

UPAYA PENGEMBANGAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI UPT SMP NEGERI 1 RONGKONG

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022**

UPAYA PENGEMBANGAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI UPT SMP NEGERI 1 RONGKONG

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sahabuddin
NIM : 18.02.06.0070
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri,
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 03 September 2022

Saya yang membuat pernyataan,

Sahabuddin
NIM : 18 0206 0070

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "Upaya Pengembangan Layanan Perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong" yang ditulis oleh Sahabuddin (18 0206 0070), mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, yang dimunaqasahkan pada hari Jum'at, 18 November 2022 telah diperbaiki sesuai dengan catatan dan permintaan tim penguji, dan diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Palopo, 18 November 2022

TIM PENGUJI

- | | |
|--|---------------|
| 1. Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd. | Ketua Sidang |
| 2. Hj. Nursaeni S.Ag., M.Pd. | Penguji I |
| 3. Tasdin Tahirim, S.Pd., M.Pd. | Penguji II |
| 4. Drs. Hasri, M.A. | Pembimbing I |
| 5. Ali Nahruddin Tanal, S.Pd.I., M.Pd. | Pembimbing II |

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

a.n Rektor IAIN Palopo
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. وَ الصَّلَاةُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَ عَلَى أَلِيٍّ وَ أَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ.

(امابعد)

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah, serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Upaya Pengembangan Layanan Perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong” setelah melalui proses yang panjang. Salawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw, kepada para keluarga sahabat dan pengikut-pengikutnya.

Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang pendidikan Manajemen Pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. Selaku Rektor IAIN Palopo
2. Dr. H. Muammar Arafat, S.H.,M.H, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, Dr. Ahmad Syarief Iskandar, S.E.,M.M, Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, dan Dr. Muhaemin, M.A., Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama IAIN Palopo.

3. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo
4. Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd., Wakil Dekan I, Dr. Hj. Andi Ria Warda, M.Ag, Wakil Dekan II, dan Dra. Hj. Nursyamsi, M.Pd. Wakil Dekan III.
5. Hj. Nursaeni S.Ag., M.Pd. selaku ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo dan Sumardin Raupu S.Pd., M.Pd. selaku sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta staf yang telah membantu penulis dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
6. Drs. Hasri, M.A. dan Ali Nahruddin Tanal, S.Pd.I., M.Pd, selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
7. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta karyawan dan karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
9. Kepala UPT SMP Negeri 1 Rongkong beserta guru-guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
10. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Mustarik dan almarhumah ibunda Mardini, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta Saudaraku Darwato, Nasruddin, Arnol,

Irfan dan keluargaku yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

11. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo Angkatan 2018, yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt.

Amin.

Palopo, 14 Oktober 2022


Sahabuddin
NIM. 18 0206 0070



PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Şa'	Ş	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	H	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdan ye
ص	Şad	Ş	Es dengan titik di bawah
ض	Đad	Đ	De dengan titik di bawah
ط	Ta	T	Te dengan titik di bawah
ظ	Za	Z	Zet dengan titik di bawah
ع	‘Ain	‘	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En

و	Wau	W	We
ه	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	,	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
í	<i>fathah</i>	a	a
í	<i>kasrah</i>	i	i
í	<i>dammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ڻ	<i>fathah dan ya'</i>	ai	a dan i
ڻ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

کف : *kaifa*
ھوئی : *hauila*

3 *Maddah*

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ـ ... ـ ...	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
ـ	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
ـ	<i>dammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

مات: *māta*

رَمَادٌ: *rāmād*

قیل: *qīl*

يموت: *yamūtu*

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT.	= <i>Subhanahu Wa Ta 'ala</i>
SAW.	= <i>Sallallahu 'Alaihi Wasallam</i>
AS	= <i>'Alaihi Al-Salam</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
L	= Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
W	= Wafat Tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4
HR	= Hadis Riwayat



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR AYAT	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah.....	7
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan Penelitian.....	8
E. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	9
B. Deskripsi Teori.....	11
C. Kerangka Pikir.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	33
B. Fokus Penelitian.....	33
C. Definisi Istilah	33
D. Desain Penelitian.....	33
E. Data dan Sumber Data.....	35
F. Instrumen Penelitian.....	36
G. Teknik Pengumpulan Data.....	36
H. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	36
I. Teknik Analisis Data.....	37

BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Hasil Penelitian.....39

B. Pembahasan.....50

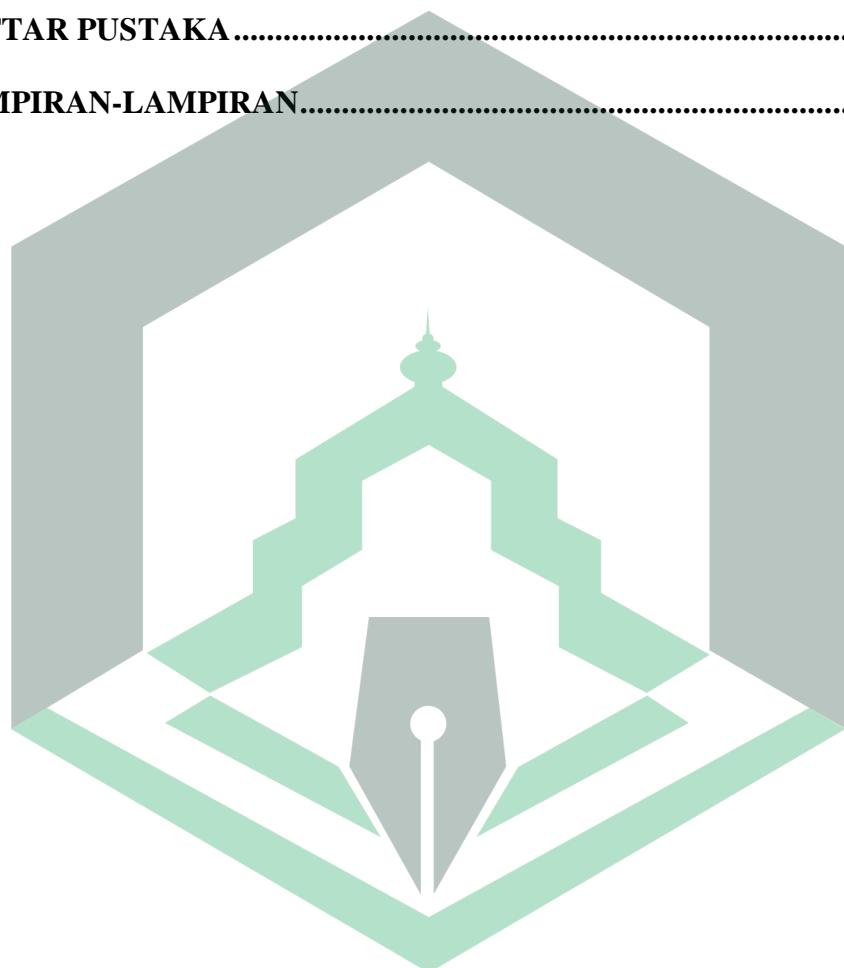
BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan60

B. Saran61

DAFTAR PUSTAKA.....62

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....64



DAFTAR AYAT

Al-Qur'an surah Al-kahfi/18: 66	2
---------------------------------------	---



DAFTAR TABEL

Tabel. 4.1 Profil UPT SMP Negeri 1 Rongkong	47
Tabel. 4.2 Keadaan Tenaga Kependidikan dan Pendidik	71
Tabel. 4.3 Keadaan Peserta Didik.....	71
Tabel. 4.4 Keadaan Sarana.....	73
Tabel. 4.5 Keadaan Sarana.....	83



DAFTAR GAMBAR

Tabel. 2.1 Kerangka Pikir 20



DAFTAR LAMPIRAN

Pedoman Wawancara	90
Dokumentasi Foto.....	92



ABSTRAK

Sahabuddin, 2022 “Upaya Pengembangan Layanan Perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong” pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dibimbing oleh Bapak Hasri selaku pembimbing utama dan Bapak Ali Nahruddin Tanal selaku pembimbing kedua.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya meningkatkan layanan perpustakaan yang diharapkan mampu meningkatkan minat baca siswa. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong dan upaya pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Data primer dari penelitian ini diperoleh dari kepala sekolah dan pegawai perpustakaan. Pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dengan analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa gambaran layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong cukup baik. Namun, masih memerlukan peningkatan pelayanan yang lebih lagi. Upaya pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong adalah pengembangan layanan perpustakaan dengan mengelola, mengembangkan dan menyediakan koleksi bahan pustaka sesuai perkembangan, baik menurut kebutuhan pengajaran. Menginformasikan bahan pustaka secara intensif. Memberi pelayanan kepada pemustaka dan menyediakan fasilitas perpustakaan. Memelihara dan mengawetkan bahan pustaka. Memproduksi sumber informasi sekunder. Meneliti kebutuhan pemustaka. Menyalenggarakan pembimbing kepada pemustaka dan pustakawan.

Kata Kunci : *Upaya, Pengembangan, Layanan Perpustakaan*

ABSTRACT

Sahabuddin, 2022 "Efforts to Develop Library Services at UPT SMP Negeri 1 Rongkong" at the Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, the Islamic Education Management Study Program is guided by Mr. Hasri as the main supervisor and Mr. Ali Nahruddin Tanal as the second supervisor.

This research is motivated by the importance of improving library services in order to increase students' interest in reading. This study aims to determine the description of library services at UPT SMP Negeri 1 Rongkong and efforts to develop library services at UPT SMP Negeri 1 Rongkong.

The type of research used is descriptive qualitative. The primary data of this study were obtained from the principal and library staff. Collecting data through observation, interviews and documentation with data analysis using data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results showed that the description of library services at SMP Negeri 1 Rongkong was quite good. However, it still needs more service improvement. development of library services at UPT SMP Negeri 1 Rongkong is the development of library services by managing, developing and providing collections of library materials according to developments, both according to teaching needs. Intensively inform library materials. Provide services to users and library facilities. Maintain and preserve library materials. Producing secondary sources of information. Researching user needs. Organizing mentors to users and librarians.

Keywords: *Effort, Development, Library Service*

نبذة مختصرة

Sahabuddin " ٢ ٢ . جهود لتطوير خدمات المكتبة في "في كلية التربية وتدريب المعلمين ، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية بتوجيه من د. حصري ، ماجستير كمشير رئيسي وعلي نهر الدين تانال ، كمشير ثان.

الدافع وراء هذا البحث هو أهمية تحسين خدمات المكتبة من أجل زيادة اهتمام الطلاب تهدف هذه الدراسة إلى تحديد وصف خدمات المكتبة في والجهود المبذولة لتطوير . بالقراءة تم الحصول على البيانات الأولية . نوع البحث المستخدم وصفي نوعي. خدمات المكتبة في جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات . لهذه الدراسة من المدير وموظفي المكتبة والتوثيق مع تحليل البيانات باستخدام تقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج

ومع ذلك ، فإنه لا يزال بحاجة . أظهرت النتائج أن وصف خدمات المكتبة في كان جيداً جداً تمثل الجهود المبذولة لتطوير خدمات المكتبة في في تطوير . تحسين الخدمة إلى مزيد من خدمات المكتبة من خلال إدارة مجموعات مواد المكتبة وتطويرها وتوفيرها وفقاً للتطورات تقديم الخدمات للمستخدمين . معلومات مكثفة عن مواد المكتبة . ، وفقاً لاحتياجات التدريس إنتاج مصادر ثانوية . الحفاظ على مواد المكتبة والحفظ عليها . وتوفير مرافق المكتبة تنظيم الموجهين للمستخدمين وأمناء المكتبات . البحث عن احتياجات المستخدم . للمعلومات

جهد ، تطوير ، خدمة مكتبة : الكلمات المفتاحية

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Strategi perkembangan perpustakaan sangat penting dalam keberhasilan pendidikan. Secara umum, perpustakaan sekolah berfungsi untuk menunjang kegiatan belajar siswa dan aktivitas mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Perpustakaan bukan hal yang baru di kalangan masyarakat. Dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah.

Keberadaan perpustakaan di sekolah tidak bisa ditawarkan lagi, akan tetapi keberadaannya selama ini belum mendapat perhatian serius di dunia pendidikan. Di beberapa sekolah, perpustakaan dianggap sebagai pelengkap. Kalaupun perpustakaan itu ada, banyak perpustakaan yang tidak dikelola dengan baik padahal jika perpustakaan itu dibenahi dengan benar, dan didayagunakan sebagai sumber belajar bagi masyarakat sekolah, maka akan sangat membantu kelancaran kegiatan belajar.

Banyaknya jumlah perpustakaan sekolah yang ada di Indonesia, yang setidaknya sama dengan jumlah sekolah itu sendiri, sementara pengelolaannya pada umumnya masih jauh dari yang seharusnya. Hal ini disebabkan oleh belum adanya pustakawan yang secara khusus mengelola perpustakaan sekolah. Kalaupun sudah ada, mereka pada umumnya adalah seorang guru kelas atau guru bidang studi yang diserahi tugas rangkap untuk mengurus perpustakaan.

Perpustakaan bukan hanya sekedar menunjang proses pendidikan, tetapi juga menjadi *the source of information* yang dapat bermanfaat bagi pertumbuhan dan aktifitas pertumbuhan di sekolah. Untuk itu, perpustakaan perlu mengadakan, menghimpun, mengolah, menyimpan, dan menyediakan bahan bacaan dan informasi yang bervariasi untuk meningkatkan efektivitas belajar siswa di perpustakaan, karena perpustakaan menyediakan berbagai jenis layanan informasi kepada para pelajar, guru atau tenaga pengajar di semua level pendidikan serta bagi masyarakat umum. Perpustakaan memiliki tanggung jawab lain yaitu menjamin ketersediaan sumber-sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang berada di luar sistem pendidikan formal.¹

Agama Islam memandang proses kegiatan belajar mengajar sebagai suatu ibadah. Telah banyak ayat Alquran dan Hadits yang berbicara tentang kewajiban belajar, baik kewajiban itu ditujukan kepada laki-laki maupun perempuan. Alquran sebagai sumber ajaran agama Islam yang utama memegang peranan penting dalam kehidupan manusia, bernilai ibadah bagi siapa saja yang membacanya. Umat Islam dituntut agar membaca, mempelajari dan mengajarkan serta mengamalkan isi yang terkandung di dalam firman Allah swt Q.S Al-Alaq/96: 1-5 yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ الْإِنْسَنَ مِنْ عَلَقٍ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ الَّذِي عَلَمَ بِالْقَمَ عِلْمَ الْإِنْسَنَ
مَا لَمْ يَعْلَمْ

Terjemahnya:

¹Juarni, *Strategi Pengembangan Perpustakaan dalam Meningkatkan Efektivitas Belajar Siswa SMA Negeri 11 Makassar*, (Universitas Islam Negeri UIN Alauddin Makassar, 2019), 26.

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya”²

Ayat di atas mengisyaratkan akan pentingnya membaca, dan sebaik-baik bacaan adalah Alquran. Membaca merupakan keahlian mendasar yang harus dimiliki oleh setiap siswa dalam mengikuti suatu proses pembelajaran. Dalam ilmu Al-Qur'an membaca huruf Al-Qur'an merupakan salah satu aspek berbahasa, karena jika seseorang dapat membaca huruf Al-Qur'an dengan baik, maka paling tidak ia mempunyai satu keterampilan berbahasa yang baik. Ilmu pengetahuan manusia itu ada batasnya. Di atas kecerdasan kita masih ada lagi orang yang cerdas, sehingga kita tidak boleh sombong dengan ilmu yang kita miliki. Belajar itu sampai akhir hayat, begitu pentingnya ilmu bagi seseorang yang beriman.

Perpustakaan bertujuan memberikan layanan informasi sebagai penghubung antara pemustaka dengan kebutuhan informasinya. Hal tersebut tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 4 yang berbunyi: “Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa”.³

Sepanjang sejarah manusia, perpustakaan bertindak sebagai selaku

²Al-Qur'an dan Terjemahan. Kementerian Agama. 2018.

³ Siwi Nur Rohmah, *Upaya Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta*, (Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2017), 16.

penyimpan khasanah hasil pikiran manusia. Hasil pikiran manusia itu dapat dituangkan dalam bentuk cetak maupun non cetak ataupun dalam bentuk elektronik seperti disket. Hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk buku dalam arti luas (mencakup bentuk cetak atau, grafis, non cetak, bentuk elektronik) ini seringkali diasosiasikan dengan kegiatan belajar. Buku merupakan alat bantu manusia untuk belajar sejak saat mulai dapat membaca, memasulid bangku sekolah hingga bekaja. Oleh karena itu, perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku dikaitkan dengan kegiatan belajar, maka perpustakaan pun (termasuk dalam hal ini perpustakaan sekolah) selalu dikaitkan dengan kegiatan belajar. Kegiatan belajar dibagi atas dua macam, yaitu kegiatan belajar di dalam lingkungan sekolah dan kegiatan belajar di luar lingkungan sekolah. Perpustakaan sebagai pranata yang dikaitkan dengan kegiatan belajar lebih mengarah pada kegiatan belajar di luar lingkungan sekolah. Dalam kenyataannya, ada juga sekolah yang memiliki perpustakaan sehingga, kegiatan belajar disatukan antara sekolah dengan perpustakaan. Karena itu muncullah jenis perpustakaan di lingkungan sekolah yang kemudian dikenal dengan sebutan "Perpustakaan Sekolah".

Kegiatan perpustakaan dan pendidikan harus didukung penuh oleh anggotanya, khususnya di lingkungan sekolah, seluruh sivitas akademika harus mampu memberdayakan. Pemberdayaan perpustakaan oleh peserta didik dan pendidik akan memberikan dampak positif bagi dunia perpustakaan, termasuk untuk perkembangan perpustakaan. Namun, perkembangan perpustakaan tidak hanya ditentukan oleh perpustakaan dan sekolah saja. Terdapat banyak faktor

dalam perkembangan perpustakaan. Bahkan, faktor eksternal terkadang lebih besar pengaruhnya daripada faktor internal. Salah satu faktor eksternal adalah pemustaka. Sebaik-baiknya perpustakaan tidak akan ada artinya jika tidak ada pemustaka yang memanfaatkannya. Perpustakaan ada karena pemustaka membutuhkan informasi guna memenuhi kebutuhan informasinya. Perpustakaan seharusnya menjadi tempat tersedianya berbagai informasi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Namun, masih banyak pemustaka yang tidak memanfaatkan perpustakaan. Hal ini dapat disebabkan berbagai faktor, misalnya: keterbatasan informasi di perpustakaan/ ketidaklengkapan koleksi, lokasi yang tidak strategis, keterbatasan waktu, kurangnya minat kunjung/ minat baca pemustaka.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan, mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi, keterampilan, seni, serta, wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal.

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang dapat memberikan layanan yang sesuai kebutuhan dan keinginan pemustaka. Sedangkan layanan

yang baik dapat dilihat dari kepuasan pemustaka. Penilaian baik pemustaka terhadap layanan perpustakaan akan membuat pemustaka akan kembali berkunjung ke perpustakaan dan kembali menggunakan layanan perpustakaan tersebut. Pustakawan memiliki peran penting dalam meningkatkan layanan pemustaka, karena pustakawan berinteraksi langsung dengan pemustaka saat mencari informasi, sehingga pustakawan mengetahui apa masalah yang dihadapi oleh pemustaka disaat menggunakan layanan perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 8 yang berbunyi: “Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan”.

Berdasarkan hal tersebut, pustakawan harus memiliki strategi tertentu untuk dapat meningkatkan pelayanan bagi pemustaka di perpustakaan sekolah UPT SMP Negeri 1 Rongkong. Menurut Kepala Sekolah dalam wawancara sebelumnya yang telah dilakukan pada Mei 2022, Perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Rongkong melakukan upaya pengembangan kualitas layanan melalui pembentukan pengurus perpustakaan yang beranggotakan pustakawan perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Rongkong. Namun aktivitas pelayanan terhadap siswa terlihat belum maksimal. Ada beberapa masalah yang mendasar terkait ketersediaan layanan perpustakaan yang dihadapi di antaranya masalah dalam upaya peningkatan layanan perpustakaan. Diantaranya ialah masih kurangnya sumber daya manusia, kurangnya stok buku yang ada di perpustakaan dan masih

banyak lainnya.

Berdasarkan uraian tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait upaya perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan karena perpustakaan harus memenuhi kebutuhan dan keinginan pemustaka. Hal tersebut dapat dicapai dengan meningkatkan layanan pemustaka dari yang kurang baik menjadi yang lebih baik. Oleh karena itu, peneliti mengangkat judul penelitian *“Upaya Pengembangan Layanan Perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.”*

B. Batasan Masalah

Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok permasalahan agar peneliti lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai. Beberapa batasan masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Pembahasan sebatas upaya pengembangan layanan perpustakaan.
2. Subjek penelitian hanya meliputi perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.

C. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong?
2. Bagaimana rencana pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah maka tujuan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Guna mengetahui dan memahami gambaran layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.
2. Guna mengetahui dan memahami perencana pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu manfaat secara praktis dan manfaat secara teoretis, dijelaskan sebagai berikut:

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan pemahaman terhadap sekolah terkait upaya yang dapat dilakukan dalam pengembangan layanan perpustakaan. Selain itu, penelitian ini mampu memperkaya khazanah keilmuan pada umumnya dan untuk menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya dalam mengkaji lebih dalam terkait upaya pengembangan layanan perpustakaan di sekolah.

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada tenaga pendidik dan kependidikan dalam mengembangkan layanan perpustakaan. Selain itu, penelitian ini diharapkan mampu menambah literatur dan bahan informasi ilmiah yang dapat digunakan oleh peneliti selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian sebelumnya telah dilakukan oleh beberapa peneliti terkait perpustakaan di antaranya yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh HM Mansyur pada Tahun 2015 dengan judul penelitian “*Manajemen Perpustakaan Sekolah*”. Dari hasil penelitian maka disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah idealnya menjadi sarana yang penting dalam menunjang tercapainya proses pembelajaran dan meningkatkan hasil pembelajaran. Untuk mewujudkan harapan tersebut maka perpustakaan harus dikelola dengan baik. Hal ini membutuhkan pustakawan yang berkualitas dan berkompetensi sesuai dalam bidangnya. Bukan hanya itu, manajemen perpustakaan yang baik antara guru, pustakawan, orang tua murid, kepala sekolah dan seluruh pihak yang terkait untuk berkomitmen mengembangkan perpustakaan.⁴

Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang akan penulis teliti diantaranya sama-sama meneliti perpustakaan sekolah, hanya saja penulis memfokuskan pada pengembangan pelayanan sementara penelitian tersebut fokus pada manajemen. Persamaan yang kedua penggunaan metode kualitatif. Adapun perbedaannya peneliti mengambil lokasi di Bondowoso Jawa Timur sedangkan penulis mengambil lokasi di Rongkong Kabupaten

⁴HM Mansyur, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Pustakaloka Vol 7 No 1, 2015), 54.

Luwu Utara Sulawesi Selatan.

2. Encang Saepudin, dkk dalam penelitiannya pada Tahun 2019 yang berjudul “*Penataan Perpustakaan Sebagai Upaya Peningkatan Layanan Perpustakaan Sekolah*”. Dalam hasil penelitiannya Encang menerangkan bahwa perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai pusat belajar para siswa bukan hanya penunjang pembelajaran. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus diatur dan dikelola dengan baik agar dapat berperan sesuai dengan fungsinya. Dengan metode *participatory rural appraisal* dan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan *focus group discussion* dan studi pustaka maka hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat peningkatan pengetahuan dan keterampilan para pustakawan mengenai pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustakan, dan pelayanan perpustakaan.⁵

Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang akan penulis teliti diantaranya sama-sama meneliti perpustakaan sekolah, hanya saja penulis memfokuskan pada pengembangan pelayanan sementara penelitian tersebut fokus pada manajemen. Persamaan yang kedua penggunaan metode kualitatif. Adapun perbedaannya peneliti mengambil lokasi di Sumedang Jawa Barat sedangkan penulis mengambil lokasi di Rongkong Kabupaten Luwu Utara Sulawesi Selatan.

3. Penelitian terkait perpustakaan sekolah juga dilakukan oleh Holik Napolion pada tahun 2018 dengan judul penelitian “*Implementasi Manajemen Layanan*

⁵Encang Saepudin, dkk, *Penataan Perpustakaan sebagai Upaya Peningkatan Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Padjadjaran, 2019), 70.

Perpustakaan”. Dari hasil penelitian tersebut disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan dapat meningkatkan optimalisasi layanan kepada guru staf dan lainnya. Dengan cara menerapkan kesederhanaan layanan, reliabilitas, dan tanggung jawab dari para petugas layanan, kecakapan petugas pelayanan, pendekatan kepada pelanggan, dan kemudahan kontak antara pelanggan dengan petugas. Selain itu, manajemen layanan perpustakaan yang baik dapat menimbulkan dampak yang baik terhadap pengguna perpustakaan seperti dapat memotivasi teman supaya giat membaca buku, meningkatkan pengetahuan akan materi pelajaran, memudahkan menyelesaian tugas dari guru dan lainnya.⁶

Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang akan penulis teliti diantaranya sama-sama meneliti perpustakaan sekolah, hanya saja penulis memfokuskan pada pengembangan pelayanan sementara penelitian tersebut fokus pada manajemen. Persamaan yang kedua penggunaan metode kualitatif. Adapun perbedaannya peneliti mengambil lokasi di Bandar Lampung sedangkan penulis mengambil lokasi di Rongkong Kabupaten Luwu Utara Sulawesi Selatan.

B. Deskripsi Teori

1. Perpustakaan Sekolah

Secara tradisional arti dari perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat juga diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan

⁶Holik Napolion, *Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan*, (Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas UIN Raden Intan Lampung, 2018), 67.

namun lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi yang dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Dalam undang-undang perpustakaan disebutkan, bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Undang-Undang Perpustakaan No.43 Tahun 2007 pasal 23 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Fenomena yang terjadi di masa kini banyak perpustakaan sekolah yang belum di kelola dengan baik. Keberadaannya hanya di anggap sebelah mata dan tidak terlalu mendapat perhatian khusus. Padahal perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa.

Perpustakaan adalah organisasi, berupa lembaga, atau unit kerja yang bertugas menghimpun koleksi pustaka dan menyediakannya bagi masyarakat untuk dirmanfaatkan. Lembaga merupakan organisasi yang otonom, sedang unit kerja merupakan organisasi di dalam oqganisasi, sehingga memiliki lembaga induk. Tujuan perpustakaan sebagai organisasi otonom agak berbeda dengan tujuan perpustakaan sebagai anak suatu organisasi yang telah mempunyai tujuan tertentu. Tujuan perpustakaan yang terakhir ini mendukung tujuan lembaga induknya. Walaupun ada beberapa, jenis perpustakaan seperti perpustakaan

umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan nasional secara umum tujuannya adalah sama. Namun setiap, jenis perpustakaan mempunyai tujuan tertentu. Oleh sebab itu organisasi untuk tiap-tiap jenis perpustakaan bisa berbeda, karena secara khusus tujuannya tiap jenis perpustakaan tidak sama. Tujuan Perpustakaan secara umum bertujuan untuk melakukan layanan informasi literer kepada, masyarakat. Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaannya karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lain.

Tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan Nasional di samping melayani masyarakat, juga mempunyai fungsi lain, yaitu sebagai perpustakaan deposit
- b. Perpustakaan Perguruan Tinggi melayani masyarakat khusus suatu perguruan tinggi
- c. Perpustakaan Khusus melayani suatu kelompok masyarakat homogen yang mempunyai minat dan kebutuhan akan informasi khusus.
- d. Perpustakaan Umum. melayani seluruh lapisan masyarakat
- e. Perpustakaan Sekolah melayani masyarakat khusus suatu sekolah.

Tugas Pokok Perpustakaan bertujuan untuk memberi layanan informasi literasi kepada masyarakat, adapun tugas pokok tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- a. menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku. dan nonbuku sebagai sumber informasi, dapat dilakukan dengan cara membeli, meminta/menerima sebagai hadiah, tukar-menukar, atau. titipan.

- b. mengolah dan merawat pustaka yang meliputi tugas-tugas: mencatat pustaka dalam buku induk, mengklasifikasi pustaka, membuat katalog untuk alat telusur, memberi label buku. sebagai sandi tempat menyimpannya, mengatur buku di rak/almari, menyusun kartu-kartu katalog, merawat pustaka supaya tidak mudah rusak atau hilang.
- c. memberikan layanan bahan pustaka, koleksi yang sudah selesai diolah disajikan kepada pengguna perpustakaan untuk dimanfaatkan.

Rincian kegiatan kerja perpustakaan kegiatan-kegiatan kerja yang harus dilakukan oleh perpustakaan sangat bervariasi, namun demikian pada dasarnya rincian kerja tersebut adalah sama. Perbedaan rincian kerja disebabkan jenis perpustakaan yang berbeda sehingga mengakibatkan cakupan tugasnya tentunya juga agak berbeda. Pengelompokan kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikumpulkan dalam satu kelompok, maka terdapat tiga kelompok kegiatan, yaitu:

- a. **Kelompok pembinaan koleksi**, adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan bahan pustaka, meliputi pengadaan, pengolahan, dan perawatan.
- b. **Kelompok pelayanan**, adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan jasa layanan, meliputi layanan peminjaman pustaka, layanan referensi, layanan informasi/penelusuran.
- c. **Kelompok administrasi** adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan administrasi kantor diluar kegiatan bidang kepustakawan.

Tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah. Tujuan didirikannya

perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakan pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid) serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum perpustakaan sekolah serta selera para pembaca dalam hal ini murid dan guru.⁷

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah adalah suatu gedung atau ruangan bagian dari sekolah yang digunakan untuk menyimpan kumpulan bahan pustaka, baik buku maupun non buku yang tersusun secara sistematis sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Sekolah dan perpustakaan memiliki keterkaitan karena keduanya saling mendukung untuk perkembangan dunia pendidikan.

⁷Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), 16.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah merupakan komponen utama pendidikan sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Maka dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah yaitu 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) Menumbuhkembangkan 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 oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber baca lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.⁸

Sementara itu adapun manfaat perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.

⁸Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : sebagai Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 46.

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

f. Definisi Perpustakaan dan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang bergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

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

Menurut para ahli di atas dapat direduksikan bahwa perpustakaan sekolah

⁹Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka, 20016), 76.

adalah suatu lembaga yang dikelola oleh sekolah yang bersangkutan guna menunjang program belajar mengajar dengan tujuan membantu sekolah mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan para pendidik.¹⁰

g. Unsur-Unsur Perpustakaan Sekolah

Adapun unsur-unsur perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut:

1) Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perpustakaan sekolah memerlukan unit kerja sebagai wadah yang memayungi operasionalisasi perpustakaan tersebut, yaitu organisasi. Organisasi adalah suatu wadah kegiatan orang-orang yang bekerja sama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi, setiap orang harus jelas tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, begitu juga dalam hubungan dan tata kerjanya.

Struktur organisasi perpustakaan sekolah harus dapat menggambarkan kepastian hubungan dan kedudukan organisasi perpustakaan dengan organisasi induknya serta dapat menjalankan fungsi sistem dan subsistem perpustakaan dalam optimalisasi tujuan yang diharapkan, baik untuk lembaga atau perusahaan induknya maupun masyarakat pengguna. Dari struktur organisasi tersebut, akan dapat diketahui/diprediksi tingkat efisiensi dan efektivitas kerja suatu perpustakaan.

2) Gedung

Gedung/ruang perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana dan prasarana sekolah yang berperan sebagai salah satu pusat sumber belajar

¹⁰Anita Nusantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012), 74.

diperlukan sebagai tempat melakukan kegiatan secara fisik dalam penyelenggaraan perpustakaan. Bangunan yang sepenuhnya dipergunakan untuk kegiatan perpustakaan dan berdiri sendiri disebut gedung perpustakaan. Apabila sebuah gedung dipergunakan untuk beberapa kegiatan dan perpustakaan hanya menempati salah satu bagian dari gedung tersebut, itu disebut ruang perpustakaan.

3) Perlengkapan

Perpustakaan sekolah harus mempunyai sejumlah perabot dan perlengkapan yang memadai. Hal ini diperlukan untuk kelancaran jasa layanan serta kelancaran penyelenggaraan aktivitas kerja para pustakawan dan petugas perpustakaan. Perabot dan perlengkapan perpustakaan sekolah yang baik tidak hanya memiliki estetika dan daya tahan lama atau kokoh, tetapi juga berdaya guna tinggi (fungsional).

1) Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah seluruh bahan pustaka yang dimiliki atau dikumpulkan, diolah, dan disimpan dengan menggunakan sistem tertentu oleh suatu perpustakaan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Koleksi atau bahan perpustakaan sekolah sebagai sumber daya dan modal dasar dalam memberikan jasa layanan kepada pemustaka sebaiknya menyediakan minimal sepuluh buku judul per siswa.

Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir serta paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri atas buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum. Di samping itu, perpustakaan sekolah pun hendaknya memiliki koleksi untuk

keperluan hiburan, seperti novel populer, musik, komputer, kaset video, *laser disc*, majalah, dan poster.

2) Tenaga

Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada pengelolanya. Agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik, perlu dikelola oleh sejumlah tenaga/pustakawan yang terampil dan profesional.

3) Layanan

Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat, dan cepat dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Tujuan perpustakaan memberikan layanan kepada masyarakat agar bahan pustaka yang telah dihimpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. Layanan perpustakaan berfungsi mendekatkan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan dan diminatinya. Dalam upaya menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik, diperlukan pendukung kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain koleksi, sarana dan prasarana, sistem layanan, serta pengguna itu sendiri.

4) Anggaran

Anggaran atau dana merupakan aspek penting untuk keberlangsungan suatu perpustakaan. Pendanaan dan anggaran perpustakaan sekolah sangat penting, yaitu untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah. Perencanaan anggaran perpustakaan sekolah harus mencakup hal berikut. (1) Biaya pengadaan sumber daya baru (misalnya, buku, terbitan berkala/majalah, dan bahan terekam/tidak tercetak); biaya keperluan

promosi (misalnya, membuat poster). (2) Biaya pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi. (3) Biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi. (4) Biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi (ICT) serta biaya perangkat lunak dan lisensi.

Sebagai ketentuan umum, anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per siswa dalam sistem persekolahan, tidak termasuk belanja gaji dan upah, transportasi, serta perbaikan gedung. Hendaknya diperhatikan bahwa pada saat menghitung biaya untuk aktivitas dan tenaga perpustakaan, para pustakawan sekolah perlu dilibatkan. Selain itu, penggunaan anggaran harus direncanakan secara cermat untuk keperluan jangka waktu tertentu serta harus berkaitan dengan kerangka kerja kebijakan. Akhirnya, laporan tahunan yang dibuat pun harus dapat memberikan gambaran bagaimana anggaran telah digunakan serta kejelasan tentang apakah jumlah uang yang digunakan untuk perpustakaan telah mencukupi tugas perpustakaan serta mencapai sasaran kebijakan.¹¹

b. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Pengertian manajemen atau administrasi sekolah dapat diartikan sebagai pengawasan, supervise suatu perpustakaan atau sistem perpustakaan yang meliputi Standar Prosedur Kerja Perpustakaan Sekolah perencanaan, penganggaran, pembuatan keputusan, manajemen SDM, hubungan masyarakat, dan penimbangan program dengan mempertanggungjawabkan hasil. Hal ini juga

¹¹ Opong Sumiati, *Konsep Dasar dan Pengantar Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Modul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, 2019), 13.

menunjukkan kolektivitas tanggung jawab seseorang untuk mengelola perpustakaan. Biasanya, ia adalah suatu dewan yang dipercaya atau dekan, kepala perpustakaan, dan staf terkait lainnya. (*Library administration is the control and supervision of a library or library system including planning, budgeting, policy making, personal management, public relation and program assessment, with responsibility for results. Also refers collectively to the person responsible for managing a library, usually a board of trustees or dean, library director, and his or her immediate staff*).

Pada hakikatnya, bila dikombinasikan pendapat-pendapat di atas dan diaplikasikan pada keberadaan perpustakaan sekolah, fungsi-fungsi manajemen tersebut dapat dijelaskan secara sederhana sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan fungsi terpenting dari semua fungsi manajemen karena merupakan pedoman yang harus dipakai untuk mengarahkan tujuan yang membawa organisasi perpustakaan sekolah ke sasaran atau tujuan yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Perencanaan merupakan keseluruhan proses penilaian dan penentuan secara matang dari hal-hal yang akan dikerjakan pada masa yang akan datang dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Erly Suandy, perencanaan adalah sebuah proses dalam menentukan tujuan organisasi dan juga menyajikannya secara lebih jelas dengan berbagai strategi, taktik, dan operasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan utama organisasi secara keseluruhan.¹²

¹² Erly Suandy. *Perencanaan Pajak*, Edisi 5. (Jakarta: Salemba Empat. 2021), 45.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan, dan mengatur tugas-tugas atau pekerjaan di antara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai. Pengorganisasian juga dilakukan terhadap penempatan staf pada berbagai posisi sesuai dengan kemampuannya. Fungsi ini mencakup kegiatan penilaian karyawan untuk promosi, transfer, atau bahkan demosi dan pemecatan serta latihan dan pengembangan karyawan tersebut.

Salah satu tujuan utama pengorganisasian tenaga perpustakaan sekolah agar semua anggota staf perpustakaan memiliki pemahaman yang jelas tentang kebijakan, tugas dan tanggung jawab, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan kepustakawan, serta gaji kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan. Sukarelawan yang bekerja di perpustakaan sekolah, seperti siswa yang membantu perpustakaan atau tenaga honorer, hendaknya tidak dipekerjakan sebagai pengganti tenaga yang digaji, melainkan dapat bekerja sebagai tenaga pendukung berdasarkan kontrak yang memberikan kerangka kerja formal untuk keterlibatan mereka dalam berbagai aktivitas perpustakaan sekolah. Konsultan atau pembina perpustakaan tingkat lokal dan nasional dapat digunakan sebagai penasihat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan, pengolahan, layanan, dan sebagainya.

Perpustakaan sekolah memerlukan staf yang ahli dalam bidang/subjek yang ditangani. Hal ini akan mempermudah perpustakaan dalam memberikan apa yang menjadi tuntutan dan kebutuhan pemakainya. Untuk itu, di perpustakaan

sekolah, dibutuhkan penyusunan personalia yang mengerti dan paham akan bidang kerja yang ditangani. Kekayaan dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat tergantung pada penempatan staf yang tersedia di dalam dan luar perpustakaan sekolah. Karena alasan inilah, amatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi dengan jumlah yang mencukupi sesuai dengan ukuran dan kebutuhan khusus sekolah tersebut, terutama menyangkut tenaga penyedia jasa layanan informasi perpustakaan yang profesional.

c. Koordinasi dan Pengarahan

Adanya berbagai perbedaan pendapat yang berada di antara masing-masing staf perpustakaan sekolah sebagai individu akan memengaruhi keputusan yang diambil kepala sekolah atau kepala perpustakaan sekolah. Pendapat-pendapat tersebut perlu diselaraskan dengan mengadakan koordinasi (*coordinating*) agar terdapat satu keadaan yang harmonis sehingga tujuan berdirinya perpustakaan sekolah dapat tercapai dengan baik.

Koordinasi yang baik adalah masing-masing individu menyadari dan memahami tugas-tugasnya. Selain itu, ia juga harus mengetahui bahwa sebenarnya pelaksanaan tugas mereka akan sangat membantu usaha-usaha untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah tersebut. Untuk melaksanakan fungsi-fungsi koordinasi, pimpinan sekolah ataupun kepala perpustakaan sekolah dapat menempuh dua cara:

- 1) Menjamin terlaksananya koordinasi, misalnya menciptakan struktur organisasi perpustakaan sekolah yang baik, memilih tenaga pengelola perpustakaan

sekolah yang terampil, melatih dan memimpin mereka dengan baik, menyajikan dan menjelaskan perencanaan yang harus dilaksanakan, serta menciptakan suatu kriteria untuk mengukur pelaksanaan dan program perpustakaan sekolah dalam kurun waktu tertentu.

- 2) Memastikan apakah masing-masing individu sudah mengetahui prinsip-prinsip koordinasi. Tanpa kesadaran setiap individu yang terlibat akan pentingnya koordinasi, hal itu dapat menghambat pencapaian tujuan pendidikan di sekolah tersebut.

Aspek lainnya dari pengoordinasian adalah pengarahan (*directing*) yang mengatur hubungan manusiawi dalam kepemimpinan untuk mengikat para bawahan agar bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaganya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam dunia kerja, termasuk di unit kerja perpustakaan sekolah, setiap staf atau petugas perpustakaan sebagai individu mempunyai kemampuan fisik, mental, sistem nilai, dan masalah yang berbeda. Tugas pimpinan adalah menyelaraskan tujuan unit kerja dengan tujuan individu agar tidak terjadi konflik dalam organisasi. Untuk itulah, diperlukan pengarahan pimpinan dalam bentuk tindakan yang mengusahakan agar semua pegawai atau pustakawan perpustakaan sekolah melakukan kegiatan yang sudah ditentukan untuk mencapai tujuan sekolah sebagai badan induknya.

d. Pengawasan

Pengawasan dan pengendalian merupakan fungsi terakhir dalam aktivitas manajemen. Dengan pengawasan yang baik, dapat diketahui hasil yang telah dicapai. Cara yang dilakukan dalam pengawasan, yaitu membandingkan segala

sesuatu yang telah dijalankan dengan standar atau rencananya serta melakukan perbaikan-perbaikan apabila terjadi penyimpangan. Dengan demikian, melalui pengawasan, dapat terukur seberapa jauh hasil yang telah dicapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Unsur pengawasan ini perlu diadakan pada setiap tahap kegiatan di perpustakaan sekolah. Hal ini agar memudahkan perbaikan jika terjadi penyimpangan-penyimpangan. Selain itu, memungkinkan kepala sekolah atau kepala perpustakaan sekolah selaku manajer untuk melakukan tindakan pencegahan atau tindakan preventif.

2 Pengembangan Layanan Perpustakaan

Secara etimologi, pelayanan berasal dari kata layan yang berarti membantu menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang. Menurut Wibowo layanan adalah cara memberikan manfaat (nilai) bagi pelanggan dengan usaha untuk menyediakan (memfasilitasi) hasil yang diingginkan pelanggan tanpa harus mengembang biaya dan resiko tertentu.¹³ Pelayanan pada dasarnya merupakan suatu aktivitas yang dilakukan oleh seseorang dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan, permintaan dan keinginan dari seseorang yang lain. Pelayanan pada dasarnya menyangkut pemenuhan kebutuhan, hak, yang melekat pada setiap orang, baik secara pribadi maupun kelompok organisasi dan dilakukan secara universal. Berbicara tentang layanan (service), maka ada dua pihak yang terlibat di dalamnya, yaitu pelayan (servant) dan pelanggan (customer). Dalam hal ini servant merupakan pihak yang menyediakan layanan bagi customer.¹⁴

¹³ Wibowo, Manajemen Kinerja, Edisi 3, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2010), 8.

¹⁴ Said S, Rudi S, Fakhri K, and Haedar A, "Pelayanan Fungsi Administrasi Kantor," Administrare. Vol. 1, no. 1, (2014): 22, <https://core.ac.uk/download/pdf/160497369.pdf>.

Secara umum system layanan perpustakaan ada dua macam yaitu layanan yang bersifat tertutup dan layanan perpustakaan yang bersifat terbuka. Pemilihan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup tergantung dari beberapa faktor : impikan, pihak sekolah menempatkan tenaga sebagai pengelola perpustakaan harus benar-benar mampu dalam mengelola dan mengoperasikan perpustakaan. Mereka memiliki beban tugas dan tanggung jawab yang berat dibandingkan sebagai pelaksana administrasi teknis pada umumnya. Seorang guru atau tenaga administrasi sekolah yang ditugaskan sebagai pengelola dan mengoperasikan perpustakaan sekolah harus menguasai manajemen perpustakaan, mampu mengikuti perkembangan kurikulum, memiliki kemampuan/jiwa mendidik dan mengaplikasikannya dalam bentuk bimbingan membaca serta, harus dapat melaksanakan hal-hal/urusan teknis pengelolaan perpustakaan. Pelayanan dikatakan baik jika terlihat sebuah kualitas didalamnya. Kualitas layanan adalah suatu penilaian dari customer terkait pelayanan yang mereka terima (perceived services) dengan tingkat pelayanan yang diinginkan atau diharapkan (expected services). Kualitas pelayanan merupakan spesifikasi produk atau jasa yang dirancang dan disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan ataupun yang diinginkan pada customer, sehingga mereka akan merasa puas dengan pelayanan tersebut.¹⁵ Kualitas dari suatu pelayanan adalah hasil dari suatu proses evaluasi dimana pelanggan membandingkan persepsi mereka terhadap pelayanan dan hasilnya, dengan apa yang mereka harapkan. Oleh karena itu, kualitas layanan didefinisikan dari sudut pandang pengguna sebagai sesuatu yang secara konsisten memenuhi

¹⁵ Salim Al Idrus, Kualitas Pelayanan Dan Kepuasan Pembelian, (Malang: Media Nusa Creative, 2019), 2.

atau melampaui harapan pelanggan.¹⁶

Pelayanan perpustakaan sekolah yang prima adalah pelayanan perpustakaan yang bisa memberikan kepuasan bagi para pemustaka perpustakaan di sekolah tersebut, baik guru, siswa, ataupun warga sekolah yang lain, bahkan mungkin warga masyarakat di lingkungan sekitar sekolah. Pada hakikatnya layanan perpustakaan sekolah sama dengan layanan perpustakaan pada umumnya. Namun, layanan perpustakaan lebih diutamakan untuk melayani kebutuhan pemustakanya yang terdiri dari siswa, guru dan staf/ karyawan. Selain itu, perpustakaan sekolah bisa saja melayani kebutuhan masyarakat di sekitar sekolah tersebut. Darmono dalam bukunya berjudul perpustakaan sekolah menjelaskan bahwa hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemustaka perpustakaan tentang hal-hal berikut: 1. Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemustaka perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan. 2. Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi. Hal ini berarti bahwa perpustakaan harus perpustakaan harus menyediakan informasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Selain itu, perpustakaan harus memberikan pelayanan ruang baca yang nyaman bagi pemustaka yang akan membaca maupun berdiskusi di ruang baca dan harus memberikan pelayanan sirkulasi yang baik bagi pemustaka yang ingin meminjam buku. Tak lupa untuk mencapai informasi yang dibutuhkan tersebut, diperlukan alat telusur informasi yang dapat menuntun

¹⁶ Farid Firmansyah and Rudy Haryanto, Manajemen Kualitas Jasa Peningkatan kepuasan & Loyalitas Pelanggan, (Pamekasan: Duta Media Publishing, 2019), 12.

pemustaka pada informasi yang diinginkannya. Oleh karena itu, pustakawan harus membantu pemustaka yang belum mengenal atau menggunakan alat telusur.

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Oleh sebab itu harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi pengembangan sumber daya manusia (*human resources*) diperpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas. Seperti halnya pengembangan koleksi yang dilakukan untuk dapat selalu mengikuti perkembangan informasi dan memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai, maka sumber daya manusia harus terus- menerus dikembangkan. Pengembangan SDM terutama sumber daya otak ini, dilakukan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengembangan tersebut mencakup dua bidang yaitu:

- a) Kualitas pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap, kepribadian, perilaku (*attitude*).
- b) Mengikutsertakan dalam pendidikan formal berjenjang seperti strata 1 dan strata 2, pendidikan diploma, dan akademi. Mengikutsertakan pegawai di dalam pendidikan dan pelatihan (Dikat) pegawai (*in the job training*).
- c) Mengikutsertakan pegawai dalam kursus-kursus dan sejenisnya.
- d) Mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan professional (*of the job training*).

Misalnya untuk menambah kemampuan bahasa, komputer, dan teknologi informasi lainnya.

- e) Mengikutsertakan pegawai dalam latihan jabatan, pra jabatan, magang, dan sejenisnya.

Pembinaan sumber daya manusia menurut jumlah mengacu kepada perkembangan kebutuhan. Hal itu dilakukan dengan tiga cara yaitu :

- a) Menambah jumlah pengawai, apabila terjadi pengembangan organisasi, yang berarti tersedia formasi baru atau volume pekerjaan bertambah, sehingga harus diisi dengan pegawai baru atau memindahkan dari tempat lain agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.
- b) Mengurangi jumlah pegawai, apabila terjadi perampingan struktur organisasi, karena penggabungan atau penghapusan sebagian dari struktur yang ada. Hal itu dilakukan untuk mengurangi atau pemborosan, pengangguran terselubung, dan untuk menciptakan suasana kerja yang sehat. Penanganan dilakukan dengan sangat hati-hati dan memperhatikan profesionalisme, pengalaman, nasib pegawai yang akan terkena reorganisme agar tidak terjadi gejolak, keresahan dan terbaikannya tugas dan fungsi organisasi.
- c) Mempertahankan yang ada namun yang dilakukan efisiensi dan efektifitas agar terjadi penghematan, waktu, tenaga, biaya serta sarana dan prasarana.

Agar upaya pembinaan sumber daya manusia perpustakaan tersebut dapat berhasil baik, maka harus memperhatikan kebutuhan organisasi, ketersediaan saana dan prasarana, biaya, materi, jabatan dan posisi pengisian/penempatan, dan kecenderungan yang terjadi. Di samping mempertimbangkan unsur ekonomis dan praktis, pembinaan kemampuan dan potensi sudah dilakukan, tetapi tidak ditindaklanjuti dengan pemberian posisi yang sesuai dapat berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai yang bersangkutan. Di samping merupakan pemborosan baik waktu tenaga, materi dan energi.

Dalam upaya menciptakan perpustakaan yang baik diperlukan kegiatan layanan yang baik pula. Fungsi dari layanan perpustakaan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan. Maka dari itu dalam perpustakaan dibutuhkan pelayanan yang mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) agar layanan yang diberikan perpustakaan mempunyai kualitas yang baik. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 23 ayat 3 tentang peran perpustakaan sekolah menyatakan bahwa: “Perpustakaan mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Hal ini memperkuat tugas perpustakaan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan melalui penyediaan sarana pendidikan sesuai kurikulum”. Layanan perpustakaan memberikan kesempatan kepada pembaca untuk memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia.

Layanan yang baik akan memberikan kepuasan kepada pengguna dan sebaliknya layanan yang kurang baik akan memberikan dampak yang tidak baik, untuk itu dalam layanan yang di berikan perpustakaan haruslah memiliki SOP. Dengan demikian, apabila layanan-layanan yang diberikan efektif maka pengguna perpustakaan akan terpuaskan. Layanan silang layan adalah layanan dimana perpustakaan dapat meminjam atau mengusulkan buku di perpustakaan yang lain yang memiliki buku tersebut dengan mengadakan kesepakatan terlebih dahulu. Pada layanan ini perpustakaan kebanyakan menggunakan layanan silang ini. Layanan perpusat perpustakaan sekolah adalah layanan dimana satu perpustakaan sekolah dijadikan pusat perpustakaan yang ada di wilayah tersebut sehingga siswa dari sekolah lain bisa berkunjung di perpustakaan tersebut.

C. Kerangka Pikir

Adapun kerangka pikir penelitian ini yaitu sebagai berikut:



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu penelitian deskriptif yaitu memberikan gambaran secara lebih rinci terhadap objek penelitian. Penelitian ini akan menggambarkan secara terperinci berdasarkan data dan penelitian terkait upaya pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada gambaran layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong dan upaya rencana pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.

C. Definisi Istilah

1. Perpustakaan adalah perpustakaan yang diselenggarakan sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan sekolah.
2. Layanan perpustakaan adalah kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat dan cepat dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka.
3. Upaya pengembangan adalah suatu usaha, proses, upaya untuk meningkatkan kemampuan/kompetensi/kualitas/kuantitas.

D. Desain Penelitian

Adapun desain penelitian ini yaitu penelitian normative empiris. Penelitian

normatif empiris yaitu suatu penelitian yang mengkaji norma-norma tertentu yang terjadi dalam suatu masyarakat. Penelitian empiris ini merupakan penelitian lapangan yang mengkaji data primer secara mendalam.¹⁷ Adapun alur penelitian ini yakni sebagai berikut :

1. Wawancara : wawancara adalah proses tanya jawab antara peneliti dan responden untuk menemukan jawaban dari hasil penelitian. Wawancara: Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Dalam melaksanakan teknik wawancara (*interview*), pewawancara harus mampu menciptakan hubungan yang baik sehingga informan bersedia bekerja sama, dan merasa bebas berbicara dan dapat memberikan informasi yang sebenarnya.
2. Observasi : observasi dilakukan untuk melihat kejadian dan problem yang ada di lapangan. adalah suatu cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap suatu objek dalam suatu periode tertentu yang diamati. Pada metode observasi peneliti menggunakan *field notes* atau buku catatan lapangan, penggunaan buku catatan lapangan sangat penting bagi penulis karena peristiwa-peristiwa yang ditemukan dilapangan baik yang disengaja maupun tidak disengaja dapat dicatat dengan segera.
3. Dokumentasi : dokumentasi sebagai bukti akan penelitian penuli dan juga

¹⁷Khaelan, M.s, *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Filsafat*, (Yogyakarta: Paradigma, 2015), 58.

sebagai bahan hasil penelitian yang di lokasi penelitian. dari asal kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya, tidak hanya itu gambar pun menjadi salah satu bukti dokumentasi bagi penulis. penulis mengambil gambar yang berkaitan dengan objek penelitian sebagai bukti valid dalam penelitian.

E. Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini yaitu mencakup fokus penelitian untuk perolehan data yaitu gambaran layanan perpustakaan dan upaya pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong. Adapun sumber data dibagi menjadi dua yaitu:

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dan Petugas Perpustakaan. Peneliti memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan instrumen-instrumen yang telah ditetapkan yang berfokus pada gambaran layanan perpustakaan dan upaya pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang telah tersedia dalam berbagai bentuk. Data ini merupakan data penunjang penelitian, baik itu berupa literatur tertulis, rekaman, maupun yang lainnya. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan yang telah tersusun sebagai arsip baik yang dipublikasikan

maupun yang tidak dipublikasikan.¹⁸ Data penelitian ini diperoleh dari Petugas Perpustakaan.

F. Instrumen Penelitian

Adapun instrumen penelitian yang digunakan untuk memperoleh data pada penelitian ini yaitu pedoman wawancara yang berisikan butir-butir pertanyaan menyangkut upaya pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong (Terlampir).

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yang dilakukan yaitu wawancara mendalam mengenai pokok permasalahan penelitian yaitu layanan perpustakaan sekolah. Wawancara dilakukan dengan warga sekolah diantaranya kepala sekolah, guru dan staf sekolah. Pedoman wawancara hanya memuat pokok-pokok pertanyaan untuk mendapatkan data secara lebih akurat, lebih mendalam, lebih terperinci dan secara utuh.

2. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi dilakukan dengan menggunakan data sekunder terkait perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data pada penelitian ini akan menggunakan model

¹⁸Moehar Daniel, *Metode Penelitian Sosial Ekonomi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), 113.

yang dikembangkan oleh Patton yaitu teknik triangulasi yaitu sumber, teknik dan waktu. Moelong mengatakan “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan suatu data yang memanfaatkan sesuatu di luar data untuk ekperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data”. Teknik triangulasi yaitu dengan membandingkan derajat kepercayaan suatu data atau informasi yang dilakukan dengan cara:

1. Melakukan perbandingan data hasil observasi dan hasil wawancara yang dilakukan.
2. Melakukan perbandingan apa yang disampaikan pada situasi penelitian dan realita sesungguhnya.
3. Melakukan perbandingan data mengenai apa yang disampaikan di depan dan secara personal.
4. Membandingkan berbagai pendapat dari berbagai perspektif.¹⁹

I. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan melalui kegiatan wawancara (interview) secara mendalam, pengamatan (observasi), dan dokumentasi terkait upaya pengembangan layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.

2. Pemeriksaan data

Data yang telah dikumpulkan kemudian dilakukan pengecekan dan

¹⁹Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), 178.

pengoreksian jika kemungkinan ada data yang tidak logis. Data diperiksa ulang terkait kesesuaian dengan permasalahan yang diteliti setelah data tersebut terkumpul.²⁰

3. Rekonstruksi data

Data yang telah diperiksa kemudian disusun secara teratur, berurutan dan secara logis sehingga mudah dipahami dan sesuai dengan permasalahan yang akan dipecahkan untuk kemudian sebagai bahan dalam penarikan kesimpulan pada penelitian.²¹

4. Sistematik data

Menetapkan data menuju kerangka sistematika bahasan berdasarkan urutan-urutan masalah pada penelitian. Data kemudian diberikan tanda menurut kategori dan urutan masalah.

5. Penarikan kesimpulan

Data yang telah diperoleh dan diolah secara baik kemudian dilakukan penarikan kesimpulan terkait masalah yang dipecahkan.

²⁰Susiadi AS, *Metodologi Penelitian*, (Bandar Lampung: Pusat Penelitian dan Penerbitan IAIN raden Intan Lampung, 2014), 122.

²¹Amiruddin dan Zainal Arifin, *Pengantar Metode Penelitian Hukum*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2006), 107.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Lokasi Penelitian

a. Gambaran umum SMP Negeri 1 Rongkong

SMP Negeri 1 Rongkong adalah sekolah menengah pertama (SMP) Negeri yang berdiri sejak tahun 9 juni 1965. SMP Negeri 1 Rongkong ini merupakan sekolah tertua yang berlokasi di Provinsi Sulawesi Selatan kabupaten Luwu utara Kecamatan Rongkong yang beralamatkan di Limbong, Desa Limbong, Kecamatan Rongkong. Sejak berdirinya SMP Negeri 1 Rongkong sampai saat ini telah dipimpin oleh beberapa kepala sekolah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Nama-nama Kepala Sekolah yang Menjabat

No	Nama-nama Kepala Sekolah
1	Samuel re'de BA
2	Y.Pangadongan BA
3	Solle
4	Drs. Rusmin Ngontong
5	Sumanderi, S.Pd
6	Marsim, S.Pd
7	Drs. Rugani Ngalle
8	Muhasdik, S.Pd

Sumber : tata usaha SMP Negeri 1 Rongkong

b. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Rongkong

1. Visi

Mewujudkan penguasaan dalam bingkai IMTAQ

2. Misi

- a) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan kreatif setiap siswa berkembang dengan optimal.
- b) Membudayakan kedisiplinan kepada seluruh warga sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- c) Mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih indah, nyaman, dan harmonis.
- d) Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama.
- e) Meningkatkan pembinaan moral dan budi pekerti.

3. Tujuan

- a) Meningkatkan proses belajar mengajar yang menyenangkan
- b) Meningkatkan ketakwaan kepada tuhan yang maha esa
- c) Meningkatkan kesadaran terhadap lingkungan sekitar
- d) Meningkatkan profesionalisme guru dalam melaksanakan tugas pembinaan anak didik.

c. Keadaan Peserta Didik

Tabel. 4.2 Keadaan Peserta Didik

1. Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
35	38	73

2. Jumlah peserta Didik Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	27	30	57
13 - 15 tahun	8	8	16
16 - 20 tahun	0	0	0
> 20 tahun	0	0	0
Total	35	38	73

3. Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	32	35	67
Kristen	3	3	6
Katholik	0	0	0
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	35	38	73

4. Jumlah Siswa Berdasarkan Kelas

Tingkat Pendidikan (Kelas)	L	P	Total
Tingkat/Kelas 7	9	13	22
Tingkat/Kelas 9	19	7	26
Tingkat/Kelas 8	7	18	25
Total	35	38	73

d. Keadaan Tenaga Pendidik

Tabel 4.3. Keadaan Tenaga Pendidik

No	Nama	Jenis Kelamin	Status Kepegawaian	Pendidikan	Jenis PTK
1	Hajaruddin	L	PNS	SMA / sederajat	Tenaga Administrasi Sekolah
2	Hamidar	P	PNS	S1	Guru Mapel Tenaga
3	Herlin	P	PNS	SMA / sederajat	Administrasi Sekolah
4	Hermina	P	PPPK	S1	Guru Mapel

5	Indra Rukman	L	PNS	S1	Guru Mapel
6	Muhasdik	L	PNS	S1	Kepala Sekolah
7	Nirmalasari S	P	PNS	S1	Guru Mapel
8	Saharuddin	L	PNS	SD / sederajat	Tenaga Administrasi Sekolah
9	Suriati	P	PNS	S1	Guru Mapel
10	Ferni Dewi	P	Guru Honor Sekolah	S1	Tenaga Administrasi Sekolah
11	Insari	P	Guru Honor Sekolah	S1	Guru Mapel
12	Nursamsi	P	Honor Daerah TK.II Kab/Kota	S1	Guru Mapel
13	Rafika Warsa	P	Honor Daerah TK.II Kab/Kota	S1	Guru Mapel
14	Ramal	L	Tenaga Honor Sekolah	SMA / sederajat	Tenaga Administrasi Sekolah
15	Saima	L	Guru Honor Sekolah	SMA / sederajat	Tenaga Administrasi Sekolah
16	Sudarmin	L	Honor Daerah TK.II Kab/Kota	S1	Guru Mapel
17	Wahyu Hari Priono	L	Guru Honor Sekolah	S1	Guru Mapel
18	Hermin	P	Tenaga Honor Sekolah	SMA / sederajat	Tenaga Administrasi Sekolah
19	Windasari	P	Honor Daerah TK.II Kab/Kota	S1	Guru Mapel
20	Wulandari	P	Tenaga Honor Sekolah	D2	Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa jumlah pegawai yang ada di UPT SMP Negeri Rongkong sebanyak 20 pegawai yang terdiri dari 12 pegawai honor dan 8 pegawai negeri. Adapun petugas administrasi sekola terdiri dari 8

orang 2 diantaranya pegawai administrasi perpustakaan. Adapun hasil observasi didapatkan 180 koleksi buku yang ada di perpustakaan yang diperoleh dari hibah siswa dan orangtua siswa, dana bos dan buku hibah guru-guru.

2. Gambaran Layanan Perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong

Perpustakaan dalam lingkup sekolah menjadi salah satu objek penunjang dalam kegiatan dan pelajaran peserta didik. Setiap sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagai tempat bagi siswa dan guru mendapatkan bahan pustaka dan meningkatkan ilmu dengan bahan bacaan. Fungsi perpustakaan sekolah secara rinci menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah.
- b. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan).

Berdasarkan ketiga fungsi perpustakaan yang telah disebutkan, maka perpustakaan dikatakan sebagai jantung dari pelaksanaan pendidikan pada sekolah yang fungsi utamanya sebagai pusat sumber belajar, pusat sumber informasi, pusat bacaan rekreasi, dan pengisi waktu senggang. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Kepala Perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong bahwa:

“Perpustakaan sebagai tempat bagi siswa dan guru untuk mendapatkan bahan bacaan dan menambah wawasan. Karena perpustakaan itu tempat ta membaca, cari jawaban tugas di buku-buku bacaan, juga tempat untuk

sekedar mengisi waktu kosong saat guru-guru sedang rapat, siswa biasa itu datang kesini baca-baca buku. Jadi kalau ditanya perpustakaan di sekolah ini penting sebab tempat bagi siswa untuk belajar juga.”²²

Kepala perpustakaan menegaskan bahwa perpustakaan menjadi wadah bagi siswa untuk menambah wawasan dengan bahan bacaan. Sejalan dengan pernyataan kepala perpustakaan Ibu Wulandari selaku pegawai perpustakaan juga memberikan pernyataan yang sama bahwa:

“Perpustakaan sebagai tempat untuk siswa belajar dek, selain sebagai tempat membaca juga siswa bisa kerja tugas disini karena di perpustakaan itu tenang, nda boleh rebut, kita juga disini selalu awasi siswa, kalau ada yang rebut di tegur, dan banyak siswa yang kalau tidak ada gurunya pasti kesini membaca, atau biasa juga kalau guru nda masuk mengajar dia arahkan siswanya ke perpus kerja tugas biar mereka nda berkeliaran. Perpustakaan itu jantungnya sekolah, dan sekolah harus punya perpustakaan.”²³

Sejalan dengan pernyataan Ibu Wulandari, Ibu Sartika selaku petugas perpustakaan juga menyatakan bahwa:

“Perpustakaan itu tujuannya untuk menunjang kegiatan belajar siswa juga untuk memfasilitasi guru mencari bahan referensi tentang pelajaran yang mau di ajarakan dan yang terakhir untuk menambah minat baca siswa juga guru.”²⁴

Berdasarkan pernyataan yang telah dipaparkan perpustakaan menjadi jantung sekolah sebagai wadah bagi siswa dan guru untuk mendapatkan bahan referensi belajar dan mengajar. Selain itu, perpustakaan menjadi tempat bagi siswa untuk menambah wawasan dengan membaca dan juga secara tidak langsung meningkatkan minat baca siswa. Adapun gambaran pelayanan di UPT SMP

²² Nirmala Sari S, Kepala Perpustakaan. Senin 15 Agustus 2022. Pukul 09.30 Wita.

²³ Wulandari. Pustakawan. Wawancara. Jum’at 19 Agustus 2022 Pukul 08.30 Wita

²⁴ Sartika. Pustakawan. Wawancara Pada Jum’at 19 Agustus 2022 Pukul 10.11 Wita

Negeri 1 Rongkong berdasarkan hasil wawancara didapatkan kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

“Layannanya di sini kami memprioritaskan kepuasan dari pengunjung perpus, maksudnya sebisa mungkin kami memberikan pelayanan yang baik untuk siswa dan guru, juga kami selalu memanage bagaimana perpustakaan bisa nyaman ketika di gunakan, tidak hanya itu kita juga selalu memperhatikan dan mengevaluasi kinerja dari para pustakawan agar melaksanakan tugas dengan baik dan menjaga kenyamanan perpustakaan.”²⁵

Kepala perpustakaan menegaskan jika perpustakaan selalu memberikan pelayanan yang terbaik untuk pengunjung dan selalu memprioritaskan kenyamanan pengunjung. Sejalan dengan pernyataan kepala perpustakaan, Ibu Wulandari selaku petugas perpustakaan juga memberikan pernyataan yang sama bahwa:

“Kami selalu memberikan pelayanan yang terbaik untuk pengunjung perpustakaan. Kami juga selalu menciptakan suasana yang membuat pengunjung nyaman. Seperti kerapian buku, kerapian meja, kebersihan ruangan, selalu mengisi daftar pengunjung dan kami juga selalu memanage keadaan ruangan bagaimana cara agar pengunjung merasa nyaman dan tenramasuk ke dalam perpustakaan.”²⁶

Layanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong tidak hanya baik tapi juga selalu memberikan kenyamanan bagi pengunjung yang ditandai dengan kinerja para pustakawan yang selalu *me-manage* perpustakaan untuk tetap rapi dan nyaman.

Adapun sarana dan prasarana dalam perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Rongkong masih belum memadai, masih banyak yang perlu dibenahi, ditandai dengan masih kurangnya bahan bacaan, dan masih belum lengkapnya beberapa bahan ajar yang biasa digunakan oleh guru. Sesuai dengan yang dikatakan

²⁵ Nirmala Sari S, Kepala Perpustakaan. Senin 15 Agustus 2022. Pukul 09.30 Wita.

²⁶ Wulandari. Pustakawan. Wawancara. 19 Agustus 2022 Pukul 08.30 Wita.

pustakawan bahwa:

“Di sini kalau sarana prasarannya dek begini mi seadanya, tapi kami selalu bersihkan, masih kekurangan meja, kursi yang belum diganti, dan rak-rak buku yang belum lengkap tapi Alhamdulillah meskipun masih kurang bahan bacaan tapi masih selalu ji membantu siswa yang sering cari bahan ajar dengan buku-buku yang tersedia.”²⁷

Sarana dan prasarana di UPT SMP Negeri 1 masih belum lengkap tetapi mampu membantu siswa dengan buku yang tersedia begitupun dengan meja dan kursi yang seadanya pula. Selanjutnya layanan sistem peminjaman yang digunakan di perpustakaan adalah peminjaman secara manual dikarenakan ingin menggunakan komputer/digital tapi akses jaringan masih belum mumpuni. Hal ini sejalan dengan yang dinyatakan oleh Kepala Perpustakaan bahwa:

“Layanan sistem peminjaman disini masih manual, karena kita masih terkendala di jaringan kalau mau pake computer dek, maklum akses jaringan kan masih susah. Jadi kalau ada siswa yang mau pinjam buku kita catatnya secara manual. Terus juga peminjamannya itu batas 3 hari saja, karena buku disini masih banyak belum lengkap jadi harus ganti-gantian, kalau ada juga biasa yang lambat kasih kembali I kami denda itu, dendanya satu hari Rp.1000. rupiah, dan hasil denda nanti ini kami masukkan ke khas sekolah untuk membeli bahan-bahan yang diperlukan di dalam perpustakaan kembali.”²⁸

Berdasarkan penuturan Kepala Perpustakaan bahwa layanan peminjaman buku dilakukan secara manual dikarenakan terkendala oleh jaringan dan juga terkendala oleh kurangnya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan. Secara keseluruhan pelayanan di perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Rongkong dikatakan mumpuni dan cukup baik.

²⁷ Wulandari. Pustakawan. Wawancara. 19 Agustus 2022 Pukul 08.30 Wita

²⁸ Nirmala Sari S, Kepala Perpustakaan. Senin 15 Agustus 2022. Pukul 09.30 Wita.

2. Upaya Rencana Pengembangan Layanan Perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong

Demi menunjang kualitas pelayanan perpustakaan harus dilakukan rencana pengembangan. Untuk perencanaan pengembangan layanan perpustakaan ada tiga hal yang menjadi tolak ukur, yakni koleksi buku/bahan bacaan, fasilitas, dan sumber daya manusia. Sesuai yang dikatakan kepala perpustakaan bahwa:

“Pengembangan perpustakaan dilakukan dengan memberikan pelayanan prima kepada para siswa siswi juga para guru dengan mengola dan mengatur dengan baik bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Maka dari itu, harus dilakukan pengembangan ke depan, dan juga sebisa mungkin kami meminta bantuan buku di pemerintah untuk menambah koleksi buku di sini.”²⁹

Pernyataan kepala sekolah menegaskan bahwa perlu adanya pengembangan sebagai evaluasi untuk perpustakaan, perlu adanya pembenahan dan pelengkapan untuk memenuhi kebutuhan pustaka siswa dan guru. Selain itu, perencanaan pengembangan layanan perpustakaan yang dimulai dengan penginputan bahan bacaan ke komputer, dan melengkapi sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan. Hal ini juga dinyatakan oleh Ibu Sartika S.Pd bahwa:

“Rencana pengembangan ini sebagai evaluasi untuk kami, agar bisa memberikan pelayanan yang lebih maksimal lagi. Selain itu, juga untuk melengkapi semua kekurangan-kekurangan yang ada, mulai dari sarana dan prasarana, melengkapi buku-buku bahan ajar yang masih kurang, melengkapi meja-meja dan kursi, juga hiasan-hiasan lainnya, rak buku yang harus diperbaiki juga karena masih ada yang kosong.”³⁰

Berdasarkan pernyataan ini rencana pengembangan perpustakaan lebih

²⁹ Nirmala Sari S, Kepala Perpustakaan. Senin 15 Agustus 2022. Pukul 09.30 Wita.

³⁰ Sartika. Pustakawan. Wawancara Pada Jum’at 19 Agustus 2022 Pukul 10.11 Wita

difokuskan pada kelengkapan sarana prasarana, buku, dan layanan perpustakaan dan juga kualitas sumber daya manusianya. Hal ini sejalan dengan yang dikatakan oleh Ibu Wulandari bahwa:

“Kalau untuk pengembangan ke depan menurut ku dek lebih ke pelayanan yang mau ditingkatkan karena di sini itu kan kita masih manual, terus butuh jaringan untuk gunakan komputer, buku-buku juga masih ada yang kosong, masih perlu meja dan kursi. Karena terkadang anak-anak melantai membaca. Karena kursi nda cukup. Kadang juga buku yang mau dipinjam jadi rebutan jadi stok buku masih kurang, makanya harus ditambah lagi dan direvisi semua lagi dek.”³¹

Upaya yang dilakukan untuk rencana pengembangan ini dimulai dari pengadaan bahan pustaka. Pengelola/pegawai perpustakaan memberikan data permintaan kepada Pemerintah Dinas Pendidikan terkait pengadaan koleksi bahan bacaan, yang awalnya hanya meminta pendanaan menjadi langsung ke pengadaan. Hal ini sesuai yang dinyatakan oleh kepala perpustakaan bahwa:

“Rencana awal yang menjadi bahan pengembangan yaitu pengadaan koleksi bahan bacaan, awalnya kita minta dana anggaran tapi kayaknya kan sulit jadi langsung saja kepengadaan kah susah sekali juga sekarang mau kumpulkan koleksi tapi sebelumnya kami survey dulu minat bacanya siswa mereka suka baca apa, buku pelajaran apa dan sebagainya. Kemudian buku di sini juga ada yang buku hibah dari guru, siswa dan orang tua siswa.”³²

Berdasarkan pernyataan dari Kepala Perpustakaan bahwa rencana awal yang akan dilakukan adalah pengembangan koleksi bahan bacaan atau pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka atau koleksi dapat dilakukan dengan berbagai cara mulai dari permintaan pada Pemerintah Dinas terkait, kemudian hibah atau sumbangan dari para siswa, guru, orang tua, ataupun mitra sekolah,

³¹ Wulandari. Pustakawan. Wawancara. 19 Agustus 2022 Pukul 08.30 Wita

³² Nirmala Sari S, Kepala Perpustakaan. Senin 15 Agustus 2022. Pukul 09.30 Wita.

pembelian melalui penerbit atau toko buku, atau pembelian secara langganan, distribusi, atau tukar menukar antar satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya terkait koleksi yang dimiliki dan tidak dimiliki oleh perpustakaan.

Selanjutnya, yang menjadi bahan perencanaan pengembangan layanan perpustakaan adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan sumber daya perpustakaan yang paling utama dan paling penting dari semua komponen sistem perpustakaan karena mereka yang menjadi penentu sebuah perpustakaan dalam menjalankan fungsi dan perannya. Untuk itu kualitas sumber daya manusia juga merupakan kunci utama yang paling harus dimiliki pertama kali. Karena sumber daya manusia adalah kunci utama perpustakaan, maka kualitas perpustakaan ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia pengelolanya.

Sumber daya manusia perpustakaan adalah orang yang sangat mengetahui ciri perpustakaan yang ideal dan memiliki keterampilan, keahlian, dan cara untuk membuat perpustakaannya mampu mencapai ciri tersebut. Sesuai yang dinyatakan oleh kepala perpustakaan bahwa:

“Sumber daya manusia di perpustakaan ini sudah cukup akan tetapi tetap harus ditingkatkan lagi pelayanannya. Untuk mendapatkan kualitas yang maksimal maka dari itu, kami selalu memberikan arahan-arahan kepada pustakawan yang bertugas untuk senantiasa mengikuti arahan dan aturan yang berlaku di perpustakaan ini, selanjutnya kita juga memperhatikan kinerja mereka secara menyeluruh.”³³

Sejalan dengan pernyataan kepala perpustakaan Ibu Wulandari sebagai salah satu sumber daya manusia yang bertugas di perpustakaan menyatakan hal yang sama bahwa:

³³ Nirmala Sari S, Kepala Perpustakaan. Senin 15 Agustus 2022. Pukul 09.30 Wita.

“Sumber daya manusia kami Alhamdulillah cukup, cuman kualitasnya masih perlu ditingkatkan karena kami sadar kalau kami selama ini masih belum maksimal, kepala perpus juga selalu kasih arahan dan perhatikan kinerjanya kami, selalu kasih nasehat untuk memberikan pelayanan secara prima kepada siswa dan guru yang mengunjungi perpustakaan.”

Selanjutnya Ibu Sartika juga menyatakan hal yang sama dengan Ibu Wulandari bahwa :

“Seluruh pegawai yang ada di perpus ini sudah punya tugas dan tanggung jawab masing-masing yang diberikan sama kepala perpus dan ada juga standar opsional pekerja atau SOP. Dan ini standar kerja yang ditetapkan oleh sekolah dan menjadi acuan bagi kami dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan di perpustakaan ini. Hal ini tentu akan menjadi penilaian terhadap siswa dan guru juga kepala perpustakaan terkait baik dan buruknya kinerja pegawai perpustakaan ini sendiri. Kami juga selalu dikasih arahan dan nasehat sama kepala perpus untuk selalu bisa kasih pelayanan yang prima ke siswa dan guru saat mengunjungi perpus.”

Berdasarkan pernyataan dari kedua pustakawan dapat diketahui standar SOP yang ada di perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Rongkong. Seluruh pegawai di perpustakaan di atur berdasarkan standar yang sudah ditetapkan. Seluruh pegawai harus bisa menjalankan tugasnya sesuai dengan tupoksi masing-masing.

Rencana pengembangan layanan perpustakaan akan terfokus pada sumber daya manusia, koleksi bahan pustaka dan suasana perpustakaan.

B. Pembahasan

1. Gambaran layanan perpusatakan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.³⁴ Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka

³⁴ Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), 186.

yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Sementara itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan. layanan perpustakaan berfungsi mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang di butuhkan.³⁵ Perpustakaan sebagai lembaga nonprofit merupakan salah satu unit yang menyediakan jasa layanan informasi. Jadi dalam kegiatan layanan jasa informasi perpustakaan tidak hanya berfokus pada layanan informasi saja tetapi juga harus memperhatikan reaksi dari pengguna yang memanfaatkan jasa layanan. Perpustakaan perlu menerapkan manajemen yang strategis dan kebijakan yang terus diefektifkan. Perpustakaan yang unggul adalah perpustakaan yang dapat mengetahui kebutuhan dan memuaskan pelanggannya. Dalam mendapatkan layanan perpustakaan sekolah pengguna selalu ingin mendapatkan yang terbaik. Pengguna akan merasa puas apabila dapat menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhannya. Pengguna juga akan merasa puas apabila dalam melayani pustakawan bersikap ramah, sopan, penuh kemitraan dan fasilitas-fasilitas yang tersedia juga harus mendukung, sehingga dalam pemanfaatan perpustakaan pengguna akan merasa nyaman dengan fasilitas yang tersedia. Perpustakaan harus menerapkan strategi dan kebijakan, sehingga dapat mencapai sasarannya. Perpustakaan harus memahami keinginan dan kebutuhan pengguna, agar pengguna loyal terhadap suatu perpustakaan. Hal ini dikarenakan loyalitas pengguna merupakan tujuan akhir dari penyedia jasa seperti perpustakaan sekolah.

Oleh karena itu, layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan

³⁵ Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), 187.

keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Berbagai layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadikan seluruh warga sekolah khususnya para siswa untuk memperoleh berbagai referensi buku. Layanan yang nyaman dan menarik membuat siswa senang dan suka untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

Berdasarkan temuan di lapangan yang menunjukkan bahwa di SMP Negeri 1 Rongkong telah berhasil memberikan pelayanan yang cukup baik bagi para pengunjung, pengelola perpustakaan telah berhasil menjalankan segalanya dengan sangat baik, memperhatikan kebutuhan pemakai, dan memaknai pekerjaannya dengan baik dan benar, yang dibuktikan dengan memberikan pelayanan yang sesuai dengan aturan dan menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman bagi para pengunjung. Sesuai yang dikatakan oleh Bufada bahwa pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.

Layanan perpustakaan kepada pemustaka adalah semua kegiatan yang terkait dengan pelayanan yang tentunya sangat menguntungkan para siswa dan guru. Layanan yang diberikan harus dimanfaatkan dan digunakan dengan baik dan jangan sampai ada layanan yang tidak sesuai dengan keinginan para siswa dan guru. Apabila hal tersebut terjadi maka layanan tidak akan memberikan dampak positif apapun kepada perpustakaan. Pengguna bagi pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan, baik koleksi maupun buku (bahan

pustaka maupun fasilitas lainnya).

Selain itu, pengadaan bahan pustaka atau koleksi dapat dilakukan dengan berbagai cara mulai dari hibah atau sumbangan dari para siswa dan guru, orang tua, ataupun mitra sekolah, pembelian melalui penerbit atau toko buku atau pembelian secara langganan, distribusi atau tukar menukar antar satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya terkait koleksi yang dimiliki dan tidak dimiliki oleh perpustakaan.

Kondisi perpustakaan terbilang cukup baik karena para pemustaka telah mampu mencari bahan pustaka sendiri tanpa bantuan pengelola perpustakaan. Terbukti pada pemustaka yang membutuhkan pustakawan jikalau mereka membutuhkan buku dan lantas buku yang dicari tersebut tidak ditemukannya.

Saat ini, pengelola perpustakaan sekolah tidak hanya datang duduk diam melayani pemustaka yang datang melainkan juga harus meningkatkan kompetensinya baik itu kemampuannya atau keterampilannya dalam memberikan layanan prima kepada para pemustaka. Pemustaka juga harus dibekali dengan pengetahuan yang baik kepada pemustaka agar senantiasa dapat mencari bahan pustaka yang diinginkan tanpa bergantung kepada pengelola perpustakaan yang tidak bisa melayani dengan bekerja secara maksimal.

Dengan sistem terbuka yang digunakan perpustakaan, maka setiap pengunjung yang datang dapat mencari buku dengan puas karena tidak terhalangi oleh pustakawan. Selain itu, pustakawan juga tidak akan terganggu dengan pekerjaan di bagian pelayanan, karena perpustakaan bukanlah perpustakaan besar sehingga penerapan sistem terbuka sangatlah cocok dengan kondisi perpustakaan.

Selain itu gedung atau ruangan perpustakaan SMP Negeri 1 Rongkong telah memenuhi fungsi daripada perpustakaan disertai dengan tujuan dan visi misinya. Pustakawan juga telah melaksanakan tugasnya sebagai mana mestinya mulai dari pengolahan pelayanan pengembangan koleksi dan peningkatakan minat baca. Berbagai layanan telah diterapkannya demi memuaskan kebutuhan para peserta didik dan pendidik di SMP Negeri 1 Rongkong tersebut.

Adapun layanan-layanan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Layanan sirkulasi

Seperti layanan sirkulasi pada umumnya yaitu merupakan layanan yang terkait dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Termasuk di dalamnya layanan pemesanan bahan pustaka, dan penerimaan anggota baru perpustakaan untuk pencetakan kartu agar para peserta didik dan guru dapat meminjam dan mengembalikan buku yang diinginkannya sesuai dengan aturan yang berlaku di perpustakaan SMP Negeri 1 Rongkong.

b. Layanan rujukan dan referensi

Layanan rujukan sebagaimana dengan perpustakaan perguruan tinggi layanan rujukannya sangat tinggi. Pada perpustakaan sekolah, layanan rujukan atau informasi hanya berlaku secara intens pada beberapa pelajaran sekolah yang menggunakan banyak istilah seperti biologi dan geografi. Selanjutnya, layanan rujukan di perpustakaan SMP Negeri 1 Rongkong seperti kamus, ensiklopedia, *handbook*, dan sebagainya.

c. Layanan terbitan berseri

Layanan yang dimaksud adalah layanan perpustakaan dimana menyediakan bahan pustaka berupa hasil penelitian yang telah dilakukan oleh pengelola perpustakaan, guru, murid, maupun para *stakeholder* misalnya mahasiswa yang melakukan penelitian di perpustakaan guna mengetahui bagaimana kondisi perpustakaan atau penelitian tindakan kelas guna mengetahui bagaimana teknik mengajar guru atau penelitian kurikulum guna mengetahui integrasi antara proses belajar mengajar dan bahan ajar yang digunakan apakah sesuai dengan kurikulum atau tidak. Layanan ini menyediakan berbagai macam literatur di antara jurnal, buletin, dan laporan penelitian, serta terbitan berseri lainnya seperti surat kabar dan majalah yang terbit baik secara mingguan dan bulanan. Layanan ini cukup diminati oleh para guru misalnya surat kabar dan majalah.

d. Layanan Literasi Infomasi

Layanan literasi informasi di sini yaitu pengelola perpustakaan telah berhasil menyediakan layanan literasi informasi berupa bimbingan pendidikan pemustaka, instruktur perpustakaan, dan kegiatan literasi lainnya untuk meningkatkan minat baca dan kemampuan kreativitas murid dan guru serta penumbuhkan karakter analis dan kritis untuk menumbuhkan kreativitas berpikir para siswa dan guru di SMP Negeri 1 Rongkong orientasi pengenalan perpustakaan dan gerakan cinta membaca.

2. Upaya Rencana Pengembangan Layanan Perpustakaan Di UPT SMP Negeri 1 Rongkong

Upaya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dalam mewujudkan

elayanan prima perpustakaan merupakan tanggung jawab semua pihak yang terkait. Meski begitu, perlu dipahami bahwa upaya meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan harus dimulai dari hal yang paling sederhana dan paling penting, yaitu dari pribadi pustakawan. Pustakawan memegang peranan yang paling penting dalam peningkatan pelayanan perpustakaan karena mereka yang melaksanakan tugas tersebut sehari-hari.³⁶ Selain itu, keberhasilan faktor lain dalam meningkatkan pelayanan prima perpustakaan akan bergantung pada kinerja pustakawan. Misalnya, dengan fasilitas yang tersedia, pemanfaatan yang maksimal dapat dilaksanakan jika pustakawan tanggap dan memiliki keterampilan yang diharuskan dalam mengelola fasilitas tersebut. Kebijakan pejabat maupun peraturan yang diterapkan terhadap perpustakaan juga dapat dilaksanakan secara maksimal jika pustakawan mampu dan bersedia melaksanakannya.

Dalam menjalankan tugasnya dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, pustakawan harus senantiasa meningkatkan kualitasnya agar kebutuhan pemustaka terpenuhi. Kesadaran untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas diri ini harus dimiliki oleh pustakawan. Pustakawan merupakan salah satu elemen sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, maka penting bagi pustakawan untuk meningkatkan kualitas diri melalui pengembangan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan untuk menunjang tugasnya. Hal tersebut dapat dilakukan, misalnya dengan menambah wawasan tentang kepustakawan, perkembangan perpustakaan, dan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

³⁶ Ngatini, Pelayanan Prima: Upaya Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan, *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 1(1) 2018, 53-70. <https://journal.uji.ac.id>.

Pengembangan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan pustakawan tentu akan meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan, seperti, meningkatkan efektifitas kerja, memahami perkembangan terkini tentang perpustakaan dan informasi, mengerti kebutuhan pemustaka, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepuasan pemustaka. Majunya teknologi diharapkan menjadi hal yang memacu pustakawan untuk lebih membuka wawasan dan memanfaatkan potensi yang ditawarkan perkembangan teknologi tersebut. Misalnya penggunaan media elektronik dalam berkomunikasi dengan pemustaka sehingga pemustaka dapat mengakses informasi dengan lebih cepat dan mudah.

Dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan, peran berbagai pihak juga diperlukan, baik dalam rangka pengembangan perpustakaan secara umum, maupun meningkatkan kualitas pustakawan agar dapat mewujudkan pelayanan yang lebih baik. Meski begitu, upaya meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan harus dimulai dari yang paling sederhana dan paling penting, yaitu dari pribadi pustakawan. Mempersiapkan pustakawan dalam melaksanakan pelayanan prima tentu memerlukan waktu dan sumber daya yang sesuai. Pustakawan diharapkan memiliki kesadaran akan perannya dalam penyelenggaraan perpustakaan dan untuk selalu mengembangkan diri. Dengan kesadaran untuk mengembangkan diri, segala upaya yang dilakukan oleh lembaga perpustakaan menjadi lebih efektif. Dengan kualitas layanan yang mendukung akan menjadi tolak ukur sebuah perpustakaan kepada kepuasan pengunjung perpustakaan. Pelayanan akan diberikan secara prima sehingga harapan pengunjung akan terpuaskan dengan jasa yang ia dapatkan. Yang dimaksud

dengan pelayanan prima yaitu suatu layanan dengan standar kualitas yang tinggi dan selalu mengikuti perkembangan kebutuhan pelanggan setiap saat, secara konsisten dan akurat. Ada empat unsur penting dalam konsep pelayanan prima: kenyamanan, ketepatan, keramahan, ketetapan.

Perpustakaan diibaratkan sebagai jantung bagi sebuah lembaga. Bagaimana perpustakaan itu dikelola akan menjadi nilai bagi baik dan buruknya suatu lembaga. Perpustakaan dituntut agar memberikan pelayanan yang baik bagi para penggunanya. Perpustakaan berkewajiban untuk memenuhi kebutuhan infomasi pengunjung yang didalamnya berisi untuk memuaskan harapan para pengunjungnya. Sehingga di dalamnya sudah ada kotak kritik saran untuk para pengunjung agar perpustakaan dapat lebih meningkatkan kualitas pelayanannya.

Perpustakaan akan mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, apabila semua sistem dan kebutuhan terpenuhi. Sejalan dengan apa yang penulis temukan pada Perpustakaan SMP Negeri 1 Rongkong, mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan memberikan pelayanan.

Kendala tentu seperti kendala pada perpustakaan sekolah lainnya pada umumnya seperti kurangnya mematuhi peraturan yang ada di perpustakaan layaknya mengembalikan buku tepat waktu dan tertib menaati rambu-rambu perpustakaan sering sekali dilanggar oleh para siswa dan guru. Selain itu, sarana dan prasarana yang perlu diganti dan ditingkatkan lagi demi menunjang fasilitas yang ada juga menjadi kendala bagi perpustakaan SMP Negeri 1 Rongkong, dan kurangnya perhatian pihak sekolah terhadap perpustakaan.

Kendala yang ada tentu harus ditangani dengan baik oleh pustakawan

namun tetap harus mendapat dukungan dari berbagai pihak yang berkecimpung dalam sekolah. Bekerja sama merupakan solusi tepat dalam mengembangkan perpustakaan sekolah dan hal tersebut juga menjadi bagian kendala bagi perpustakaan SMP Negeri 1 Rongkong, sehingga sangat dibutuhkan peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan atau penambahan jumlah pengelola sehingga pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Penggunaan teknologi juga menjadi kendala karena era saat ini perpustakaan sekolah sudah berbasis otomasi, namun demikian masih belum dapat diterapkan dengan baik sebagaimana mestinya, sehingga seharusnya perpustakaan dapat menjalankan fungsi dan tujuannya dengan baik namun karena kurangnya sarana dan prasarana sehingga membuat perpustakaan tidak dapat beroperasi dengan sangat baik sebagaimana yang diharapkan oleh pengelola perpustakaan dan para pemustaka baik itu guru, siswa, maupun pegawai SMP Negeri 1 Rongkong.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada BAB IV, kesimpulan penelitian ini yaitu:

1. Gambaran layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Rongkong cukup baik ditandai dengan pemberian pelayanan yang prima dan mumpuni. Namun, masih di perlukan peningkatan. Selain itu, layanan perpustakaan cukup baik ditandai pula dengan kenyamanan pengunjung serta para pegawai selalu mengutamakan kenyamanan bagi para pengunjung perpustakaan dan para pegawai mengedepankan kualitas kinerja. Layanan di perpustakaan di SMP Negeri 1 Rongkong memprioritaskan kenyamanan bagi para pengunjung dengan cara memperhatikan kebersihan, berusaha melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
2. Upaya pengembangan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Rongkong adalah pengembangan layanan perpustakaan dengan mengelola, mengembangkan dan menyediakan koleksi bahan pustaka sesuai perkembangan, baik menurut kebutuhan pengajaran, menginformasikan bahan pustaka secara intensif, memberi pelayanan kepada pemustaka, dan menyediakan fasilitas perpustakaan. Memelihara dan mengawetkan bahan pustaka, memproduksi sumber informasi sekunder, meneliti kebutuhan pemustaka, serta menyelanggarakan pembimbing kepada pemustaka dan pustakawan.

B. Saran

Dalam rangka memajukan suatu perpustakaan, hal yang perlu diperhatikan serta dikemukakan sebagai saran-saran antara lain:

1. Guna memenuhi tuntutan pelayanan dibutuhkan peningkatan yang lebih lagi.
2. Pengadaan sarana untuk kebutuhan pemustaka perpustakaan seperti buku-buku dan sarana lainnya. Perlu lebih ditingkatkan lagi guna mengoptimalkan sumber daya manusia yang semakin dituntut dalam membangun bangsa. Selain itu dibutuhkan pembinaan sumber daya manusia yaitu pustakawan yang merupakan salah satu alternatif penunjang keberhasilan dan pelaksanaan kegiatan perpustakan.
3. Hendaknya pustakawan dalam memberikan layanan kepada pemustaka harus memiliki sifat yang lemah lembut, sopan santun, murah senyum dan mengetahui kesulitan pengguna perpustakaan. Dalam meningkatkan layanan dan keamanan sarana dan prasarana di perpustakaan, agar pustakawan peka terhadap kegiatan yang dilakukan didalam perpustakaan. Utamanya pemustaka yang melanggar aturan seperti merobek salah satu lembaran koleksi, perlu diberi sangsi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Albani, Muhammad Nashiruddin Al. *Shahih Al Jami' Ash-Shaghir wa Ziyadatuhu: Shahih Al Jami' Ash-Shaghir*. Jakarta: Najla Perss. 2004.
- Almah, Hildawati. Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan. Makassar: Alauddin University Perss. 2012. Optimalisasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. "Jurnal Iqra" 2012. 1 (6). <Https://scholar.Google.id>.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Bima Aksara. 2002.
- Badafal, Ibrahim. *Pengelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. 2015.
- Book Publisher. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*, cet.1 Yogyakarta: Adicita Karya Nusa. 2002.
- Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia. 2001.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahnya*. Semarang: Karya Toga Putra. 2002.
- Depatemen Pendidikan dan Kebudayaan. *.Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Jakarta: SN. 2016.
- Dimyanti dan Mudjiono. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta. 2013.
- Djaka. *Efektivitas Pembelajaran*. Jakarta: wordpress. 2012.
- Hasnani. Strategi Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan I La Galigo Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur (PKP2A) II Lembaga Administrasi Negara (LAN). *Jurnal UIN* Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin. 2014.
- Ibrahim, Andi. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu. 2014
- Komariah, Aan dan Triatna, Ceri. *Visionary Leader Ship Menuju Sekolah Efektif*. Bandung: Bumi Aksara. 2005.
- Lasa HS. *Kamus Kepustakawan Indonesia*, cet.1 Yogyakarta: Pustaka. 2002.
- Mathar, Muh. Quraisy. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press. 2012.
- Menteri Pendidikan Nasional. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik*

- Indonesia Nomor 25 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.* Jakarta 2018.
- Moleong, Lexy j. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Remaja Rosda Karya. 2007.
- Nusantari, Anita. *Strategi Pengembangan Perpustakaan.* Jakarta: Prestasi Pustaka. 2012.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional,* cet.1 Yogyakarta: Diva Press. 2012.
- Presiden Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.* Jakarta: Perpustakaan RI. 2007.
- Quinn. *Strategi pemasaran.* Jakarta: Universitas Indonesia. 2000.
- Sagung Seto. *Perpustakaan dan Masyarakat,* Jakarta: Yayasan Obor Indonseia. 2003.
- Suandy, Erly. *Perencanaan Pajak,* Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat. 2021.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta. 2009.
- Suherman. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah.* Bandung: MQS Publishing. 2009.
- Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan: sebagai pendekatan praktik.* Jakarta, 2006.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia,* Ed. Ke-3, Jakarta: Balai Pustaka. 2002.

LAMPIRAN I
GAMBARAN LOKASI PENELITIAN

3. Profil Sekolah

Tabel. 4.1 Profil UPT SMP Negeri 1 Rongkong

1. Identitas Sekolah

1	Nama Sekolah	:	UPT SMP NEGERI 1 RONGKONG
2	NPSN	:	40306924
3	Jenjang Pendidikan	:	SMP
4	Status Sekolah	:	Negeri
5	Alamat Sekolah	:	Limbong
	RT / RW	:	0 / 0
	Kode Pos	:	92954
	Kelurahan	:	Limbong
	Kecamatan	:	Kec. Rongkong
	Kabupaten/Kota	:	Kab. Luwu Utara
	Provinsi	:	Prov. Sulawesi Selatan
	Negara	:	Indonesia
6	Posisi Geografis	:	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> -2.5674 Lintang </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 119.9086 Bujur </div>

3. Data Pelengkap

7	SK Pendirian Sekolah	:	188.4.45/125/I/2018
8	Tanggal SK Pendirian	:	2018-02-01
9	Status Kepemilikan	:	Pemerintah Pusat

10	SK Izin Operasional	:	188.4.45/125/I/2018
11	Tgl SK Izin Operasional	:	2018-02-01
12	Kebutuhan Khusus Dilayani	:	
13	Nomor Rekening	:	
14	Nama Bank	:	BPD SULAWESI SELA...
15	Cabang KCP/Unit	:	BPD SULAWESI SELATAN CABANG MASAMBA...
16	Rekening Atas Nama	:	UPTSMPNEGERI1RONGKONG(DANABOS)...
17	MBS	:	Ya
18	Memungut Iuran	:	Tidak
19	Nominal/siswa	:	0
20	Nama Wajib Pajak	:	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUWU UTARA
21	NPWP	:	
3. Kontak Sekolah			
20	Nomor Telepon	:	085396783848
21	Nomor Fax	:	
22	Email	:	smpn01rongkong63@gmail.com
23	Website	:	http://
4. Data Periodik			
24	Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi/6 hari
25	Bersedia Menerima Bos?	:	Ya

26	Sertifikasi ISO	:	Belum Bersertifikat
27	Sumber Listrik	:	PLN
28	Daya Listrik (watt)	:	1600
29	Akses Internet	:	Lainnya (Satelit)
30	Akses Internet Alternatif	:	Telkom Speedy

5. Sanitasi

Sustainable Development Goals (SDG)

31	Sumber air	:	Mata air terlindungi
32	Sumber air minum	:	Tidak Ada
33	Kekuapan air bersih	:	Cukup sepanjang waktu
34	Sekolah menyediakan jamban yang dilengkapi fasilitas pendukung untuk berkebutuhan khusus	:	Tidak
35	Tipe jamban	:	Leher angsa (toilet duduk/jongkok)
36	Sekolah menyediakan pembalut cadangan	:	Tidak ada
37	Jumlah hari dalam seminggu siswa mengikuti kegiatan cuci tangan berkelompok	:	3 hari
38	Jumlah tempat cuci tangan	:	0

39	Jumlah tempat cuci tangan rusak	:	0
40	Apakah sabun dan air mengalir pada tempat cuci tangan	:	Ya
41	Sekolah memiliki saluran pembuangan air limbah dari jamban	:	Ada saluran pembuangan air limbah ke selokan/kali/sungai
42	Sekolah pernah menguras tangki septic dalam 3 hingga 5 tahun terakhir dengan truk/motor sedot tinja	:	Tidak/Tidak tahu
Stratifikasi UKS			:
43	Sekolah memiliki selokan untuk menghindari genangan air	:	Ya
44	Sekolah menyediakan tempat sampah di setiap ruang kelas (Sesuai permendikbud tentang standar sarpras)	:	Ya
45	Sekolah menyediakan tempat sampah tertutup di setiap unit jamban perempuan	:	Ya

	Sekolah menyediakan cermin		
46	di setiap unit jamban : perempuan	Tidak	
47	Sekolah memiliki tempat pembuangan sampah : sementara (TPS) yang tertutup	Tidak	
48	Sampah dari tempat pembuangan sampah sementara diangkut secara rutin	Tidak	
49	Ada perencanaan dan penganggaran untuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan sanitasi sekolah	Ya	
50	Ada kegiatan rutin untuk melibatkan siswa untuk memelihara dan merawat fasilitas sanitasi di sekolah	Ya	
51	Ada kemitraan dengan pihak luar untuk sanitasi sekolah	✓	Ada, dengan pemerintah daerah
			Ada, dengan perusahaan swasta
			Ada, dengan puskesmas
			Ada, dengan lembaga non-pemerintah

52	Jumlah jamban dapat digunakan :	Jamban laki-laki	Jamban perempuan	Jamban bersama
		0	0	0
53	Jumlah jamban tidak dapat digunakan :	Jamban laki-laki	Jamban perempuan	Jamban bersama
		0	0	0

Sekolah memiliki kegiatan dan media komunikasi, informasi dan edukasi (KIE)

tentang sanitasi sekolah

Variabel	Kegiatan dan Media Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	Guru	Ruang Kelas	Toilet	Selasar	Ruang UKS	Kantin
53	Cuci tangan pakai sabun	✓	✓	✓	✓		
54	Kebersihan dan kesehatan	✓	✓	✓	✓		
55	Pemeliharaan dan perawatan toilet	✓	✓	✓	✓	✓	✓
56	Keamanan pangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57	Ayo minum air	✓					✓

4. Keadaan Tenaga Kependidikan dan Pendidik

Tabel. 4.2 Keadaan Tenaga Kependidikan dan Pendidik

No	Nama	NUPTK	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NIP	Status Kepegawaian	Jenis PTK	Gelar Depan	Gelar Belakang	Jen
1	Fermi Dewi	5560748650300072	P	SABBANG	1970-02-28		Guru Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah		S.E.	S1
2	Hajaruddin	5433748650200202	L	PONGLEGEN	1970-07-01	197012312007011115	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah			SMA / sc
3	Hamidar	4057756656300003	P	Limpong	1978-07-25	197807252006042025	PNS	Guru Mapel		S.Pd.I	S1
4	Herlin	6563747650300373	P	Komba	1969-12-31	196912311992122002	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah			SMA / se
5	Hermin	3036758660300073	P	Sabbang	1980-07-04		Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah	-, -, -	S.Or	SMA / se
6	Hermina	7563744646300743	P	SABBANG	1966-07-01	196607012021212003	PPPK	Guru Mapel		S.Pd	S1
7	Indra Rukman	5845772673130022	L	Luwu	1994-05-13	199405132019031003	PNS	Guru Mapel		S.Pd	S1
8	Insari	9761766667230182	P	Bone Bone	1988-04-29		Guru Honor Sekolah	Guru Mapel		S.Pd	S1
9	Muhasdik	4433750653200032	L	Salurante	1972-12-31	197212312005021003	PNS	Kepala Sekolah		S.Pd	S1
10	Nirmalasari S	5257758659300033	P	Luwu	1980-09-25	198009252014092002	PNS	Guru Mapel		S.Pd	S1
11	Nursamsi	8559756659300013	P	Luwu	1978-12-27		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel		S.Pd	S1
12	Rafika Warsa	9239768669130113	P	Limpomajang	1990-09-07		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel		S.Pd	S1
13	Ramal	2152756658110063	L	KANANDEDE	1974-08-20		Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah			SMA / se
14	Saharuddin		L	PONGLEGEN	1965-03-05	196503051984111002	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah			SD / sed
15	Saima	8659745648110032	L	SABBANG	1967-11-17		Guru Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah			SMA / se
16	Sudarmin	5252758661200013	L	Limpomajang	1980-09-20		Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel		S.Pd	S1

17	SURIATI Wahyu Hari Priono	2957774675230062	P	MATANGO	1996-06-25	199606252020122009	PNS	Guru Mapel	S.Pd	S1
18		6842768669130242	L	Kariango	1990-05-10		Guru Honor Sekolah Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel	S.Pd	S1
19	Windasari	6556766667130113	P	Uraso	1988-12-24			Guru Mapel Tenaga Administrasi Sekolah	S.Si	S1
20	Wulandari		P	Bone-Bone	1990-04-08		Tenaga Honor Sekolah		A.Md	D2



5. Keadaan Peserta Didik

Tabel. 4.3 Keadaan Peserta Didik

1. Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
35	38	73

2. Jumlah peserta Didik Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	27	30	57
13 - 15 tahun	8	8	16
16 - 20 tahun	0	0	0
> 20 tahun	0	0	0
Total	35	38	73

3. Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	32	35	67
Kristen	3	3	6
Katholik	0	0	0
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	35	38	73

4. Jumlah Siswa Berdasarkan Penghasilan Orang Tua/Wali

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	1	0	1
Kurang dari Rp. 500,000	17	20	37
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	15	9	24
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	2	6	8
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	0	3	3
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000	0	0	0
Lebih dari Rp. 20,000,000	0	0	0
Total	35	38	73

5. Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 8	19	7	26
Tingkat 9	7	18	25
Tingkat 7	9	13	22
Total	35	38	73



4. Keadaan Sarana

Tabel. 4.4 Keadaan Sarana

No	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Laik	Tidak Laik
1	Lemari	Kantor dan Ruang Guru	Milik		2	2	0
2	Lemari	Lab.IPA	Milik		1	1	0
3	Tempat Sampah	Lab.IPA	Milik		1	1	0
4	Jam Dinding	Lab.IPA	Milik		1	1	0
5	Kursi Pimpinan	Lab.IPA	Milik		1	1	0
6	Meja Pimpinan	Lab.IPA	Milik		1	1	0
	Kursi dan Meja						
7	Tamu	Lab.IPA	Milik	1 Set	1	1	0
8	Simbol Kenegaraan	Lab.IPA	Milik		1	1	0
9	Papan Statistik	Lab.IPA	Milik		1	1	0
10	Meja Siswa	Ruang Kelas 9. b	Milik		4	4	0
11	Kursi Siswa	Ruang Kelas 9. b	Milik		4	4	0
12	Meja Guru	Ruang Kelas 9. b	Milik		1	1	0
13	Kursi Guru	Ruang Kelas 9. b	Milik		1	1	0
14	Papan Tulis	Ruang Kelas 9. b	Milik		1	1	0
15	Lemari	Ruang Kelas 9. b	Milik		1	1	0
16	Tempat Sampah	Ruang Kelas 9. b	Milik		1	1	0
17	Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 9. b	Milik		1	1	0
18	Jam Dinding	Ruang Kelas 9. b	Milik		1	1	0

19	Kotak kontak	Ruang Kelas 9. b	Milik	1	1	0
20	Taplak meja	Ruang Kelas 9. b	Milik	1	1	0
21	Papan Pajang	Ruang Kelas 9. b	Milik	1	1	0
22	Soket Listrik	Ruang Kelas 9. b	Milik	1	1	0
	Soket Listrik/Kotak					
23	Kontak	Ruang Kelas 9. b	Milik	1	1	0
24	Lemari	R. gudang	Milik	1	1	0
25	Komputer server	Lab.Komputer	Milik	1	1	0
26	Akses Internet	Lab.Komputer	Milik	1	1	0
27	Komputer Client	Lab.Komputer	Milik	22	22	0
28	3D Printer	Lab.Komputer	Milik	1	1	0
29	Tempat Sampah	WC/Guru	Milik	1	1	0
30	Kloset Jongkok	WC/Guru	Milik	1	1	0
31	Tempat Air (Bak)	WC/Guru	Milik	1	1	0
32	Gayung	WC/Guru	Milik	1	1	0
33	Gantungan Pakaian Gayung (Small Bucket)	WC/Guru	Milik	1	1	0
34	Bucket)	WC/Guru	Milik	1	1	0
35	Gayung Air	WC/Guru	Milik	1	1	0
36	Tempat Air	WC/Guru	Milik	1	1	0
37	Kursi Siswa	Mess Guru	Milik	1	1	0
38	Lemari	Mess Guru	Milik	1	1	0
39	Tempat Sampah	Mess Guru	Milik	1	1	0
40	Tempat cuci tangan	Mess Guru	Milik	1	1	0
41	Jam Dinding	Mess Guru	Milik	1	1	0
42	Kotak kontak	Mess Guru	Milik	1	1	0
43	Meja UKS	Mess Guru	Milik	1	1	0

44	Kursi UKS Catatan Kesehatan	Mess Guru	Milik	1	1	0
45	Siswa	Mess Guru	Milik	1	1	0
46	Perlengkapan P3K	Mess Guru	Milik	1	1	0
47	Tandu	Mess Guru	Milik	1	1	0
48	Selimut	Mess Guru	Milik	4	4	0
49	Termometer Badan	Mess Guru	Milik	1	1	0
50	Timbangan Badan Pengukur Tinggi	Mess Guru	Milik	1	1	0
51	Badan	Mess Guru	Milik	1	1	0
52	Meja TU	Ruang Guru	Milik	1	1	0
53	Kursi TU	Ruang Guru	Milik	1	1	0
54	Lemari	Ruang Guru	Milik	1	1	0
55	Komputer	Ruang Guru	Milik	1	1	0
56	Tempat Sampah	Ruang Guru	Milik	1	1	0
57	Jam Dinding	Ruang Guru	Milik	1	1	0
58	Kursi Kerja Meja Kerja / sirkulasi	Ruang Guru	Milik	1	1	0
59	Penanda Waktu (Bell Sekolah)	Ruang Guru	Milik	1	1	0
60	Filing Kabinet	Ruang Guru	Milik	1	1	0
61	Papan Statistik	Ruang Guru	Milik	1	1	0
62	Soket Listrik Soket Listrik/Kotak	Ruang Guru	Milik	1	1	0
63	Kontak	Ruang Guru	Milik	1	1	0
64	Meja Siswa	Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1	0

		Sekolah				
66	Kursi Siswa	Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
		Sekolah	Milik	1	1	0
		Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
67	Meja Guru	Sekolah	Milik	1	1	0
		Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
68	Kursi Guru	Sekolah	Milik	1	1	0
		Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
69	Papan Tulis	Sekolah	Milik	1	1	0
		Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
70	Lemari	Sekolah	Milik	1	1	0
		Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
71	Tempat Sampah	Sekolah	Milik	1	1	0
		Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
72	Jam Dinding	Sekolah	Milik	1	1	0
		Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
73	Termometer Badan	Sekolah	Milik	1	1	0
		Ruang Kantor dan Ruang Kepala				
74	Garpu tala	Sekolah	Milik	1	1	0
75	Anatomii kerangka	Ruang Kantor dan	Milik	1	1	0

	manusia	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala			
76	Gelas kimia	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1 0
77	Globe	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1 0
78	Jangka Sorong	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1 0
79	Kaki tiga	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1 0
80	Mikroskop monokuler	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1 0
81	Mistar	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1 0
82	Multimeter	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1 0
83	Rangkaian listrik	Ruang Kepala Sekolah Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1 0
84	Timbangan	Sekolah	Milik	1	1 0

	Vernier caliper/jangka sorong	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
85	Alat Percobaan Muai Panjang	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
86	Bak Cuci	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
87	Cawan Penguapan (Evaporating D	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
88	Cawan Penguapan (Porselen)	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
89	Dinamometer	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
90	Gelas Ukur	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
91	Jangka Sorong (Vernier Caliper	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
92	Kaca Pembesar	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah	Milik	1	1	0
93	Lemari Alat	Ruang Kepala	Milik	1	1	0

		Sekolah				
95	Lemari Bahan	Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1	0
		Sekolah				
96	Meja Demonstrasi	Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1	0
		Sekolah				
97	Meja Persiapan	Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1	0
		Sekolah				
98	Peralatan P3K	Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1	0
		Sekolah				
99	Pipet Tetes	Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1	0
		Sekolah				
100	Rol Meter	Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1	0
		Sekolah				
101	Soket Listrik	Ruang Kantor dan Ruang Kepala	Milik	1	1	0
		Sekolah				
102	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang Kepala	Milik	1	1	0
		Sekolah				
103	Stopwatch	Ruang Kantor dan	Milik	1	1	0
104	Termometer		Milik	1	1	0

Ruang Kepala Sekolah							
105	Meja Siswa	Ruang Kelas 8. a	Milik	Kayu	25	25	0
106	Kursi Siswa	Ruang Kelas 8. a	Milik	Kayu	25	25	0
107	Meja Guru	Ruang Kelas 8. a	Milik	Kayu	1	1	0
108	Kursi Guru	Ruang Kelas 8. a	Milik	Kayu	1	1	0
109	Papan Tulis	Ruang Kelas 8. a	Milik	White Board	1	1	0
110	Lemari	Ruang Kelas 8. a	Milik		1	1	0
111	Tempat Sampah	Ruang Kelas 8. a	Milik	Plastik	1	1	0
112	Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 8. a	Milik		1	1	0
113	Jam Dinding	Ruang Kelas 8. a	Milik		1	1	0
114	Kotak kontak	Ruang Kelas 8. a	Milik		1	1	0
115	Taplak meja	Ruang Kelas 8. a	Milik	Kain	1	1	0
116	Alat Peraga	Ruang Kelas 8. a	Milik	Baik	5	5	0
117	Papan Pajang	Ruang Kelas 8. a	Milik		1	1	0
118	Soket Listrik	Ruang Kelas 8. a	Milik		1	1	0
Soket Listrik/Kotak							
119	Kontak	Ruang Kelas 8. a	Milik		1	1	0
120	Tempat Sampah	WC Siswa Perempuan	Milik	Plastik	1	1	0
121	Gayung	WC Siswa Perempuan	Milik	Plastik	1	1	0
122	Lemari	Mushollah	Milik	Kayu	1	1	0
123	Jam Dinding	Mushollah	Milik		1	1	0
Perlengkapan							
124	Ibadah	Mushollah	Milik	Kain	3	3	0
125	Meja Siswa	Perpustakaan	Milik		5	5	0
126	Kursi Siswa	Perpustakaan	Milik		5	5	0
127	Lemari	Perpustakaan	Milik		3	3	0

	Buku Pegangan					
128	Guru PPKn	Perpustakaan	Milik	5	5	0
	Buku Pegangan					
129	Guru IPA	Perpustakaan	Milik	5	5	0
	Buku Pegangan					
130	Guru Biologi	Perpustakaan	Milik	5	5	0
	Buku Pegangan					
131	Guru Kerajinan T	Perpustakaan	Milik	5	5	0
	Buku Pegangan					
132	Siswa IPA	Perpustakaan	Milik	50	50	0
	Buku Pegangan					
133	Siswa Sejarah Bu	Perpustakaan	Milik	50	50	0
	Buku Pegangan					
134	Siswa Pendidikan	Perpustakaan	Milik	50	50	0
	Buku Penunjang					
135	Bahasa Inggris	Perpustakaan	Milik	50	50	0
	Buku Penunjang					
136	Ekonomi	Perpustakaan	Milik	10	10	0
137	Tempat Sampah	Perpustakaan	Milik	1	1	0
138	Jam Dinding	Perpustakaan	Milik	1	1	0
139	Kotak kontak	Perpustakaan	Milik	1	1	0
140	Rak Buku	Perpustakaan	Milik	1	1	0
141	Rak Majalah	Perpustakaan	Milik	1	1	0
142	Rak Surat Kabar	Perpustakaan	Milik	1	1	0
143	Meja Baca	Perpustakaan	Milik	5	5	0
144	Kursi Baca	Perpustakaan	Milik	5	5	0
145	Kursi Kerja	Perpustakaan	Milik	5	5	0
146	Meja Kerja /	Perpustakaan	Milik	1	1	0

sirkulasi						
147	Lemari Katalog Papan pengumuman	Perpustakaan	Milik	1	1	0
148	Meja Multimedia	Perpustakaan	Milik	1	1	0
149	Abacus	Perpustakaan	Milik	1	1	0
150	Braille kit	Perpustakaan	Milik	1	1	0
151	Globe timbul	Perpustakaan	Milik	1	1	0
152	Magnifier lens set	Perpustakaan	Milik	1	1	0
153	Papan braille	Perpustakaan	Milik	1	1	0
154	Papan geometri	Perpustakaan	Milik	1	1	0
155	Peta timbul	Perpustakaan	Milik	1	1	0
156	Reglet dan pena Sistem Simbol	Perpustakaan	Milik	1	1	0
157	Braille	Perpustakaan	Milik	1	1	0
158	Alat Multimedia	Perpustakaan	Milik	1	1	0
159	Soket Listrik	Perpustakaan	Milik	1	1	0
160	Soket Listrik/Kotak	Perpustakaan	Milik	1	1	0
161	Kontak Sumber Belajar	Perpustakaan	Milik	1	1	0
162	Lain Tiang dengan labrangnya	Perpustakaan	Milik	1	1	0
163	Meja Siswa	Lapangan Upacara	Milik	1	1	0
164	Kursi Siswa	Ruang Kelas 8. b	Milik	1	1	0
165	Meja Guru	Ruang Kelas 8. b	Milik	4	4	0
166	Kursi Guru	Ruang Kelas 8. b	Milik	1	1	0
167	Papan Tulis	Ruang Kelas 8. b	Baik	1	1	0
168			Milik	1	1	0

169	Lemari	Ruang Kelas 8. b	Milik	Baik	1	1	0
170	Tempat Sampah	Ruang Kelas 8. b	Milik	1	1	0	
171	Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 8. b	Milik	1	1	0	
172	Jam Dinding	Ruang Kelas 8. b	Milik	Tidak ada	1	1	0
173	Kotak kontak	Ruang Kelas 8. b	Milik	Tidak ada	1	1	0
174	Taplak meja	Ruang Kelas 8. b	Milik	Kain	1	1	0
175	Papan Pajang	Ruang Kelas 8. b	Milik	1	1	0	
176	Soket Listrik	Ruang Kelas 8. b	Milik	1	1	0	
	Soket Listrik/Kotak						
177	Kontak	Ruang Kelas 8. b	Milik	1	1	0	
178	Tempat Sampah	WC/Siswa Laki-Laki	Milik	1	1	0	
179	Kloset Jongkok	WC/Siswa Laki-Laki	Milik	1	1	0	
180	Gayung	WC/Siswa Laki-Laki	Milik	1	1	0	
181	Gantungan Pakaian	WC/Siswa Laki-Laki	Milik	1	1	0	
	Gayung (Small						
182	Bucket)	WC/Siswa Laki-Laki	Milik	1	1	0	
183	Gayung Air	WC/Siswa Laki-Laki	Milik	1	1	0	
184	Tempat Air	WC/Siswa Laki-Laki	Milik	1	1	0	
185	Meja Siswa	Ruang Kelas 7. b	Milik	Kayu	1	1	0
186	Kursi Siswa	Ruang Kelas 7. b	Milik	Kayu	1	1	0
187	Meja Guru	Ruang Kelas 7. b	Milik	Kayu	1	1	0
188	Kursi Guru	Ruang Kelas 7. b	Milik	Kayu	1	1	0
				White			
189	Papan Tulis	Ruang Kelas 7. b	Milik	Board	1	1	0
190	Lemari	Ruang Kelas 7. b	Milik	Kayu	1	1	0
191	Tempat Sampah	Ruang Kelas 7. b	Milik	Plastik	1	1	0
192	Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 7. b	Milik		1	1	0

193	Jam Dinding	Ruang Kelas 7. b	Milik	Plastik	1	1	0
194	Papan Pajang	Ruang Kelas 7. b	Milik		1	1	0
195	Soket Listrik	Ruang Kelas 7. b	Milik		1	1	0
	Soket Listrik/Kotak						
196	Kontak	Ruang Kelas 7. b	Milik		1	1	0
197	Meja Siswa	Ruang Kelas 9. a	Milik		31	31	0
198	Kursi Siswa	Ruang Kelas 9. a	Milik		31	31	0
199	Meja Guru	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
200	Kursi Guru	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
201	Papan Tulis	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
202	Lemari	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
203	Tempat Sampah	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
204	Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
205	Jam Dinding	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
206	Kotak kontak	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
207	Papan Pajang	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
208	Soket Listrik	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
	Soket Listrik/Kotak						
209	Kontak	Ruang Kelas 9. a	Milik		1	1	0
210	Meja Siswa	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	24	24	0
211	Kursi Siswa	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	24	24	0
212	Meja Guru	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0
213	Kursi Guru	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0
214	Papan Tulis	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0
215	Lemari	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0
216	Tempat Sampah	Ruang Kelas 7.a	Milik	Plastik	1	1	0
217	Tempat cuci tangan	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0

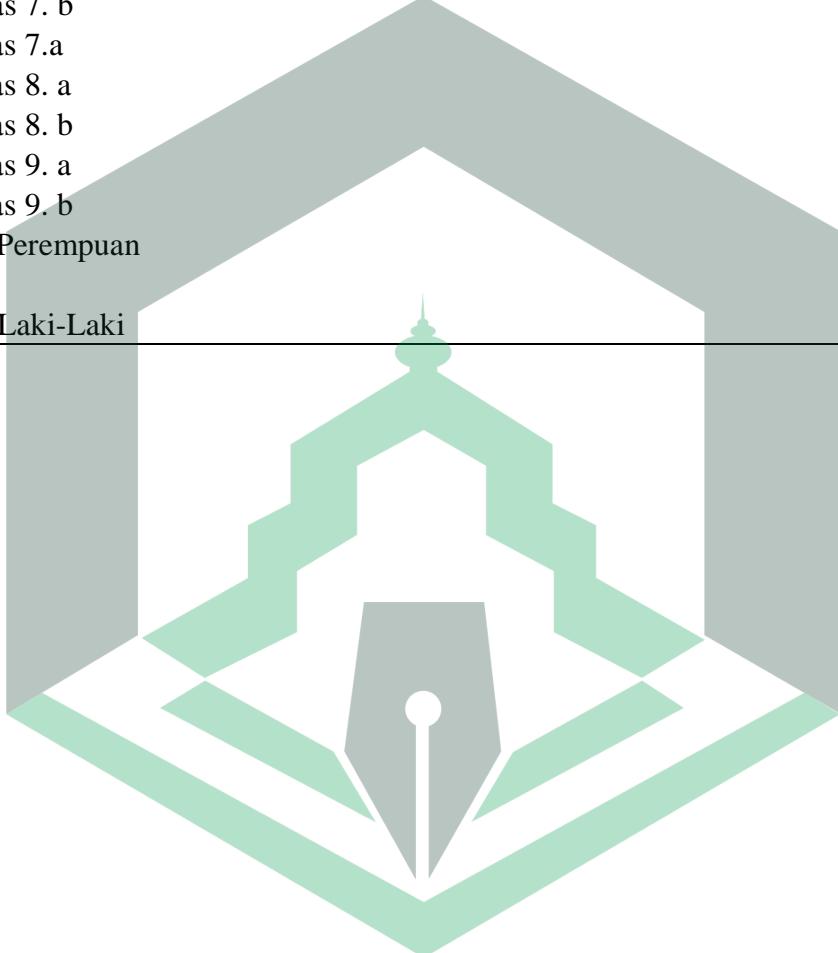
218	Jam Dinding	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0
219	Taplak meja	Ruang Kelas 7.a	Milik	Kain	1	1	0
220	Papan Pajang	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0
221	Soket Listrik	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0
	Soket Listrik/Kotak						
222	Kontak	Ruang Kelas 7.a	Milik	Baik	1	1	0

5.Keadaan Sarana

Tabel. 4.5 Keadaan Sarana

No	Nama Prasarana	Keterangan	Panjang	Lebar
1	Kantor dan Ruang Guru		9	7
2	Lab.IPA		4	3
3	Lab.Komputer		9	7
4	Lapangan Upacara		18	9
5	Mess Guru		3	3
6	Mushollah		8	8
7	Perpustakaan		9	7
8	R. gudang		2	3
9	Ruang Guru		4	5
10	Ruang Kantor dan Ruang Kepala Sekolah		9	7

11	Ruang Kelas 7. b	9	7
12	Ruang Kelas 7.a	9	7
13	Ruang Kelas 8. a	9	7
14	Ruang Kelas 8. b	9	7
15	Ruang Kelas 9. a	9	7
16	Ruang Kelas 9. b	9	7
17	WC Siswa Perempuan	2	2
18	WC/Guru	3	2
19	WC/Siswa Laki-Laki	2	2



LAMPIRAN 2
KUESIONER
(PEDOMAN WAWANCARA)

I. Kondisi Ruang Baca Perpustakaan

1. Bagaimana Perpustakaan disekolah?
2. Menurut anda apakah luas perpustakaan sudah memenuhi standar luas perpustakaan?
3. Apakah ruang perpustakaan digunakan untuk kegiatan lain selain membaca?

II. Layanan Sirkulasi

1. Perpustakaan menggunakan sistem apa (manual/otomatis)?
2. Apakah perpustakaan menerapkan sistem peminjaman tertentu (NCR/Browne)?
3. Apakah tidak, bagaimana system peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan yang anda kelola?
4. Apakah anda menerapkan sistem denda? Berapa rupiah per hari?
5. Berapa lama batas peminjaman buku oleh siswa?

III. Rencana Pengembangan Layanan Perpustakaan

1. Bagaimana sarana dan prasarana perpustakaan?
2. Bagaimana gambaran pelayanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong?
3. Bagaimana layanan peminjaman buku?
4. Bagaimana sumber daya manusia di Perpustakaan?

Lampiran : Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

Pertanyaan	Jawaban
Bagaimana Perpustakaan disekolah?	<p>Perpustakaan menjadi salah satu kebutuhan dari sekolah. Seperti yang dikatakan oleh ibu kepala perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong bahwa :</p> <p>“Perpustakaan sebagai tempat bagi siswa dan guru untuk mendapatkan bahan bacaan dan menambah wawasan. Karena perpustakaan itu tempatnya membaca, cari jawaban tugas di buku-buku bacaan, juga tempat untuk sekedar mengisi waktu kosong saat guru-guru sedang rapat, siswa biasa itu datang kesini baca-baca buku. Jadi kalau ditanya perpustakaan disekolah ini penting sebab tempat bagi siswa untuk belajar juga.”</p>
	<p>Kepala perpustakaan menegaskan bahwa perpustakaan menjadi wadah bagi siswa untuk menambah wawasan dengan bahan bacaan. Sejalan dengan pernyataan kepala perpustakaan ibu Wulandari selaku pegawai perpustakaan juga memberikan pernyataan yang sama bahwa :</p>

	<p>“Perpustakaan sebagai tempat untuk siswa belajar dek, selain sebagai tempat membaca juga siswa bisa kerja tugas disini karena di perpustakaan itu tenang, nda boleh rebut, kita juga disini selalu awasi siswa, kalau ada yang rebut di tegur, dan banyak siswa yang kalau tidak ada gurunya pasti kesini membaca, atau biasa juga kalau guru nda masuk mengajar dia arahkan siswanya ke perpus kerja tugas biar mereka nda berkeliaran. Perpustkaan itu jantungnya sekolah, dan sekolah harus punya perpustakaan.”</p>
	<p>Sejalan dengan pernyataan ibu Wulandari, ibu Sartika selaku petugas perpus juga menyatakan bahwa:</p> <p>“Perpustakaan itu tujuannya untuk menunjang kegiatan belajar siswa juga untuk memfasilitasi guru mencari bahan referensi tentang pelajaran yang mau diajarkan dan yang terakhir untuk menambah minat baca siswa juga guru.”</p>
<p>Bagaimana gambaran pelayanan perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Rongkong</p>	<p>“layanannya disini kami memprioritaskan kepuasan dari pengunjung perpus, maksudnya sebisa mungkin kami memberikan pelayanan yang baik untuk siswa dan guru, juga kami selalu memanage bagaimana perpustakaan bisa nyaman ketika digunakan, tidak hanya itu kita juga selalu memperhatikan dan mengevaluasi kinerja dari para pustakawan agar melaksanakan tugas dengan baik dan menjaga kenyamanan perpustakaan.”</p>
	<p>“kami selalu memberikan pelayanan yang terbaik untuk pengunjung perpustakaan. Kami juga selalu menciptakan suasana yang membuat pengunjung nyaman. Seperti kerapian buku, kerapian meja, kebersihan ruangan, selalu mengisi daftar</p>

	<p>pengunjung dan kami juga selalu memanage keadaan ruangan bagaimana cara agar pengunjung merasa nyaman dan tenram masuk ke dalam perpustakaan.”</p>
Bagaimana sarana dan prasarana perpustakaan ?	“Disini kalau sarana prasarannya dek begini mi seadanya, tapi kami selalu bersihkan, masih kekurangan meja, kursi yang belum diganti, dan rak-rak buku yang belum lengkap tapi Alhamdulillah meskipun masih kurang bahan bacaan tapi masih selalu ji membantu siswa yang sering cari bahan ajar dengan buku-buku yang tersedia.
Bagaimana layanan peminjaman buku?	“Layanan sistem peminjaman disini masih manual, karena kita masih terkendala di jaringan kalau mau pake computer dek, maklum akses jaringan kan masih susah. Jadi kalau ada siswa yang mau pinjam buku kita catatnya secara manual. Terus juga peminjamannya itu batas 3 hari saja, karena buku disini masih banyak belum lengkap jadi harus ganti-gantian, kalau ada juga biasa yang lambat kasih kembali I kami denda itu, dendanya satu hari Rp.1000. rupiah, dan hasil denda nanti ini kami masukkan ke khas sekolah untuk membeli bahan-bahan yang diperlukan di dalam perpustakaan kembali.”
Bagaimana upaya pengembangan pelayanan perpustakaan disini	“Pengembangan perpustakaan dilakukan dengan memberikan pelayanan prima kepada para siswa siswi juga para guru dengan mengola dan mengatur dengan baik bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Maka dari itu harus dilakukan pengembangan kedepan, dan juga se bisa mungkin kami meminta bantuan buku di pemerintah untuk menambah koleksi buku disini.”
	“rencana pengembangan ini sebagai evaluasi untuk kami, agar bisa memberikan pelayanan yang lebih maksimal lagi. Selain itu, juga untuk

	<p>melengkapi semua kekurangan-kekurangan yang ada, mulai dari sarana dan prasarana, melengkapi buku-buku bahan ajar yang masih kurang, melengkapi meja-meja dan kursi, juga hiasan-hiasan lainnya, rak buku yang harus di perbaiki juga karena masih ada yang kosong.”</p>
	<p>“kalau untuk pengembangan kedepan menurut ku dek lebih ke pelayanan yang mau di tingkatkan karena di sini itu kan kita masih manual, terus butuh jaringan untuk gunakan komputer, buku-buku juga masih ada yang kosong, masih perlu meja dan kursi. Karena terkadang anak-anak melantai membaca. Karena kursi nda cukup. Kadang juga buku yang mau dipinjam jadi rebutan jadi stok buku maish kurang, makanya harus di tambah lagi dan di revisi semua lagi dek.”</p>
	<p>“rencana awal yang menjadi bahan pengembangan yaitu pengadaan koleksi bahan bacaan, awalnya kita minta dana anggaran tapi kayaknya kan sulit jadi langsung saja kepengadaan kah susah sekali juga sekarang mau kumpulkan koleksi tapi sebelumnya kami survey dulu minat bacanya siswa mereka suka baca apa, buku pelajaran apa dan sebagainya. Kemudian buku disini juga ada yang buku hibah dari guru, siswa dan orangtua siswa. ”</p>
<p>Bagaimana sumber daya manusia di Perpustakaan</p>	<p>“sumber daya manusia di perpustkaaan ini sudah cukup akan tetapi tetap harus di tingkatkan lagi pelayannnya, untuk mendapatkan kualitas yang maksimal maka dari itu, kami selalu memberikan arahan-arahan kepada pustakawan yang bertugas untuk senantiasa mengikuti arahan dan aturan yang berlaku di perpustakaan ini, selanjutnya kita juga memperhatikan kinerja mereka secara menyeluruh.”</p>

	<p>“SDM kami Alhamdulillah cukup, cuman kualitasnya masih perlu di tingkatkan karena kami sadar kalau kami selama ini masih belum maksimal, kepala perpus juga selalu kasih arahan dan perhatikan kinerjanya kami, selalu kasih nasehat untuk memberikan pelayanan secara prima kepada siswa dan guru yang mengunjungi perpustakaan.”</p>
	<p>“seluruh pegawai yang ada di perpus ini sudah punya tugas dan tanggung jawab masing-masing yang di berikan sama kepala perpus dan ada juga standar opsional pekerja atau SOP. Dan ini standar kerja yang di tetapkan oleh sekolah dan menjadi acuan bagi kami dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan di perpustakaan ini. Hal ini tentu akan menjadi penilaian terhadap siswa dan guru juga kepala perpustakaan terkait baik dan buruknya kinerja pegawai perpustakaan ini sendiri. Kami juga selalu dikasih arahan dan nasehat sama kepala perpus untuk selalu bisa kasih pelayanan yang prima ke siswa dan guru saat mengunjungi perpus.”</p>

LAMPIRAN 3
DOKUMENTASI FOTO



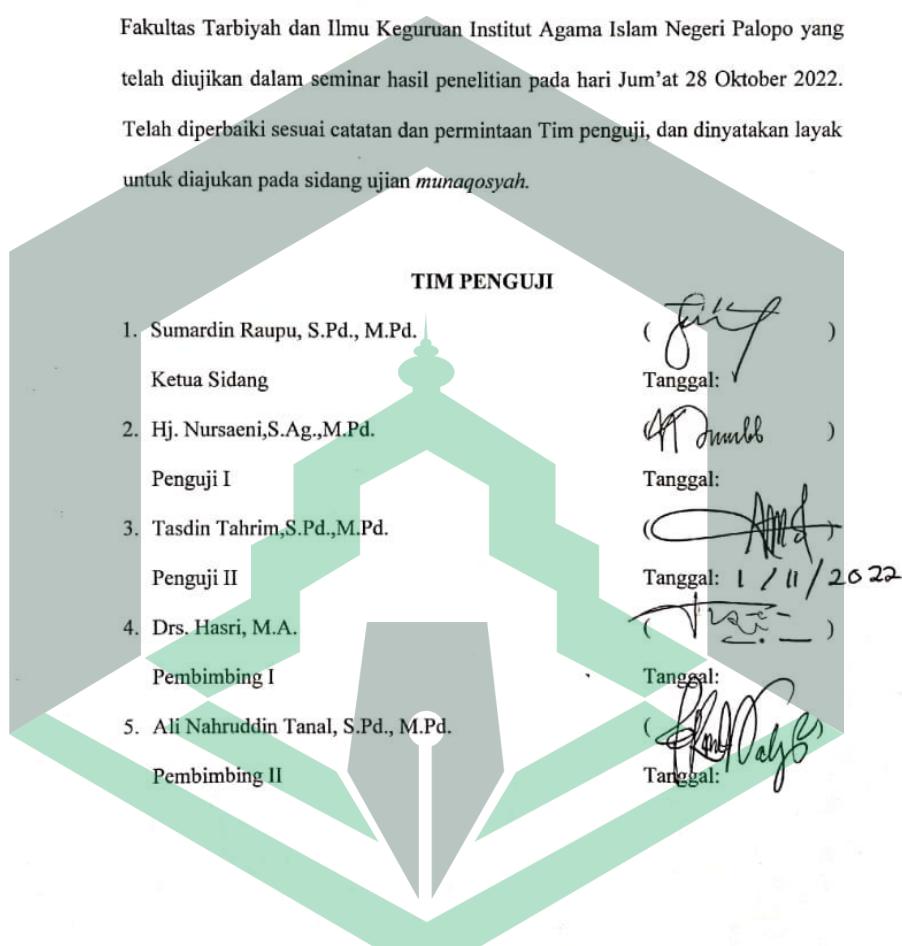


LAMPIRAN 4

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul, *Upaya Pengembangan Layanan Perpustakaan Di UPT SMP Negeri 1 Rongkong* yang ditulis oleh *Sahabuddin*, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0206 0070. Mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari Jum'at 28 Oktober 2022. Telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim penguji, dan dinyatakan layak untuk diajukan pada sidang ujian *munaqosyah*.



LAMPIRAN 5

NOTA DINAS PENGUJI

NOTA DINAS PENGUJI

Lamp. :
Hal : Skripsi an. Sahabuddin

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di
Palopo

Assalamu'alaikum wr.wb.

Stelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : SAHABUDDIN

NIM : 18 0206 0070

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : *,Upaya Pengembangan Layanan Perpustakaan Di UPT SMP Negeri 1 Rongkong.*

Maka naskah skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian *munaqasyah*.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

1. Hj. Nursaeni,S.Ag.,M.Pd.

Pengaji I

2. Tasdin Tahrim,S.Pd.,M.Pd.

Pengaji II

3. Drs. Hasri, M.A.

Pembimbing I

4. Ali Nahruddin Tanal, S.Pd., M.Pd.

Pembimbing II

AA Dumb)

Tanggal: *(10/06/2018)*

Tanggal: *(10/06/2018)*

Tanggal: *(10/06/2018)*

Tanggal: *(10/06/2018)*

Lampiran. Daftar Riwayat Hidup**RIWAYAT HIDUP**

Sahabuddin, lahir di Minanga pada tanggal 12 Januari 1992. Penulis merupakan anak kelima dari tujuh bersaudara dari pasangan seorang ayah yang bernama Mustarik dan ibu Alm. Mardini. Saat ini penulis bertempat tinggal di Jl. Bitti, Kec. Bara, Balandai, Kota Palopo, pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2005 di UPT SDN 059 Minanga.

Kemudian, tahun 2008 penulis mengikuti kelompok belajar paket B Minanga. Kemudian tahun 2012 melanjutkan pendidikan di SMAN 1 Limbong yang sekarang berubah nama menjadi SMAN 14 Luwu Utara dan lulus pada tahun 2015. Pada tahun 2018 penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang ditekuni yaitu di Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Pernah bergabung di UKK Tim'Paraga IAIN Palopo sejak tahun 2019 sampai tahun 2020 dan juga bergabung di Himpunan Mahasiswa Rongkong Indonesia (HMRI) sejak tahun 2019 hingga sekarang.

Contact person penulis : sahabuddinudin15@gmail.com