakaan. Kemudian 2). Pelayanan Bimbingan, kalau untuk saat ini kegiatan bimbingan belajar untuk siswa yang diberikan langsung oleh pegawai perpustakaan sekolah belum

terlaksana akan tetapi kegiatan bimbingan belajar di berikan langsung oleh guru mata pelajaran masing-masing. (07 September 2020_NF)

Hal yang sama di sampaikan oleh kepala sekolah MAN 1 Makassar melalui wawancara sebagaai berikut:

Layanan refrensi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan di perpustakaan khusu melayangkan dan menyajikan koleksi refrensi kepada para pengunjung dalam hal ini layanan referensi di bagi menjadi 2 yaitu layanan informasi dan layanan bimbingan. Layanan informasi yaitu pemberian informasi mengenai dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan bahan bahan pustaka yang akan di jawab oleh petugas untuk memenuhi kebutuhan pengunjung, hal ini sudah di lakukan oleh petugas perpustakaan MAN 1 makassar disetiap pengunjung yang ingin bertanya. Dan Pemberian Bimbingan merupakn kegiatan petunjuk pengajaran untuk memberikan pemahaman informasi tentang bahan pustaka namun hal ini jarang sekali di lakukan oleh petugas perpustakaan kepada pengunjung. (02 September 2020_LQ)

Hasil wawancara dengan petugas perpustakaan:

Pelayanan informasi yang diberikan oleh pegawai perpustakaan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan yang berkaitan dengan keterangan-keterangan dan pegawai perpustakaan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan perpustakaan yang mungkin kurang di ketahui oleh siswa yang mengunjungi perpustakaan. Sedangkan Layanan bimbingan belajar yaitu pemberian pengajaran siwa agar bisa belajar di perpustakaan, hal ini kurang diperhatikan oleh petugas perpustakaan. (08 September 2020_IP)

Hasil wawancara dengan siswa kelas X MAN 1 Kota Makassar:

Layanan informasi yang di berikan kepada kami hanya penunjukan tata letak dan informasi mengenai bahan pustaka lainnya, pada layanan bimbingan belajar kurang petugas memberikan bimbingan kepada kami. Bimbingan belajar langsung diberikan oleh petugas perpustakaan karena

biasanya bimbingan belajar akan di berikan langsung oleh guru mata pelajaran. (11 September 2020_PM)

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan referensi di perpustakaan MAN 1 Makassar, Layanan referensi terdiri dari dua jenis layanan yang pertama layanan informasi yang di berikan oleh pegawai perpustakaan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan berkaitan dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan bahan pustaka yang akan di jawab oleh petugas untuk memenuhi kebutuhan pengunjung, hal ini sudah di lakukan oleh petugas perpustakaan MAN 1 Makassar disetiap pengunjung yang ingin bertanya. Selain itu layanan informasi yang di berikan kepada siswa adalah penunjukan tata letak dan informasi mengenai bahan pustaka lainnya, kedua layanan bimbingan belajar, pada layanan bimbingan belajar petugas tidak memberikan bimbingan kepada siswa. Bimbingan belajar hanya diberikan langsung oleh guru mata pelajaran.

B. Pembahasan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 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. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang

memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Proses layanan perpustakaan sekolah MAN 1 Makassar dari hasil penelitian diatas berikut pembahasan tentang layanan yang digunakan di sekolah MAN 1 Makassar.

a. Layanan Sirkulasi

a) Pendaftaran Anggota

Pencatatan keanggotaan perlu dilakukan oleh perpustakaan untuk memudahkan prosedur peminjaman secara administrasi. Prosedur yang dapat dilakukan untuk menjadi anggota perpustakaan melalui pendaftaran dan permintaan menjadi anggota perpustakaan. Biasanya perpustakaan selalu membuka kesempatan bagi yang berminat menjadi anggota perpustakaan dengan masa keanggotaan yang telah ditentukan, misalnya setahun atau dua tahun.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, data keanggotaan perpustakaan penulis menemukan bahwa masih banyak siswa yang belum mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan. Dari data yang diperoleh penulis tidak semua siswa terdaftar sebagai anggota perpustakaan, hal ini disebabkan karna kurangnya minat dan perhatian dari siswa. Upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan selalu mengarahkan siswa pada saat penerimaan siswa baru untuk mendaftarkan

diri mereka untuk menjadi anggota perpustakaan, hal demikian selalu diabaikan oleh siswa.

Rahayuningsih (2013) pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas penerima anggota perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian administrasi perpustakaan.

Menurut sutarno NS (2003:980), kegunaan dari pada pendaftaran anggota adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui jati diri peminjaman, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang memungkinkan ingin mempergunakan dengan baik.
- b. Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya.
- c. Mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca.
- d. Mengetahui golongan peminjaman untuk mengetahui pula kebutuhan mereka, selaras yang sesuai dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain

Dalam peraturan daerah provinsi kalimantan barat nomor 23 (2008) mengenai biaya administrasi perpustakaan yaitu:

Administrasi kartu anggota adalah pembayaran administrasi pembuatan kartu anggota yang digunakan

dalam produk jasa layanan perpustakaan selama satu tahun.

Berdasarkan hasil temuan di atas serta dibandingkan dengan teori dan peraturan daerah provinsi kalimantan barat nomor 23 (2008) bahwa pendaftaran anggota perpustakaan memiliki kegunaan: Mengetahui jati diri peminjaman, Mengukur daya guna perpustakaan, Mengetahui golongan peminjaman untuk mengetahui pula kebutuhan anggota perpustakaan. Namun masih banyak siswa yang belum mendaftarkan diri mereka sebagai anggota perpustakaan.

b) Peminjaman Buku

Peminjaman Buku atau bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada bagian layanan sirkulasi. Layanan ini hanya terbuka bagi pengguna perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Tidak semua pengunjung perpustakaan membaca diperpustakaan, terutama untuk bahan pustaka yang berjenis fiksi, karena keterbatasan waktu yang dimiliki pengguna, maka dari itu bahan pustaka tersebut umumnya dibawa pulang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan dan data dokumentasi tentang layanan peminjaman buku di perpustakaan bahwa dalam proses layanannya sebelum siswa diperbolehkan untuk meminjam buku perpustakaan, siswa harus mengetahui prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah, siswa yang bisa meminjam buku

adalah siswa yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan dan sudah memiliki kartu anggota perpustakaan.

Sesuai dengan Buku Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (1999:34), “Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan pustaka yang dipinjamkan oleh pengguna.” Sesuai yang tercantum dalam Buku Pedoman Umum Pengolahan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (2000:36): Langkah-langkah peminjaman pustaka sebagai berikut:

- a) Peminjam menunjukkan kartu anggota yang masih berlaku
- b) Petugas mencatat.
 1. Nomor atau nama anggota yang bersangkutan.
 2. Tanggal kembali pada kartu buku.
 3. Tanggal kembali pada lembaran tanggal kembali (date due slip) untuk mengingatkan peminjam waktu pengembalian buku
 4. Nomor panggil buku (call number) dan tanggal kembali buku pada kartu induk peminjaman anggota bersangkutan, bila menggunakan sistem kartu besar.
- c) Peminjam menanda tangani kartu buku.
- d) Buku diserahkan kepada peminjam.
- e) Petugas menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali.

- f) Petugas menyusun kartu induk peminjaman berdasarkan nomor urut kartu anggota atau abjad nama peminjam pada sistem buku besar.

Langkah-langkah dalam kerja peminjaman bertujuan untuk:

1. Menggunakan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka.
2. Mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjamnya.
3. Mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar.

Berdasarkan hasil temuan di atas serta dibandingkan dengan teori layanan peminjaman dilakukan Sesuai yang tercantum dalam Buku Pedoman Umum Pengolahan Koleksi Perpustakaan. Layanan perpustakaan dilakukan dengan mengisi buku tamu untuk pendataan pengunjung perpustakaan. Setelah pemustaka mengisi buku tamu, pemustaka bisa membaca dan meminjam koleksi yang ada di perpustakaan. Apabila pemustaka ingin meminjam salah satu koleksi, pengguna harus memiliki kartu anggota perpustakaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

c) Pengembalian Buku

Pengembalian adalah proses dimana anggota harus mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya dengan batas waktu yang telah ditentukan. Bagian pengembalian pada perpustakaan

merupakan tempat melayani anggota yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya .Bagian ini disebut juga bagian sirkulasi.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pengembalian buku di perpustakaan, bahwa proses layanan pengembalian buku, siswa harus membawa buku yang telah mereka pinjam di perpustakaan dan menyerahkan ke petugas yang ada di perpustakaan, petugas yang berjaga memeriksa tanggal pengembalian, jika masa pengembalian lewat dari batas yang ditentukan sesuai dengan aturan perpustakaan maka akan dikenakan denda, siswa dapat memperpanjang masa pinjaman mereka apabila masih membutuhkan buku tersebut, setelah menerima buku tugas pegawai perpustakaan menyimpan kembali buku yang dikembalikan ke rak buku.

Menurut Sulistyio Basuki (1991) antara lain:

Bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, yaitu bagian sirkulasi bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan. Sistem yang digunakan dapat bermacam-macam tergantung dari sistem apa yang digunakan oleh perpustakaan.

Sumarji (1984) tentang pelayanan perpustakaan khususnya pada pengembalian buku antara lain:

Jika batas waktu peminjaman sudah habis, anggota wajib mengembalikan kepada petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan memeriksa tanggal pengembalian dan memeriksa buku, apakah ada kerusakan/ tidak. Jika anggota perpustakaan ingin memperpanjang masa peminjaman, maka caranya sama saat akan meminjam. Jika buku yang dipinjam hilang/ rusak, maka anggota wajib menggantinya.

Berdasarkan hasil Temuan diatas serta dibandingkan dengan teori kegiatan pelayanan di bagian pengembalian buku telah di jalankan. Sebagai mana yang dimaksud buku yang telah dipinjam akan di catat kembali atas pengembaliannya, setelah itu kartu peminjaman di serahkan kembali kepada murid-murid. Jika ingin meminjam kembali pada batas yang telah ditentukan maka harus di memperpanjang terlebih dahulu.

d) Penagihan

Penagihan dapat dilakukan dengan cara mengirimkan surat maupun secara lisan. Pada umumnya perpustakaan melaksanakan kegiatan penagihan dengan cara pengiriman surat. Pengiriman surat peringatan tergantung pada kebijakan perpustakaan. Untuk menghindari terjadinya pelanggran terhadap batas waktu pengembalian bahan pustaka, maka penagihan sangat penting untuk dilaksanakan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dalam proses penagihan buku dilakukan setiap akhir tahun atau pada saat kenaikan kelas, siswa akan dipanggil sesuai dengan daftar nama siswa yang ada pada daftar buku pinjaman dan akan diproses sesuai dengan prosedur perpustakaan.

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 83): Prosedur penagihan berlangsung sebagai berikut:

1. Petugas memeriksa keterlambatan pengembalian berdasarkan tanggal kembali bahan perpustakaan; pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari.
2. Petugas membuat surat penagihan rangkap dua; lembar pertama dikirimkan kepada peminjam, sedangkan lembar kedua disimpan sebagai pertinggal.
3. Bila bahan pustaka dikembalikan setelah ditagih, petugas memprosesnya berdasarkan proses pengembalian.

Sutarno, N.S (2003: 104): Apabila sudah beberapa kali dikirim surat peneguran tidak juga berhasil buku diperoleh kembali, perpustakaan masih dapat menjalankan tindakan sebagai berikut:

1. Buku diambil dari rumah peminjam dengan biaya pengembalian dibebankan kepada peminjam. Cara ini kebanyakan dikerjakan oleh perpustakaan umum.
2. Izin untuk meminjam ditarik dari anggota untuk waktu yang tertentu.
3. Khusus diperpustakaan perguruan tinggi sanksi dapat berupa tindakan akademis, misalnya: tidak diberitahu nilai kuliah, tidak diserahkan ijazah si mahasiswa yang belum dikembalikan semua buku (bebas dari peminjaman). Cara terakhir ini hanya dapat dijalankan dengan seizin Dekan atau Rektor dan dalam kerjasama Administrasi Pendidikan.

4. Mengadakan pendaftaran kembali setiap tahun, adalah jalan yang efektif untuk pengawasan terhadap kembalinya buku dari peminjam.

Berdasarkan hasil Temuan diatas serta dibandingkan dengan teori layanan penagihan buku, sesuai dengan prosedur yang berlaku di perpustakaan. Dalam pelayanan sudah sesuai dengan teori, pihak perpustakaan akan melakukan penagihan buku pada saat akhir tahun atau kenaikan kelas.

e) Pemberian Sanksi

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pemberian sanksi di perpustakaan, bahwa dalam pemberian sanksi hanya di lakukan untuk siswa yang bermasalah, yaitu siswa yang melakukan keterlambatan atau menghilangkan buku perpustakaan yang mereka pinjam, sanksi yang diberikan yaitu denda berupa uang yang dihitung perhari, jika buku hilang petugas perpustakaan akan meminta pengganti terhadap siswa yang bersngkutan. Pembrian sanksi akan di lakukan oleh pihak perpustakaan pada saat ujian akhir, atau ujian kenaikan kelas.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KUBI, 1976:870), sanksi yang dimaksudkan adalah tindakan-tindakan, atau hukuman untuk memaksa orang menepati janji atau menaati apa-apa yang sudah ditentukan Sanksi inilah yang biasanya menjadi hal yang memberatkan bagi pengguna.

Meskipun pemberian sanksi ini sudah sesuai ketentuan yang berlaku dan sudah disepakati. Perlu kiranya dipahami dan diresapi makna arti kata sanksi, denda, dan sanksi lain berupa penggantian koleksi perpustakaan yang dihilangkan oleh pengguna. Perpustakaan mempunyai salah satu kegiatan berupa penagihan koleksi kepada para pengguna yang terlambat mengembalikan koleksi dan pengguna yang menghilangkan koleksi. Hal yang sering dihadapi oleh pihak perpustakaan, salah satunya dalam hal memberikan pengertian mengenai perbedaan sanksi yang berupa denda keterlambatan pengembalian koleksi dan sanksi menghilangkan koleksi oleh pengguna. Para pengguna sering meminta hanya salah satu sanksi.

Padahal kedua hal tersebut di atas mempunyai pengertian yang berbeda; yakni sanksi tentang keterlambatan mengembalikan koleksi dan sanksi menghilangkan koleksi. Jika koleksi yang seharusnya dikembalikan hilang/dihilangkan padahal juga sudah terlambat dan melewati batas waktu peminjaman, maka pengguna tersebut akan menerima dua sanksi. Sehubungan dengan hal ini, para pengguna diminta untuk lebih memperhatikan kedua hal tersebut. Karena yang sering terjadi, pengguna keberatan atas sanksi yang ada. Perlu kiranya para pengguna perpustakaan memperhatikan dengan benar dan seksama tentang peraturan perpustakaan yang ada. Sebagaimana seseorang jika ingin bertandang ke rumah teman atau kerabat saudaranya sudah sepantasnya dengan menerapkan sopan santun (tata krama).

Sanksi diberikan kepada anggota perpustakaan yang melanggar peraturan perpustakaan. Sanksi yang dikenakan kepada pelanggar hendaknya bersifat mendidik agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka itu juga diperlukan oleh orang lain. Sanksi dapat berupa denda uang, peringatan, penggantian pustaka maupun sanksi akademik. Khususnya bagi penerimaan uang denda dicatat dalam buku denda dan diparaf oleh peminjam yang membayar denda. Jumlah uang denda harus dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu dicatat secara baik dan benar serta dilaporkan kepada atasan. Penggunaan uang denda diatur tertulis dan menjadi bagian dari perencanaan perpustakaan.

Noerhayati (1988:102), menyatakan pelanggaran yang dikenai sanksi di perpustakaan adalah:

Buku Rusak, Buku Kotor, Buku Hilang, Terlambat mengembalikan buku berdasarkan tanggal pengembalian, Apabila seseorang terlambat mengembalikan buku berdasarkan tanggal kembalinya, maka harus dikenai denda sesuai dengan peraturan denda di perpustakaan.

Menurut Rauddah Hutasoit (2012) Sanksi administratif, misalnya tidak boleh meminjam di perpustakaan dalam jangka waktu tertentu. Bagi siswa yang hendak mengambil ijazah harus melampirkan surat bebas pustaka. Dengan adanya surat bebas pustaka ini dapat diketahui apakah siswa tersebut masih ada buku yang dipinjamnya.

Berdasarkan hasil Temuan diatas serta dibandingkan dengan teori pemberian sanksi dilakukan dengan cara berupa denda uang, peringatan, penggantian pustaka maupun sanksi akademik. Pemberian sanksi

dilakukan terhadap siswa yang melanggar aturan yang telah dibuat, sanksi di berikan kepada siswa yang melakukan pelanggaran antara lain: terlambat mengembalikan buku, merusak buku dan menghilangkan buku. Adapun sanksi yang diberikan yaitu berupa denda uang atau menggantinya dengan buku.

f) Beres Administrasi Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan beres administrasi perpustakaan di perpustakaan, bahwa Prosedur bebas administrasi dilakukan jika siswa tersebut sudah membuat kartu perpustakaan maka mereka telah bebas administrasi perpustakaan akan tetapi akan dilihat kembali apakah siswa tersebut sudah mengembalikan semua buku yang dipinjam. Bebas administrasi perpustakaan hanya berlaku untuk siswa kelas akhir, yaitu siswa yang akan melakukan ujian akhir.

Bebas administrasi adalah salah satu kegiatan pada bagian pelayanan sirkulasi yang berupa pemeriksaan tanda bukti tidak lagi mempunyai pinjaman buku di perpustakaan. Adapun porsedur pemberian surat keterangan bebas administrasi menurut Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004: 84):

Prosedur kegunaan dari keterangan bebas pinjam diperlukan adalah sebagi berikut:

Ujian akhir, yudisium, penerimaan ijazah, pindah studi ke perguruan tinggi lany.

Lasa (1995) berpendapat bahwa Bebas Pinjaman/Bebas Pustaka, yaitu pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pemeriksaan tanda-tanda bahwa pemakai tidak lagi ada peminjaman. Agar fungsi ini dapat berjalan efektif, ketentuan bebas pinjam diisyaratkan untuk kepentingan sebagai berikut: Ujian akhir, Pemberian yudisium, Pemberian ijazah, Pendaftaran ulang, Keluar.

Sebagaimana di lihat pada sarat-sarat beres administrasi perpustakaan MAN 1 Makassar antara lain:

- a. Berlaku wajib untuk seluruh siswa/i yang telah menyelesaikan studinya, siswa/i yang pindah studi, dan siswa/i yang mengundurkan diri;
- b. Memberikan sumbangan buku ke perpustakaan sesuai dengan daftar buku yang telah disiapkan oleh petugas, minimal buku terbitan tahun 2009 keatas;
- c. Pengesahan sumbangan buku harus diberi cap pengesahan sumbangan buku, cap laminating sekolah MAN 1 Kota Makassar, yang ditandatangani oleh koordinator perpustakaan.

Berdasarkan hasil Temuan diatas serta dibandingkan dengan teori bahwa layanan beres administrasi perpustakaan berlaku wajib untuk seluruh siswa/i yang telah menyelesaikan studinya dan memberikan sumbangan buku ke perpustakaan. Layanan bebas administrasi akan di lakukan setiap siswa akan keluar atau mengambil ijazah, sesuai dengan teori bahwa Bebas administrasi perpustakaan akan di lakukan jika siswa

sudah membuat kartu perpustakaan maka otomatis mereka telah bisa bebas administrasi perpustakaan.

g) Pembinaan Minat Baca

Pembinaan minat baca adalah usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat dengan cara memperbanyak dan menyebarluaskan secara merata jenis-jenis koleksi yang dipandang dapat meningkatkan minat dan kebiasaan membaca serta mendorong masyarakat untuk mendapatkan koleksi yang ada.

Dari hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pembinaan minat baca. Upaya yang dilakukan sekolah yaitu dengan mengadakan taman-taman baca untuk siswa serta mengadakan kegiatan-kegiatan pelatihan perpustakaan, mengadakan lomba-lomba seperti baca puisi, pembuatan puisi dan lomba-lomba sejenisnya yang bisa meningkatkan minat baca siswa dan juga guru-guru mata pelajaran akan mengarahkan siswanya untuk masuk ke perpustakaan walaupun hanya untuk membaca buku seperti novel dan lain-lain.

Slameto (2003) menyatakan bahwa minat adalah suatu rasa suka dan rasa keterikatan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh.

Muhibbin Syah (2006) menyatakan bahwa minat adalah kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa minat merupakan sumber motivasi yang dapat mendorong seseorang untuk melakukan hal-hal yang mereka inginkan, sebab sesuatu yang mereka pilih merupakan suatu keuntungan yang akan mendatangkan suatu kepuasan, jadi kepuasan berkurang maka minatpun juga akan berkurang dengan sendirinya. Minat dapat dibentuk dan dikembangkan sesuai dengan keinginan dan kemampuan, yang mana dalam hal ini diharapkan mampu meningkatkan minat-minat selanjutnya.

Untuk menumbuhkan rasa minat bacaan siswa harus di dukung oleh sarana dan prasarana yang baik sehingga siswa tertarik untuk melakukannya. Adapun bahan bacaan yaitu, Buku pelajaran, majalah dan novel.

Menurut Suryosubroto (2009:28) menyatakan bahwa sarana belajar adalah segala sesuatu yang dipergunakan pendidik dalam usahanya untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah dirumuskan. Sarana belajar meliputi hal-hal berikut: ruang, peralatan, dan media untuk belajar.

Senada dengan Bafadal (2004), mendefinisikan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan-kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sarana belajar adalah sesuatu atau bahan yang secara langsung dipergunakan atau menunjang proses belajar sedangkan prasarana belajar adalah sesuatu atau bahan yang secara tidak langsung dipergunakan atau menunjang proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil Temuan diatas serta dibandingkan dengan teori baha layanan pembinaan minat dan baca dalam menumbuhkan minat dan baca siswa sekolah mengadakan taman baca untuk siswa, mengadakan kegiatan-kegiatan pelatihan perpustakaan, mengadakan lomba-lomba seperti baca puisi dan pembuatan puisi, banyak siswa yang merasa puas dengan layanan ini karna koleksi buku yang disediakan sudah cukup lengkap mulai dari buku mata pelajaran, majalah dan novel

b. Layanan Teknis

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

1. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sangat berperan penting dalam meningkatkan mutu perpustakaan karena diharapkan mampu memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna secara mudah, cepat dan tepat. Perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah suatu proses berfikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pengadaan bahan pustaka perpustakaan bahwa pengadaan bahan pustaka dilakukan satu kali dalam satu tahun disesuaikan dengan kurikulum yang berjalan, perpustakaan akan melakukan kegiatan penghapusan buku-buku lama yang tidak layak untuk digunakan, hal ini dilakukan sesuai dengan prosedur dari menteri keuangan di KPPN, Adapun anggaran yang digunakan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu bantuan dari pemerintah Bantuan Operasional Sekolah (BOS),

Bafadal (2009: 32) secara umum, perencanaan berarti suatu proses berfikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan bahan pustaka merupakan suatu proses berfikir. Sesuatu yang dipikirkan tersebut adalah usaha-usaha atau langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan pustaka.

Adapun langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka antarlain: Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, Analisis kebutuhan bahan-bahan Pustaka, Menetapkan prioritas, Menentukan cara pengadaan bahan-bahan Pustaka.

Untuk terlaksananya kegiatan pengadaan dengan baik maka perlu adanya sumber pengadaan bahan-bahan pustaka. Sumber pengadaan bahan-bahan pustaka bisa berupa pembelian, sumbangan, tukar menukar dan titipan.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler menyebutkan bahwa dana BOS dapat dipergunakan untuk pengembangan perpustakaan. Membeli buku non-teks yaitu antara lain buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi, terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi sekolah sesuai dengan mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa Sekolah.

Berdasarkan hasil Temuan diatas serta dibandingkan dengan teori bahwa dalam proses pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan menggunakan DANA BOS sesuai dengan peraturan yang menyebutkan bahwa dana BOS dapat dipergunakan untuk pengembangan perpustakaan. Membeli buku non-teks yaitu antara lain buku bacaan, buku pengayaan,

dan buku referensi, terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi sekolah sesuai dengan mekanisme.

2. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi adalah suatu proses yang memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta ditempatkannya secara Bersama sama di suatu tempat.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan, klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan pengelompokan buku agar tersusun rapi dengan tujuan untuk mempermudah siswa atau guru dalam menemukan buku yang tersedia di perpustakaan, adapun cara yang dilakukan adalah mengelompokan buku sesuai dengan jenis buku misalnya buku mata pelajaran, di kelompokkan menjadi satu dengan jenis yang sama, misalnya IPA, IPS, MATEMATIKA, serta Novel, proses klasifikasi di simpan dalam rak yang di susun berdasarkan nama buku mata pelajaran.

Ibrahim Bafadal (2009:51) Klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat.

Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas (1995) klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari obyek, gagasan, buku atau benda-

benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.

Suwarno (2007: 66) Secara umum klasifikasi terbagi dalam dua jenis, yaitu:

- a) Klasifikasi artifisial (klasifikasi buatan), yaitu klasifikasi bahan Pustaka berdasarkan sifat-sifat yang kebetulan ada pada bahan Pustaka tersebut. Misalnya berdasarkan warna buku atau tinggi buku.
- b) Klasifikasi fundamental (klasifikasi fundamental), yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan isi atau subjek buku, yaitu sifat yang tetap pada bahan pustaka meskipun kulitnya berganti-ganti atau kesalahan diubah. Klasifikasi dasar yang sering digunakan perpustakaan saat ini.

Disamping itu juga klasifikasi memiliki tujuan. Dalam buku Panduan klasifikasi di Perpustakaan Nasional RI (2007) menyatakan bahwa sistem pengaturan bahan pustaka pada rak, klasifikasi perpustakaan bertujuan:

- a) Dapat menentukan lokasi bahan perpustakaan didalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi.
- b) Mengumpulkan semua bahan perpustakaan yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.

- c) Memudahkan penelusuran atau menemukan kembali dokumen bahan perpustakaan yang dimiliki dengan tidak memandang besar kecilnya koleksi perpustakaan.

Selanjutnya Suwarno (2010: 117) “tujuan klasifikasi ialah agar semua jenis bahan pustaka itu dapat didayagunakan semaksimal mungkin oleh pemakai atau pengguna”. Sedangkan menurut Sulistyono-Basuki (1992) Tujuan klasifikasi ialah:

- a) Memudahkan kelancaran penyimpanan dokumen primer di rak secara sistematis;
- b) Penjajaran jajaran bibliografis dalam jajaran sistematis;
- c) Penyertaan cantuman atau acuan bibliografis dalam katalog tercetak atau produk dokumenter bulletin bibliografi, bulletin abstrak Universitas Sumatera Utara Berdasarkan uraian di atas tujuan klasifikasi adalah agar semua jenis bahan pustaka dapat didayagunakan semaksimal mungkin oleh pemakai atau pengguna. Untuk itu, kegiatan klasifikasi menjadi kebutuhan bagi perpustakaan.

Berdasarkan hasil temuan peneliti sudah sesuai dengan teori bahwa layanan klasifikasi dapat menentukan lokasi bahan perpustakaan didalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi, Mengumpulkan semua bahan yang sama dalam satu jajaran koleksi dan memudahkan penelusuran atau menemukan kembali dokumen bahan perpustakaan, akan tetapi kurang mampu dalam

menyediakan sarana prasarana seperti rak buku, sehingga bahan koleksi atau buku banyak yang disimpan di tempat yang lain.

3. Penyusunan Buku

Pengelolaan buku perpustakaan berarti suatu proses kegiatan perpustakaan yang meliputi kegiatan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang meliputi kegiatan pengadaan bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka dan penyusunan dirak buku.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan dan data dokumentasi tentang layanan penyusunan buku di perpustakaan, buku disusun berdasarkan buku Matapelajaran, dan menggunakan label warna sebagai simbol atau petunjuk setiap bahan pustaka. Misalnya seperti buku Bahasa Indonesia diberi label warna pink tua, Matematika warna ungu mengkilat IPA hitam. Dalam proses penyusunan bahan pustaka (buku) di rak pustakawan menggunakan sistem ini supaya memudahkan pemustaka yang belum mengerti klasifikasi

Rahayuningsih (2013) Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah penting dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah dan harus mendapat perhatian dari pustakawan.

Soejono (1997: 94) Selving dapat disusun berdasarkan nomor kelas dengan penyusunan sebagai berikut:

- a) Dimulai dengan angka desimal kecil keangka decimal besar
- b) Penyusunan dari kiri ke kanan dalam suatu rak dari atas ke bawah.
- c) Kemudian penyusunan urutan huruf, yaitu tiga huruf pertama nama pengarang secara alfabetis dan satu huruf judul.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan dikaitkan dengan teori bahwa layanan penyusunan buku tidak sesuai dengan teori bahwasanya, penyusunan buku di perpustakaan dilakukan dengan Menyusun buku berdasarkan buku matapelajaran dengan menggunakan lebel warna sebagai simbol atau petunjuk setiap bahan pustaka. Penyusunan buku akan disimpan di rak buku, karna rak buku di perpustakaan masih kurang, buku banyak yang disimpan ditempat lain.

c. Layanan Referensi

Pelayanan referensi merupakan bantuan yang diberikan kepada pemustaka secara perorangan ketika dia mencari informasi. Bantuan ini dilakukan oleh pustakawan terlatih khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, baik secara langsung bertatap muka, melalui telepon, maupun secara elektronik. Pustakawan tidak hanya menjawab pertanyaan substantif, tetapi juga membimbing pemustaka untuk memilih dan menggunakan sarana yang tepat untuk penelusuran informasi.

William A. Katz (June 2, 1927 - October 25, 2019) mengatakan bahwa fokus dari layanan referensi adalah pada pemberian jawaban atas pertanyaan referensi atau pencarian informasi.

1. Pelayanan Informasi

Layanan Informasi merupakan bantuan pribadi bagi pengguna dalam menemukan informasi. Layanan ini berkisar dari sekedar menjawab pertanyaan sederhana hingga pemberian informasi yang hanya dapat diperoleh melalui penelusuran yang membutuhkan ketrampilan dan pengetahuan petugas dalam teknik-teknik penelusuran maupun subyek yang dicari. Layanan dapat diberikan secara langsung maupun media lain, seperti tilpun, tertulis maupun “internet”

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan informasi di perpustakaan, layanan informasi yang di berikan oleh pegawai perpustakaan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan berkaitan dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan bahan pustaka yang akan di jawab oleh petugas untuk memenuhi kebutuhan pengunjung, hal ini sudah di lakukan oleh petugas perpustakaan disetiap pengunjung yang ingin bertanya. Selain itu layanan informasi yang di berikan kepada siswa adalah penunjukan tata letak dan informasi mengenai bahan pustaka lainnya.

Rahayuningsih (2007) pelayanan informasi, adalah layanan yang dimaksud dengan layana informasi adalah menyediakan dan memberikan informasi yang diperlukan pemakai. Termasuk didalamnya informasi terbaru/kilat informasi terseleksi. Informasi perpustakaan dipersiapkan dari berbagai sumber yang jelas, diakui keberadaannya, valid, realible, dan factual sehingga dapat dipercaya dan dapat dipergunakan dengan baik.

Jenis-Jenis layanan informasi adalah:

- a) *Ready Reference Questions* (pertanyaan dengan sumber referensi)
- b) Pertanyaan penelitian (*research questions*)
- c) Peminjaman antar perpustakaan (*interlibrary loan*)
- d) Informasi dan layanan rujukan (*information and referall service*)
- e) Kerjasama (*cooperative reference service*)
- f) Selective dissemination of information
- g) Kemas ulang informasi
- h) Pembelajaran (*instructional*)

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan dikaitkan dengan teori bahwa layanan pemberian informasi sudah sesuai dengan teori karena proses layanan yang dilakukan dengan cara menjawab pertanyaan-pertanyaan pengguna sesuai kebutuhan informasi mereka mulai dari informasi yang sangat sederhana sampai dengan informasi yang sangat kompleks.

2. Pelayanan Pemberian Bimbingan Belajar

Berdasarkan dari hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan layanan bimbingan belajar, pada layanan bimbingan belajar petugas tidak memberikan bimbingan kepada siswa. Bimbingan belajar hanya diberikan langsung oleh guru mata pelajaran.

United States Office of Education (Arifin, 2003), memberikan rumusan bimbingan sebagai kegiatan yang terorganisir untuk memberikan bantuan secara sistematis kepada peserta didik dalam membuat

penyesuaian diri terhadap berbagai bentuk problema yang dihadapinya, misalnya problema kependidikan, jabatan, kesehatan, sosial, dan pribadi. Dalam pelaksanaannya, bimbingan harus mengarahkan kegiatannya agar peserta didik mengetahui tentang diri pribadinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat.

Prayitno, dkk. (2003) mengemukakan bahwa bimbingan adalah pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok agar mandiri dan berkembang secara optimal, dalam bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, dan bimbingan karier, melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung, berdasarkan norma-norma yang berlaku.

Nurihsan (2005: 10-11) menjelaskan bahwa bimbingan belajar adalah bimbingan yang diarahkan untuk membantu para individu dalam menghadapi dan memecahkan masalah-masalah akademik dengan cara mengembangkan suasana-suasana belajar-mengajar yang kondusif agar terhindar dari kesulitan belajar. Para pembimbing membantu individu mengatasi kesulitan belajar, mengembangkan cara belajar yang efektif, membantu individu agar sukses dalam belajar dan agar mampu menyesuaikan diri terhadap semua tuntutan program/ pendidikan. Dalam bimbingan belajar, para pembimbing berupaya memfasilitasi individu dalam mencapai tujuan akademik yang diharapkan. Menurut Thantawi (2005:11) bimbingan belajar adalah sebagai berikut:

Bimbingan belajar adalah bidang pelayanan bimbingan dan konseling yang membantu individu atau peserta didik dalam mengembangkan diri, sikap, dan kebiasaan belajar

yang baik untuk menguasai pengetahuan dan keterampilan serta menyiapkan untuk pendidikan pada tingkat yang lebih tinggi.

Dari pendapat di atas, bimbingan belajar adalah segala usaha yang dilakukan oleh pembimbing untuk mengembangkan kebiasaan belajar yang baik kepada peserta didik agar siap menempuh pendidikan yang selanjutnya.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan dikaitkan dengan teori bahwa layanan pemberian bimbingan belajar tidak sesuai dengan teori karena layanan pemberian bimbingan belajar tidak dilakukan oleh petugas perpustakaan, melainkan kegiatan akan terlaksana tetapi kegiatan bimbingan belajar di berikan langsung oleh guru mata pelajaran masing-masing.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai layanan perpustakaan di Madrasah Aliya Negeri (MAN) 1 Makassar. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Layanan Perpustakaan adalah rangkaian pekerjaan untuk pemanfaatan perpustakaan secara maksimal. Kegiatan Layanan Perpustakaan Madrasah Aliya Negeri (MAN) 1 Makassar yaitu sebagai berikut.

1. Dalam proses layanan sirkulasi di perpustakaan MAN 1 Makassar dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah, dalam hal tersebut petugas perpustakaan sudah melakukan layanan tersebut sesuai dengan aturan akan tetapi kurang maksimal dalam layanan keanggotaan dan layanan pemberian minat dan baca siwa.
2. Dalam layanan teknis pengadaan bahan pustaka dilakukan satu kali dalam satu tahun dengan menggunakan anggaran BOS, dalam klasifikasi buku dilakukan berdasarkan buku mata pelajaran dengan di beri label warna dan disimpan dalam rak, akan tetapi pada layanan penyusunan buku perpustakaan MAN 1 Makassar masih tidak memiliki rak buku yang cukup untuk kebutuhan penyusunan buku yang cukup banyak yang dimiliki oleh perpustakaan MAN 1 Makassar.

3. Layanan referensi, Layanan referensi terdiri dari dua jenis layanan yaitu: Layanan informasi dan layanan bimbingan belajar. Layanan informasi yang di berikan kepada siswa adalah penunjukan tata letak dan informasi mengenai bahan pustaka lainnya kemudian layanan bimbingan belajar, pada layanan bimbingan belajar petugas tidak memberikan bimbingan kepada siswa, bimbingan belajar hanya diberikan langsung oleh guru mata pelajaran.

B. Saran

Berdasarkan Penelitian ini, Penulis dapat menyampaikan saran kepada MAN 1 Makassar sebagai berikut.

1. Perlu di berikan pelayanan yang serius terhadap keikutsertaan atau keanggotaan siswa untuk menjadi anggota perpustakaan.
2. Perlu menambah rak-rak buku yang lebih variasi (beragam) untuk menunjang kebutuhan pengunjung perpustakaan.
3. Perpustakaan Madrasah Aliya Negeri (MAN) 1 Makassar harus memanfaatkan tren teknologi agar kiranya siswa dapat mengakses informasi melalui teknologi perpustakaan dan mempermudah siswa untuk mengakses informasi tentang perpustakaan. Dengan demikian harus terus menerus mengikuti perkembangan modern dalam segala hal.
4. Dalam layanan referensi perlu di adakan bimbingan langsung terhadap siswa yang berkunjung ke perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Anwar, 2003, *Memahami Paradigma Baru Pendidikan Nasional dalam Undang-Undang Sisdiknas*, Jakarta: Departemen Agama Republik Indonesia
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Metode Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atep Adya Barata. 2004. *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*. Jakarta :PT Elex Media Komputindo,Cet. II.
- Badan standarnisasi nasional. *Standar nasional Indonesia: perpustakaan sekolah*. SNI 009:2012
- Bafadal, Ibrahim. 2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. 2004. Depdikbud
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2007. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Deperteman Pendidikan Nasional.2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi, Dirjen Dikti*: Jakarta
- Fandy Tjiptono. 2004. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Andi, Ed. I,Cet,III.
- Ibrahim, Andi (2005). *Pengantar ilmu perpustakaan dan kearsipan*. Gundadarma.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Erlangga.

- Iskandar. 2016. *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Istiana, purwani. 2014. *Layanan perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- Kasmir. 2005. *Etika Customer Service*, jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Lasa HS. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mariana djuru radjah dan esti sulistianingsih. 2007. *Tehnik pengolahan bahan pustaka*. Depok. Deperteman pendidikan nasional Pusat pendidikan dan pelatihan pegawai.
- Moleong, Lexy J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*. Bandung: Penerbit ALUMNI
- Nurihsan. 2005. *Strategi layanan Bimbingan & Konseling*. Bandung: PT. Reflika Aditama. Amirah Diniaty. 2007
- Peratran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Indonesia. Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Indonesia. Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- Perpustakaan Nasional RI. 2005. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Purwadarminto. 1996. *kamus Umum Bahasa*, Indonesia: Jakarta: Balai Pustaka.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta:Graha Ilmu.
- Raudah Hutasoit, Hidayati. 2012. *Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan IAIN Sumatera Utara Iqra' Volume 06 No 01*

- Slameto. 2003. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta,
- Soejono. Abdurrahman, 1997. *Metodologi Penelitian Suatu Pemikiran Dan Penerapan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2008. *Metode penelitian pendidikan: (pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R & D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, Yaya. 2014. *Cara mengelola perpustakaan sekolah dasar*. Jakarta: Prenada.
- Suherman. 2013. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Literate Publishing.
- Sulistyo, Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. PT Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Sumardji. 1984. *Pelayanan Perpustakaan*, Yogyakarta, : Kanisius,
- Supranto, j. 2006. *Pengukuran Tingkat Kepuasan Pelanggan: untuk menaikkan pangsa pasar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriyanto, dkk.2006.. *Aksentuasi perpustakaan dan Pustakawan*. Jakarta: IPI PD-DKI Jakarta bekerja sama dengan Sagung Seto.
- Sutarno. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, wiji. 2011. *Perpustakaan dan buku*. Jogjakarta: Ar-Ruzz media.
- Suwarno, wiji. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*: Jogjakarta: Ar-Ruzz media.
- Syah Muhibbin, *Psikologi Belajar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006, hal. 151
- Tim. 2010. Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan. Jakarta: perpustakaan nasional RI.
- Yusuf, Pawit M. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana Perdana Med

LAMPIRAN

Lampiran 1 kisi-kisi instrumen

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MAKASSAR

Variabel	Fokus	Indikator	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
Layanan perpustakaan sekolah	1. Layanan sirkulasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran anggota perpustakaan. 2. Peminjaman buku. 3. Pengembalian buku. 4. Penagihan. 5. Pemberian sanksi. 6. Beres administrasi perpustakaan. 7. Pembinaan minat baca 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Kepala perpustakaan 3. Pegawai Perpustakaan 4. Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wawancara 2. Dokumentasi
	2. Layanan teknik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan bahan pustaka. 2. Klasifikasi bahan pustaka. 3. Penyusunan buku 		
	3. Layanan referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan informasi 2. pelayanan pemberian bimbingan belajar. 		

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

(KEPALA PERPUSTAKAAN MAN 1 MAKASSAR)

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tanggal Wawancara :

Daftar Pertanyaan

LAYANAN SIRKULASI

1. Pendaftaran anggota perpustakaan.
 - a) Apakah semua siswa disini sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan?
 - b) Bagaimana cara siswa yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan?
 - c) Apa penyebab siswa kurang tertarik untuk mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan?
2. Peminjaman buku.
 - a) Apakah ada syarat tertentu bagi siswa yang ingin meminjam buku?
 - b) Bagaimana prosedur peminjam buku?
3. Pengembalian buku.
 - a) Bagaimana cara siswa yang ingin mengembalikan buku?
 - b) Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian buku?
4. Penagihan.
 - a) Bagaimana cara anda melakukan penagihan kepada anggota perpustakaan?
 - b) Apakah ada waktu-waktu tertentu untuk melakukan penagihan pada anggota?

5. Pemberian sanksi.
 - a) Sanksi seperti apakah yang akan di berikan kepada anggota perpustakaan?
6. Beres administrasi perpustakaan.
 - a) Bagaimana prosedur bebas administrasi perpustakaan dipergustakaan ini?
 - b) Bagaimana cara mengetahui bahwa siswa telah beres administrasi perpustakaan (bukti)?
7. Pembinaan minat baca
 - a) Bagaimana cara anda dalam pembinaan minat baca siswa?
 - b) Siapa yang akan memberikan pembinaan minat baca pada siswa?
 - c) Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk untuk pembinaan minat baca?

LAYANAN TEKNIK

1. Pengadaan bahan pustaka.
 - a) Bagaimana prosedur yang dilakukan untuk pengadaan bahan pustaka?
 - b) Kapan pengadaan bahan pustaka dilakukan?
2. Klasifikasi bahan pustaka.
 - a) Bagaimana cara anda dalam mengklasifikasikan bahan pustaka?
 - b) Apakah petugas perpustakaan mengelompokkan buku dengan sistem klasifikasi?
3. Penyusunan buku
 - a) Bagaimana cara anda dalam melakukan penyusunan buku?

LAYANAN REFERENSI

1. pelayanan informasi
 - a) pelayanan informasi seperti apa yang akan diberikan?
2. pelayanan pemberian bimbingan belajar.
 - a) Bimbingan belajar seperti apa yang akan diberikan?
 - b) Siapa yang akan memberikan bimbingan belajar?

PEDOMAN WAWANCARA

(PETUGAS PERPUSTAKAAN MAN 1 MAKASSAR)

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tanggal Wawancara :

Daftar Pertanyaan

LAYANAN SIRKULASI

1. Pendaftaran anggota perpustakaan.
 - a) Apakah semua siswa disini sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan?
 - b) Bagaimana cara siswa yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan?
2. Peminjaman buku.
 - a) Apakah ada syarat tertentu bagi siswa yang ingin meminjam buku?
 - b) Bagaimana prosedur peminjam buku?
3. Pengembalian buku.
 - a) Bagaimana cara siswa yang ingin mengembalikan buku?
 - b) Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian buku?
4. Penagihan.
 - a) Bagaimana cara anda melakukan penagihan kepada anggota perpustakaan?
 - b) Apakah ada waktu-waktu tertentu untuk melakukan penagihan pada anggota?
5. Pemberian sanksi.
 - a) Sanksi seperti apakah yang akan di berikan kepada anggota perpustakaan?
6. Beres administrasi perpustakaan.
 - a) Bagaimana prosedur bebas administrasi perpustakaan diperpustakaan ini?

- b). Bagaimana cara mengetahui bahwa siswa telah beres administrasi perpustakaan (bukti)?

7. Pembinaan minat baca

- a). Bagaimana cara anda dalam pembinaan minat baca siswa?
- b). Siapa yang akan memberikan pembinaan minat baca pada siswa?
- c). Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk untuk pembinaan minat baca?

LAYANAN TEKNIK

1. Pengadaan bahan pustaka.
 - a) Bagaimana prosedur yang dilakukan untuk pengadaan bahan pustaka?
 - b) Kapan pengadaan bahan pustaka dilakukan?
2. Klasifikasi bahan pustaka.
 - a) Bagaimana cara anda dalam mengklasifikasikan bahan pustaka?
 - b) Apakah petugas perpustakaan mengelompokkan buku dengan sistem klasifikasi?
3. Penyusunan buku
 - a) Bagaimana cara anda dalam melakukan penyusunan buku?

LAYANAN REFERENSI

1. pelayanan informasi
 - a). pelayanan informasi seperti apa yang akan diberikan?
2. pelayanan pemberian bimbingan belajar.
 - a) Bimbingan belajar seperti apa yang akan diberikan?
 - c) Siapa yang akan memberikan bimbingan belajar?

PEDOMAN WAWANCARA

(KEPALA SEKOLAH MAN 1 MAKASSAR)

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkap/Golongan :

Hari/Tanggal Wawancara :

Daftar Pertanyaan

LAYANAN SIRKULASI

1. Pendaftaran anggota perpustakaan.
 - a). Apakah semua siswa disini sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan?
 - b). Bagaimana cara siswa yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan?
2. Peminjaman buku.
 - a). Apakah ada syarat tertentu bagi siswa yang ingin meminjam buku?
 - b). Bagaimana prosedur peminjam buku?
3. Pengembalian buku.
 - a). Bagaimana cara siswa yang ingin mengembalikan buku?
 - b). Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian buku?
4. Penagihan.
 - a). Bagaimana cara anda melakukan penagihan kepada anggota perpustakaan?
 - b). Apakah ada waktu-waktu tertentu untuk melakukan penagihan pada anggota?
5. Pemberian sanksi.
 - a). Sanksi seperti apakah yang akan di berikan kepada anggota perpustakaan?
6. Beres administrasi perpustakaan.
 - a). Bagaimana prosedur bebas administrasi perpustakaan di perpustakaan ini?

- b). Bagaimana cara mengetahui bahwa siswa telah beres administrasi perpustakaan (bukti)?

7. Pembinaan minat baca

- a). Bagaimana cara anda dalam pembinaan minat baca siswa?
- b). Siapa yang akan memberikan pembinaan minat baca pada siswa?
- c). Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk untuk pembinaan minat baca?

LAYANAN TEKNIK

1. Pengadaan bahan pustaka.
 - a). Bagaimana prosedur yang dilakukan untuk pengadaan bahan pustaka?
 - b). Kapan pengadaan bahan pustaka dilakukan?
2. Klasifikasi bahan pustaka.
 - a). Bagaimana cara anda dalam mengklasifikasikan bahan pustaka?
 - b). Apakah petugas perpustakaan mengelompokkan buku dengan sistem klasifikasi?
3. Penyusunan buku
 - a). Bagaimana cara anda dalam melakukan penyusunan buku?

LAYANAN REFERENSI

1. pelayanan informasi
 - a). pelayanan informasi seperti apa yang akan diberikan?
2. pelayanan pemberian bimbingan belajar.
 - a). Bimbingan belajar seperti apa yang akan diberikan?
 - b). Siapa yang akan memberikan bimbingan belajar?

PEDOMAN WAWANCARA

(SISWA)

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkap/Golongan :

Hari/Tanggal Wawancara :

Daftar Pertanyaan

LAYANAN SIRKULASI

1. Pendaftaran anggota perpustakaan.
 - a). Apakah semua siswa disini sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan?
 - b). Bagaimana cara siswa yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan?
2. Peminjaman buku.
 - a). Apakah ada syarat tertentu bagi siswa yang ingin meminjam buku?
 - b). Bagaimana prosedur peminjam buku?
3. Pengembalian buku.
 - a). Bagaimana cara siswa yang ingin mengembalikan buku?
 - b). Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian buku?
4. Penagihan.
 - a). Bagaimana cara anda melakukan penagihan kepada anggota perpustakaan?
 - b). Apakah ada waktu-waktu tertentu untuk melakukan penagihan pada anggota?
5. Pemberian sanksi.
 - a). Sanksi seperti apakah yang akan di berikan kepada anggota perpustakaan?
6. Beres administrasi perpustakaan.
 - a). Bagaimana prosedur bebas administrasi perpustakaan diperpustakaan ini?

- b). Bagaimana cara mengetahui bahwa siswa telah beres administrasi perpustakaan (bukti)?

7. Pembinaan minat baca

- a). Bagaimana cara anda dalam pembinaan minat baca siswa?
- b). Siapa yang akan memberikan pembinaan minat baca pada siswa?
- c). Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk untuk pembinaan minat baca?

LAYANAN TEKNIK

1. Pengadaan bahan pustaka.
 - a). Bagaimana prosedur yang dilakukan untuk pengadaan bahan pustaka?
 - b). Kapan pengadaan bahan pustaka dilakukan?
2. Klasifikasi bahan pustaka.
 - a). Bagaimana cara anda dalam mengklasifikasikan bahan pustaka?
 - b). Apakah petugas perpustakaan mengelompokkan buku dengan sistem klasifikasi?
3. Penyusunan buku
 - a). Bagaimana cara anda dalam melakukan penyusunan buku?

LAYANAN REFERENSI

1. pelayanan informasi
 - a). pelayanan informasi seperti apa yang akan diberikan?
2. pelayanan pemberian bimbingan belajar.
 - a). Bimbingan belajar seperti apa yang akan diberikan?
 - b). Siapa yang akan memberikan bimbingan belajar?

lampiran 3. Matriks Analisis Data

Matriks analisis data Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar

Ket F = Fokus

D = Deskriptif,

P = Pertanyaan

Fokus Data	Hasil Wawancara	Catatan Observasi
Layanan Sirkulasi	Kepala perpustakaan (F1,D1,P1) Tidak, karena menurut data yang kami peroleh masih banyak siswa yang belum mendaftarkan dirinya menjadi anggota perpustakaan. Pada hal pegawai perpustakaan itu sudah	Pada Hari Sabtu, 22 agustus 2020, Peneliti datang ke Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar untuk melakukan penelitian tentang

	<p>mengarahkan siswa baru untuk mendaftar akan tetapi terkadang juga ada siswa yang kurang memperhatikan. Tetapi jika sudah mendekati waktu pengumuman kelulusan banyak siswa yang mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan kerana itu sebagai salah satu persyaratan untuk mengurus surat bebas administrasi.</p> <p>Kepala madrasah (F1,D1,P1)</p> <p>Untuk pendaftaran keanggotaan perpustakaan masih banyak yang belum mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan, oleh karena itu kami berharap kepada semua siswa agar mendaftarkan diri mereka sebagai anggota perpustakaan, hal itu sangat perlu dilakukan karena pada saat ujian atau waktu kelulusan mereka, itu akan di jadikan sebagai persyaratan untuk bebas administrasi.</p> <p>Petugas perpustakaan (F1,D1,P1)</p>	<p>Layanan Perpustakaan Sekolah yang ada di madrasah tersebut. Pada saat itu peneliti membawa surat izin dan mengutarakan maksud kedatangan peneliti untuk mengadakan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar dengan menjelaskan maksud dan tujuan penelitian agar tidak terjadi kesalahpaman. Pada tanggal 02 September 2020 peneliti mulai melakukan pengumpulan data dengan mewawancarai kepala MAN 1 Makassar tentang Layanan</p>
--	--	---

	<p>Jumlah siswa yang mendaftar masih minim, bisa dikatakan setengah dari jumlah siswa yang ada, padahal itu salah satu persyaratan untuk mengambil ijazah agar bebas dari administrasi.</p> <p>Siswa (F1,D1,P1)</p> <p>Tidak semuanya mendaftar, hanya sebagian saja itupun yang mau saja, akan tetapi banyak siswa yang mendaftar di saat sedang ujian kelulusan.</p> <p>Kepala perpustakaan (F1,D1,P2)</p> <p>Yang pertama itu harus membawa foto, terus mengisi biodata dan ada juga uang administrasinya itu sebanyak dua puluh ribu rupiah.</p> <p>Jadi jika kedua persyaratan itu sudah ada maka sudah bisa di proses kartu perpustakaan. Jika nanti terdaftar menjadi anggota perpustakaan nanti untuk mengambil bebas perpustakaan sudah gratis karna sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan tapi</p>	<p>Perpustakaan Sekolah. Pada tanggal 7 september 2020 kembali melakukan pengumpulan data tentang Layanan Perpustakaan Sekolah dan mewawancarai kepala perpustakaan, kemudian kembali melanjutkan penelitian pada tanggal 08 september 2020 mewawancarai pegawai perpustakaan MAN 1 Makassar. Di lanjutkan lagi pada tanggal 11-12 september 2020 peneliti melakukan pengumpulan data tentang Layanan Perpustakaan Sekolah dan mewawancarai siswa</p>
--	---	---

	<p>kalua mereka belum terdaftar jadi anggota perpustakaan nanti akan dikenakan biaya bebas perpustakaan pada saat kelulusan karna itu menjadi persyaratan untuk mengambil SKHU.</p> <p>Kepala perpustakaan (F1,D1,P3)</p> <p>Penyebab siswa kurang tertarik untuk mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan di MAN 1 Makassar itu karena kurangnya perhatian yang dilakukan siswa pada saat sosialisasi yang di lakukan oleh pihak perpustakaan MAN 1 Makassar pada waktu penerimaan siswa baru dan juga kurang luasnya ruangan perpustakaan (sempit) sehingga siswa kurang tertarik masuk ke perpustakaan.</p> <p>Kepala madrasah (F1,D1,P3)</p> <p>Penyebab siswa kurang tertarik dalam mendaftarkan diri mereka sebagai anggota perpustakaan yaitu kurang kesadaran pada</p>	<p>kelas X dan XI. Kemudian melanjutkan lagi pada tanggal 17 september 2020 peneliti melakukan pengumpulan data tentang Layanan Perpustakaan Sekolah dan mewawancarai siswa kelas XII.</p>
--	---	--

	<p>masing-masing siswa untuk mematuhi aturan yang telah diberikan, kemudian kurangnya perhatian untuk mendengarkan sosialisasi serta minat yang tidak dimiliki oleh siswa itu sendiri. Selain itu adapun penyebab yang lain yaitu masalah biasa, kebanyakan siswa lebih mementingkan uang jajan mereka dihabiskan untuk membeli snack atau makanan daripada digunakan untuk membayar administrasi pendaftaran anggota perpustakaan.</p> <p>Siswa (F1,D1,P3)</p> <p>Kurang nyamannya ruangan perpustakaan yang ada di MAN 1Makassar contohnya kurang luas ruangan baca, tidak adanya ac dll.</p> <p>Kepala perpustakaan (F1,D2,P1)</p> <p>Prosedur peminjaman buku itu yang pertama meminjam, kemudian siswa mengisi biodatanya dalam buku daftar peminjam</p>	
--	---	--

	<p>buku, tanggal atau batas pengembalian buku yang telah mereka pinjam dan jika peminjam buku melewati batas pinjaman buku maka siswa akan dikenakan sanksi berupa denda lima ratus rupiah perhari.</p> <p>Kepala madrasah (F1,D2,P1)</p> <p>Sebelum siswa diperbolehkan untuk meminjam buku harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah, yang pertama siswa harus terdaftar sebagai anggota perpustakaan, setelah siswa terdaftar siswa meminjam buku yang ingin mereka pinjam dan menunjukkan ke meja pelayanan agar di proses oleh petugas, setelah itu siswa mengisi biodata berdasarkan identitas dari kartu anggota kemudian mengisi batas pengembalian buku.</p> <p>Petugas perpustakaan (F1,D2,P1)</p> <p>Prosedur pelayanan peminjaman buku: 1. Siswa mengisi buku</p>	
--	--	--

	<p>daftar pengunjung, 2.Siswa membawa buku yang akan di pinjam,</p> <p>3. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan 4. Petugas melayni dalam hal mencatat buku yang di pinjam dan mengisi biodata 5. Mengisi tanggal pengemalian buku. Jika waktu peminjaman telah mencapai batas waktu yang di tentukan maka siswa harus melakukan perpanjangan peminjaman jika tidak akan di berikan sanksi berupa denda.</p> <p>Siswa (F1,D2,P1)</p> <p>Dalah hal peminjamaman dan pengembalian buku pegawai perpustakaan akan memberika arahan seperti jika ingin meminjam buku harus memperlihatkan kartu keanggotaan, menulis nama dalam buku daftar peminjam buku dan di sertai dengan batas waktu pegembaliaan.</p> <p>Kepala perpustakaan (F1,D3,P1)</p>	
--	--	--

	<p>Dalam tahapan pengembalian buku yang pertama siswa harus membawa buku yang mereka pinjam, menyerahkan buku yang dipinjam ke loket atau petugas yang ada di perpustakaan, petugas mengecek tanggal pengembalian apakah sudah melewati batas yang diberikan, jika batas waktu yang diberikan sudah lewat maka akan diberikan sanksi/denda, petugas mencatat pada buku prosedur apabila siswa ingin memperpanjang peminjaman, kemudian yang terakhir petugas menyimpan buku yang dikembalikan ke rak di mana buku itu diambil.</p> <p>Kepala Madrasah (F1,D3,P1)</p> <p>Buku yang telah dipinjam nanti akan dicatat kembali atas pengembaliannya, setelah itu kartu peminjaman diserahkan kembali kepada murid-murid. Kalau peraturan pengembalian pada peminjamannya batasannya hanya 10 hari. Karena dalam masa</p>	
--	---	--

	<p>pandemic COVID-19 masa pengembalian dan peminjaman sampai 1 semester. Jika ingin meminjam kembali pada batas yang telah ditentukan maka harus di memperpanjang terlebih dahulu. Melebihi batas peminjaman maka akan dikenakan denda yang di hitung perhari.</p> <p>Petugas Perpustakaan (F1,D3,P1)</p> <p>Proses layanan pengembalian buku, siswa mengembalikan buku yang dipinjam ke petugas, petugas mencatat dan menyerahkan kartu anggota mereka jika pengembalian buku melewati batas yang ditentukan maka akan dikenakan denda.</p> <p>Petugas Perpustakaan (F1,D3,P1)</p> <p>Seperti biasa dilayanin kalau ada kartu pepustakaannya. Tapi kena denda kalau melebihi batas peminjaman buku maka siswa di kenakan denda berupa uang tunai yang di hitung perhari.</p>	
--	---	--

	<p>Kepala madrasah (F1,D4,P1)</p> <p>Pada proses penagihan buku petugas perpustakaan memeriksa siswa yang belum mengembalikan buku lebih dari batas yang di tentukan, kemudian petugas membuat daftar siswa, setelah kenaikan kelas siswa tersebut akan dipanggil setelah menerima buku pengembalian petugas harus menghapus data penagihan pada buku/kartu pinjaman, pada proses bagian ini akan dilakukan setiap akhir semester atau pada saat kenaikan kelas.</p> <p>Kepala perpustakaan (F1,D4,P2)</p> <p>Biasanya petugas perpustakaan itu melakukan penagihan buku kepada anggota perpustakaan yang telah meminjam buku setiap akhir tahun. Tapi jika siswa tidak mengembalikan buku yang telah di pinjamnya maka pegawai perpustakaan melakukan penagihan pada saat kenaikan kelas, dan melakukan pemanggilan kepa siswa</p>	
--	---	--

	<p>yang bersangkutan panggil untuk mengetahui penyebab siswa tersebut tidak menembalikan buku pinjamannya.</p> <p>Petugas perpustakaan (F1,D4,P2)</p> <p>Penagihan terhadap siswa dilakukan setiap kali kenaikan kelas, akan di lakukan pemanggilan khusus terhadap siswa yang memiliki nama pada daftar peminjam buku yang belum dikembalikn.</p> <p>Kepala perpustakaan (F1,D5,P1)</p> <p>Sanksi berupa denda, denda yang di berikan misalnya ada siswa yang terlambat mengembalikan buku maka akan diberikan sanksi berupa denda yang di hitung lima ratus rupiah per hari terus misalnya ada siswa kelas satu atau kelas dua meminjam buku dan mereka tidak mengembalikan buku maka pada saat siswa tersebut akan melakukan ujian akhir maka pegawai perpustakaan akan</p>	
--	--	--

	<p>mencari dan merekap nama siswa yang belum mengembalikan buku untuk di berikan sanksi harus menggantinya dengan berupa uang tapi diusahakan dulu untuk mencari buku tersebut atau buku sejenisnya karena tidak bagus juga kalua langsung di suruh menggantikan dengan uang tapi kalua betul-betul tidak ada terpaksa pegawai perpustakaan menyuruhnya mengganti.</p> <p>Kepala madrasah (F1,D5,P1)</p> <p>Sanksi yang diberikan adalah uang untuk denda keterlambatan dalam pengembalian buku yang di hitung perhari , untuk buku yang hilang akan di ganti oleh siswa.</p> <p>Petugas perpustakaan (F1,D5,P1)</p> <p>Dari setiap yang kami lakukan pemberian sanksi hanya untuk siswa yang bermasalah misalnya dalam siswa yang terlambat mengembalikan buku akan kami berikan sanksi, hal ini di lakukan</p>	
--	--	--

	<p>agar siswa mampu belajar menaati aturan yang diberikan.</p> <p>Siswa (F1,D5,P1)</p> <p>Dalam keterlambatan kami untuk mengembalikan buku perpustakaan di denda dengan uang yang di hitung perhari, jika bukunya hilang kami menggantikan dengan uang.</p> <p>Kepala perpustakaan (F1,D6,P1)</p> <p>Prosedur bebas administrasiya itu jika siswa sudah mebuat kartu perpustakaan maka otomatis mereka telah bisa bebas administrasi perpustakaan tetapi akan di lihat kembali apakan mereka telah atau sudah bebas misalnya bebas atau telah mengembalikan semua buku-buku yang dipinjam selama dia ada di sekolah, jika sudah mengembalikan semua dan tidak ada masalah dengan perpustakaan maka mereka dikatakan telah bebas administrasi dengan perpustakaan.</p>	
--	--	--

	<p>Kepala Madrasah (F1,D6,P1)</p> <p>Dalam layanan ini hanya berlaku untuk siswa kelas akhir, misalnya siswa yang sedang melakukan ujian akhir, nanti akan dilihat siswa mana yang belum mengembalikan semua buku, jikas sudah mengembalikan semua buku berarti siswa tersebut sudah beres administrasinya.</p> <p>Petugas perpustakaan (F1,D6,P1)</p> <p>Prosedur bebas administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai atau petugas perpustakaan dalam mendata siswa yang memiliki masalah dengan perpustakaan, misalnya siswa yang sudah banyak meminjam buku tetapi belum dikembalikan semuanya, ini dikatakan belum bebas dari administrasi, bebas administrasi hanya untuk siswa tingkat akhir yang akan lulus akan di periksa oleh petugas. Hal ini juga merupakan syarat untuk</p>	
--	--	--

	<p>pengambilan ijazah.</p> <p>Petugas perpustakaan (F1,D6,P1)</p> <p>Kami hanya di tuntutan untuk menaati prosedur yang telah di buat oleh pihak perpustakaan, apabila ingin mengambil ijazah harus bebas dari masalah perpustakaan, jika ada buku ang pinjam harus di kembalikan semua karna tidak bisa ambil ijazah jika masih terikat dengan perpustakaan atau mengembalikan semua buku yang telah di pinjam selama menjadi siswa di MAN 1 makassar ini.</p> <p>Kepala perpustakaan (F1,D7,P1)</p> <p>Yaitu dengan cara mengadakan lomba-lomba seperti baca puisi, pembuatan puisi dan lomba-lomba sejenisnya yang bisa meningkatkan minat baca siswa dan juga guru-guru mata pelajaran akan mengarahkan siswanya untuk masuk ke perpustakaan</p>	
--	--	--

	<p>walaupun hanya untuk membaca buku seperti novel dal lain-lain</p> <p>Kepala madrasah (F1,D7,P1)</p> <p>Upaya yang dilakukan sekolah dalam rangka pembinaan minat dan baca siswa itu berupa akan di adakan taman-taman baca untuk siswa dan juga akan diadakan kegiatan-kegiatan pelatihan perpustakaan, siswa-siswa yang sudah terdaftar terlebih dahulu menjadi anggota dalam pelatihan perpustakaan tersebut akan menjadi icon-icon supaya siswa-siswa yang lainnya berminat untuk menjadi anggota dalam kegiatan pelatihan perpustakaan tersebut akan tetapi untuk sementara ini kami sementara akan menyiapkan fasilitas-fasilitas yang akan dibutuhkan dalam pengadaan taman baca tersebut. Untuk mewujudkan taman baca tersebut juga kepala sekolah mengusulkan kepada perpustakaan untuk bisa pro aktif melihat peluang-peluang untuk siswa dapat</p>	
--	---	--

	<p>berkreasi khususnya menyiapkan taman baca di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar.</p> <p>Pegawai perpustakaan (F1,D7,P1)</p> <p>Cara menumbuhkan minat baca yaitu dengan membagi jadwal kunjungan ke perpustakaan sekolah untuk membaca buku-buku yang ada di perpustakaan, selain itu perpustakaan menyediakan sarana untuk membaca, baik buku tempat dan lain sebagainya akan tetapi fasilitas berupa taman baca di perpustakaan ini tidak ada.</p> <p>Siswa (F1,D7,P1)</p> <p>Bisa di katakana sering masuk ke perpustakaan karena banyak novel-novelnya dan buku-buku bacaan yang di sediakan oleh perpustakaan sehingga siswa tertarik untuk mengujungi perpustakaan.</p>	
Layanan Teknik	Kepala Perpustakaan (F2,D1,P1)	

	<p>Pengadaan bahan pustaka dilakukan setiap tahun yaitu satu kali dalam setahun tetapi melalui prosedur yang berlaku misalnya sesuai dengan kurikulum yang berjalan.</p> <p>Kepala Madrasah (F2,D1,P1)</p> <p>Pengadaan bahan pustaka di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar itu dilakukan sesuai dengan kurikulum yang berjalan, untuk menghindari terjadinya penumpukan buku-buku lama yang sudah tidak di pakai maka di adakan kegiatan penghapusan buku-buku lama yang tidak layak lagi untuk digunakan, kegiatan tersebut harus dilakukan melalui prosedur dari menteri keuangan yang ada di KPPN itu yang menghapus. Setelah dihapus pihak sekolah mengwakafkan buku-buku tersebut kepada yayasan dan sekolah-sekolah yang membutuhkan buku tersebut. Sebenarnya buku yang diwakafkan ini adalah buku-buku yang masih bisa</p>	
--	--	--

	<p>digunakan lagi akan tetapi karena keadaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar itu sangat kecil dan perpustakaan tidak bisa lagi menampung buku-buku tersebut apa lagi dalam program pemerintah setiap tahun akan selalu di adakan bahan pustaka bantuan dari DANA BOS dan jika tidak dihapus di khawatirkan buku-buku di perpustakaan akan menumpuk dan tidak ada lagi ruang kosong yang di tempatkan menjadi ruang baca untuk siswa.</p> <p>Pagawai Perpustakaan (F2,D1,P2)</p> <p>Pengadaan bahan pustaka akan di lakukan setiap satu kali dalam setahun itupun anggaranya dari pemerintah, waktu pengadadaanya adalah setiap kali keluarnya anggaran BOS Sekolah.</p> <p>Kepala perpustakaan (F2,D2,P1)</p> <p>Cara saya dalam mengklisifikasi buku-buku di sini yaitu dengan</p>	
--	---	--

	<p>cara menyusun buku sesuai dengan jenis buku mata pelajaran yang sejenisnya dan dalam satu rak yang di susun rapih.</p> <p>Kepala Madrasah (F2,D2,P1)</p> <p>Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan pengelompokan buku agar tersusun rapi dengan tujuan untuk mempermudah siswa atau guru dalam menemukan buku yang tersedia di perpustakaan, adapu cara yang dilakukan adalah mengelompokan buku sesuai dengan jenis buku misalnya buku mata pelajaran, di kelompokan menjadi satu dengan jenis yang sama.</p> <p>Petugas Perpustakaa (F2,D2,P1)</p> <p>Cara yang di gunakan oleh kami sebagai petugas perpustakaan yaitu dengan pengelompokan buku matapelajaran mislanya IPA, IPS, MATEMATIKA, proses klasifkasi di simpan dalam rak yang di susun berdasarkan nama bukudan mata pelajara.</p>	
--	---	--

	<p>Siswa (F2,D2,P1)</p> <p>Klasifikasi buku di perpustakaan cukup rapih sangat mudah untuk mencari buku yang ingin digunakan karena pengelompokan buku sesuai jenis mata pelajaran serta novel-novel di simpan rak terpisah</p> <p>Kepala perpustakaan (F2,D2,P1)</p> <p>Menyusun buku-buku di perpustakaan itu melihat sesuai dengan jenis buku misalnya buku Bahasa Indonesia dalam satu rak itu ya buku Bahasa Indonesia saja tapi karena rak-rak di sini kurang biasanya kami isi dengan buku-buku yang lainnya tetapi tidak di campur semua misalnya ada jarak buku Indonesia tersebut dengan buku lainnya.</p> <p>Kepala Madrasah (F2,D2,P1)</p> <p>Sistem penyusunan buku dirak yang digunakan di perpustakaan</p>	
--	---	--

	<p>MAN 1 Kota Makassar yaitu disusun berdasarkan Buku Matapelajaran, dan menggunakan label warna sebagai simbol atau petunjuk setiap bahan 50 pustaka. Contohnya seperti buku Bahasa Indonesia diberi label warna pink tua, Matematika warna ungu mengkilat IPA hitam. Dalam proses penyusunan bahan pustaka (buku) di rak pustakawan menggunakan sistem ini supaya memudahkan pemustaka yang belum mengerti klasifikasi.</p> <p>Petugas perpustakaan (F2,D2,P1)</p> <p>Kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari klasifikasi bahan pustaka, setelah di kelompokkan buku sesuai mata pelajaran buku kemudian di simpan di rak berdasarkan nomor urutan rak atau permata pelajaran.</p> <p>Siswa (F2,D2,P1)</p> <p>Penyusunan buku sudah baik, karena setiap siswa setelah</p>	
--	---	--

	<p>membaca buku dipergustakaan akan menyimpan Kembali buku yang sudah di baca ke tempatnya, kemudian sehingga staf kepegawaian tidak menyusun kembali, dan ketika kita mencari sesuai dengan tempat atau lokasi buku tersebut dikembalikan.</p>	
Layanan Referensi	<p>Kepala perpustakaan (F3,D1,P1)</p> <p>Pelayanan informasi yang di berikan oleh pegawai perpustakaan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan yang berkaitan dengan keterangan-keterangan dan pegawai perpustakaan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan perpustakaan yang mungkin kurang di ketahui oleh siswa yang mengunjungi perpustakaan.</p> <p>Kepala Madrasah (F3,D1,P1)</p> <p>Layanan informasi yaitu pemberian informasi mengenai dengan</p>	

	<p>menjawab pertanyaan-pertanyaan mengenai bahan bahan pustaka yang akan di jawab oleh petugas untuk memenuhi kebutuhan pengunjung, hal ini sudah di lakukan oleh petugas perpustakaan MAN 1 makassar disetiap pengunjung yang ingin bertanya.</p> <p>Petugas Perpustakaan (F3,D1,P1)</p> <p>Pelayanan informasi yang berikan oleh pegawai perpustakaan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan yang berkaitan dengan keterangan-keterangan dan pegawai perpustakaan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan perpustakaan yang mungkin kurang di ketahui oleh siswa yang mengunjungi perpustakaan.</p> <p>Siswa (F3,D1,P1)</p> <p>Layanan informasi yang di berikan kepada kami hanya</p>	
--	---	--

	<p>penunjukan tata letak dan informasi mengenai bahan pustaka lainnya, pala layanan bimbingan belajar kurang petugas memberikan bimbingan kepada kami. Layanan informasi yang di berikan kepada kami hanya penunjukan tata letak dan informasi mengenai bahan pustaka lainnya</p> <p>Kepala perpustakaan (F3,D2,P1)</p> <p>Pelayanan Bimbingan, kalau untuk saat ini kegiatan bimbingan belajar untuk siswa yang diberikan langsung oleh pegawai perpustakaan sekolah belum terlaksana akan tetapi kegiatan bimbingan belajar di berikan langsung oleh guru mata pelajaran masing-masing.</p> <p>Kepala Madrasah (F3,D2,P1)</p> <p>Pemberian Bimbingan merupakn kegiatan petunjuk pengajaran untuk memberikan pemahaman informasi tentang bahan pustaka</p>	
--	---	--

	<p>namun hal ini jarang sekali di lakukan oleh petugas perpustakaan kepada pengunjung.</p> <p>Petugas Perpustakaan (F3,D2,P1)</p> <p>Layanan bimbingan belajar yaitu pemberian pengajaran siwa agar bisa belajar di perpustakaan, hal ini kurang diperhatikan oleh petugas perpustakaan</p> <p>Siswa (F3,D2,P1)</p> <p>layanan bimbingan belajar kurang petugas memberikan bimbingan kepada kami. Bimbingan belajar langsung diberikan oleh petugas perpustakaan karena biasanya bimbingan belajar akan di berikan langsung oleh guru mata pelajaran.</p>	
--	---	--

DOKUMENTASI

Lampiran 4 : Dokumentasi

Wawancara dengan kepala sekolah



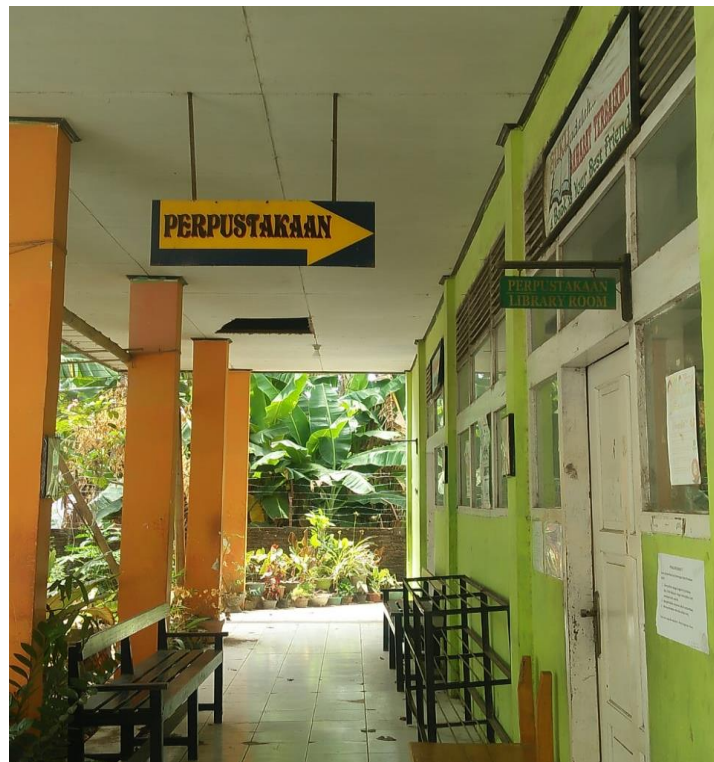
Wawancara dengan kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan



Wawancara dengan siswa

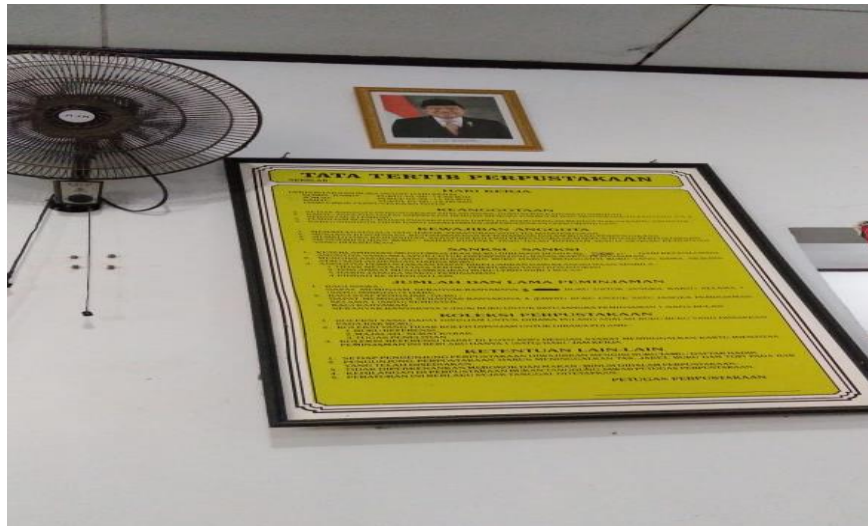


Keadaan ruangan perpustakaan MAN 1 Makassar

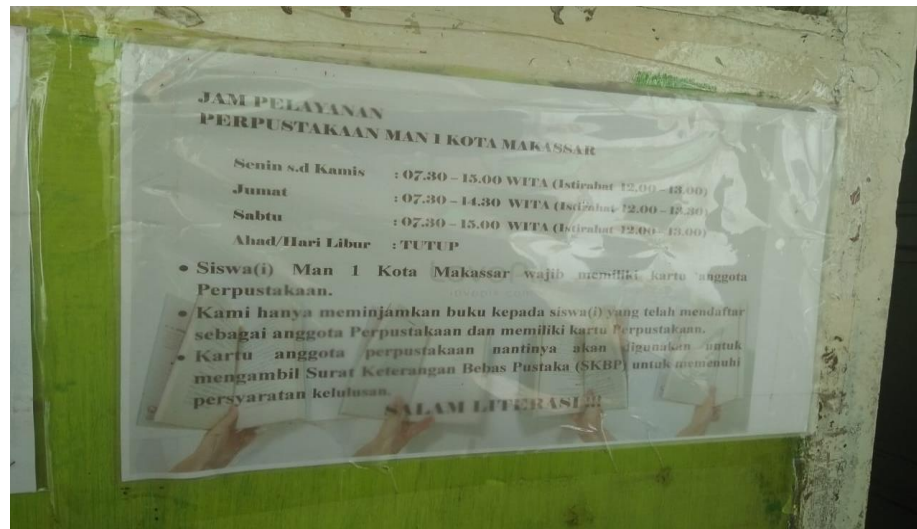




Tata tertib perpustakaan



Jam Pelayanan Perpustakaan



Grafik Pelayanan dan Pendayagunaan Bahan Pustaka

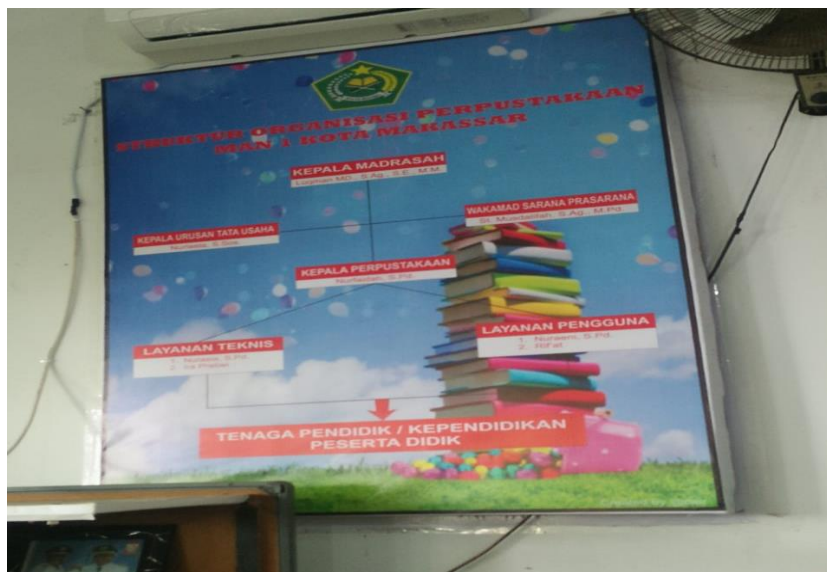


Program Kerja Perpustakaan

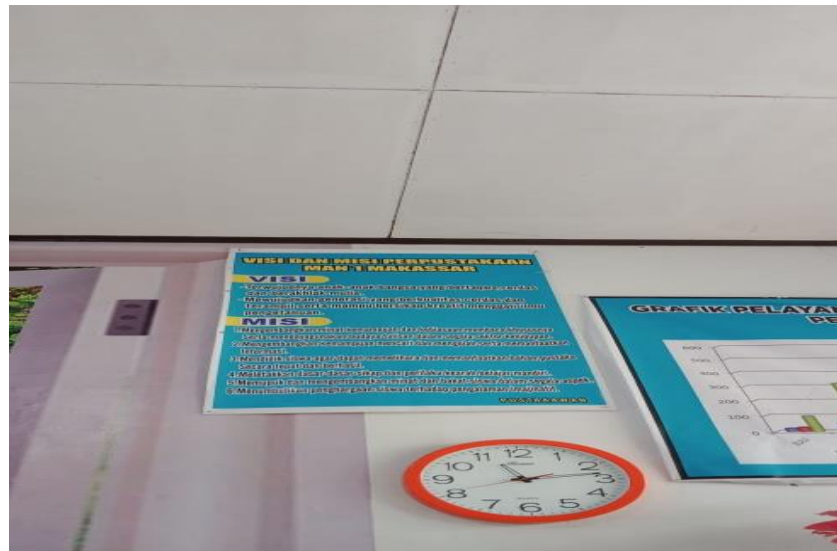
The poster displays a monthly activity grid with columns for months (Januari to Desember) and rows for various activities. To the left of the grid is a list of 32 numbered tasks:

1. Menetapkan visi dan misi perpustakaan
2. Menetapkan tujuan dan sasaran perpustakaan
3. Menetapkan kebijakan perpustakaan
4. Menetapkan struktur organisasi perpustakaan
5. Menetapkan prosedur kerja perpustakaan
6. Menetapkan anggaran perpustakaan
7. Menetapkan sistem kerja perpustakaan
8. Menetapkan sistem informasi perpustakaan
9. Menetapkan sistem keamanan perpustakaan
10. Menetapkan sistem kesehatan perpustakaan
11. Menetapkan sistem kebersihan perpustakaan
12. Menetapkan sistem keselamatan perpustakaan
13. Menetapkan sistem lingkungan perpustakaan
14. Menetapkan sistem tenaga kerja perpustakaan
15. Menetapkan sistem sarana dan prasarana perpustakaan
16. Menetapkan sistem pelayanan perpustakaan
17. Menetapkan sistem produksi perpustakaan
18. Menetapkan sistem pemasaran perpustakaan
19. Menetapkan sistem evaluasi perpustakaan
20. Menetapkan sistem pengembangan perpustakaan
21. Menetapkan sistem kerjasama perpustakaan
22. Menetapkan sistem hubungan masyarakat perpustakaan
23. Menetapkan sistem publikasi perpustakaan
24. Menetapkan sistem dokumentasi perpustakaan
25. Menetapkan sistem arsip perpustakaan
26. Menetapkan sistem kearsifan perpustakaan
27. Menetapkan sistem kepatuhan perpustakaan
28. Menetapkan sistem integritas perpustakaan
29. Menetapkan sistem akuntabilitas perpustakaan
30. Menetapkan sistem transparansi perpustakaan
31. Menetapkan sistem pertanggungjawaban perpustakaan
32. Menetapkan sistem evaluasi kinerja perpustakaan

Struktur Organisasi



Visi dan Misi Perpustakaan MAN 1 Makassa



Klasifikasi/ pegelompokan bahan perpustakaan



Data siswa yang sudah menjadi anggota perpustakaan

Daftar Anggota Perpustakaan Man 1 Makassar 2019-2020


No	No. Anggota	Nama	Tempat/tanggal lahir	Alamat	NISN	KET.
1	46001	Nur Hidayah Ramadana	Gowa, 20 November 2002	Jl. Pallantikang No. 45a	24456429	
2	46002	Ukhti Muslimah	Gowa, 27 Mei 2003	Jl. Swadaya Sumigo	38694401	
3	46003	A. Arief Akbar Ramadhan	Mksr, 26 November 2002	Jl. Mannuruki 2	27392164	
4	46004	Wahyudi Dahlan	Mksr, 25 April 2003	Jl. Pa'bentengan No. 37	33335486	
5	46005	Muh. Deni	Polassi, 16 April 2003	Jl. Talasalapang 3		
6	46006	Reni Nur Afiah	Mksr, 4 Februari 2004	Jl. Borong Raya No. 55a		
7	46007	Andi Muh. Parenrengi	Mksr, 19 Mei 2003	Btn. Andi tonro permai		
8	46008	Muh. Naufal Haidar	Mksr, 3 Februari 2003	Perm. Jipang Permai		
9	46009	Muh. Rafi Al Asry	Mksr, 4 September 2003	Jl. Toddopuli 18 No. 18		
10	46010	Kanaya Iffah Alifiah	Mksr, 16 Februari 2004	Bontonompo		
11	46011	Siti Mashitah W.	Mksr, 11 September 2002	Malengkeri		
12	46012	Nur Alisyah Heri	Gowa, 24 Juni 2003	Jl. Pelita		
13	46013	Sachel Qathrunnada	Mksr, 15 Agustus 2003	Jl. Toddopuli 1		
14	46014	Ita Rezeki Amriani	Mksr, 27 Juli 2003	Jl. Mamo Vc No. 11		
15	46015	Muhdia Maudy	Mksr, 11 Mei 2003	Jl. BTN Andi Tonro P		
16	46016	Zahra Putri Adinda S.	Mksr, 19 Agustus 2003	Jl. Ance Dg. Ngoyo		
17	46017	Nurfadila Ainun Nisa	Mksr, 6 Februari 2003	Jl. Syech Yusuf		
18	46018	Nurul Wahida	Mksr, 13 Februari 2003	Jl. Katangka No. 21 Lr. 3		
19	46019	Rafika Nur Isna	Gowa, 8 Agustus 2002	Komp. Puri Taman Sari		
20	46020	Fitrah Try Ramadhani	Mksr, 2 Desember 2002	Rappokalling		
21	46021	Reza Al Gifari	Mksr, 25 September 2002	Jl. Sultan Alauddin 2		
22	46022	Lutfiah Nur Athifah	Mksr, 11 November 2002	Jl. Muh. Yamin Baru		
23	46023	Dhaluliyah Enalita	Mksr, 4 September 2003	Jl. Tidung Bersinar		
24	46024	Nurul Azizah	Mksr, 27 April 2003	Jl. Malengkeri Lr. 2		
25	46025	Nur Azizah Raihana	Sumigo, 23 Januari 2003	Jl. Syech Yusuf		
26	46026	Rezky Fausiah Nur	Mksr, 1 Januari 2003	Jl. Malengkeri Komp. Pdam		
27	46027	Dian Imania	Mksr, 28 September 2002	Jl. Inspeksi Kanal		
28	46028	Sulistiawaty Putri S.	Mksr, 12 Desember 2003	Jl. Vetran Selatan		
29	46029	Syamziah	Mksr, 17 Mei 2003	Jl. Inspeksi Kanal		
30	46030	Ananda	Mksr, 19 September 2003	Jl. Bontoduri 7 Lr. 2		
31	46031	Nurul Mutia	Mksr, 25 April 2003	Jl. Toddopuli 6		
32	46032	Risma Amanda Eka N.P	Mksr, 3 Maret 2004	Jl. Andi Djemma Lr.1		
33	46033	Macita	Watampone, 20 Juli 2002	Jl. Racing center		
34	46034	Hatifah Nur Baharuddin	Sumigo, 18 April 2002	Jl. Je'netallasa Pallangga		
35	46035	Nasibah	Mksr, 22 April 2002	Jl. Poros Barombong	29099751	
36	46036	Ike Putri Anggita	Semarang, 5 Oktober 2002	Jl. Inspeksi Lr. 1		
37	46037	Adnysti Nur A.	Mksr, 24 April 2003	Jl. Jipang Raya		
38	46038	Waode Saskia S.	Mksr, 27 April 2003	Komp. Gerhana Alauddin		
39	46039	A. Nurul Ilmi	Mksr, 8 Juli 2003	Jl. Kanfer No.155		
40	46040	Nurul Muthmainnah	Mksr, 22 Mei 2002	Jl. Hertasing		
41	46041	Aisyah Syaharuddin	Mksr, 26 April 2005	Komp. Unhas Antang		
42	46042	Muh Isra Ashanady				
43	46043	Afifah Khaerunnisa	Jakarta, 23 Des 2004	Perm. Villa Toddopuli Permai		
44	46044	Nanda Vebrianti Irwan	Mksr, 29 Juni 2004	Jl. Malengkeri Lr. 2		
45	46045	Nurul Ilmi Salsabila	Mksr, 8 Mei 2004	Perm. Btn Paopao Permai	40810061	
46	46046	Lilis Amalia	Mksr, 12 Juni 2004	Jl. Toddopuli 10 Baru		
47	46047					
48	46048					
49	46049	St. Magfira Sri Ramadhani	Kolaka, 23 Oktober 2005	Btn Minasa Upa		
50	46050	Izzatul Athifah	Mksr, 7 Januari 2004	Jl. Tamangapa Raya		
51	46051					
52	46052	Annisa Tri Ulansari	Mksr, 11 April 2004	Btn Bukit Tamarunang		
53	46053	Alya Restu Ananda	Sumigo, 26 Agustus 2004	Poros Limbung		
54	46054	Nurul Khaerunnisa	Mksr, 17 Des 2003	Manggarupi		
55	46055	Lulu Atira Roesly	Mksr, 4 Maret 2004	Jln. Bahagia No. 1		
56	46056	RiFatul Jannah	Mksr, 18 Agustus 2004	Btn Andi Tonro Permai		
57	46057	Nadia Maina	Gorontalo, 6 Februari 2005	Jl. Jipang Raya		
58	46058	Maghfirah Ramadhani	Bajarmasin, 17 Nov 2003	Jl. Inspeksi Kanal		
59	46059	Nanda Fausia	Mojokerto, 2 Mei 2004	Btn Paopao Permai Blok.A8	42537606	
60	46060	Astrid Maliani Herman	Mksr, 11 Februari 2004	Btn Tamarunang Indah 1	48904700	
61	46061	Kartini Dahlan	Mksr, 29 April 2004	Jln. Syech Yusuf Lr. 3 No.11a		
62	46062	Devon Nayla Syaidina Z				
63	46063	Marwah Nur Fahmi	Mksr, 11 Maret 2004	Jl. Sultan Alauddin 2		
64	46064	Nurul Maulidya Israeni	Mksr, 5 Mei 2004	Komp. Skarda		
65	46065	Dhiya Ashila Hidayah	Mksr, 18 Januari 2005	Btn Minasa Uoa Blok N No.13		
66	46066	Muh. Rayhan Azis	Mksr, 20 April 2004	Jl. Borong Raya		
67	46067	Muh. Naufal Muflih	19 Juli 2004	Pallangga		
68	46068	Muh. Nur	Mksr, 8 Oktober 2003	Jln Borong Raya		
69	46069	Muh. Herlambang A.W		Btn Griya Jannah Residen		
70	46070	Muh. Syaft Al-Aqsha	mksr, 27 oktober 2004	Jl. Talasalapang		
71	46071	Afriansyah Gibran				
72	46072	Muh Alfian	Mksr, 21 April 2004	Jl. Batua Raya		
73	46073	Hasnidah Dwi Ingriani	Sumigo, 11 Januari 2004	Jl. Dr Wahidin Sudironosodo 11 no.2		
74	46074	Nabila Sahira	Selayar, 01 September 2004	Jl. A. Pettarani 6 No. 9		
75	46075	St. Syaerah Dirman	Maros, 4 Agustus 2004	Jl. Syech Yusuf 6		
76	46076	Anni Amaliah Ramadani	Mks, 19 Oktober 2004	Jl. Makmur No. 23		
77	46077	M. Fauzan Fahriyah P				
78	46078	Achmad Habibie Al-Ashad				

79	46079	Sri Khofifah Nur Rahma	Mksr, 30 Juli 2004	Malino		
80	46080	St. Nurul Azizah	Mksr, 10 April 2004	Btn Bumi Bosowa		
81	46081	M. Raykal W.S				
82	46082	Hidayatullah				
83	46083	Safira Amanda	Mksr, 11 November 2004	Jl. Pettarani 2		
84	46084	Namira Najwa	12 Agustus 2004	Btn Hartaco Indah		
85	46085	Ainun Rezekiyah Syarif	Mksr, 26 Maret 2004	Jl. Agus Salim		
86	46086	Hadijah Putri Achmad	Mksr, 3 Juni 2004	Btn Paopao Permai		
87	46087	Inriana				
88	46088	Mukhlisa Suci Putri				
89	46089	Astrid Arimbi				
90	46090	Alita Rafa Amani				
91	46091	Sarah				
92	46092	Putri Fadhilah				
93	46093	Namirah K				
94	46094	Ira Ayu Pratiwi Hatta	Bulukumba, 19 September 2003	Btn Minasa Upa Blok H7		
95	46095	St. Nurhalifah				
96	46096	A. Muh. Habibi H	Mksr, 1 Oktober 2003	Minasa Upa Blok K1		
97	46097	Aisyah Nadiafa A				
98	46098	Fika Cahya T.R				
99	46099	Siti Rahma Nur Isnaini	Mksr, 29 September 2003	Poros Malino		
100	46100	Sitti Nuraisha	Mksr, 14 Oktober 2003	Jl. Tira Je'neberang		

Data Jumlah buku dan Jenis Buku di perpustakaan MAN 1 Makassar

NO	KODE	JUDUL BUKU	JUDUL	EXEMPLAR
1	000-099	Karya Umum	300	300
2	100-199	Filsafat dan Psikologi	5	25
4	200-299	Agama	25	1355
5	300-399	Ilmu-Ilmu Sosial	27	1513
6	400-599	Bahasa	35	1405
7	500-599	Ilmu-Ilmu Murni	27	2510
8	600-699	Teknologi dan Ilmu Terapan	35	100
9	700-799	Kesenian dan Olahraga	27	310
10	800-899	Kesustraan	8	240
11	900-100	Geografi dan Sejarah	240	2242
JUMLAH				10000

Lampiran 5. Persuratan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Kampus Tidung UNM tlp.884457-883076 fax (0411)883076
 Laman : www.unm.ac.id

PENGUSULAN JUDUL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Raihan Fadillah
 Nim : 1643040015
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Program Studi : Administrasi Pendidikan (SI)

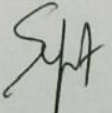
Mengajukan judul penelitian yang rencananya akan dijadikan judul skripsi. Adapun judul yang saya ajukan adalah:

1. Layanan perpustakaan sekolah di MAN 1 MAKASSAR
2. Peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 1 MAKASSAR
3. Peran kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkatkan profesionalitas guru di MAN 1 MAKASSAR

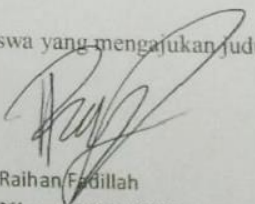
Makassar, 12 Mei 2019

Mengetahui

Penasehat Akademik


 Syamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd
 NIP. 0007128304

Mahasiswa yang mengajukan judul


 Raihan Fadillah
 Nim. 1643040015



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)
 Alamat : Jalan Tamalate 1 Tidung, Makassar KP. 90222
 Telepon: 884457, Fax. (0411) 863076
 Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 4253/UN36.4/LT/2019
 Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

25 Juni 2019

Yth : 1. **Drs. Andi Mappincara, M.Pd**
 2. **Syamsurijal Basri, S.Pd., M.Pd**

Berdasarkan surat usulan Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, Nomor : No. 164/UN36.4.5/AK/2019, tanggal 21 Juni 2019, 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
Raihan Fadillah	1643040015	Administrasi Pendidikan	<i>Layanan Perpustakaan Sekolah di MAN 1 Makassar</i>

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



Didang Akademik,
Dr. Mustafa, M.Si
 NIP 196605251992031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Jalan : Tamalate 1 Tidung Makassar Kode Pos 90222
 Telp. (0411) 884457 Fax (0411) 883076
 Laman: www.unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

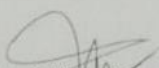
Usulan penelitian dengan judul "LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MADRASA ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MAKASSAR"

Nama : Raihan Fadillah
 NIM : 1643040015
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

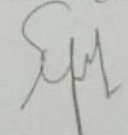
Setelah diperiksa dan diteliti, naskah usulan penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar, 29 Januari 2020

Pembimbing I


Drs. Andi Mappinara, M.Pd
 NIP. 19581213 198503 1 002

Pembimbing II


Syamsurijal Basri S.Pd., M.Pd
 NIP. 19831207 2010 12 1 003

Disahkan:



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



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 20 Februari 2020, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara di bawah ini :

Nama : Raihan Fadillah
 NIM : 1643040015
 Program Studi/Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Judul : Layanan Perpustakaan Sekolah Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar

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, Maret 2020

Disetujui Oleh
 Komisi Pembimbing:

Pembimbing I,

Drs. Andi Mappinara, M.Pd
 NIP. 19581213 198503 1 002

Pembimbing II,

Syamsurijal Basri S.Pd, M.Pd
 NIP. 19831207 2010 12 1 003

Disahkan:



Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Mustafa, M.Si.
 NIP. 19660525 199203 1 002



Ketua Jurusan AP FIP UNM

Dr. Saiful Bahri, S.T.M.Sc
 NIP. 19740224 200501 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate 1 Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 1270/UN36.4/LT/2020 06 Maret 2020
Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Yth : **Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan**
Cq. Kepala UPT P2T BKPMD Prov. Sulawesi Selatan

Di –
Makassar

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 : Raihan Fadillah
N I M : 1643040015
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan
Judul Skripsi : **LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MAKASSAR**

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.



Tembusan:

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



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor : 5057/S.01/PTSP/2020
Lampiran : -
Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth.
Kepala Kantor Kementerian Agama Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Wakil Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar Nomor : 1270/UN36.4/LT/2020 tanggal 06 Maret 2020 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **RAIHAN FADILLAH**
Nomor Pokok : 1643040015
Program Studi : Adm. Pendidikan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Tamalate I Tidung, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MAKASSAR "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **24 Agustus s/d 24 Oktober 2020**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 24 Agustus 2020

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

Dr. JAYADI NAS, S.Sos., M.Si
Pangkat : Pembina Tk.I
Nip : 19710501 199803 1 004

Tembusan Yth
1. Wakil Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

SIMAP PTSP 24-08-2020



Jl. Bougainville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://simap.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MAKASSAR
Jalan Rappocini Raya No. 223 Telepon (0411) 453572, 424137
Email : kotamakassar@kemenag.go.id
Kota Makassar – Kode Pos 90222

Nomor : B- 1646 /KK.21.12/1/TL.00/08/2020
Perihal : Izin Penelitian

Makassar, 27-08-2020

Yth. Ka. MAN 1 Makassar
Di –
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Sul-Sel Nomor: 5057/S.01/PTSP/2020 tanggal 24 Agustus 2020 perihal Permohonan Izin Penelitian, maka bersama ini disampaikan kepada Saudara bahwa :

Nama : Raihan Fadillah
Nim : 1643040015
Program Studi : Adm. Pendidikan
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Tamalate 1 Tidung, Makassar
Judul : “ *Layanan Perpustakaan Sekolah Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar* ”.

Bermaksud mengadakan Penelitian pada **Madrasah** yang Saudara pimpin dalam rangka penyusunan **Skripsi** sesuai dengan judul di atas yang akan dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus s/d 24 Oktober 2020.

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
2. Menyerahkan 1 (Satu) eksemplar copy hasil penelitian kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Makassar;
3. Surat izin ini akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka harap diberikan bantuan dan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala,
Ka. Sub. Bagian Tata Usaha

H. Abdul Rafik

Tembusan :

1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Sul - Sel di Makassar;
2. Wakil Dekan Bid. Akademik FIP UNM di Makassar;
3. Yang Bersangkutan.

MADRASAH ALIYAH NEGERI
MAKASSAR

LEMBAR DISPOSISI

Indeks berkas :		Kode :	
Tanggal/Nomor : 27-08-2020 / B - 3648 / KK - 21.12/1 / TL.00/08/2020			
A s a l : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MAKASSAR			
Isi Ringkas : 12 IN PENELITIAN			
Diterima Tgl. : 29-08-2020			
Tanggal Penyelesaian			
Isi disposisi :		Diteruskan kepada :	
<p>Mohon arahan bapak 30-8-2020/ a/ a. Barak 1/9/2020/</p>		<p>1. KAMAD 2. Walea Kuntun 3. Sy. Subhan. Ker. penerbitan .</p> <p><i>[Signature]</i> Byus</p>	
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :			
Kepada :			
Tanggal :			

RIWAYAT HIDUP



Raihan Fadillah, lahir di Dena kec. Madapangga pada tanggal 23 Februari 1998. Merupakan anak ke tiga dari empat bersaudara, pasangan Bapak Sukardin M Saleh dan Ibu Nurmi. Pendidikan yang pernah di tempuh yakni di SD Inpres Ncandi pada tahun 2004-2010. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Madapangga pada tahun 2010-2013. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Madapangga pada tahun 2013-2016. Kemudian penulis melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Negeri yakni Universitas Negeri Makassar Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Administara Pendidikan.

Kegiatan organisasi yang pernah penulis ikuti yaitu, (1) Anggota Bidang Kewirausahaan HIMA AP FIP UNM Periode 2017/2018, (2) Anggota Bidang Penjaringan Anggota MBN Koperasi Mahasiswa UNM Periode 2017/2018, (3) Ketua Bidang Kajian dan Penalaran HMD BIMA MAKASSAR Periode 2017/2018.