

**PERANAN PUSTAKAWAN DALAM PEMANFAATAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN SMAN 1 BONTONOMPO KABUPATEN GOWA**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Pada Fakultas Adab Dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar*

ALAUDDIN
M A K A S S A R

Oleh

SYAMSUL ALAM
NIM. 40400111134

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

2016

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Penyusun skripsi yang berjudul **Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa**, menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.



Samata, 31 Agustus 2016

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Syamsul Alam', written over a faint watermark of the university logo.

Syamsul Alam
40400111134

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi ini Saudara **Syamsul Alam**, NIM: 40400111134, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul, "**Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa**" memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan di sidang *Munagasah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 31 Agustus 2016

Pembimbing I

Pembimbing II



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

Drs. M. Jayadi., M. Ag.
Nip. 19521101 197903 1 001

Drs. Syarifuddin Atjtje, M.Si
Nip. 19530327 198103 1 007

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa”, yang di susun oleh Syamsul Alam, NIM: 40400111134, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Rabu, 31 Agustus 2016 M, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Ilmu Perpustakaan** pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (dengan beberapa Perbaikan).

Makassar, 31 Agustus 2016 M

DEWAN PENGUJI:

Ketua	: Drs. Rahmat, M.Pd.I.	(.....)
Sekretaris	: Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.	(.....)
Munaqisy I	: Andi Ibrahim, S.Ag, S.S, M.Pd.	(.....)
Munaqisy II	: Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.	(.....)
Konsultan I	: Drs. M.Jayadi, M.Ag.	(.....)
Konsultan II	: Drs. Syarifuddin Atjtje, M.Si.	(.....)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar, ↑


Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt., yang telah memberikan rahmat, hidayah dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, serta shalawat dan taslim atas junjungan Nabiullah Muhammad saw., sebagai sang revolusioer sejati hingga akhir zaman. Sebuah kesyukuran bagi penulis karena dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa”**. Penulisan skripsi ini menjumpai beberapa kendala, hambatan dan kesulitan dari pelaksanaan penelitian hingga pada penyusunan skripsi ini.

Ucapan terima kasih sedalam-dalamnya penulis sampaikan terkhusus kepada Ibunda tercinta Nursia, Ayahanda tercinta Saharuddin, dan Saudari Syam Sidar dan Syamsi Darmi., atas segala bantuan baik moril maupun materil serta doanya yang tak henti-hentinya dalam perputaran waktu siang dan malam. Semoga Allah swt., senantiasa melimpahkan kesehatan dan keselamatan bagi keluarga tercinta.. Selanjutnya, dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Pof. Dr. Musafir Pababbari, M. Si., Makassar, serta Wakil Rektor I Prof. Dr. Mardan, M. Ag. Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan Wakil Rektor IV, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, dan Wakil Dekan I Dr. Abd.Rahman R.,M.Ag. Wakil Dekan II Dr.Hj. Syamzam Syukur, M.Ag. dan Wakil Dekan III Dr.Abd. Muin, M.Hum. Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Andi Ibrahim, S. Ag., SS., M, Pd. Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S. Ag., S.S., MIMS. Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Drs. M. Jayadi, M.Ag., konsultan I dan Drs. Syarifuddin Atjtje,M.Si., konsultan II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan bimbingan dalam membantu menyelesaikan perkuliahan.
6. Para staf tata usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
7. Drs. Muhammad Hasbi, M.Pd selaku kepala SMA Negeri 1 Bontonompo yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di perpustakaan SMA Negeri 1 Bontonompo.
8. Seluruh staf atau pegawai Perpustakaan SMA Negeri 1 Bontonompo yang telah memberikan masukan ataupun arahan kepada penulis dan telah membantu penulis selama penelitian berlangsung di perpustakaan SMA Negeri 1 Bontonompo.

9. Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Komisariat Adab dan Humaniora Cabang Gowa Raya yang selalu memberikan petunjuk untuk menuju pada 5 kualitas Insan Cita serta semangat yang selalu terpatri dalam jiwa sanubari.
10. Keluarga besar Dewan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora yang telah mewadahi penulis untuk mengabdikan pada Fakultas Adab dan Humaniora, dan mengajarkan pada penulis tentang pentingnya sebuah kebersamaan.
11. Terkhusus untuk Fadli Lesmana Kamil yang akrab disapa Marsu (Ketua Umum HMI Komisariat Adab dan Humaniora periode 2014-2015) dan Haryadie Hamid yang akrab disapa Arang (Ketua Umum Komunitas Seni Adab [KisSA] periode 2015-2016). Dua sosok Ketua sekaligus sahabat seperjuangan yang selalu memberikan dukungan untuk melewati derasnya lika liku dunia organisasi, romantisme, dan akademik.
12. Teman-teman seperjuangan jurusan Ilmu Perpustakaan kelas AP 3-4 angkatan 2011, terima kasih atas semangatnya yang begitu besar.
13. Kawan-kawan Angkatan 2011 Fakultas Adab dan Humaniora dari jurusan BSI, BSA, dan SKI, terima kasih atas segala kenangan yang telah menjadi bagian dari perjuangan hidup. Tetap jaga rasa kekeluargaan di Fakultas Adab dan Humaniora.
14. KKN Reguler Angkatan ke-50 Desa Tambua Kecamatan Lau, Kabupaten Maros, terkhusus Posko 5 Dusun Erelembang terima kasih untuk doa, dukungan, dan memberikan masukan kepada penulis.

Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, ucapan terimakasih dari penulis yang sebesar-besarnya untuk segala dukungan dan doanya.

Penulis menyadari sepenuh hati, bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, kritik yang membangun akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut.

Samata, 31 Agustus 2016

Penulis



Syamsul Alam

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
ABSTRAK	xii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Fokus Penelitian Dan Deskripsi Fokus	5
D. Kajian Pustaka.....	8
E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	8
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA.....	10
A. Peranan Pustakawan.....	10
B. Perpustakaan Sekolah.....	15
C. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	28
BAB III: METODOLOGI PENELITIAN	35
A. Jenis Dan Lokasi Penelitian	35
B. Pendekatan Penelitian.....	35
C. Sumber Data.....	36

D. Metode Pengumpulan Data	37
E. Instrumen Penelitian.....	38
F. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data.....	39
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	41
A. Hasil Penelitian Dan Pembahasan.....	41
B. Peranan Pustakawan Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Dalam Pemanfaatan Koleksi	50
BAB V: PENUTUP.....	65
A. Kesimpulan.....	65
B. Saran-Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Kondisi sarana dan prasarana di SMAN 1 Bontonompo.....	43
Tabel 4.2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.....	46



ABSTRAK

Nama : **SYAMSUL ALAM**
Nim : **40400111134**
Judul Skripsi : **"Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi
Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa"**

Skripsi ini membahas tentang Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa . Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana peranan pustakawan dalam pemanfaatan koleksi di perpustakaan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peranan pustakawan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN1 Bontonompo Kabupaten Gowa

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka penelitian ini didasarkan pada metode deskriptif kualitatif dengan menggunakan data primer melalui pengamatan dan penjelajahan terbuka yang dilakukan berakhir dalam jumlah relatif kelompok kecil yang diwawancarai secara mendalam yang dianggap berhubungan dengan penelitian ini. Sementara itu data sekunder diperoleh secara tidak langsung dari sumber data atau informan, tetapi melalui tangan kedua. Dalam hal ini peneliti mencari informasi dengan cara melalui laporan-laporan yang berkaitan dengan peranan pustawan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwasanya pustakawan melayani para siswa maupun pengajar yang berkunjung di perpustakaan untuk membantu memperoleh buku yang mereka cari dan melayani pemustaka dengan baik, merapikan buku-buku yang berserakan di meja, agar pemustaka senang untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Adapun yang harus diperhatikan oleh pihak sekolah yaitu melakukan penambahan staf atau petugas perpustakaan agar pembagian tugas dapat terlaksana. Dalam hal pemanfaatan koleksi, guru harus lebih memberikan pengarahan dan mengembangkan cara penggunaan koleksi kepada siswa, sehingga cara penggunaannya tidak terlalu monoton hanya meminjam, dan diberi tugas, namun siswa dapat dilibatkan dalam organisasi perpustakaan agar siswa tahu bagaimana mengklasifikasi dan menginventarisai buku.

Kata Kunci: Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman sekarang ini sebagian besar masyarakat Indonesia belum mengerti betul mengenai betapa pentingnya peran perpustakaan pada masyarakat atau kaum awam cenderung beranggapan bahwa perpustakaan adalah tempat penyimpanan buku atau gudang buku yang penuh dengan debu. Kita sebagai mahasiswa ilmu perpustakaan yang harus merubah cara pandang masyarakat yang seperti di atas, bahwasanya perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan penting untuk sebagai jembatan menuju ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan dan menyegarkan. Perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi dan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, perpustakaan merupakan jantung dari sebuah lembaga pendidikan maupun non pendidikan. Karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemustaka sebagai sumber informasi. Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang sangat luas karena mencakup berbagai ilmu pengetahuan, teknologi, seni maupun politik. Perpustakaan juga merupakan salah satu unit kerja yang menduduki posisi yang sangat strategis, ekonomi dan geografis sebagai upaya untuk

mencerdaskan kehidupan bangsa perpustakaan juga sebagai sarana pelaksana belajar mandiri pendidikan seumur hidup bagi individu maupun kelompok masyarakat.

Allah swt.berfirmandalam Q.SAI-Mujadilah/58: 11 yaitu:

... يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

Terjemahnya:

Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha teliti atas apa yang kamu kerjakan. (Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahnya, 2009: 490)

Dalam ayat tersebut Allah swt. secara tegas menjelaskan bahwa ilmu pengetahuan merupakan hal yang sangat penting yang harus dimiliki dan diketahui, karena pada dasarnya yang membedakan tinggi dan rendahnya derajat setiap hamba-Nya yaitu dengan ilmu pengetahuan yang mengantar pada pengabdian yang sempurna.

Oleh karena itu, sebagai manusia kita diwajibkan menuntut ilmu setinggi mungkin dan kemudian ilmu pengetahuan yang dimiliki harus dituangkan dalam bentuk karya ataupun dalam bentuk tulisan agar bisa menjadi ilmu yang bermanfaat dalam kehidupan sosial secara keseluruhan.

Oleh karena itu, dengan adanya peranan perpustakaan sebagai tempat gudangnya ilmu pengetahuan, sehingga hasil pemikiran orang-orang ilmuan terdahulu masih bertahan sampai sekarang dan dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar dalam kehidupan manusia secara keseluruhan (Marfaida,2013: 3)

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan siswa dan mempunyai peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat pembelajaran yang menyenangkan dan menyegarkan, dan memberi kontribusi penting bagi terbentuknya informasi tentang ilmu pengetahuan. Dengan demikian perpustakaan sekolah merupakan jantung dari sebuah lembaga pendidikan, karena dengan adanya perpustakaan sekolah dapat diperoleh data atau informasi untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemustaka sebagai sumber informasi.

Perpustakaan menjadi salah satu wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa dan mengembangkan budaya gemar membaca. Selama ini ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan masih bersifat parsial dalam berbagai peraturan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam undang-undang tersendiri. Isi undang-undang perpustakaan mengatur dan menjelaskan hal-hal yang berkaitan tentang perpustakaan.

Undang-undang merupakan sumber hukum tertinggi kedua setelah undang-undang dasar. Sehingga hal di atas dapat dijadikan acuan bagi para tenaga perpustakaan. Akan tetapi, bila dilihat kembali Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, dapat menjadi dasar sebuah acuan utama dalam penyelenggaraan perpustakaan di Indonesia.

Hal ini disebabkan, karena sampai saat ini, Peraturan Pemerintah perpustakaan sekolah harus menjadi sarana aktif atau interaktif dan menjadi tempat dihasilkannya berbagai hal baru di bidang informasi. (Soejono, 1992: 7)

Dengan disahkannya Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan sebagai payung hukum penyelenggaraan perpustakaan di Indonesia diharapkan akan membangkitkan lagi kesadaran kita untuk lebih memperhatikan penyelenggaraan perpustakaan dan pemberdayaannya. Pemerintah dan seluruh lapisan masyarakat harus bersama-sama berupaya agar perpustakaan di Indonesia menjadi berdaya sehingga masyarakat mendapatkan akses informasi dan pengetahuan yang sebesar-besarnya.

Dengan demikian, perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa merupakan salah satu pusat sumber belajar yang sangat penting dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan terhadap kebutuhan siswa untuk mendapatkan informasi dan bahan bacaan demi keberhasilannya dalam menempuh pendidikan sekolah di SMAN1 Bontonompo Kabupaten Gowa.

Perpustakaan SMAN1 Bontonompo menyediakan sejumlah bahan pustaka, bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (*Non book material*) seperti majalah, surat kabar, brosur, peta, dan gambar-gambar yang memiliki nilai informasi. Jumlah bahan pustaka ini tergantung kepada kebutuhan yang didasarkan pada jumlah pemakainya, semakin besar jumlah pemakainya, maka bahan pustaka yang tersedia harus semakin banyak.

Dengan melihat latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk meneliti dan mengetahui lebih lanjut tentang Peranan Pustakawan Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang dipaparkan di atas, maka permasalahan pokok yang sangat mendasar yaitu bagaimana peranan pustakawan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN1 Bontonompo Kabupaten Gowa?.

C. Fokus Penelitian Dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah peranan pustakawan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa. Dalam penelitian ini bertempat di SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa, JL. Bontonompo, Kelurahan Tamallayang Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa. Sedangkan yang menjadi subjek dalam penelitian ini yaitu pustakawan di SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa, baik yang sudah menjadi pegawai perpustakaan maupun yang belum menjadi pegawai perpustakaan. Dalam hal ini diharapkan penulis dapat mengetahui sejauh mana pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa.

2. Deskripsi Fokus

Skripsi ini berjudul Peranan Pustakawan dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa. Untuk memberi penjelasan terhadap kata-kata yang dianggap perlu dalam judul tersebut, maka perlu penulis definisikan agar tidak terjadi kesalahpahaman bagi para pembaca. Dengan definisi operasional atau pengertian judul yang digunakan akan diuraikan sebagai berikut:

- a. Peranan menurut Kamus Bahasa Indonesia adalah fungsi, kedudukan, dan bagian kedudukan (Partanto, 2001: 593). Peranan menurut para ahli adalah berasal dari

kata peran yaitu menerangkan apa yang harus dilakukan dalam suatu situasi tertentu agar dapat memenuhi harapan-harapan mereka sendiri atau harapan orang lain menyangkut peran-peran tersebut. (Friedman, 1998: 286)

Secara umum penulis berpendapat bahwa peranan adalah serangkaian perilaku yang dilakukan seseorang sesuai dengan jabatan yang diberikan baik secara formal maupun secara informal.

- b. Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan bahwa perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti: kitab buku; kitab primbon, kumpulan buku; bibliotek (Poerwadarminta, 2003: 783)

Menurut Sulisty-Basuki, (1993: 50) Perpustakaan sekolah adalah yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Hal tersebut di atas dapat juga diperkuat dalam Undang Undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan sekolah memberikan kejelasan dalam penyelenggaraan perpustakaan dan merupakan sumber hukum bagi perpustakaan. Undang-undang perpustakaan jugamengatur penyelenggaraan, pembinaan, dan pembangunan berbagai jenis perpustakaan.

Secara umum penulis berpendapat bahwa perpustakaan adalah suatu wadah dari segala ilmu pengetahuan dan informasi, dimana didalamnya terdapat buku-buku ilmu pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan

- c. Proses pembelajaran adalah merupakan suatu kegiatan intraksi antara guru dan murid dimana akan diakhiri dengan proses evaluasi hasil belajar (Dimiyati, 2006:3)

Proses Pembelajaran juga diartikan sebagai suatu proses terjadinya intraksi antara pelajar, pengajar dalam upaya mencapai tujuan pembelajaran, yang berlangsung dalam suatu lokasi tertentu dalam jangka satuan waktu tertentu pula (Hamalik, 2009: 162)

Secara umum penulis berpen dapat bahwa proses belajar mengajar merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu kecerdasan demi tercapainya suatu ilmu pengetahuan yang sempurna.

- d. Pustakawan adalah orang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan. Menurut kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah “Seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, Dokumentasi dan informasi yang melalui pendidikan”.

D. Kajian Pustaka

Adapun kajian pustaka yang penulis ambil yaitu:

1. Pengelolaan Perpustakaan (Noerhayati) dalam buku ini membahas tentang peranan perpustakaan dalam proses belajar mengajar, tujuan dan manfaat perpustakaan.
2. Ilmu perpustakaan dan kode etik pustakawan (Wiji Suarno) dalam buku ini membahas tentang perpustakaan sebagai sumber informasi dalam pendidikan.
3. Persepsi siswa terhadap keektifitas pembelajaran (Jasmine) dalam pembahasan buku ini membahas tentang persepsi siswa terhadap proses pembelajaran.
4. Perpustakaan sekolah, pembinaan perpustakaan dan minat baca (Idris Kamah)dalam bukunya membahas pola pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

Untuk mengetahui peranan pustakawan terhadap pemanfaatan koleksi dan kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa?

2. Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian yang penulis lakukan, terdapat beberapa manfaat baik secara teoritis maupun praktis:

a. Secara teoritis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsi secara teoritis khususnya tentang peranan perpustakaan dalam menunjang proses belajar mengajar secara teoritis.
- 2) Dapat memperkaya ilmu pengetahuan dalam bidang perpustakaan khususnya mengenai peranan perpustakaan dalam menunjang proses belajar mengajar.

b. Secara praktis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi semua pihak yang berkompeten dalam bidang ilmu perpustakaan, khususnya pustakawan, betapa pentingnya peranan perpustakaan dalam menunjang proses belajar mengajar.
- 2) Diharapkan menjadi sebuah masukan bagi institusi atau lembaga pendidikan terhadap pembangunan perpustakaan, agar perpustakaan semakin diperhatikan, sehingga perpustakaan memiliki peran kepada seluruh pelajar dalam memperkaya ilmu pengetahuan demi masa depan bangsa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Peranan Pustakawan

1. Pengertian Peranan

Peranan menurut Poerwadarminta adalah “tindakan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam suatu peristiwa” (Poerwadarminta, 1995: 751) Berdasarkan pendapat di atas peranan adalah tindakan yang dilakukan orang atau sekelompok orang dalam suatu peristiwa, peranan merupakan perangkat tingkah laku yang diharapkan, dimiliki oleh orang atau seseorang yang berkedudukan di masyarakat. Kedudukan dan peranan adalah untuk kepentingan pengetahuan, keduanya tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status) apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya maka ia menjalankan suatu peranan. Konsep tentang Peran (*role*) menurut Komarudin, (1994;768) dalam buku “*ensiklopedia manajemen*” mengungkap sebagai berikut :

- a. Bagian dari tugas utama yang harus dilakukan oleh manajemen
- b. Pola prilaku yang diharapkan dapat menyertai suatu status
- c. Bagian suatu fungsi seseorang dalam kelompok atau pranata
- d. Fungsi yang diharapkan dari seseorang atau menjadi karakteristik yang ada padanya
- e. Fungsi setiap variabel dalam hubungan sebab akibat

Berdasarkan pengertian tersebut dapat diambil pengertian bahwa peranan merupakan penilaian sejauh mana fungsi seseorang atau bagian dalam menunjang

usaha pencapaian tujuan yang ditetapkan atau ukuran mengenai hubungan 2 (dua) variabel yang merupakan hubungan sebab akibat.

2. Pengertian Pustakawan

Pustakawan yaitu orang yang bekerja di perpustakaan atau lembaga sejenisnya dan memiliki pendidikan perpustakaan secara formal (minimal D2 dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi). Menurut Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), pustakawan adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian layanan/jasa kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan. Sedangkan menurut keputusan bersama Menteri Pendidikan, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tahun 1988 yang disusul dengan Surat Keputusan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, menyatakan bahwa pustakawan adalah mereka yang memperoleh pendidikan minimal D2 ke atas. Dalam hal ini D2 dalam bidang ilmu perpustakaan.

Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan (kode etik ikatan pustakawan Indonesia) (Lasa Hs, 2009: 296).

Pengertian pustakawan menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk

melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pustakawan yang profesional harus memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi. Pustakawan dalam Kamus Kepustakawanan Indonesia memiliki beberapa pengertian antara lain: 1) seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan (Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia); 2) seseorang yang memiliki keahlian dan keterampilan di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dan memiliki sikap pengembangan diri, mau menerima dan melaksanakan hal-hal baru dengan jalan memberikan pelayanan profesional kepada masyarakat dalam rangka melaksanakan UUD 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia (Lokakarya Profesi Pustakawan di Fakultas Teologi Universitas Dutawacana Yogyakarta tanggal 5 Juli 1989) (Lasa Hs, 2009 : 297). Berdasarkan uraian di atas maka dapat dipahami bahwa Pustakawan adalah orang yang bekerja di perpustakaan yang telah mengenyam pendidikan dibidang perpustakaan atau pelatihan kepustakawanan, serta dapat mengembang tugas dari lembaga induknya.

Pustakawan Indonesia dan berkarya dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, informasi sesuai metodologi keilmuan yang diperolehnya. Pustakawan sebagai profesi perlu memiliki sikap;

- a. Komitmen untuk mengembangkan diri dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi;

- b. Komitmen untuk menggunakan hal-hal yang baru untuk menunjang tugas profesi;
- c. Komitmen untuk bersikap eksperimen dan inovatif;
- d. Komitmen untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa membedakan agama, ras, golongan, maupun aliran politik;
- e. Komitmen untuk mematuhi kode etik pustakawan. Oleh karena itu, maka pustakawan memiliki fungsi strategis dalam proses pendidikan masyarakat dan penyebaran informasi ilmiah.

Fungsi menyimpan, mengatur dan mengawetkan kekayaan intelektual maupun artistik manusia dalam berbagai bentuk, mempermudah pemanfaatan sumber informasi dengan tetap menjaga keselamatan dan keamanan koleksi, mencari informasi yang diperlukan pemustaka ke berbagai sumber seperti perpustakaan, pusat informasi, para ahli, internet, maupun kelompok tukar menukar informasi.

Kinerja pustakawan dapat diukur dari aspek-aspek; pengetahuan tentang pekerjaan, kuantitas hasil kerja, kebiasaan kerja, tingkat kehadiran, pemanfaatan sumber daya, keramahan, kemampuan bekerja dalam tim, sikap terhadap kritik, adaptabilitas, dan fleksibilitas. Tingkat kinerja yang diterima pemustaka suatu perpustakaan akan memengaruhi persepsi pemustaka dalam menilai kualitas jasa pelayanan perpustakaan. Dalam penilaian ini, pengguna perpustakaan akan membandingkan antara harapan atas jasa dengan jasa yang dirasakan. Apabila terjadi perbedaan antara harapan pengguna dengan kinerja penyedia jasa maka akan terjadi kesenjangan antara lain berupa kesenjangan pengetahuan, kesenjangan standar, kesenjangan penyerahan, kesenjangan komunikasi internal, kesenjangan persepsi, kesenjangan interpretasi, dan kesenjangan jasa (Lasa Hs 2009: 159-160).

Tuntutan peningkatan kualitas kinerja pustakawan berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja dengan prinsip memberikan penghargaan dan sanksi telah diamanatkan dalam UU No. 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dan ketentuan pelaksanaannya diatur dalam keputusan MENPAN No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya. Tuntutan tersebut merupakan konsekuensi logis dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang semakin maju, serta perkembangan tuntutan reformasi di tanah air terutama terhadap pelaksanaan tugas aparatur negara termasuk dalam hal ini pustakawan. Tuntutan reformasi ini pada dasarnya adalah terciptanya aparatur negara yang profesional dalam memberikan pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan makin majunya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, pustakawan perguruan tinggi dituntut untuk lebih profesional, berkualitas, berpengetahuan, berketerampilan yang tinggi dan memiliki sikap yang menunjang terlaksananya program Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu mampu menempatkan berbagai peluang dan tangguh dalam menghadapi tantangan. Untuk mewujudkan hal ini perlu upaya pengembangan pengetahuan dan kemampuan (keterampilan) pustakawan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawabnya di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi (Pusdokinfo). Selain itu tak kalah penting harus disertai pengembangan diri oleh individu pustakawan bersangkutan. Pengembangan diri ini merupakan proses yang terkait dengan motivasi, sikap, profesi, dan ciri-ciri kepribadian lain yang harus dimiliki pustakawan. Dengan memiliki pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri yang tinggi,

memungkinkan peningkatan kinerja pustakawan yang lebih profesional dan berkualitas, sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas pula terhadap pemakai perpustakaan perguruan tinggi.

3. Tugas Pokok Pustakawan

- a. Tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi masyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- b. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, masyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa yang memegang peranan sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Adapun tujuan pendidikan nasional menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 pasal 3 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, memiliki kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri, serta rasa tanggung jawab masyarakatan dan kebangsaan.

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional yaitu UU No. 20 tahun 2003 pasal 45 ayat 1 menyebutkan bahwa

“Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.

Selanjutnya masalah perpustakaan disebutkan dalam penjelasan Undang-Undang Sisdiknas pasal 35 ayat 1 bahwa:

“Standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat berkreasi dan berekreasi, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistyo-Basuki, 1991:50).

Perpustakaan merupakan salah satu *sumber belajar* yang berpengaruh besar dalam dunia pendidikan. Khususnya perpustakaan sekolah, mempunyai peranan yang sangat dominan dalam pembangunan di bidang pendidikan. Salah satu peranan perpustakaan sekolah adalah meningkatkan prestasi belajar siswa. Dengan adanya perpustakaan diharapkan siswa dapat mengembangkan ketrampilan untuk mencari informasi bagi keperluan mereka secara mandiri.

Hal ini tentunya dengan cara memanfaatkan semaksimal mungkin, dengan cara membaca dan memahami buku-buku yang tersedia, baik buku pelajaran, keagamaan maupun umum. Salah satu sarana pendidikan yang berpengaruh terhadap

hasil pendidikan adalah *perpustakaan*, dimana perpustakaan ini harus memungkinkan tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Perpustakaan sekolah sebagai *sarana pendidikan* yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini sedemikian pesatnya, maka peranan perpustakaan sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah-sekolah. Sedemikian pentingnya perpustakaan, sehingga diibaratkan sebagai *jantung pendidikan* yang memiliki kemampuan dan kekuatan yang langsung mempengaruhi hasil pendidikan.

Oleh karena itu baik secara struktural maupun operasional perpustakaan sekolah perlu penanganan lebih serius. Akan tetapi pada kenyataannya belum seluruh sekolah di negeri ini yang memiliki perpustakaan yang memadai, dan yang lebih penting adalah bagaimana agar murid-murid memiliki kegemaran membaca dan mampu memanfaatkannya secara optimal perpustakaan yang ada betapapun sedikitnya koleksi.

Dari beberapa penjeasan tersebut, dengan demikian pengertian perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang mengkoleksi bahan-bahan pustaka yang berisi berbagai sumber informasi yang berupa buku-buku ilmu pengetahuan atau yang lainnya sebagai sumber belajar warga sekolah yang disusun rapi, ditata rapi, teratur menurut sistem tertentu, yang dikelola oleh suatu badan penyelenggara pendidikan atau lembaga pemerintah maupun sekolah, yang ada dilingkungan sekolah, guna

mendukung aktivitas dan tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

Perpustakaan sekolah bisa juga diartikan sebagai :

- a. Kumpulan berbagai macam buku ilmu pengetahuan sebagai sumber belajar bagi semua warga sekolah.
- b. Tempat warga sekolah mencari berbagai macam informasi untuk melengkapi, memperjelas, untuk mengingatkan kembali, memperkaya ilmu pengetahuan dan wawasannya.
- c. Merupakan salah satu bentuk komponen penting yang mutlak ada di sekolah sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Yang dimaksud dengan warga sekolah disini adalah siswa, guru, staf / karyawan sekolah yang lain.

Berdasarkan beberapa uraian tersebut, maka definisi perpustakaan sekolah adalah unit kerja suatu sekolah yang mengelola kumpulan bahan pustaka, baik yang berupa buku-buku maupun bukan buku yang diatur secara sistematis menurut sistem tertentu di dalam suatu ruang sehingga dapat digunakan oleh murid, guru dan karyawan sekolah lainnya dalam proses belajar mengajar.

Dasar Hukum Perpustakaan

- a. Penjelasan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional RI Nomor 2 tahun 1989 pasal 35 yang mengharuskan setiap satuan pendidikan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat untuk menyediakan sumber belajar yang paling penting adalah perpustakaan.

- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) pasal 45, ayat 1 disebutkan bahwa setiap pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan .
- c. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar pasal 9 ayat 1 menegaskan: ”Pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan tenaga kependidikan, kurikulum, buku pelajaran, dan sarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah adalah tanggung jawab menteri.”
- d. Surat Keputusan Direktur Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Nomor 069a/C2/SK/2006 tanggal 27 Januari 2006 tentang Pengadaan sarana sekolah dan perpustakaan.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, tanggal 21 Juli 2004 pasal 10 ayat 2 dan 3 tentang pengadaan buku perpustakaan sekolah bisa dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat membantu pengadaan buku pelajaran kepada satuan pendidikan dalam bentuk hibah uang atau subsidi.

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

a. Tujuan Umum

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, agar dapat menunjang proses belajar mengajar maka dalam

pengadaan buku pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah. Selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

b. Tujuan Khusus.

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sektor kehidupan.
- 2) Mengembangkan minat untuk mencari dan mengelolah serta memanfaatkan informasi.
- 3) Mendidik murid agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan bacaan secara tepat dan berhasil guna.
- 4) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- 5) Memupuk minat dan bakat.
- 6) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Dengan demikian jelas bahwa tujuan diselenggarakan perpustakaan bukan sekedar menyimpan dan mengumpulkan bahan pustaka akan tetapi perpustakaan diharapkan bagi siswa mampu mengembangkan daya pikirnya dan hasil membaca yang diperoleh dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

3. Fungsi perpustakaan sekolah

Fungsi pustakawan berkaitan erat dengan fungsi perpustakaan. Fungsi perpustakaan adalah menyimpan, informasi, pendidikan, penelitian, kultural (Sulistyo-Basuki, 2000). Fungsi menyimpan artinya perpustakaan bertugas menyimpan hasil karya manusia khususnya informasi terekam dengan tidak memandang format maupun medianya, fungsi informasi artinya perpustakaan bertugas menyediakan serta memberikan informasi bagi pemakainya.

Fungsi pendidikan berarti perpustakaan menunjang kegiatan pendidikan pemakainya.

Fungsi penelitian artinya perpustakaan bertugas membantu penelitian yang dilakukan oleh anggotanya dengan wujud penyediaan para ahli informasi dan data bagi pemakainya.

Fungsi kultural dilakukan perpustakaan untuk menumbuhkan apresiasi budaya anggota masyarakat. Dengan adanya fungsi perpustakaan, maka fungsi pustakawanpun mengikutinya. Maka pustakawan bertugas membantu pemakai dengan berbagai jasa seperti jasa informasi, jasa penelusuran, pendidikan pemakai, membantu penelitian.

4. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antar lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya.

Secara terperinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.

- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menambah kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- f. Perpustakaan sekolah harus dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab
- g. Perpustakaan sekolah harus dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- j. Bentuk Organisasi dan Uraian Tugas Perpustakaan Sekolah

5. Pelayanan Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan sekolah selalu memberikan pelayanan untuk peminjaman buku maupun pengembalian buku. (Mudhoffir, 1992: 5), menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan adalah 1) Suatu unit pengorganisasian secara teratur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengkatalog, memproses bahan pustaka serta menyusun semua bahan-bahan yang masuk dan yang ada di perpustakaan (pelayanan tidak langsung), 2) Suatu kerja penyampaian segala fasilitas kepada pemakai perpustakaan dengan seefisien-efisiennya dan seefektif-efektifnya (pelayanan langsung). Sehubungan dengan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa

setiap kerja atau kegiatan di Perpustakaan baik langsung maupun tidak langsung kepada pemakainya disebut pelayanan perpustakaan.

Menjelaskan, kegiatan perpustakaan yang langsung dirasakan oleh pemakai adalah pelayanan, karena pelayanan dianggap ujung tombak perpustakaan. Pada bagian pelayanan inilah berlangsungnya hubungan antara pengguna dan penyedia jasa. Pada hakekatnya pelayanan perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan usaha-usaha pemberian kemudahan kepada pemakai tentang berbagai sumber informasi di perpustakaan, baik secara langsung maupun tidak langsung (Soetminah, 1992: 129).

Pengertian mengenai pelayanan perpustakaan disampaikan juga oleh (Rahayuningsih, 2007: 86), yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Pengertian oleh Rahayuningsih apabila dikaji maka akan menghasilkan kesimpulan yang dititikberatkan pada proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dalam melaksanakan prosesnya, maka kembali kepada usaha yang dilakukan perpustakaan untuk dapat penyebarluaskan serta mengoptimalkan informasi kepada pemustaka. Usaha tersebut kembali pada aspek yang telah disebutkan diatas.

b. Sistem Pelayanan Perpustakaan

1. Sistem Tertutup

Bustari Meilina (2000: 49), berpendapat bahwa, sistem tertutup, ialah sistem pelayanan yang hanya memperkanankan pengunjung melihat daftar buku yang ada

atau dengan melihat kartu katalog, kemudian memesan buku yang dikehendaki dengan mengisi blanko peminjaman. Berbeda pendapat dengan Andi Prastowo (2012: 252), sistem tertutup adalah suatu sistem peminjaman buku perpustakaan yang tidak memperbolehkan pemakai (dalam hal ini murid) mencari dan mengambil sendiri buku-buku koleksi perpustakaan yang dibutuhkan.

2. Sistem Terbuka

Bustari Meilina (2000: 49), juga berpendapat sistem terbuka, ialah sistem pelayanan yang peminjamnya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Lain halnya dengan Andi Prastowo (2012: 251), sistem terbuka adalah suatu sistem peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi para pemakai perpustakaan untuk mencari sendiri koleksi buku yang dibutuhkan di rak ataupun di gudang.

c. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Kelompok kerja pelayanan meliputi pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Layanan membaca perpustakaan merupakan layanan yang memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan yang memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan tujuan agar jasa yang disediakan dapat digunakan semaksimal mungkin oleh penggunanya. Penjelasan tentang pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi akan dijelaskan sebagai berikut:

1) Pelayanan Sirkulasi

Ibrahim Bafadal (2001: 125), menjelaskan pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan

sekolah. Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu kegiatan operasional di perpustakaan dalam hal peminjaman buku dan materi lainnya. Oleh karena itu kinerja staf bagian sirkulasi sangat berpengaruh terhadap citra perpustakaan itu sendiri. Baik buruknya perpustakaan akan sangat ditentukan pada layanan ini. Pada pelayanan di SMAN 1 Bontonompo menggunakan sistem terbuka, agar siswa dan guru lebih leluasa memilih buku yang diinginkan.

Pendapat tersebut juga sejalan dengan Rahayuningsih (2007: 95), bahwa layanan sirkulasi merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Menurut Pawit M Yusuf (2007: 70), pelayanan peminjaman koleksi atau disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi dan seterusnya. Dalam dunia perpustakaan memiliki arti perputaran buku atau jenis koleksi untuk beberapa waktu yang lama.

Dari beberapa pengertian diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan kegiatan perputaran koleksi mulai dari peminjaman, pengembalian serta perpanjangan koleksi. Kegiatan dalam pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan yang sangat penting. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan inti yang selalu dilakukan oleh pustakawan maupun pemustaka. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah dan melayani murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam. Berikut penjelasan dari masing-masing tugas pokok bagian sirkulasi.

a) Peminjaman Buku

Pelayanan peminjaman buku dikemukakan oleh Soetminah (1992: 138), adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian. Berbeda dengan Lasa Hs (1995: 1), pelayanan peminjaman dalam ilmu perpustakaan sirkulasi sering dikenal sebagai peminjaman. Adapun pengertian sirkulasi adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Berdasarkan kedua pendapat diatas pengertian pelayanan peminjaman dapat disimpulkan suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan kepada pengguna jasa dengan menggunakan sistem pelayanan serta proses pencatatan tertentu. Pelayanan peminjaman sebagai salah satu dari pelayanan pada perpustakaan maka diharapkan dapat melayani pelayanan yang baik kepada warga sekolah yang menggunakannya. Disebutkan secara singkat oleh Soetminah (1992: 17), bahwa pelayanan dikatakan baik apabila dapat dilakukan dengan cepat, tepat waktu, dan benar.

b) Pengembalian Buku

Bafadal Ibrahim (2008: 126-127), menjelaskan mengenai tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat. Lain halnya Departemen Pendidikan Nasional RI (2005: 81), buku yang

dipinjamkan kepada pengguna harus kembali pada waktunya. Prosedur penerimaan kembali bahan perpustakaan ada dua cara pengembaliann yang biasa dilakukan di perputakaan. Cara pertama, pengguna membawa langsung bahan perpustakaan yang hendak dikembalikan ke meja layanan. Cara kedua bila memungkinkan, di luar jam buka perpustakaan, pengguna mengembalikan buku dengan memasukannya ke dalam kotak pengembalian.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengembalian buku mempunyai dua cara, pengguna membawa langsung bahan pustaka yang hendak dikembalikan ke meja layanan, kedua pengguna mengembalikan buku dengan memasukan kotak ke dalam kotak pengembalian. Pengguna harus mengembalikan buku tepat pada waktunya sesuai peraturan perpustakaan yang berlaku.

2. Pelayanan Referensi

Soetminah (1992: 152), mempunyai pendapat bahwa, pelayanan referensi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam menemukan informasi, bantuan tersebut berupa jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, baik yang ada di perpustakaan sendiri atau perpustakaan lain. Senada dengan Soejono Trimo yang dikutip oleh Sinaga dalam buku Andi Prastowo (2012: 262), pelayanan referensi adalah semua kegiatan yang ditujukan mempersiapkan segala sasaran (fisik dan nonfisik) untuk mempermudah proses penelusuran informasi. Selain itu, pelayanan ini juga demi membantu dan membimbing para pemakai perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Darmono (2001: 156), juga berpendapat pelayanan referensi adalah

pelayanan dalam menggunakan buku-buku referensi. Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan referensi adalah suatu kegiatan pelayanan koleksi perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan dalam memberikan informasi atau memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi dimana koleksi tersebut tidak boleh dibawa oleh pengunjung atau pemakai perpustakaan.

C. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Pemanfaatan

Pemanfaatan berasal dari kata manfaat yang berarti guna, faedah, ditambah imbuhan pe-an yang ketika dipakai bersama kata manfaat berarti usaha atau proses. Dengan demikian pemanfaatan berarti usaha dan proses pengguna atau pemakai. Pemanfaatan yang dimaksud dalam skripsi ini adalah cara atau jenis kegiatan yang dilakukan oleh pemustaka untuk memanfaatkan bahan pustaka berupa koleksi buku perpustakaan.

Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang menghimpun, mengelola dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Sementara (Suherman, 2009: 39) berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditunjuk kepada semua anggota komunitas sekolah: Murid, Guru, Staf, Komite sekolah dan orang tua murid.

Dari beberapa definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah memanfaatkan atau menggunakan fasilitas beserta koleksi informasi yang ada pada perpustakaan dan juga perpustakaan adalah sebagai gudang ilmu bagi masyarakat pengguna perpustakaan sekolah yang bersangkutan.

2. Koleksi Perpustakaan Sekolah

Koleksi perpustakaan sekolah merupakan salah satu faktor utama dalam mendirikan suatu perpustakaan. Dengan adanya paradigma baru dapat disimpulkan bahwa, salah satu kriteria dalam penilaian layanan perpustakaan melalui kualitas koleksinya.

Pengertian koleksi perpustakaan, (Darmono, 2001: 48) berpendapat koleksi adalah Sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio-visual, peta). Sedangkan menurut (Soeatminah, 1992: 31) koleksi perpustakaan adalah Kumpulan bahan pustaka berbentuk buku atau non buku yang dihimpun, diatur dan ditata secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah dicari dan ditemukan sewaktu-waktu dibutuhkan. Pendapat lain menurut (Prastowo, 2012: 116), koleksi perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang terbentuk buku maupun non buku, yang dikelola sedemikian rupa oleh suatu perpustakaan (sekolah) untuk turut serta menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pembelajaran di sekolah. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Menurut (Kohar, 2003 : 6), “Koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan

alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi”.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang terdiri dari beragam bentuk dan dikelola secara sistematis yang dimanfaatkan untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah dan memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Pada penelitian ini peneliti meneliti koleksi perpustakaan sekolah yang berupa buku (bahan pustaka). Karena buku merupakan sumber untuk belajar mengajar bagi siswa dan guru, dan juga dapat memberikan informasi.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan tersebut.

3. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan.

Pemanfaatan koleksi perpustakaan harus terlebih dahulu diketahui dari Pemanfaatan. Kata manfaat berasal dari kata manfaat yang berarti guna. Departemen Pendidikan Nasional (2005: 711), disebutkan ”Bahwa pemanfaatan memiliki makna, “Proses, cara, atau perbuatan memanfaatkan”.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat diartikan bahwa pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah memiliki makna suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pengguna dengan menggunakan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Pemanfaatan koleksi perpustakaan dapat berlangsung di luar perpustakaan dan di dalam perpustakaan, misalnya meminjam koleksi perpustakaan melalui layanan

sirkulasi, dan membaca koleksi di ruang baca perpustakaan.

Pemanfaatan koleksi seperti banyaknya pinjaman dan jumlah koleksi yang dipinjam biasanya digunakan sebagai salah satu unsur untuk mengetahui efektifitas suatu perpustakaan. Berbeda pendapat dengan (Suryosubroto, 1997: 219), agar koleksi perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara maksimal perlu dipertimbangkan dalam pengadaan koleksi perpustakaan sekolah (Lasa HS, 2005: 317).

Handoko dalam (Prawati, 2002 :3), dari segi pengguna pemanfaatan bahan pustaka di perpustakaan sekolah dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal, yaitu:

1. Faktor Internal, meliputi:

- a) Kebutuhan.

Adapun dimaksud dengan kebutuhan disini adalah kebutuhan akan koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar siswa. (Pawit, 1995: 6), menyatakan bahwa, setiap individu memiliki perbedaan dalam kebutuhan informasinya. Dunia perpustakaan, kebutuhan pengguna perpustakaan akan informasi berbeda-beda sesuai dengan latar belakang pencari informasi, antara lain untuk mencari pengetahuan, mengikuti perkembangan jaman, mendukung dan merencanakan penelitian, mengajar, manajemen, serta mengutip situasi bibliografi bagi karya tulis.

Identifikasi kebutuhan informasi dapat dilakukan dengan *current approach* yaitu memperhatikan kebutuhan pengguna akan informasi mutakhir, *every day approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi yang diperlukan sehari-hari, *exhaustive approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi secara menyeluruh,

dan *catching up approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi singkat secara cepat (Prawati, 2002: 43).

b) Motif

Motif adalah sesuatu yang melingkupi semua penggerak, alasan-alasan atau dorongan dalam diri manusia itu menyebabkan ia berbuat sesuatu. Berbeda dengan (Badudu, 1994: 909), motif yaitu sesuatu mendasari perbuatan atau tindakan seseorang. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa motif adalah sesuatu yang mendasari perbuatan atau tindakan seseorang sehingga menyebabkan ia berbuat sesuatu. Dalam dunia perpustakaan motif dan alasan siswa dalam menggunakan perpustakaan berbeda-beda sesuai dengan keperluan masing-masing (Priyatna, 1996: 6-7).

c) Minat

Secara bahasa Moeliono, dkk (1989: 583), minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Sedangkan menurut (Sulistiyono, 1992: 4), minat secara istilah merupakan kekuatan pendorong yang menyebabkan seseorang menaruh perhatian terhadap seseorang, suatu objek atau aktifitas tertentu.

Minat merupakan sumber motivasi yang mendorong orang untuk melakukan apa yang mereka inginkan bila mereka bebas memilih. Jika siswa merasa bahwa memanfaatkan koleksi adalah sesuatu yang menguntungkan, siswa merasa berminat, hal ini kemudian mendatangkan kepuasan. Bila kepuasan berkurang maka minat juga menjadi berkurang (Hurlock, 1997: 14).

Dari beberapa pendapat diatas disimpulkan bahwa minat adalah kecenderungan untuk melakukan sesuatu yang mendorong seseorang untuk melakukan apa yang diinginkan.

2. Faktor Eksternal, meliputi:

a) Kelengkapan koleksi

Setiap perpustakaan tentu melakukan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah kelengkapan koleksi yang dimilikinya, kegiatan pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan membeli, tukar-menukar, serta hadiah dari perorangan maupun lembaga. Pertumbuhan dan perkembangan koleksi sering kali tidak diimbangi dengan perluasan ruangan perpustakaan, akibatnya rak-rak yang tersedia untuk menampung koleksi tahun demi tahun semakin penuh sesak, sehingga membuat ruangan perpustakaan membuat tidak nyaman lagi. Koleksi sumber daya buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik, komputer, kaset video, majalah dan poster. Materi semacam itu dipilih bekerjasama dengan murid agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan murid serta sesuai dengan minatnya.

b) Ketersediaan fasilitas pencarian Temu Kembali Informasi

Menurut istilah temu kembali informasi pertama kali diperkenalkan tahun 1952, dan mulai populer diteliti sejak tahun 1961. Saat itu didasari bahwa sistem temu kembali informasi memiliki peran khusus dalam kegiatan perpustakaan. (Nubila, 1994) dalam (Zaenab, 2002: 41), pada intinya sistem temu kembali

informasi terdapat tiga komponen utama yang saling mempengaruhi yaitu: 1) kumpulan dokumen, 2) kebutuhan informasi pengguna, 3) proses pencocokan (*matching*) antara keduanya. Secara fisik kumpulan dokumen antara lain dapat disimpan dalam bentuk *disket*, *hard disk*, dan CD ROM Zaenab (2002: 41).

Aktivitas temu kembali informasi tidak hanya terbatas pada bagaimana cara menyimpan buku, tetapi juga meliputi pemahaman tentang penempatan informasi yang telah dikatalog dan diindeks agar mudah ditemukan kembali. Katalog dan indeks merupakan salah satu fasilitas yang menjembatani kebutuhan pengguna informasi dengan sumber informasi.

Pada awalnya sistem temu kembali koleksi menggunakan secara manual, namun seiring bertambahnya jumlah koleksi, maka pihak perpustakaan membuat aplikasi sistem temu kembali informasi yang bersifat otomatis yang menggunakan open source yaitu Psnayan. Oleh karena itu, hal ini berguna untuk mengotomatiskan seluruh koleksi bahan pustaka pada perpustakaan sekolah sehingga dapat memudahkan pencarian informasi koleksi bahan pustaka perpustakaan oleh pemustaka.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Dan Lokasi Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh secara langsung, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana peranan pustakawan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan dan sejauh mana peranan perpustakaan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa.

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapat data dengan tujuan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2010: 1). Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah seluruh pengunjung yang datang berkunjung ke Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan (Arikunto, 2002: 122) bahwa yang dimaksud dengan subjek penelitian adalah sasaran penelitian. Adapun yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa.

B. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo, Jl, Bontonompo, Kelurahan Tamallayang Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa, dan akan dilaksanakan oleh penulis dengan waktu yang di perkirakan kuran lebih 1 bulan, yakni mulai dari Bulan April s/d Mei 2016. Oleh karena itu ada pun alasan peneliti memilih tempat penelitian di perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa, dengan pokok pikiran sebagai berikut:

Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo terletak di Kelurahan Tamallayang adalah Daerah yang refresentatif dari berbagai jalur transformasi, sehingga memudahkan peneliti menjangkaunya dan merupakan Daerah dimana peneliti tinggal yang memungkinkan peneliti mudah beradaptasi dan mengenal karakteristik objek analisis.

Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo merupakan salah satu perpustakaan yang aktif berperan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan, karena menyediakan buku-buku dan juga informasi di SMAN 1 Bontonompo dan dikelolah 3 orang pustakawan serta memiliki sekolah yang unggulan yaitu, SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Bontonompo namun demikian masih banyak yang perlu ditingkatkan khususnya peranan pustakawan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan.

Sedangkan subjek penelitian yaitu, seluruh siswa sebagai informan yang terlihat langsung pada Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa.

C. Sumber Data

1. Sumber data primer

Setiap kegiatan penelitian yang dilakukan di lapangan tidak terlepas dari keadaan subyek yang hendak dijadikan sebagai sumber data yang biasa disebut dengan populasi. Penentuan sumber data tersebut tergantung pada masalah yang akan diteliti.

Untuk mengantar penulis pada pemahaman terhadap suatu objek populasi penelitian ini, maka terlebih dahulu penulis memberikan pengertian populasi berdasarkan rumusan para pakar, yaitu:

dalam bukunya *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Proposal* mengatakan bahwa “Populasi adalah keseluruhan objek penelitian. Apabila

seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada di dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi, studi atau studi penelitiannya (Arikunto, 1998:102).

Dari pengertian tersebut di atas, maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan bahwa populasi adalah tidak lain dari jumlah keseluruhan individu yang akan menjadi obyek penelitian. Pada pembahasan penelitian ini, penulis mengadakan penelitian Terhadap Peranan Pustakawan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pustakawan perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.

2. Data sekunder

Penentuan data dalam penelitian kualitatif Menurut Sugiyono, (2009: 54) menyatakan bahwa dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan dan selanjutnya berdasarkan data atau informasi lainnya yang diharapkan dapat memberikan data yang lebih lengkap.

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil semua pustakawan sebagai informan, yaitu pustakawan/pengelola perpustakaan SMAN 1 Bontonompo Kabupaten Gowa .

D. Metode Pengumpulan Data

Yang dimaksud dengan tehnik pengumpulan data penelitian adalah digunakan dalam melaksanakan penelitian yang sesuai dengan metode tehnik yang digunakan. Adapun tehnik yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data antara lain:

1. Observasi, dilakukan dengan cara melihat dan mengamati secara langsung terhadap persepsi siswa terhadap peranan perputakaan dalam menunjang proses pembelajaran dan peranan perputakaan dalam Menunjng proses pembelajaran, Menurut Sugiyono, (2009: 203) kegiatan observasi tidak terbatas pada objek manusia, tetapi juga objek-objek alam yang lain.
2. Wawancara, Tehnik wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*). Menurut Sugiyono, (2009: 194-198). Pedoman wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana wawancara tersebut dilakukan terhadap informan yang dianggap mampu memberikan data tentang apa yang sedang diteliti.
3. Dokumentasi, yang digunakan penulis untuk mendapatkan data dan informasi dengan melalui dokumen-dokumen (arsip) yang ada hubungannya dengan hal-hal yang diteliti.

E. Instrumen Penelitian

1. Pedoman observasi, adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat dan mengamati secara langsung terhadap informan yang berkaitan dengan penelitian dengan menggunakan alat yang dinamakan Kamera.
2. Wawancara, kegiatan wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana wawancara tersebut dilakukan terhadap informan yang dianggap mampu

memberikan data tentang apa yang sedang diteliti. Alat yang digunakan adalah Tape recorder.

3. Dokumentasi, Metode yang digunakan penulis untuk mendapatkan data dan informasi dengan melalui dokumen-dokumen (arsip) yang ada hubungannya dengan hal-hal yang diteliti.

F. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data

Setelah semua data terkumpul, maka langka berikutnya adalah pengelolaan dan analisis data. Yang dimaksud dengan analisis data proses pencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh dirinya sendiri atau orang lain (Arikunto, 1998: 247)

Tehnik analisis data yang penulis gunakan yaitu analisis data kualitatif, maka dalam analisis data selama di lapangan, tehnik analisis data yang disesuaikan dengan tahapan dalam penelitian, yaitu, pada tahap penjelajahan dengan tehnik pengumpulan data, yakni pertama dengan melihat situasi sosial.

Kemudian setelah itu penulis melakukan wawancara informan tersebut, dan mencatat hasil dari wawancara Berdasarkan dari hasil analisis wawancara, selanjutnya peneliti menuliskan skripsi penelitian kualitatif (Sugiyono, 2009: 125).

Analisis data dilakukan melalui tiga alur, yakni :

1. Reduksi data

Tahap ini dilakukan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan, dan pengabstraksian data dari *field note*. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang

mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan.

2. Penyajian data

Penyajian data yaitu data yang sudah direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Sejarah SMAN 1 Bontonompo.

Sekolah ini mulai dibuka pada Tanggal, 08 februari 1988. Pada tahun ajaran 1988/1999, sekolah ini dinyatakan berdiri berdasarkan SP Pembukaan: Tanggal, 08-02-1988/Nomor. 052/O/1988 (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015).

Sejak berdirinya sekolah tersebut (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015), telah enam kali pimpinan (kepala) sekolah ini berganti yaitu:

- a. Abd.Kadir Sultan, BA (1988-1993)
- b. Drs. KadirAmasyah (1993-1999).
- c. Drs.Muhammad Hasbi, M.Pd (1999-2003).
- d. Drs. M. Abbas (2003-2008)
- e. Drs.SyahrirKahar (2008-2012).
- f. Drs. Muhammad Hasbi, M.Pd. (2012-sekarang)

2. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo

a. Visi

Adapun visi SMAN 1 Bontonompo adalah Unggul dalam Perilaku dan Sains, Berprestasi dalam Olahraga dan Seni, Bersaing dalam Era Informasi dan Globalisasi (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015).

Visi tersebut di atas mencerminkan cita-cita sekolah yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan kekinian sesuai dengan norma dan harapan masyarakat. Untuk mewujudkannya, sekolah menentukan langkah-langkah straregis yang dinyatakan dalam misi SMAN 1 Bontonompo.

b. Misi

Adapun misi SMAN 1 Bontonompo (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015) adalah:

- 1) Mengoptimalkan kegiatan pembelajaran dan bimbingan yang komprehensif dan terintegratif dengan kegiatan pendidikan lainnya, sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya;
 - 2) Melaksanakan system pendidikan dan pembelajaran yang mampu membekali siswa dengan kecakapan hidup (life skill);
 - 3) Meningkatkan kreativitas siswa dalam bidang-bidang penelitian, keilmuan, seni, sosial, olahraga dan keagamaan;
 - 4) Meningkatkan wawasan bagi warga sekolah dalam rangka mengembangkan kultur sekolah yang kondusif, yang mampu memberikan pengalaman baik bagi pertumbuhan siswa secara utuh (*Holistic*);
 - 5) Menerapkan *Total Quality Management* (TQM) dengan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah.
3. Tujuan SMAN 1 Bontonompo (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015) yaitu:
- a) Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berakhlak Mulia;
 - b) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan kejenjang pendidikan tinggi.
 - c) Mempersiapkan pesertadidik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam bidang olahraga dan seni;

- d) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan anteknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri;
- e) Mengembangkan peserta didik sikap ulet dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas.

4. Kondisi Sarana Prasarana Sekolah

Adapun sarana dan prasaran yang ada di SMAN 1 Bontonompo yaitu luas tanah seluruhnya adalah 13.987,00 m², sementara luas bangunan atau ruangan adalah 2.738,00 m².

Tabel.4.1
Kondisi sarana dan prasarana di SMAN 1 Bontonompo.

No.	Jenis Bangunan/Ruangan	Jumlah	Luas (m ²)	Kondisi	
				Baik	Rusak
1	Kelas / Teori	27	2.570,00	22	5
2	Laboratorium IPA	1	144,00	1	---
	a. Laboratorium Fisika	---	---	---	---
	b. Laboratorium Biologi	---	---	---	---
	c. Laboratorium Kimia	---	---	---	---
	d. Ruang Peralatan Komputer	1	120,00	1	---
	e. Laboratorium Bahasa	---	---	---	---
3	Perpustakaan	1	120,00	1	---
4	Keterampilan	---	---	---	---
5	Kesenian	---	---	---	---
6	Lapangan Olahraga	4	1.548,00	2	2
7	OSIS	1	16,00	---	1
8	UKS	---	---	---	---
9	Kantin	---	---	---	---
10	Koperasi	1	24,00	1	---

11	Mushollah/ RuangIbadah	1	120,00	1	---
12	Ruang Guru	1	204,00	1	---
13	WC Guru	3	12,00	3	---
14	WC Siswa	7	16,00	5	2
	Jumlah	48	4.904.00	38	10

Sumber: Arsip SMAN 1 Bontonompo(2015).

5. Potensi di lingkungan sekolah yang diharapkan mendukung Program Sekolah.

Adapun Potensi di lingkungan sekolah yang diharapkan mendukung Program Sekolah (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015) adalah sebagai berikut:

- a. Sekolah masih memiliki lahan kosong yang memungkinkan untuk penambahan dan perluasan bangunan baru dan penataan taman sekolah menuju terwujudnya wawasan 8 K yang dapat menunjang terlaksananya program peningkatan kualitas pembelajaran yang terpadu dan komprehensif.
- b. SMA Negeri 1 Bontonompo memiliki fasilitas fisik pokok berupa jumlah ruangan yang dituntut oleh masing-masing mata pelajaran dalam mendukung pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
- c. SMA Negeri 1 Bontonompo memiliki jumlah siswa yang cukup besar dan minat yang tinggi untuk mengikuti kegiatan pembelajaran dan bimbingan yang komprehensif dan terintegratif dengan kegiatan pendidikan lainnya, sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikya.

5. Profil Prpustakaan SMAN 1 Bontonompo.

SMAN Sebagai salah satu satuan kerja di SMA Negeri 1 Bontonompo, perpustakaan 1 Bontonompo memiliki kegiatan yang telah diatur sesuai kebijakan dari pimpinan sekolah termasuk kebijakan tentang tenaga perpustakaan. Tenaga perpustakaan SMAN 1 Bontonompo, dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah sehari-hari perlu ada satu orang atau lebih yang di tunjuk untuk mengelolah perpustakaan sekolah. Orang-orang yang ditunjuk sebagai pengelolaan atau diberi tanggung jawab tersebut, harus memiliki kemampuan dan kecakapan mengelolah perpustakaan sekolah. Besar kecil hasil yang dicapai oleh adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangatter gantung pada pengelolahannya.

Oleh karena itu perpustakaan sekolah harus dikelola holeh orang-orang yang memiliki kelebihan terhadap pengelolaan perpustakaan untuk mengelolahnya, agar koleksi yang ada di perpustakaan baik yang tercetak maupun yang non cetak dapat di tata sebaik-baiknya agar siswa siswi memiliki jiwa ketertarikan untuk berkunjung keperpustakaan untuk membaca dan mengerjakan tugas.

Perpustakaan SMAN 1 hanya dikelolah oleh satu orang pegawai, yaitu Sitti Rehana, A.Md yang telah mengelolah perpustakaan SMAN 1 Bontonompo sejak tahun 2008 sampai sekarang.

a. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.

Selain memerlukan gedung atau ruangan penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan sejumlah sarana dan prasarana untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk mempermudah pekerjaan pustakawan dalam mengelola

perpustakaan tersebut. Sarana dan prasarana merupakan indikator yang terpenting didalam mensukseskan program-program yang direncanakan oleh berbagai perpustakaan sekolah yang ada di seluruh indonesia, dan terkhususnya perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.

Adapun sarana dan prasarana perpustakaan SMAN 1 Bontonompo selain dari gedung, yaitu dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2.
Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo

NO	JENIS BARANG	JUMLAH (UNIT)	KET
1	Kurs ibaca (Kayu)	34	Baik
2	Meja Baca	12	Baik
3	Rak buku	4	Baik
4	Lemari Katalog	1	Baik
5	Lemari Penitipan Barang	1	Baik
6	MejaSirkulasi	1	Baik
7	Kursi panjang	10	Baik
8	Lemari buku referensi perpustakaan	1	Baik
JUMLAH		64	Baik

Sumber Data: Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo

b. Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.

Yang dimaksud dengan koleksi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo adalah semua jenis bahan pustaka yang dimiliki yang dapat motivasi siswa dalam pemanfaatan koleksi di perpustakaan sekolah. Untuk mencapai tujuan dan visi misi pendidikan seperti yang tercantum dalam kurikulum sekolah. Bahan-bahan koleksi di perpustakaan memiliki peran penting dan kegunaan untuk melayani para siswa dan

guru dalam pelaksanaan pemanfaatan koleksi di perpustakaan sekolah khususnya di SMAN 1 Bontonompo.

c. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo

Adapun Visi dan Misi SMAN 1 Bontonompo adalah:

Visi perpustakaan sman 1 bontonompo (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015)

Untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap tuhan yang maha esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan dapat menumbuhkan manusia-manusia pembagunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembagunan bangsa berdasarkan system pendidikan nasional yang berdasarkan pancasila dan UUD 1995

Misi perpustakaan sman 1 bontompo (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015):

1. Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sector kehidupan.
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
4. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.
6. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
7. Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

d. Tata tertib Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo

Tata tertib Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo pada hari atau jam kerja yaitu
(Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015):

Perpustakaan buka setiap hari kerja

1. Senin – Kamis : Pukul 07.00 -13.00 WITA
2. Jum'at : Pukul 07. 00 -11.00 WITA
3. Sabtu : Pukul 07.00 – 12.00 WITA

Keanggotaan (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015):

1. Setiap anggota perpustakaan adalah siswa guru serta karyawan sekolah
2. Kartu anggota dapat diperoleh dengan mengisi formulir dan menyerahkan fas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
3. Peminjaman buku/bahan pustaka hanya dapat dilayani dengan menggunakan kartu anggota.
4. Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan/dipergunakan oleh orang lain.

Kewajiban anggota (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015):

1. Mematuhi segala tata tertib/peraturan yang telah ditentukan.
2. Menjaga kesopanan, ketertiban, dan ketenangan dalam ruang perpustakaan.
3. Memelihara kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruang perpustakaan.
4. Mengembalikan buku/bahan pustaka yang telah dipinjam sesuai dengan ketentuan yang ditentukan..

Sanksi-sanksi (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015):

1. Keterlambatan mengembalikan buku dibebani denda Rp. 200/hari kecuali bagi anggota yang melapor untuk diperpanjang batas waktu peminjaman.
2. Menghilangkan/merusakkan buku harus mengganti buku yang sama, sejenis, atau sesuai dengan harga buku.
3. Anggota perpustakaan dapat dikeluarkan dari keanggotaan apabila:
 - a. Tidak menaati tata tertib/peraturan yang ditentukan.
 - b. Terlambat mengembalikan buku lebih dari 1 bulan.
 - c. Habis jangka waktu peminjaman.
 - d. Pindah ke sekolah lain.

Jumlah dan lama peminjaman (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015):

1. Bagi siswa dapat meminjam sebanyak-banyaknya 1 (satu) buku untuk jangka waktu selama 1 (satu) minggu 7 (tujuh) hari).
2. Bagi staf pengajar guru dapat meminjam sebanyak-banyaknya 4 (empat) buku untuk jangka peminjaman 1 (satu) semester.
3. Bagi karyawan dapat meminjam sebanyak-banyaknya 2 (dua) buku untuk peminjaman 1 (satu) bulan.

Koleksi perpustakaan (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015):

1. Koleksi yang dapat dipinjam atau dibawa pulang adalah buku-buku yang disiapkan pada rak buku.
2. Koleksi yang tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang:
 - a. Buku referensi

- b. Majalah atau surat kabar
 - c. Tugas penelitian
3. Koleksi referensi dapat difoto copy dengan syarat meninggalkan kartu identitas peminjaman ini berlaku hanya 1 (satu) hari jam kerja.

Ketentuan lain-lain (Arsip SMAN 1 Bontonompo: 2015):

1. Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi buku tamu atau daftar hadir.
2. Pengunjung perpustakaan harus meninggalkan tas, jaket, buku, dan topi pada rak yang telah disediakan.
3. Tidak diperkenankan merokok dan makan atau minum didalam perpustakaan.
4. Kehilangan di perpustakaan bukan tanggung jawab petugas perpustakaan.
5. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

B. Peranan Pustakawan Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo

Peranan pustakawan dalam melayani penggunaanya, sangat beragam. Misalnya pada lembaga pendidikan seperti di perpustakaan sekolah, di samping berperan sebagai pustakawan dapat pula berperan sebagai guru. Di perguruan tinggi dapat pula berperan sebagai dosen atau peneliti. Di perpustakaan khusus, di samping sebagai pustakawan, dapat pula menjadi peneliti, minimal sebagai mitra peneliti. Dalam banyak hal pustakawan memainkan berbagai peran (berperan ganda) yang dapat disingkat dengan akronim emas.

Hal ini berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan yang merupakan pustakawan di SMAN 1 Bontonompo, mengenai peranan pustakawan dalam pemanfaatan koleksi, menyatakan bahwa:

“Sebagai pustakawan tentunya mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal memanfaatkan koleksi di sebuah perpustakaan di mana saya selaku pustakawan mempunyai tugas melayani para siswa maupun pengajar yang berkunjung di perpustakaan untuk membantu pengunjung memperoleh buku yang mereka cari. Selain itu saya juga memproses dan mengurus setiap koleksi yang ada di perpustakaan. (Rehana, 29 Mei 2016).”

Dari hasil wawancara diatas, kita dapat melihat bahwa pustakawan mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses pemanfaatan koleksi di sebuah perpustakaan. Dimana pustakawan bertugas untuk melayani setiap pengunjung yang berkunjung di perpustakaan untuk membantu pemustaka memperoleh jenis koleksi yang mereka butuhkan. Selain itu pustakawan juga mempunyai tugas dalam hal memproses dan mengurus jenis koleksi yang ada di perpustakaan.

Salah satu tugas atau peranan yang dijalankan oleh Rehana yaitu pelayanan peminjaman buku koleksi. Pelayanan di SMAN 1 Bontonompo ini menggunakan sistem pelayanan terbuka. Pelayanan terbuka berarti pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan yang diperlukan. Hal ini sesuai dengan informan sebagai berikut:

“Pelayanan peminjaman koleksi buku dilakukan setiap hari yaitu pada hari senin sampai dengan sabtu, pada peminjaman koleksi dilakukan pada jam istirahat saja. Sistem yang digunakan di sini (perpustakaan) adalah sistem terbuka. Sistem terbuka dipergunakan dalam proses peminjaman buku, yaitu peminjaman melihat dan mencari buku yang akan dipinjam, kemudian buku yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas untuk dicatat. (Rehana, 29 Mei 2016).”

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pelayanan peminjaman koleksi buku adalah menggunakan sistem terbuka, yaitu bahwa pemustaka dapat memilikat dan membaca sesuai dengan keinginan pemustaka. Dilihat dari observasi, peneliti melihat bahwa pemustaka sedang melakukan memilih buku untuk dibaca.

Terkait dengan hasil wawancara di atas bahwa sumber daya manusia atau personalia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang mengelola perpustakaan sekolah. Sumber daya yang ada merupakan satu perangkat yang merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. Hal ini perlu adanya pembagian tugas untuk setiap tenaga pengelola perpustakaan. Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangannya. Hasil wawancara di atas tidak sesuai dengan apa yang dijelaskan oleh Rivai (2004: 125) bahwa pembagian tugas adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengelola informasi mengenai pekerjaan. Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo dalam melaksanakan tugasnya yang meliputi penginventarisasian, katalogisasi, pengecapan, pelayanan peminjaman dan pengembalian buku hanya dikerjakan oleh satu orang pustakawan saja .

Perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo hanya mempunyai satu pustakawan. Kualitas penyelenggaraan tergantung pada sumber daya yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah, karena alasan inilah maka amatlah penting bagi

perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan dan bermotivasi tinggi. Keduanya harus dapat bekerja sama untuk mengelola perpustakaan kearah yang lebih maju dan berkembang, Maka perlu adanya pembagian tugas dalam mengelola perpustakaan sekolah. Sehingga penulis menyimpulkan bahwa perlu adanya penambahan petugas perpustakaan agar mampu melakukan pembagian tugas perpustakaan.

Dalam menjalankan perannya sebagai pustakawan dalam Pemanfaatan koleksi perpustakaan tentunya ada banyak hal yang dapat mengganggu/menghambat, tetapi ada hal lain yang juga mendukung dan memperlancar berjalannya proses pemanfaatan koleksi perpustakaan. Hambatan-hambatan yang ditemui ibu Rehana dalam memanfaatkan koleksi cukup banyak dan bervariasi. Adapun hasil wawancara mengenai faktor penghambat dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

“Kalau faktor dalam hambatan, masih banyak buku yang belum ada, kurikulumnya masih yang dulu, ruangnya juga sempit. (Rehana, 29 Mei 2016).”

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan cukup banyak dan bervariasi diantaranya adalah ruangan perpustakaan yang sempit, masih banyak buku yang belum ada, dan masih sedikit jenisnya yang sesuai kurikulum. Faktor penghambat dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan merupakan hal yang sangat mengganggu bagi terlaksananya visi misi perpustakaan itu sendiri. Berdasarkan hasil penelitian, faktor penghambat pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah di SMAN 1 Bontonompo antara lain:

ketersediaan buku paket yang masih sedikit jenisnya yang sesuai kurikulum dan ruangan yang sempit. Pendapat Handoko dalam Wahdah (2011:23), termasuk faktor penghambat eksternal pemanfaatan perpustakaan. Sedangkan motivasi dan peran guru yang masih belum semua guru memotivasi siswanya untuk memanfaatkan perpustakaan, faktor ini termasuk faktor penghambat internal pemanfaatan koleksi perpustakaan.

Faktor penghambat dari ruangan yang kurang strategis membuat pemustaka yang terdiri dari siswa dan guru jadi enggan pergi ke perpustakaan apalagi memanfaatkannya, karena ruangnya yang sempit dan bila pengunjung sedang ramai jika mengambil buku harus berdesak-desakan. Selain itu tata ruang yang ada di dalam perpustakaan sendiri terkesan kurang rapih, karena ukuran ruang perpustakaan tersebut tergolong sempit dan belum sesuai dengan standar ukuran perpustakaan sekolah, sedangkan buku yang ada di perpustakaan sangat banyak yang lebih kurang mencapai empat ribu buku. Ditambah lagi dengan fasilitas yang ada di perpustakaan meja dan kursi, komputer, rak buku, tempat hots pot yang ada didalamnya semakin menambah ketidak proposionalan antara luas ruangan serta tata ruangnya terhadap jumlah pemustaka.

Pemanfaatan koleksi perpustakaan selain banyak faktor dapat mengganggu atau menghambat, terdapat pula faktor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo. Faktor pendukung yang ditemui pemustaka dalam memanfaatkan dapat dilihat dari wawancara. sebagai berikut:

“Kalau faktor pendukungnya ada beberapa bapak/ibu guru yang masih mau memotivasi dan memberikan contoh kepada anak-anak (siswa) untuk dapat memanfaatkan dan mengunjungi perpustakaan, karena adanya buku-buku ini anak-anak masih mau berkunjung ke perpustakaan. Guru-guru juga ada yang berkunjung ke perpustakaan tapi hanya antara satu sampai tiga setiap harinya. Kadang pada saat saya di kantor, saya hanya dipesenin suruh membawakan buku pesenan dari guru itu mbak. Malah ada juga yang meminjam buku dongen untuk anaknya di rumah mbak. Jadi ya itu faktor pendukungnya mbak, memotivasi siswa agar mau ke perpustakaan ini. (Rehana, 29 Mei 2016)”

Faktor pendukungnya, antara lain faktor motivasi dalam diri siswa dan guru untuk memperoleh pengetahuan, bapak/ibu guru yang masih mau memotivasi siswa dan memberikan contoh kepada siswanya untuk berkunjung ke perpustakaan, karena keberadaan buku-buku di perpustakaan dapat membantu guru dalam menambah ilmu pengetahuan dan sebagai penguat materi untuk diberikan kepada siswa.

Faktor pendukung ini juga di dukung oleh temuan peneliti pada saat observasi di lapangan, bahwa petugas perpustakaan melayani pemustaka dengan baik. Petugas melayani pemustaka dengan sabar, bersikap ramah, mengarahkan pemustaka yang tidak tahu letak koleksi dengan baik dan ramah. Melayani peminjaman buku dan pengembalian buku dengan ramah. Serta mau membantu pemustaka yang bingung mencari koleksi yang pemustaka inginkan. Merapikan koleksi yang telah dibaca oleh pemustaka dengan sabar dan rapi kembali. Data peminjaman dan pengembalian buku terekam dengan baik di buku pengembalian dan peminjaman.

Faktor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo cukup bervariasi yaitu beberapa guru masih ada yang mau memotivasi dan memberikan contoh siswanya untuk memanfaatkan dan berkunjung ke

perpustakaan, karena keberadaan buku-buku di perpustakaan sekolah, sikap petugas perpustakaan yang ramah, sabar dan baik dalam melayani pengunjung.

Uraian di atas, peneliti menganalisis bahwa faktor pendukung yang mempengaruhi pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo bisa dikatakan baik. Menurut peneliti faktor-faktor yang dapat menarik minat pemustaka untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan harus dilaksanakan secara rutin dan diperbaharui koleksinya, agar minat baca pemustaka semakin meningkat. Faktor pendukung ini menurut Handono dalam Wahdah (2011:23) termasuk faktor internal yang mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan, yaitu berupa motivasi dari luar atau orang lain. Motivasi yang berasal dari dalam diri pemustaka tersebut juga ada yaitu motivasi untuk menambah pengetahuan.

Pemberian motivasi sudah lengkap, langkah selanjutnya adalah mengkonsistenkan pemberian motivasi-motivasi tersebut. Faktor lain yang mendukung adalah karena keberadaan buku-buku di perpustakaan dan sikap petugas perpustakaan yang ramah, sabar, dan baik dalam melayani pemustaka. Ketiga faktor tersebut menurut Handono dalam Wahdah (2011:23), termasuk dalam faktor eksternal yang mempengaruhi pemanfaatan perpustakaan. Keberadaan buku yang tersaji di perpustakaan dapat menarik minat baca pemustaka. Terlebih buku-buku yang mutakhir dan sesuai dengan kurikulum, akan sangat mendukung dalam proses belajar mengajar di sekolah. Keberadaan buku yang ada di perpustakaan berdasarkan hasil observasi peneliti cukup lengkap, mulai dari buku cerita, kamus, buku paket (terbatas), ensiklopedia, majalah, dan sebagainya, tersedia di perpustakaan.

Kelengkapan koleksi tersebut juga merupakan salah satu faktor eksternal yang mempengaruhi pemanfaatan koleksi perpustakaan.

Sikap pemustaka yang sabar, ramah, dan baik dalam melayani, merupakan salah satu yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan profesional selain tugas pokok lainnya. Sikap petugas perpustakaan yang baik dalam melayani kebutuhan pemustaka merupakan nilai tersendiri yang mampu menarik minat pemustaka untuk memanfaatkan koleksi di perpustakaan, sehingga pemustaka merasa nyaman dan puas. Terlebih ini terjadi di perpustakaan sekolah menengah pertama yang pemustakanya dapat tergolong anak-anak, sehingga mereka harus dilayani dengan baik.

Jika dilihat dari apa yang menjadi kendala atau faktor penghambat dan faktor pendukung dalam pemanfaatan koleksi, maka yang menjadi sangat penting yaitu keberagaman koleksi yang ada di perpustakaan. Keragaman koleksi di perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai tingkat intensitas pemustaka baik guru maupun siswa dalam menggunakan jenis koleksi. Keragaman koleksi tersebut dapat diukur dengan dua indikator, yaitu frekuensi pemakai koleksi, dan kesesuaian koleksi dengan kebutuhan. Dalam penelitian ini, keterpakaian dan ketersediaan koleksi perpustakaan dapat diketahui dari hasil wawancara yang hasilnya sebagai berikut:

“Pada jumlah buku di sini (perpustakaan) terdapat lebih kurang 5000 eksemplar. Buku tersebut beragam mulai dari buku pelajaran, buku cerita, ensiklopedia, majalah, dan lain-lain. Tetapi untuk buku paket yang sesuai kurikulum masih sedikit, mungkin hanya berkisar sepuluh eksemplar saja, untuk setiap jenis buku dan itu juga tidak semua jenis buku kami miliki. Disini juga banyak terdapat buku paket tetapi kurikulumnya sudah lama, tidak sesuai kurikulum yang sekarang. (Rehana, 29 Mei 2016)”

Hasil wawancara narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa, pada keragaman koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah SMAN 1 Bontonompo dalam hal penugasan buku paket mengalami kekurangan jumlah dan jenisnya dan kurang sesuai dengan kurikulum saat ini. Ketersediaan buku paket pelajaran jumlah dan jenisnya perlu dilakukan penambahan buku. Selain itu kesimpulan di atas didukung hasil dokumen peneliti. Dilihat dari jumlah koleksi pustakanya mempunyai koleksi lebih kurang 5000 eksemplar buku. Hasil observasi peneliti koleksi pustaka, yang sesuai kebutuhan pemustaka ada, tetapi kebutuhan tersebut dibedakan menjadi dua macam kesesuaian dalam hal penugasan maupun non penugasan. Kesesuaian dan ketersediaan koleksi dalam hal penugasan buku paket memang peneliti menemui sangat terbatas, tetapi dalam non penugasan seperti majalah, buku cerita memang lumayan banyak.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi di lapangan, dalam hal keragaman koleksi mengalami beberapa kendala. Kendala-kendala tersebut dapat menghambat pemanfaatan perpustakaan, khususnya dalam belajar mengajar. Dalam hal penugasan buku paket mengalami kekurangan jumlah dan jenisnya dan kurang sesuai dengan kurikulum pada saat ini. Hal ini dapat mengakibatkan siswa menjadi enggan untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah dan enggan untuk memanfaatkan koleksi bahan pustaka. Guru mempunyai peran yang sangat penting untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada siswa untuk dapat tetap memanfaatkan koleksi bahan pustaka. Guru dapat memberikan arahan dan bimbingan untuk tetap memanfaatkan koleksi bahan pustaka yang lainnya yang dapat mendukung siswa

dalam mengerjakan penugasannya. Ketersediaan dari segi buku paket pelajaran jumlahnya dan jenisnya perlu dilakukan penambahan. Tetapi kesesuaian dan ketersediaan buku-buku non penugasan seperti buku cerita dan pengetahuan dapat dikatakan lumayan banyak.

Selain dari faktor pendukung yang telah dijelaskan di atas, kendala-kendala yang telah diuraikan sebelumnya cukup mengganggu dalam pelaksanaan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian di SMAN 1 Bontonompo, petugas perpustakaan telah berusaha mengatasi hambatan tersebut dengan upaya sebagai yang akan peneliti uraikan dibawah ini. Berdasarkan hasil wawancara dengan yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo, didapat hasil sebagai berikut:

“Untuk mengatasi hambatan tersebut saya bekerja sama dengan guru mata pelajaran untuk mengarahkan siswa mengerjakan tugas yang diberikan pada saat jam pelajaran, dan juga saya selalu merapikan buku-buku yang berserakan di meja, melayani pengunjung dan pemakai semaksimal mungkin, agar pengunjung senang untuk datang ke perpustakaan, membuat program sumbangan buku, yaitu bagi siswa kelas XII yang lulus wajib menyumbangkan satu buku ke perpustakaan sekolah, itu jenis bukunya terserah mbak, buku pelajaran boleh atau buku dongeng juga boleh, kalau masalah ruangan yang sempit, petugas perpustakaan akan menata kembali ruangan, agar ruangan ini tidak sempit. (Rehana, 29 Mei 2016).”

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa upaya yang telah dilakukan oleh guru dalam mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo adalah dengan memberikan tugas kepada siswa agar siswa dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan, memberikan pengertian kepada siswa

tentang keberadaan perpustakaan tentang pentingnya membaca agar dapat menambah ilmu pengetahuan. Ruangan perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo akan di tata kembali agar ruangnya tidak sempit.

Upaya yang telah dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo adalah melayani pemustaka dengan baik, merapikan buku-buku yang berserakan di meja, agar pemustaka senang untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Membuat sumbangan buku untuk setiap siswa kelas XII yang lulus wajib menyumbangkan satu buku ke perpustakaan sekolah.

Hal ini didukung dengan hasil pengamatan ketika peneliti melakukan observasi di perpustakaan SMAN 1 Bontonompo, peneliti melihat bahwa sikap petugas perpustakaan dalam melayani pemustaka dengan baik, selain itu peneliti melihat bahwa petugas perpustakaan merapikan buku-buku yang berserakan di meja, karena agar pengunjung senang untuk mengunjungi perpustakaan sekolah.

Berbagai upaya untuk mengatasi faktor penghambat dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Bontonompo telah dilaksanakan dan di uraikan pada sub bab hasil penelitian. Berikut sepintas hasil penelitian mengenai upaya yang telah dilakukan oleh guru untuk mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo adalah pemberian tugas oleh guru kepada siswa yang sebisa mungkin sekaligus dapat memanfaatkan koleksi pustaka di perpustakaan, memberikan pengertian kepada siswa tentang membaca.

Upaya yang dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk mengatasi hambatan

pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo adalah melayani pemustaka dengan baik dan semaksimal mungkin, merapikan buku-buku yang berserakan di meja agar pengunjung senang untuk berkunjung ke perpustakaan, menata kembali ruangan perpustakaan agar tidak sempit. Hal ini didukung dengan hasil pengamatan ketika peneliti melakukan observasi di perpustakaan SMAN 1 Bontonompo, peneliti melihat bahwa sikap petugas perpustakaan dalam melayani pemustaka termasuk, baik, ramah dan sabar. Selain itu peneliti juga melihat adanya upaya merapikan buku-buku supaya pemustaka senang berkunjung ke perpustakaan sekolah.

Berikut analisis peneliti mengenai upaya pemberian motivasi kepada siswa oleh guru dan pustakawan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan. Hal tersebut memang seharusnya dilaksanakan. Menurut peneliti sebelum memberikan motivasi kepada siswa, para guru dan petugas perpustakaan menyadari tentang pentingnya perpustakaan dalam mendukung proses belajar mengajar dan ada kemauan yang kuat untuk mau memanfaatkan koleksi perpustakaan. Hal ini dikarenakan dengan menanamkan kesadaran dan kemauan yang tinggi tersebut kepada masing-masing guru dan petugas perpustakaan, maka proses pemotivasian kepada siswa sebagai pemustaka dan juga kepada dirinya sendiri akan terus berkesinambungan. Pemberian motivasi dapat dilakukan secara lisan maupun dengan bukti nyata, misal dengan mendampingi siswa ke perpustakaan. Terlebih guru yang memberikan pengarahan dan pengertian kepada siswanya tentang pentingnya membaca. Hal tersebut menurut peneliti kurang efektif, namun cukup baik dilakukan. Cara efektif untuk mengajak

anak mau memanfaatkan koleksi perpustakaan sekolah adalah dengan memberikan contoh nyata kepada siswa dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan, misalnya pergi ke perpustakaan untuk membaca, meminjam buku, mengerjakan tugas dan sebagainya.

Upaya lain oleh guru dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan adalah dengan memberikan tugas untuk siswa. Hal tersebut bisa dikatakan cukup efektif dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan dalam proses belajar mengajar, karena pada proses belajar mengajar sangat membutuhkan sumber belajar khususnya buku. Buku yang digunakan dalam proses belajar mengajar tidak selalu buku paket saja tetapi diperlukan juga buku-buku penunjang lainnya. Koleksi buku-buku tersebut dapat ditemui di perpustakaan dengan berbagai jenisnya yang tersedia disana. Pemustaka baik guru maupun siswa dapat mencari informasi yang sesuai dengan kebutuhannya. Selain itu mereka juga dapat menemukan kreatifitas untuk mengembangkan dirinya masing-masing dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan maupun hasil temuan dari perpustakaan tersebut. Maka perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perlu dioptimalkan dalam pemanfaatannya.

Pembelajaran di SMAN 1 Bontonompo baik guru maupun siswa tidak terlepas dari tugas-tugasnya. Tugas guru yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah. Pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah dalam hal penugasan oleh guru dibedakan menjadi dua yaitu pemanfaatan perpustakaan dalam hal penugasan maupun non penugasan. Penugasan guru untuk siswa, berdasarkan

hasil wawancara sebagai berikut:

“Anak-anak sering mengerjakan tugasnya di sini (perpustakaan). Seringnya anak-anak diberi tugas oleh guru bahasa indonesia untu membuat kliping, cerpen, membuat puisi, dan banyak lagi. (Rehana, 29 Mei 2016).”

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa guru sering memberikan penugasan kepada siswa, hal ini dilakukan karena guru menyuruh kepada siswanya untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan sekolah. Sedangkan untuk non penugasan para guru memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat untuk mengisi waktu luang ketika jam istirahat atau jam kosong.

Pernyataan diatas didukung berdasarkan hasil observasi di lapangan, peneliti melihat banyak siswa yang melakukan aktivitas siswa mengerjakan tugas di perpustakaan. Non penugasan peneliti juga melihat aktivitas siswa di perpustakaan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan ketika jam istirahat atau jam kosong. Dilihat dari hasil dokumentasi peneliti yang peneliti temukan di buku kunjung dan buku pinjaman koleksi. UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Dalam hal penugasan oleh guru yang diungkapkan oleh informan berupa membuat cerpen, mencari, artikel, membuat kliping, dan mencari kosakata. Guru merupakan ujung tombak dalam proses pembelajaran. Segala sesuatu yang akan diajarkan kepada siswa harus dipersiapkan dengan baik. Pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh guru menurut Roslina Maulida, para guru memanfaatkan fasilitas, koleksi dan layanan yang disediakan di perpustakaan sebagai sumber referensi dalam kegiatan belajar mengajar sebagai referensi dalam menyusun RPP (Rencana Program Pembelajaran), menyusun kumpulan soal-soal untuk evaluasi siswa, dan untuk

membuat PTK (Penelitian Tindakan Kelas) sebagai syarat untuk sertifikasi.

Selain jenis penugasan, terdapat jenis kegiatan non penugasan yang dapat dilakukan oleh pemustaka baik oleh guru maupun siswa. Guru dalam melakukan non penugasan misalnya dengan membaca atau sekedar untuk berkunjung saja. Fungsi dari non penugasan dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh siswa di perpustakaan antara lain mencari informasi dari referensi buku selain buku yang dipakai di kelas melatih kemampuan belajar mandiri, dan tempat mengisi waktu yang luang di saat istirahat. Aktivitas non penugasan yang sudah dilakukan oleh guru SMAN 1 Bontonompo yaitu membaca dan atau meminjam buku dan menambah wawasan di perpustakaan ketika jam istirahat, hal tersebut sudah dapat dikatakan mencakup keseluruhan aktivitas non penugasan seperti yang diungkap diatas.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab IV, tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMAN 1 Bontonompo. Maka dapat disimpulkan bahwa peranan pustakawan adalah melayani para siswa maupun pengajar yang berkunjung di perpustakaan untuk membantu pengunjung memperoleh buku yang mereka cari. Adapun faktor penghambat dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah ruangan perpustakaan yang sempit, ketersediaan buku paket yang masih sedikit jenisnya yang sesuai kurikulum, dan masih sedikit jenisnya yang sesuai kurikulum. Sedangkan faktor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan yaitu beberapa guru masih ada yang mau memotivasi dan memberikan contoh siswanya untuk memanfaatkan dan berkunjung ke perpustakaan, karena keberadaan buku-buku di perpustakaan sekolah, sikap petugas perpustakaan yang ramah, sabar dan baik dalam melayani pengunjung dalam proses belajar mengajar guru sering memberikan penugasan kepada siswa, hal ini dilakukan karena guru menyuruh kepada siswanya untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan sekolah. Sedangkan untuk non penugasan para guru memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat untuk mengisi waktu luang ketika jam istirahat atau jam kosong.

B. Saran-saran

Dari kesimpulan di atas peneliti ingin memberikan saran sebagai berikut:

Pihak sekolah semestinya melakukan penambahan staf atau petugas perpustakaan agar pembagian tugas dapat terlaksana. Dalam hal pemanfaatan koleksi, guru harus lebih memberikan pengarahan dan mengembangkan cara penggunaan koleksi kepada siswa, sehingga cara penggunaannya tidak terlalu monoton hanya meminjam, meminjam dan diberi tugas, namun siswa dapat dilibatkan dalam organisasi perpustakaan agar siswa tahu bagaimana mengklasifikasi, menginventarisasi buku. Pihak sekolah dalam hal ini kepala sekolah hendaknya memberikan perhatian terhadap pengembangan perpustakaan sekolah khususnya dalam koleksi bahan pustaka. Petugas perpustakaan hendaknya lebih profesional dan bertanggung jawab dalam pengadministrasian perpustakaan sekolah. Bagi pengawas sekolah, hendaknya ketika melakukan pengawasan atau sidak lebih tanggap dan responsif terhadap kondisi perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber belajar, Petugas perpustakaan seharusnya lebih aktif dalam menata koleksi bahan pustaka. Bagi kepala sekolah selaku pimpinan sekolah yang bersangkutan dan sekaligus sebagai perencana sekolah hendaknya lebih mempertimbangkan dalam memutuskan segala sesuatunya. Termasuk dalam penataan ruang perpustakaan agar tidak sempit. Upaya pemberian penugasan oleh guru hendaknya dilakukan secara bervariasi dan intensif kepada siswa dengan melibatkan pemanfaatan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA.

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek, edisi Revisi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Badudu. 1994 *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Bafadal, Ibrahim. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi aksara
- Budi Prawati. 2002 *Keterampilan Koleksi, Majalah Ilmiah Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian* Oleh Peneliti Badan Litbang Pertanian
- Bustari, Meilina. 2000 *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta : Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasanrana Indonesia .
- Departemen Agama R.I. 2001. *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama R.I*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dimiyati. 2006. *Belajar dan Pembejaraan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Echols, John M dan Hasan Shadily. 1976. *Kamus Inggris-Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Friedman, M Marilyn. 1998. *Keperawatan Keluarga : Teori dan Peraktik*. Jakarta: EGC
- Hamlik, Oemar. 2009. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara
- HS, Lasa. 2009. *Kamus pustakwan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- , 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajah Mada University press.
- , 1995. *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajahmada University Press
- Jasmine, 2008. *Persepsi Siswa Terhadap Keektiffitas Pembelajaran Bahasa Indonesia.*” (skripsi) .
- Junaidi, Purnawan. 1995. *Pengantar Analisis Data*. Jakarta: Rineka Cipta

- Kamah, Idris .2008. *Perpustakaan Sekolah Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca*, Makassar: Yayasan Pencerdasan Insani.
- Kohar, Ade. 2003. *Teknik Menyusun Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Jakarta: Pustakawan Madya-PDII LIPI.
- Marfaida, 2013. *Persepsi siswa Tentang Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar di Perpustakaan MAN 2 Model Makassar*.
- Mudhoffir. 1992 *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyati, 2005. *Psikologi Belajar*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Noerhayati, 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Partanto. 2001. *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Arkola
- . *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. 2013. Makassar: Alauddin Press.
- Poerwadarminta. 2003. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pawit M Yusup. 1995 *Pedoman Praktis Mencari Informasi. Cet 1*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- . ----- 2007 *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana
- Prisgunanto, Ilham. 2012. *Tanggapan Pemakai Terhadap Promosi Perpustakaan, Majalah Online.Com*.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Ramat, Jalaluddin. 2003. *Pisokologi Komunikasi*, Bandung: Remaja Rosda Kariversitas Cokrominoto.
- Rosyidi, Suherman. 2009. *Pengantar Teori Ekonomi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Suganda Priyatna. 1996 *Motivasi, Partisipasi, dan Pembangunan: Ditinjau dari Sisi Komunikasi*. Jakarta: UI Press
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfabeta
- . 2010. *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfabeta
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suryosubroto. 1997 *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta
- Soetminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Suwarno, Wiji. 2010. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*, Jogjakarta: Arrus media.
- Undang-Undang R.I No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Sebagai Hukum Penyelenggaraan Perpustakaan di Indonesia
- Wibowo. 2008. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Raya Grafindo Persada
- Wursanto. 1983. *Pentingnya Disiplin Dalam Organisasi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Yoesop, Taslimah. 1998. *Pembinaan Pengembangan Literatur Perpustakaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Umum* . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Zaenab, Ratu Isti. 2002. *Efektivitas Temu Kembali Informasi Dengan Menggunakan Bahasa Alami pada CD-ROOM dan CAB Abstract*. *Jurnal Perpustakaan*, Volume XI. No 2.



LAMPIRAN 1

INSTRUMEN PENELITIAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

M A K A S S A R

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana peranan anda dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?
2. Bagaimana pelayanan anda terhadap peminjaman koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?
3. Hal-hal apa saja yang menjadi kendala dalam proses pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?
4. Apa yang menjadi factor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?
5. Apakah koleksi di perustakaan SMAN 1 Bontonompo sudah sesuai dengan kebutuhan siswa-siswi SMAN 1 Bontonompo.?
6. Apa upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?
7. Kapan waktu yang biasa digunakan siswa dan guru untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.?



REKAP HASIL WAWANCARA

Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Bontonompo

Nama : Sitti Rehana,A.Md
Tanggal : 29 mei 2016
Tempat : Ruang Perpustakaan

Hasil wawancara

1. Bagaimana peranan anda dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?

Jawab: Sebagai pustakawan tentunya mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal memanfaatkan koleksi di sebuah perpustakaan di mana saya selaku pustakawan mempunyai tugas melayani para siswa maupun pengajar yang berkunjung di perpustakaan untuk membantu pengunjung memperoleh buku yang mereka cari. Selain itu saya juga memproses dan mengurus koleksi yang ada di perpustakaan.

2. Bagaimana pelayanan anda terhadap peminjaman koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?

Jawab: Pelayanan peminjaman koleksi buku dilakukan setiap hari yaitu pada hari senin sampai dengan sabtu, pada peminjaman koleksi dilakukan pada jam istirahat saja. Sistem yang digunakan di sini (perpustakaan) adalah sistem terbuka. Sistem terbuka dipergunakan dalam proses peminjaman buku, yaitu peminjaman melihat dan mencari buku yang akan dipinjam, kemudian buku yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas untuk dicatat.

3. Hal-hal apa saja yang menjadi kendala dalam proses pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?

Jawab: Kalau faktor dalam hambatan, masih banyak buku yang belum ada, kurikulumnya masih yang dulu, ruangnya juga sempit.

4. Apa yang menjadi factor pendukung dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?

Jawab: Kalau faktor pendukungnya ada beberapa bapak/ibu guru yang masih mau memotivasi dan memberikan contoh kepada anak-anak (siswa) untuk dapat memanfaatkan dan mengunjungi perpustakaan, karena adanya buku-buku ini anak-anak masih mau berkunjung ke perpustakaan. Guru-guru juga ada yang berkunjung ke perpustakaan tapi hanya antara satu sampai tiga setiap harinya. Kadang pada saat saya di kantor, saya hanya dipesenin suruh membawakan buku pesenan dari guru itu mbak. Malah ada juga yang meminjam buku dongen untuk anaknya di rumah mbak. Jadi ya itu faktor pendukungnya mbak, memotivasi siswa agar mau ke perpustakaan ini.

5. Apakah koleksi di perustakaan SMAN 1 Bontonompo sudah sesuai dengan kebutuhan siswa-siswi SMAN 1 Bontonompo.?

Jawab: Pada jumlah buku di sini (perpustakaan) terdapat lebih kurang 5000 eksemplar. Buku tersebut beragam mulai dari buku pelajaran, buku cerita, ensiklopedia, majalah, dan lain-lain. Tetapi untuk buku paket yang sesuai kurikulum masih sedikit, mungkin hanya berkisar sepuluh eksemplar saja, untuk setiap jenis buku dan itu juga tidak semua jenis buku kami miliki. Disini juga banyak terdapat buku paket tetapi kurikulumnya sudah lama, tidak sesuai kurikulum yang sekarang.

6. Apa upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemanfaatan koleksi perpustakaan SMAN 1 Bontonompo.?

Jawab: Untuk mengatasi hambatan tersebut saya bekerja sama dengan guru mata pelajaran untuk mengarahkan siswa mengerjakan tugas yang diberikan pada saat jam pelajaran, dan juga saya selalu merapikan buku-buku yang berserakan di meja, melayani pengunjung dan pemakai semaksimal mungkin, agar pengunjung senang untuk datang ke perpustakaan, membuat program sumbangan buku, yaitu bagi siswa kelas XII yang lulus wajib menyumbangkan satu buku ke perpustakaan sekolah, itu jenis bukunya terserah mbak, buku pelajaran boleh atau buku dongeng juga boleh, kalau masalah ruangan yang sempit, petugas perpustakaan akan menata kembali ruangan, agar ruangan ini tidak sempit.

7. Kapan waktu yang biasa digunakan siswa dan guru untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.?

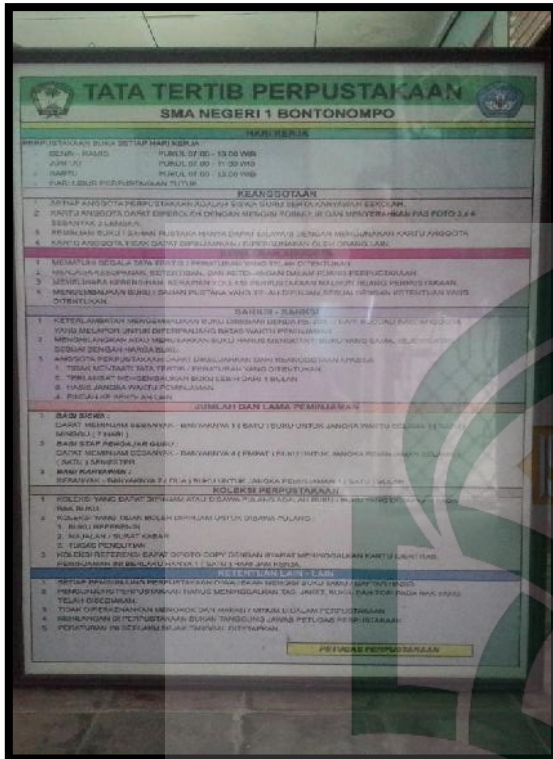
Jawab: Anak-anak sering mengerjakan tugasnya di sini (perpustakaan). Seringnya anak-anak diberi tugas oleh guru bahasa indonesia untuk membuat kliping, cerpen, membuat puisi, dan banyak lagi.



LAMPIRAN 2

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
Dokumentasi Gambar
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Foto Hasil Dokumentasi



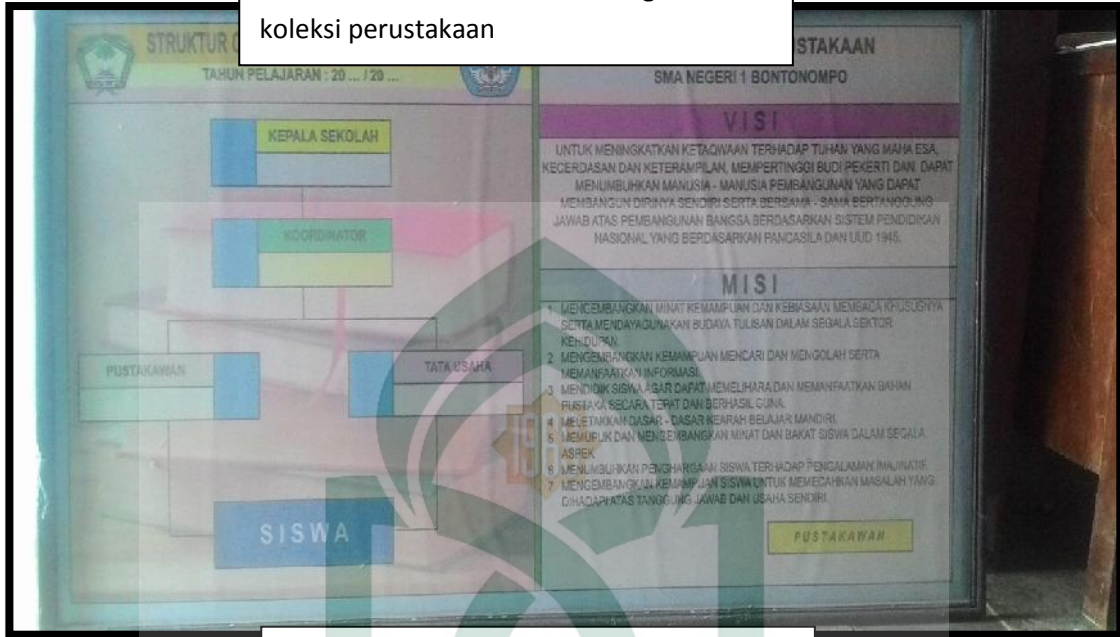
Gb.1 Tata Tertib Perpustakaan SMAN 1 Bontonompo



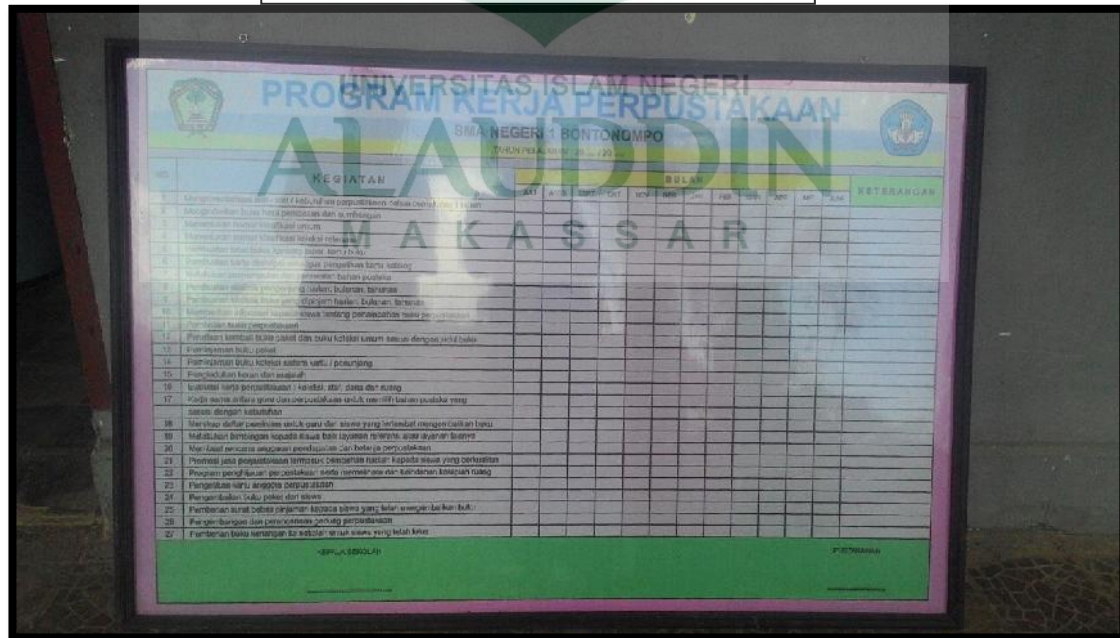
Gb.2 Rekapitulasi prestasi kerja harian



Gb. 3 Aktivitas siswa dalam menggunakan koleksi perustakaan



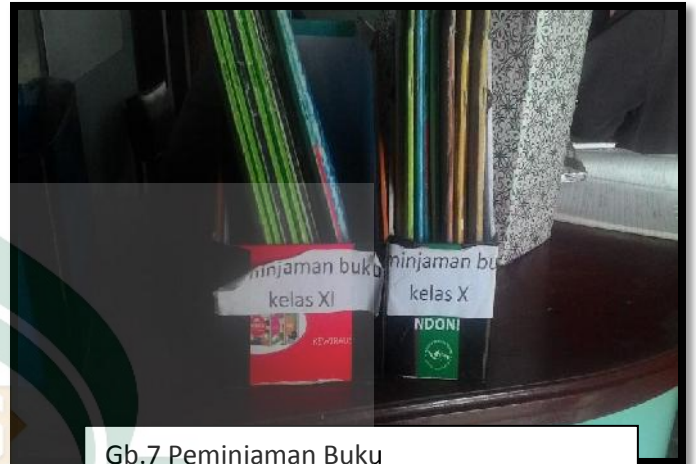
Gb.4 Struktur Organisasi Perpustakaan



Gb.5 Program Kerja Perpustakaan



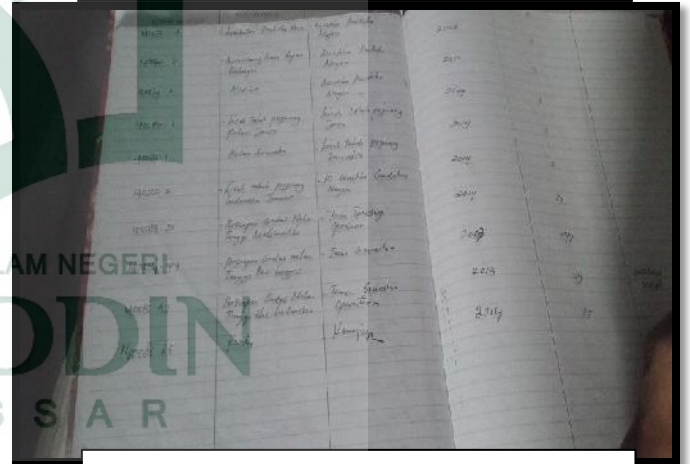
Gb.6 Bahan rujukan



Gb.7 Peminjaman Buku



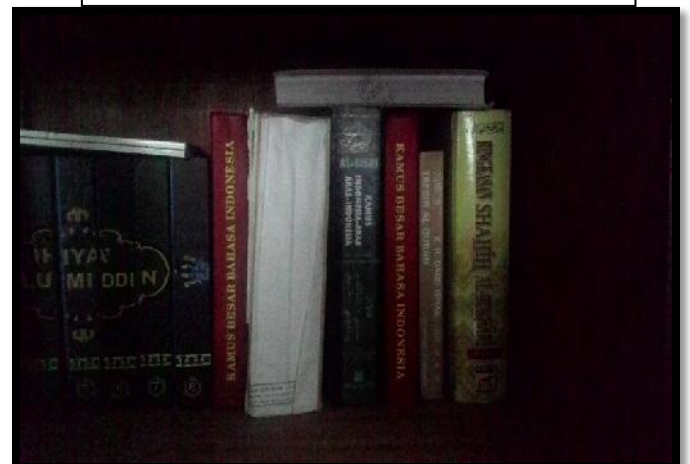
Gb.8 wawancara dengan kepala perpustakaan



Gb.9 Buku Induk



Gb.10 Rak Buku



Gb.11 Koleksi Referensi

Riwayat Hidup Penulis



Syamsul Alam adalah seorang anak yang lahir dari pasangan suami istri yang berlatar belakang petani. Nama Ayah Saharuddin DG.Tayang dan Ibu Nursia DG.Ngai. Syamsul Alam lahir di GOWA pada Tanggal 03 Agustus 1993. Anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis memulai pendidikan formal di SD Inpres Pare'-Pare' Kab.Gowa, SMP Negeri 1 Bajeng Kab.Gowa, SMA Negeri 1 Bontonompo Kab.Gowa dan selanjutnya di Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar pada tahun 2011, dan mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora, Program Strata Satu (S1) pada tahun 2016 penulis berhasil menyelesaikan studinya. Pengalaman Organisasi adalah Basic Training (LK1) Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) komisariat Adab dan Humaniora Cabang Gowa Raya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R