

**EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KUNJUNGAN  
PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH ATAS  
(SMA) NEGERI 1 BANAWA TENGAH**



**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu  
Keguruan (FTIK) IAIN Palu*

Oleh:

**ANDRI FAHRUN**  
**NIM: 14.1.03.0019**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU  
2018**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 14 September 2018 M  
04 Muharram 1440 H

Penulis



**ANDRI FAHRUN**  
**NIM: 14.1.03.0019**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “Efektivitas Pelayanan Administrasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Banawa Tengah” Oleh Mahasiswa **Andri Fahrudin** Nim: 14.1.01.03.0019, mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat ilmiah untuk diujikan.

Palu, 14 September 2018 M  
04 Muharram 1440 H

**Pembimbing I**



Dr. Azma, M.Pd  
NIP. 19660221 199303 1 004

**Pembimbing II**

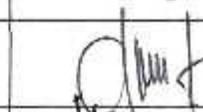


Drs. Muhammad Nur Korompot, M.Pd  
NIP.19741229 200604 2 001

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Saudara Andri Fahrur, NIM. 14.1.03.0019 dengan judul “Efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Banawa Tengah” yang telah di munaqasyahkan oleh Dewan Penguji Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu pada tanggal 21 November 2018 M, yang bertepatan dengan tanggal 13 Rabi’ul Awal 1440 H. Dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dengan beberapa perbaikan.

### DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Tim Penguji	Wiwin Mistiani, S.Pd., M.Pd.	
Penguji Utama I	Dra. Retoliah, M.Pd.i	
Penguji Utama II	Dr. Abdul Gafur Marzuki, S.Pd.,M,Pd	
Pembimbing/Penguji I	Dr. Azma, M.Pd	
Pembimbing/Penguji II	Drs. Muhammad Nur Korompot, M.Pd	

Mengetahui :

~~Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu  
Keguruan~~

  
Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag  
NIP. 19720126 200003 1 001

Ketua Jurusan Manajemen  
Pendidikan Islam

  
A. Markarma, S. Ag., M. Th. I.  
NIP. 19711203 200501 1 001

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 14 September 2018 M  
04 Muharram 1440 H

Penulis

**ANDRI FAHRUN**  
**NIM: 14.1.03.0019**

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Skripsi yang berjudul “**Efektivitas Pelayanan Administrasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Banawa Tengah**” Oleh Mahasiswa **Andri Fahrul Nim: 14.1.01.03.0019**, mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat Ilmiah untuk diujikan.

Palu, 14 September 2018 M  
04 Muharram 1440 H

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. Azma, M.Pd**  
**NIP. 19660221 199303 1 004**

**Drs. Muhammad Nur Korompot, M.Pd**  
**NIP.19741229 200604 2 001**



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ  
سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah Swt karena berkat nikmat dan hidayah-Nya sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Shalawat dan salam penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad Saw, beserta para sahabatnya yang telah mewariskan berbagai macam hukum sebagai pedoman umatnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Skripsi ini masih banyak mendapatkan bantuan moril maupun materil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua Penulis, Ayah Mastur dan Ibu Zulhijjah yang telah membesarkan, mendidik dan membiayai Penulis dalam kegiatan studi dari jenjang pendidikan dasar hingga saat ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Saggaf Pettalongi, M.Pd selaku Rektor IAIN Palu yang telah banyak memberikan kebijakan selama perkuliahan dan penyelesaian studi hingga semuanya dapat berjalan dengan lancar.
3. Bapak Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Bapak Dr. Hamlan Hi. AB Andi Malla, M.Ag selaku wakil bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu

Keguruan, Ibu Dr. Hj. Adawiah Pettalongi, M.Pd selaku wakil bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan serta Bapak Dr. Rusdin, M.Pd selaku wakil bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama yang telah banyak mengarahkan penulis dalam proses belajar.

4. Bapak A Markarma, S.Ag., M.Th.I., selaku ketua Jurusan Pendidikan Agama Islam dan Ibu Wiwin Mistiani, S.Pd.I., M.Pd., selaku Sekretaris Jurusan Pendidikan Agama Islam yang telah banyak mengarahkan penulis dalam proses belajar.
5. Bapak Dr. Azma, M.Pd., selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. Muhammad Nur Korompot, M.Pd., selaku Pembimbing II yang dengan ikhlas telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini hingga selesai sesuai dengan harapan.
6. Seluruh dosen dan karyawan IAIN Palu yang dengan ikhlas memberikan pelayanan selama penulis mengikuti rutinitas akademik.
7. Bapak Abu Bakri, S.Sos., M.M selaku kepala perpustakaan IAIN Palu yang telah membantu penulis untuk memperoleh berbagai data dalam penyusunan skripsi ini dan seluruh stafnya yang telah membantu meminjamkan literatur yang sangat dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Bapak Abdul Latif, S.Pd., selaku Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah, yang telah memberikan izin Penulis untuk mengadakan penelitian di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.

9. Ibu Kepala pengelola Perpustakaan dan Pustakawan SMA Negeri 1 Banawa Tengah yang telah membantu penulis terlaksananya penelitian skripsi ini.
10. Teman-teman seperjuangan Ari Suwandi, Ika Ramdani, Arummia, Ilyas, Zam'ani, Ancha, Udin, Suryanto Naisila, Yustari, Muhammad, Musakir, Syiah, Ramlah, Nur Halis, Ramly, Rinaldi angkatan 2014 IAIN Palu yang membantu dan memberikan motivasi kepada Penulis, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan Skripsi ini.

Akhirnya kepada semua pihak, penulis senantiasa mendoakan semoga segala bantuan yang diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang tidak terhingga dari Allah swt. dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Palu, 14 September 2018 M  
04 Muharram 1440 H

Penulis

**ANDRI FAHRUN**  
**NIM: 14.1.03.0019**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
D. Penegasan Istilah .....	5
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Pelayanan Perpustakaan.....	7
B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan.....	10
C. Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah.....	15
D. Prinsip-Prinsip pelayananan Perpustakaan Sekolah.....	19
E. Jenis Pelayanan Perpustakaan.....	20
F. Indikator Pelayanan Perpustakaan.....	21
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	26
B. Lokasi Penelitian .....	30
C. Kehadiran Penelitian .....	30
D. Data dan sumber Data .....	30
E. Tehnik Pengumpulan Data .....	31
F. Tehnik Analisis Data .....	33
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	36
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Umum SMA Negeri 1 Banawa Tengah.....	37
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	50
1. Efektivitas Pelayanan Pustakawan dalam Meningkatkan	

Kunjungan Peserta didik di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah.....	50
2. Hambatan Pustakawan dalam meningkatkan kunjungan Peserta Didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.....	56
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran .....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

1. Keadaan Sarana Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah Tahun2017/2018 .....	41
2. Keadaan Tenaga Pendidik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah .....	42
3. Keadaan Peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah .....	44
4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah..	46
5. Data Statistik Pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah Bulan Mei 2018 sampai dengan Bulan September .....	50

## DAFTAR GAMBAR

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	i	Pedoman Wawancara
Lampiran	ii	Daftar Informan
Lampiran	iii	Dokumentasi
Lampiran	iv	Surat Keterangan Izin Penelitian
Lampiran	v	Surat Keterangan Hasil Penelitian
Lampiran	vi	Surat Pengajuan Judul Skripsi
Lampiran	vii	Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi
Lampiran	viii	Kartu Seminar Proosal
Lampiran	ix	Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
Lampiran	x	Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
Lampiran	xi	Undangan Ujian Skripsi
Lampiran	xii	Daftar Riwayat Hidup

## ABSTRAK

**Nama Penulis** : **Andri Fahrur**  
**NIM** : **14.1.03.0019**  
**Judul Skripsi** : **Efektivitas Pelayanan Administrasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik Di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Banawa Tengah**

---

Skripsi ini membahas tentang efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah. Rumusan Masalah skripsi ini adalah:1). Bagaimana efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan di SMA Negeri 1 Banawa Tengah? 2). Apa hambatan yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah? Tujuan dalam penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui bagaimana pelayanan pustakawan dalam meningkatkan kunjungan di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah, (2) untuk mengetahui hambatan apa yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah dan bagaimana solusinya.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

Informan dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan (pustakawan), peserta didik (pemustaka). Orang yang dipilih berdasarkan yang ditetapkan penulis yang mampu memberikan informasi dengan akurat. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data yang disederhanakan dari hasil wawancara, penyajian data dan penarikan kesimpulan dari hasil wawancara.

Hasil dari penelitian ini yang menunjukkan bahwa (1) Pelayanan pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik ke perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah yakni memberikan layanan prima dan pemberian hadiah bagi pemustaka yang rajin berkunjung. (2) Hambatan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah adalah ketersediaan koleksi sesuai kebutuhan peserta didik dan fasilitas ruangan perpustakaan yang kurang.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***A. Latar Belakang***

Perpustakaan merupakan salah satu unit pelaksanaan teknis yang dapat menunjukkan proses belajar mengajar. Dalam bidang pendidikan dan pengajaran, diupayakan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum bersifat menambah wawasan pengetahuan, untuk mempertinggi hasil maupun untuk mempertinggi kualitas pengajaran bagi guru.

Dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan Undang-Undang No 20 tahun 2003 pasal 1 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan, bahwa: Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran peserta didik secara aktif mampu mengembangkan kompetensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.<sup>1</sup>

Adanya Undang-Undang tersebut maka sistem pendidikan di Indonesia mulai terbenah, salah satunya yaitu tentang salah satu fasilitas atau sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran dalam upaya meningkatkan prestasi serta

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republikin Indonesia No. 20 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional* (Jakarta: Depertemen Pendidikan Nasional, 2003), 1

kreatifitas peserta didik yaitu perpustakaan. Dalam era teknologi informasi ini, perkembangan ilmu pengetahuan begitu cepat. Kita dituntut dalam berkarya dan berwawasan agar ilmu pengetahuan dapat dikuasai. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang disertai dengan perubahan proses berbagai aspek kehidupan sosial menuntut terciptanya masyarakat yang gemar membaca.

Perpustakaan sebagai organisasi publik memiliki strategis turut mendukung mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam Undang-Undang Perpustakaan No 43 tahun 2007: “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku, guna memenuhi kebutuhan, pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi”.<sup>2</sup>

Berbicara tentang perpustakaan bukan merupakan hal baru di kalangan masyarakat, dimana-mana diselenggarakan perpustakaan seperti perguruan tinggi, sekolah-sekolah baik sekolah umum maupun kejuruan, sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor bahkan di perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai ditingkat desa. Hal ini disebabkan oleh adanya informasi yang pesat dan banyak membawa perubahan pada semua sektor kehidupan dan telah mengantar kita ke arah kemajuan yang makin modern. Perubahan ini terjadi banyak dipengaruhi oleh pesatnya pertumbuhan ilmu pengetahuan disertai dengan berkembangnya teknologi canggih, untuk mengikuti perubahan tersebut diperlukan langkah-langkah yang cepat dan tepat untuk mendesain dengan baik segala bentuk

---

<sup>2</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan* (Jakarta: 2011), 3

informasi yang baru yang kemudian disebarkan kepada masyarakat demi terbentuknya pola pikir dan pola tingkah laku yang baru.

Perpustakaan sebagai sumber informasi, bahkan sebagai sumber pelajaran. Kesiapan perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah dapat melayani pemakai akan informasi. Pelayana akan harus dikembangkan dan ditingkatkan dengan sebaik-baiknya, sehingga selalu dapat memenuhi kebutuhan serta kepuasan pengunjung, karena tuntutan pemakai jasa perpustakaan itu sendiri, maka sebaik mungkin perpustakaan sekolah dapat memberikan pelayanan yang terbaik.

Dengan demikian, maka sangat penting dalam sebuah perpustakaan memberikan pelayanan sebaik mungkin karena ini akan membantu anak didik untuk lebih aktif dan belajar.<sup>3</sup>

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis ingin meneliti pentingnya perpustakaan dalam menunjang proses pembelajaran sehingga penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “*efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan siswa di SMA N 1 Banawa Tengah*”.

---

<sup>3</sup> Ibid., 4

## ***B. Rumusan Masalah***

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, peneliti merumuskan masalah pokok penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan siswa di SMA Negeri 1 Banawa Tengah?
2. Bagaimana hambatan pustakawan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah?

## ***C. Tujuan dan Manfaat Penelitian***

### 1. Tujuan penelitian

Untuk mengetahui efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan siswa di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.

### 2. Manfaat penelitian

Adapun manfaat yang peneliti harapkan adalah sebagai berikut

- a. Manfaat ilmiah, Peneliti ingin mengembangkan pengetahuan serta teori-teori yang bersumber dari beberapa buku, khususnya yang berhubungan dengan pembahasan efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan siswa di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.
- b. Manfaat praktis
  - 1) Peneiliti, Mendapat pengetahuan dan wawasan dalam dunia pendidikan khususnya efektivitas pelayanan admistrasi perpustakaan

sekolah dalam meningkatkan kunjungan siswa di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.

- 2) Lembaga pendidikan, hasil penelitian ini dapat dijadikan panduan dan pedoman keilmuan tentang efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan siswa di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah khususnya tentang efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan siswa di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.

#### ***D. Penegasan istilah***

Agar tidak terjadi pemahaman dan kekeliruan dalam judul ini, maka peneliti menjabarkan beberapa kata atau istilah yang dianggap penting untuk diberikan pengertiannya. Pemberian pengertian dalam proposal ini, yaitu memberikan kata yang dianggap belum dapat dipahami, baik pengertian menurut bahasa atau istilah (pendapat para ahli) untuk mengetahui lebih jelas maka dapat diperhatikan:

##### 1. Efektivitas

Efektivitas sering disebut sebagai indikator untuk mengetahui seberapa jauh program, sistem, atau kinerja dapat di ukur. Pada dasarnya yang umum menunjukkan pada taraf pencapaian hasil, sering atau terkadang di kaitkan dengan efisien, walaupun efektivitas dan efisien mempunyai teori yang berbeda karena efektivitas menekankan pada hasil yang di capai, sedangkan efisien lebih bagaimana mencapai hasil itu dengan membandingkan antara input dan outputnya.

## 2. Pelayanan perpustakaan

Pelayanan perpustakaan seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan atau cara tertentu pada sebuah perpustakaan, agar seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.<sup>4</sup>

Jadi kesimpulan dari penegasan istilah diatas mengenai efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan siswa di SMA Negeri 1 Banawa Tengah, yaitu untuk meningkatkan kunjungan siswa terhadap perpustakaan sekolah maka dibutuhkan pelayanan yang efektif dan efisien serta mengelola pembelajaran dengan baik, mulai dari merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi agar tujuan dari perpustakaan dapat benar-benar berjalan dengan baik.

---

<sup>4</sup> (Departemen pendidikan dan kebudayaan, 1996), 34

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### ***A. Pengertian Pelayanan Perpustakaan***

##### ***1. Pengertian pelayanan***

Menurut Andi Prastowo “Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*consumer* yang dilayani), yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki”. Pendapat lain menurut Yusuf dan Suhendar “Pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas”.<sup>6</sup>

Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan tidak hanya berkenaan dengan membaca buku saja namun berkenaan juga dengan pelayanan dari pustakawan dalam membantu ke sulitan pengunjung perpustakaan.

Dian Sinaga dalam Prastowo “Pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lain secara optimal”. Adapun pelayanan perpustakaan sesungguhnya lebih tertuju pada pelayanan pembaca. Pandangannya bahwa pelayanan pembaca adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.

---

<sup>6</sup> Andi Prastowo (Ed). 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press

## 2. *Pengertian perpustakaan*

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluaskan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain-lain.

Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya. “Perpustakaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi”.<sup>7</sup>

Sebelum kita mengartikan perpustakaan, sebaiknya terlebih dahulu kita pahami ciri-ciri perpustakaan. Adapun ciri-ciri perpustakaan yang dapat kita rinci adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja
2. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka
3. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai
4. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang bernaung di bawah lembaga pendidikan, sehingga perpustakaan mempunyai unsur-unsur atau persyaratan seperti adanya organisasi, dalam surat keputusan pendiriannya harus

---

<sup>7</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Pengertian perpustakaan* (<http://kbbi.web.id/pustaka>), diakses pada tanggal 20 November 2017.

(setidaknya) tercantum secara jelas tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab dan struktur organisasinya, surat keputusan ini merupakan landasan hukum, pertimbangan tentang pembentukan perpustakaan. Perpustakaan mempunyai beberapa kebutuhan pokok sebagai unit kerja, diantaranya :

1. Gedung (ruangan): gedung dan ruangan yang memadai dan cukup menampung koleksi pembaca, layanan, kegiatan pengelolaan bahan pustaka, dan kegiatan administrasi.
2. Koleksi bahan pustaka: koleksi bahan pustaka adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan sudah diolah (diproses), sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai.
3. Perlengkapan dan prabot: perlengkapan dan prabot harus dimiliki oleh perpustakaan, sekurang-kurangnya rak, meja baca, kursi, lemari penyusunan bahan pustaka, lemari catalog, sehingga tugas-tugas dan fungsinya dapat berjalan.
4. Mata anggaran atau sumber pembiayaan: sumber pembiayaan merupakan sarana untuk menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun.
5. Tenaga kerja: Tenaga kerja adalah pelaksanaan kegiatan di perpustakaan. Tenaga kerja ini meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional perpustakaan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Pengatahuanebuah Pendekatan Praktis*(Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2007), 40-42

Berdasarkan teori dan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan atau para pembaca.

Sesungguhnya semua itu merupakan dasar dalam upaya memberikan pelayanan perpustakaan yang prima. Pada dasarnya pelayanan perpustakaan yang prima merupakan pelayanan perpustakaan yang bisa memberikan kepuasan bagi para pemakai perpustakaan sekolah baik guru, siswa, ataupun warga sekolah lainnya, bahkan mungkin warga masyarakat disekitar sekolah.

## ***B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan***

### ***1. Tujuan perpustakaan***

Perpustakaan dapat bermanfaat apabila mendukung pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi peserta didik, tetapi lebih jauh lagi antar lain: peserta didik mampu mencari, peserta didik terlatih kearah tanggung jawab, peserta didik selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya, secara terinci manfaat perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca.
2. Perpustakaan dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
3. Perpustakaan dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar sendiri.
4. Perpustakaan dapat mempercepat penguasaan teknik membaca.

5. Perpustakaan dapat membantu perkembangan dalam berbahasa.
6. Perpustakaan dapat melatih peserta didik kearah tanggung jawab.
7. Perpustakaan dapat memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas.
8. Perpustakaan dapat membantu peserta didik menemukan sumber belajar.
9. Perpustakaan dapat membantu perserta didik, anggota dan staf dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>9</sup>

## **2. Fungsi Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar dan mengajar, pusat penelitian sederhana, pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan, pusat kebudayaan dan rekreasi di sekolah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan). Sedangkan menurut Sulisty-Basuki fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai pusat pelayanan bahan pustaka, tempat bimbingan membaca, dan sebagai pengingat pengalaman belajar.<sup>10</sup>

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Perpustakaan Nasional sebagai berikut:

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustakan untuk mendukung proses belajar-mengajar.

---

<sup>9</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 5-6

<sup>10</sup> Sulisty-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- b. Pusat penelitian sederhana. Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- c. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga pendidikan.

Sedangkan menurut Darmono fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar. Keberadaannya berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar di kelas. Oleh sebab itu gedung atau ruang perpustakaan sekolah berdekatan dengan kelas-kelas yang ada.

Hal senada juga diutarakan oleh Qalyubi menyatakan bahwa perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan tujuan sekolah sebagai lembaga induknya. Beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai sumber belajar mengajar. Perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat dalam kurikulum. Mengembangkan kemampuan anak menggunakan sumber informasi. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat bagi guru untuk memperkaya ilmu pengetahuan.
- b. Membantu peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi. Keberadaan dan tujuan perpustakaan sekolah harus terintegrasi dengan seluruh kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu,

perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai laboratorium ringan yang sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum.

- c. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- d. Membantu anak untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemaran.
- e. Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan, kemahiran anak untuk mencari informasi di perpustakaan akan mendorong untuk belajar mandiri dan memperlancar dalam mengikuti pelajaran selanjutnya.
- f. Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur tingkat kecerdasan anak.
- g. Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.

Sedangkan menurut Bafadal Fungsi perpustakaan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:<sup>11</sup>

1. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan banyak disediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan peserta didik belajar mandiri tanpa bimbingan pendidik, baik secara individual maupun berkelompok.

Adanya perpustakaan dapat meningkatkan minat membaca pada peserta didik, sehingga motivasi membaca peserta didik semakin meningkat. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah juga tersedia buku-buku yang pengadaanya disesuaikan dengan kurikulum sekolah.

---

<sup>11</sup> Ibrahim Bafadal, 2009. *Pengelola Perpustakaan, Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.

## 2. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan referensi lainnya seperti majalah, buletin, surat kabar, pamphlet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat seperti *overhead projector*, *slide projector*, *filmstrip projector*, *televi*, *video tape recorder* dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik, oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

## 3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pustakawan. Setiap peserta didik yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku *pinjamannya* didenda, dan apabila ada peserta didik yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difoto kopikan. Semua ini selain mendidik peserta didik kearah tanggung jawab, juga membiasakan peserta didik bersikap dan bertindak secara *administrative*.

## 4. Fungsi riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, peserta

didik dan guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

#### 5. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan sebagainya.<sup>12</sup>

### ***C. Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah***

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid-murid. Dalam penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus beserta perlengkapannya. Semakin lengkap perlengkapan semakin menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien.

#### 1. Ruang perpustakaan sekolah

Ruang perpustakaan sekolah bisa berupa ruang seperti ruang kelas karena memang yang hanya ruang kelas biasa yang dibutuhkan tidak terpakai, dan bisa berupa gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah tidak mementingkan kemegahan, tetapi yang terpenting perencanaan pembangunan yang matang sehingga menghasilkan suatu bangunan yang berkualitas tinggi dan berfungsi secara tepat guna dan berdaya

---

<sup>12</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 6-8

guna. Untuk itu ada beberapa asas atau pedoman yang perlu diperhatikan pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau memilih salah satu ruang untuk kepentingan perpustakaan sekolah.

Pada dasarnya setiap perpustakaan besar maupun kecil, memerlukan ruangan sebagai berikut:

- a. Ruang untuk menyimpan buku, majalah dan bahan rekaman lain
- b. Ruang untuk membaca
- c. Ruang untuk melaksanakan kegiatan administrasi peminjaman
- d. Ruang kerja untuk pegawai serta ruang kantor untuk kepala perpustakaan

Selain ruangan-ruangan ini, dapat pula disediakan ruangan-ruangan lain jika keadanya mengijinkan. Misalnya ruangan untuk mengadakan pertemuan, diskusi atau ceramah, ruang belajar yang terpisah-pisah (khusus untuk perpustakaan sekolah) tempat untuk memanfaatkan koleksi *audio visual* (AV) dan lain sebagainya sesuai dengan keperluan masing-masing perpustakaan.<sup>13</sup>

## 2. Tata ruang perputakaan

Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan beberapa aspek. Perpustakaan merupakan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan dalam bentuk jasa dan orang yang memanfaatkannya biasanya sukarela.

Untuk dapat memikat mereka agar mau datang ke perpustakaan, maka salah satu cara yang biasa dilakukan oleh perpustakaan adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional. Tentunya pandangan ini dilihat dari

---

<sup>13</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perputakaan Sekolah* (Jakarta, 2001), 206

kepentingan pemakai perpustakaan. Jika dilihat dari kepentingan penyelenggaraan perpustakaan maka penataan ruangan dimaksudkan untuk memberikan layanan yang optimal melalui penataan ruangan yang betul-betul sesuai dengan fungsinya.

### 3. Aspek Penataan Ruangan

Agar menghasilkan penataan ruangan perpustakaan yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan sebagai lembaga pemberian jasa, sebaiknya perpustakaan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini:

#### a. Aspek fungsional

Artinya bahwa penataan ruang harus mampu mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan baik bagi petugas perpustakaan maupun bagi pengguna perpustakaan. Penataan yang fungsional dapat tercipta jika antar ruangan mempunyai hubungan yang fungsional dan arus barang (bahan pustaka) dan peralatan lainnya serta arus dan pergerakan penggunaan perpustakaan dapat mengalir dengan lancar. Antar ruang saling mendukung sehingga betul-betul tercapai fungsi penataan ruangan secara optimal.

#### b. Aspek psikologis pengguna

Psikologis pengguna perlu diperhatikan. Penataan ruangan bisa mempengaruhi aspek psikologis pengguna perpustakaan. Dilihat dari aspek ini tujuan penataan ruangan adalah agar pengguna perpustakaan bisa nyaman, leluasa bergerak diperpustakaan, merasa tenang. Kondisi ini dapat diciptakan melalui penataan ruangan yang harmonis dan serasi, termasuk dalam hal penataan perabot perpustakaan. Pilihan warna dinding juga dapat mempengaruhi rasa tenang, maka

pilihan warna dasar ruangan hendaknya jangan terlalu tajam dan mencolok. Warna yang netral dan tenang sangat menunjang suasana tenang di perpustakaan.

c. Aspek estetika

Aspek estetika perlu mendapat perhatian. Keindahan penataan ruangan salah satunya bisa melalui penataan ruangan dan perabot yang digunakan. Penataan ruangan yang serasi, bersih dan tenang bisa mempengaruhi kenyamanan pengguna perpustakaan untuk berlama-lama di perpustakaan.

d. Aspek keamanan bahan pustaka

Dalam kaitan dengan penataan ruangan, keamanan bahan pustaka dikelompokkan menjadi 2 bagian. Pertama faktor keamanan bahan pustaka dari akibat kerusakan secara alamiah, dan kedua adalah faktor kerusakan/kehilangan bahan pustaka karena faktor manusia. Penataan ruangan perpustakaan harus memperhatikan kedua faktor tersebut. Hindari masuknya sinar matahari secara langsung dengan intensitas cahaya yang terlalu tinggi, apalagi sampai mengenai koleksi perpustakaan.

Penataan ruangan yang fungsional mampu menciptakan pengawasan terhadap keamanan koleksi perpustakaan secara tidak langsung dari kerusakan faktor manusia. Bukan berarti disini perpustakaan menciptakan situasi dimana pengguna harus diawasi terus menerus, akan tetapi pengawasan secara tidak langsung melalui penataan ruangan yang fungsional harus tetap memberikan bahwa perpustakaan tempat rumah bagi siapa saja yang mengunjunginya.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta 2001), 202

#### ***D. Prinsi-Prinsip Pelayanan Perpustakaan Sekolah***

Pengelolaan perpustakaan sekolah juga perlu menerapkan manajemen mutu total untuk dapat menghasilkan pelayanan perpustakaan prima. Hal ini bisa dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip didalamnya. “Adapun prinsip-prinsip tersebut meliputi soal berkesinambungan; melangkah dengan benar sejak awal; penanaman sikap mental, dorongan, pengakuan, dan penghargaan atas prestasi, dan inovasi”.<sup>15</sup>

Upaya penyediaan pelayanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa kriteria Prastowo yaitu:

1. Kesederhanaan, yaitu tata cara pelayanan yang bisa diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit belit dan mudah dipahami dan dilaksanakan oleh pemakai perpustakaan.
2. Reabilitas, yang meliputi konsistensi kinerja dengan tetap mempertahankan dan menjaga saling ketergantungan antara pemakai perpustakaan dengan pihak penyedia pelayanan.
3. Tanggung jawab dari para petugas pelayanan.
4. Kecakapan para petugas pelayanan.
5. Pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak antara pelanggan dengan petugas.
6. Keramahan. Meliputi kesabaran, perhatian, dan persahabatan dalam kontak antara petugas perpustakaan dan pengguna.

---

<sup>15</sup> Andi Prastowo, (Ed). 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.

7. Keterbukaan, yaitu pelanggan bisa mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan gamblang.
8. Komunikasi antara petugas dan pengguna.
9. Kredibilitas, meliputi saling percaya antara pustakawan dan petugas perpustakaan.
10. Kejelasan dan kepastian.
11. Keamanan, yaitu usaha untuk memberikan rasa aman dan bebas pada pemakai perpustakaan dari adanya bahaya dan resiko tertentu.
12. Mengerti harapan pelanggan.
13. Kenyataan, meliputi bukti-bukti atau wujud nyata dari pelayanan, berupa fasilitas fisik adanya petugas yang melayani pengguna.
14. Efisien, dibatasi oleh hal-hal yang berkaitan secara langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan.
15. Ekonomis, biaya pelayanan ditetapkan secara wajar.

#### ***E. Jenis Pelayanan Perpustakaan***

Pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai perpustakaan dilakukan oleh staf layanan perpustakaan. Persiapan yang harus dilakukan itu diantaranya meliputi penampilan fisik dan mental seperti kemampuan, wawasan keterampilan teknis administratif dan operasional, menguasai teknis berkomunikasi serta berkepribadian yang luwes dan menarik. Layanan ini dilakukan dalam rangka pemanfaatan koleksi yang ada di perpustakaan. Penjelasan tersebut seperti yang di

ungkapkan Sutarno bahwa “Pemberian layanan yang baik adalah yang dapat memenuhi kebutuhan, selera, minat, dan keinginan pemakai perpustakaan.<sup>16</sup>

Pustakawan yang melayani kebutuhan pemakai perpustakaan tidak sama dengan staf di bidang lainnya. Kebutuhan siswa dan pemakai perpustakaan lainnya akan terpenuhi apabila pelayanan yang diberikan oleh staf sesuai dengan apa yang diharapkan. Menurut Sutarno menarik kesimpulan bahwa ada beberapa kebutuhan yang di butuhkan si pemakai dan pengunjung perpustakaan antara lain:

Kebutuhan informasi yang dilengkapi dengan fasilitas membaca, belajar, meneliti, berkreasi, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Informasi tersebut dikemas dalam berbagai jenis dan bentuk bahan pustaka seperti buku, monograf, majalah, koran, film, kaset, *compact disk*, dan lain-lain. Sumber informasi tersebut diusahakan lengkap, baik mengenai jenis, subjek, variasi, dan relatif baru dan disusun rapi teratur dan mudah dicari.

#### ***F. Indikator Pelayanan Perpustakaan***

Pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai dilakukan oleh staf layanan perpustakaan. Supaya staf bagian pelayanan tersebut dapat melakukan pekerjaannya dengan baik, maka mereka harus mempersiapkan dengan sebaikbaiknya. Sebagai salah satu pusat jasa informasi, maka yang dilaksanakan di perpustakaan adalah melayani kebutuhan pemakai. Yakni kebutuhan informasi, yang dilengkapi dengan fasilitas pembaca, belajar, meneliti, berkreasi dan pengembangan ilmu pengetahuan.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.

<sup>17</sup> Ibrahim Bafadal, 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Menurut Bafadal indikator pelayanan perpustakaan yang dilakukan pustakawan kepada pengunjung/pengguna dapat dilihat dari pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku), pelayanan informasi, dan pelayanan bimbingan belajar. Penjelasan sebagai berikut:

#### 1. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah.

- a. Peminjaman buku Ada dua sistem yang dapat digunakan dalam peminjaman buku, yaitu sistem terbuka (*open acces system*) dan sistem tertutup (*closed acces system*). Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid murid dipebolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Sehingga pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya. Sedangkan pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sitem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang/ruang buku.

#### b. Pengembalian buku

Tata cara pengembalian buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal

untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil buku peminjam. Keterangan peminjam pada kartu tersebut dicoret atau distempel KEMBALI. Akhirnya kartu peminjam di file lagi di tempat, kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya, dan buku disimpan lagi di rak atau lemari semula.

## 2. Pelayanan Informasi

Perpustakaan sekolah harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang akan membutuhkannya. Pada prinsipnya pelayanan informasi ditunjukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu.

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

- a. Kelengkapan koleksi 28 Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Oleh sebab itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus diusahakan secara terus menerus. Apabila tidak mampu membeli buku-buku, usahakanlah dengan cara lain seperti tukar-menukar atau meminjam dari perpustakaan sekolah lainya. Dalam rangka pelayanan informasi ini koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedi, buku pegangan (*handbook*), buku tahunan (*year book*), almanak, laporan penelitian ilmiah, laporan pertemuan ilmiah,

skripsi, tesis, disertasi, tinjauan perkembangan, bibliografi, katalog induk, buku petunjuk (*directory*), biografi, jangan diperbolehkan dibawa pulang, tetapi sekedar dibaca di ruang baca atau ruang referensi. Begitu pula buku-buku yang jumlahnya hanya satu eksemplar dan koleksi khusus seperti majalah, surat kabar, *bulletin*, film, slide, peta, globe, dan sebagainya jangan diperbolehkan dibawa pulang, tetapi sekedar dibaca di ruang baca atau ruang referensi.

- b. Kemampuan petugas Seseorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan referensi, setiap kamus, ensiklopedi, almanak, dan sebagainya. Selain itu pustakawan juga harus mempunyai sikap yang lemah lembut, sabar, tidak cepat bosan dan putus asa, dan yang lebih penting pustakawan harus mampu mengadakan "*human relation*" dengan pengunjung perpustakaan sekolah sehingga pengunjung tidak merasa takut minta bantuan kepada pustakawan. Pengunjung akan merasa aman apabila sedang berada didalam perpustakaan sekolah.

### 3. Pelayanan Bimbingan Belajar

Seorang pustakawan harus bisa membantu memberikan bimbingan belajar kepada murid-murid di sekolah. Hal ini pustakawan bekerja sama dengan guru-guru bidang studi khususnya bidang studi bahasa Indonesia, juga bisa bekerja sama dengan petugas bimbingan atau konselor sekolah.

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut.

Sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (*educational guidance*) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid-murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan. Terlaksananya kegiatan bimbingan belajar seseorang pembimbing termasuk pustakawan harus sedikit 29 banyak memahami konsepsi dasar tentang belajar, seperti hakikatnya belajar, prinsip-prinsip belajar dan karakteristik belajar.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### ***A. Jenis Penelitian***

“Jenis penelitian merupakan sebuah upaya untuk mengklasifikasikan penelitian yang sudah ada bertujuan untuk memudahkan bagi kita”.<sup>15</sup> Dalam suatu pembahasan suatu masalah, khususnya dalam penelitian ini tentu mengacu pada objek atau sasaran yang akan diteliti sehingga pembahasan masalah tidak terjadi kesimpangsiuran dalam penelitian.

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penulisan ini adalah penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran manusia secara individu maupun kelompok. Penelitian kualitatif bersifat induktif. Artinya, peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka untuk interpretasi. Data dihimpun dengan cara pengamatan yang saksama, mencakup diskripsi dalam konsep yang mendetail disertai catatan- catatan hasil wawancara yang mendalam, serta hasil analisis dokumen lain.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup>Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul Jannah, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005), 37.

<sup>16</sup>M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almansur, *Metode Penelitian Kualitataif*, Cet. III, (Jakarta: Ar-ruz Media, 2016),13-14.

Penelitian kualitatif menurut Sugiono adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alami, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>17</sup>

Menurut Sugiono penelitian kualitatif pada hakikatnya, antara lain:

1) dilakukan pada kondisi alamiah, langsung pada sumber data, dan peneliti sebagai instrument kunci, 2) lebih bersifat deskriptif, dan data yang terkumpul berbentuk kata-kata sehingga tidak menekankan pada angka-angka, 3) lebih menekankan proses daripada *outcome*, 4) data dianalisis secara induktif, 5) lebih menekankan makna.<sup>18</sup>

Sedangkan Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman mengungkapkan:

Singkatnya, hal-hal apa yang terdapat dalam analisis kualitatif? Pertama, data yang muncul berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka. Data telah dikumpulkan dalam aneka macam cara (observasi, wawancara, intisari dokumen, pita rekaman) dan yang biasanya “diproses” kira-kira sebelum siap digunakan (melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan atau alih tulis), tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata, yang disusun dalam teks.<sup>19</sup>

Adapun pertimbangan-pertimbangan dalam pendekatan kualitatif sebagai berikut: Penyesuaian pendekatan kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda, Bersifat langsung antara peneliti dengan responden,. Lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama

---

<sup>17</sup>Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2012), 1.

<sup>18</sup>Sugiono, *Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 71.

<sup>19</sup>Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif, Buku tentang Metode-Metode Baru*, Cet. I, (Jakarta: 1992), 15-16.

terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.<sup>20</sup> “Suharsimi Arikunto menyebutkan bahwa penelitian yang bersifat deskriptif lebih tepat menggunakan pendekatan kualitatif”.<sup>21</sup>

Penelitian ini lebih mendekati kesesuaian dengan topik kajian proposal ini, maka Penulis melakukan pendekatan dalam bentuk “pendekatan kualitatif” yakni Penulis lebih menitik beratkan pada kegiatan penelitian dilokasi obyek dalam melakukan penelitian yang ada. Sehingga dalam melakukan pembahasan dalam proposal ini tidak dibutuhkan lagi hipotesis yang sifatnya menduga-duga.

Selanjutnya Imron Arifin dalam bukunya *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan* mengatakan bahwa “penelitian kualitatif bersifat fleksibel, terbuka dan dapat dikondisikan berdasarkan lapangan penelitian”.<sup>22</sup> Selain itu, Penelitian kualitatif memiliki 5 ciri pokok sebagai berikut, yaitu:

1. Menggunakan lingkungan alamiah sebagai sumber data (peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam suatu situasi sosial merupakan kajian utama panalitian kualitatif).
2. Memiliki sifat deskriptif analisis (data yang diperoleh seperti hasil pengamatan, wawancara, pemotretan, analisis dokumen, catatan lapangan,

---

<sup>20</sup>Ibid, 5.

<sup>21</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Ilmiah, Suatu Pendekatan Peraktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 77.

<sup>22</sup>Imron Arifin, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan*, Cet. III, (Malang: Kalimah Sahada Press, 1996), 40.

disusun peneliti di lokasi penelitian tidak dituangkan dalam bentuk angka-angka).

3. Tekanan pada proses bukan hasil (data dan informasi yang diperlukan berkenaan dengan pertanyaan apa, mengapa dan bagaimana untuk mengungkapkan proses bukan hasil suatu kegiatan. Apa yang dilakukan, mengapa dilakukan dan bagaimana cara melakukannya).
4. Bersifat induktif (penelitian kualitatif tidak dimulai dari redaksi teori, tetapi dimulai dari lapangan yakni fakta empiris berdasarkan pengamatan).
5. Mengutamakan makna (makna yang diungkap berkisar pada persepsi “tanggapan” orang mengenai suatu peristiwa).<sup>23</sup>

Pemilihan pendekatan kualitatif ini didasari beberapa alasan dan pertimbangan seperti yang dikemukakan oleh Margona:

1. Lebih mudah mengadakan penyesuaian dengan kenyataan yang berdimensi ganda.
2. Lebih mudah menyajikan secara langsung hubungan antara peneliti dan subjek penelitian memiliki kepekaan daya penyesuaian diri dari banyak pengaruh yang timbul dari pola-pola yang dihadapi.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup>Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Kencana, 2010), 180-182.

<sup>24</sup>S Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Cet. II, ( Jakarta: Rineka Cipta, 2000), 41.

Berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya, maka rancangan penelitian yang digunakan dalam skrip ini adalah rancangan studi deskriptif yaitu berusaha memberikan sistematis dan cermat fakta-fakta actual dan sifat populasi tertentu, terutama dalam efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.

### ***B. Lokasi Penelitian***

Lokasi penelitian proposal ini adalah di SMA Negeri 1 Banawa Tengah Desa Mekar Baru Kecamatan Banawa Tengan Kabupaten Donggala.

### ***C. Kehadiran Peneliti***

Dengan melihat cirri-ciri penelitian kualitatif, maka tentunya kehadiran peneliti dilapangan sangat diharapkan atau mutlak adanya sebagai instrument peneliti sekaligus sebagai pengumpulan data. Peran peneliti yang langsung mengamati dan mencari informasi melalui informasi dan narasumber.

Secara umum, kehadiran peneliti diketahui oleh objek penelitian dengan tujuan untuk mendapatkan data yang falid dan akurat dari lokasi penelitian, yang berhubungan dengan tujuan penelitian.

### ***D. Data dan Sumber Data***

Jenis data yang dikumpulkan oleh penulis dalam penelitian ini terbagi menjadi dalam dua jenis, yaitu:

1. Data Primer, yaitu jenis data yang dihasilkan melalui kegiatan pengamatan langsung dan wawancara langsung dengan informasi atau narasumber yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, serta sejumlah peserta didik yang dipilih sebagai informan atau narasumber yang mewakili peserta didik lainnya.
2. Data Sekunder, yaitu data yang didapatkan dari dokumentasi yang menunjukkan kondisi objektif tentang pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah.

#### ***E. Teknik Pengumpulan Data***

Pada hakikatnya data bagi seorang Penulis adalah sebagai alat atau dasar utama dalam pembuatan keputusan atau pemecahan masalah. Oleh karena itu, data yang diambil harus benar-benar memenuhi kriteria yang dijadikan alat dalam mengambil keputusan. Kriteria data yang lebih sebagaimana yang dikemukakan oleh J. Supranto dalam buku metode riset aplikasinya dalam pemasaran adalah: “Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya kebenarannya (*reliable*), tepat waktu (*up to date*) dan mencakup ruang lingkup yang luas atau bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah secara menyeluruh (*comprehensive*).”<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup>J. Supranto, *metode riset aplikasinya dalam pemasaran*, Ed. III, (Jakarta: fakultas ekonomi UI, 1981), 2.

Selanjutnya, untuk memperoleh data yang obyektif. Maka dalam penelitian Penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang dianggap representatif dalam mendukung terselenggaranya penelitian antara lain :

#### 1 . *Interview/Wawancara*

*Interview* (wawancara) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual.<sup>26</sup>

Dengan demikian maka teknik interview merupakan teknik Peneliti dalam upaya memperoleh data melalui tanya jawab atau wawancara langsung antara peneliti dan informan atas dasar pertanyaan yang telah dibuat dan langsung digunakan untuk mewancarai para informan. Wawancara dengan informan dilakukan dengan memberikan pertanyaan yang sudah disiapkan tetapi tidak menutup kemungkinan Penulis dapat mengembangkan pertanyaan-pertanyaan itu agar mendapat informasi yang lengkap tentang efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah. Instrumen penelitian yang digunakan dalam interview alat tulis menulis untuk transkrip wawancara.

#### 2. Observasi

Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap obyek yang diteliti sebagaimana yang dijelaskan oleh Cholid

---

<sup>26</sup>Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Cet. VI, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), 216.

Narbuko, “alat pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencari secara sistematis gejala-gejala yang diteliti.”<sup>27</sup>

### 3. Dokumentasi

Teknik lain yang dapat digunakan Penulis selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data di lapangan adalah menghimpun dokumen-dokumen atau uraian-uraian termaksud dalam hal pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah. Serta dalam teknik dokumentasi ini Penulis juga menggunakan kamera sebagai bukti bahwa penulis benar-benar melakukan penelitian di lokasi tersebut.

### ***F. Teknik Analisis Data***

Teknik analisis data yang digunakan dalam proposal ini terdiri dari tiga jenis, yaitu:

#### 1. Reduksi Data

Reduksi data, yaitu mereduksi data sehingga dapat disajikan dalam satu bentuk narasi yang utuh. Matthew B. Miles dan Michel Huberman menjelaskan :

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari

---

<sup>27</sup>Cholid Narbuko dan Abu Ahmad, *Metodologi Penelitian*, Cet. IV, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2002), 70.

catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung.<sup>28</sup>

Reduksi data diterapkan pada hasil observasi, interview dan dokumentasi dengan mereduksi kata-kata yang dianggap penulis tidak signifikan bagi penelitian ini, seperti keadaan lokasi observasi dan dokumentasi yang tidak terkait dengan masalah yang diteliti, gurauan dan basa basi informan dan sejenisnya.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data, yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut. Matthew B. Miles dan A. Michel Huberman menjelaskan :

Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data. Kami membatasi suatu “penyajian” sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian, kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisis ataukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian tersebut.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup>Matthew B. Milles, et.al, *Qualitative Data Analisis*, diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi dengan judul *Analisis Data Kualitatif*, buku sumber tentang Metode-metode Baru, Cet.I, (Jakarta : UI-Press, 1992), 16.

<sup>29</sup>Ibid, 17.

Dengan demikian, pendekatan penelitian ini adalah kualitatif yang bersifat deskriptif. Oleh karena itu, data disajikan dalam bentuk kata/kalimat sehingga menjadi satu narasi yang utuh.

### 3. Verifikasi Data

Verifikasi data, yaitu pengambilan data kesimpulan dari penulis terhadap data tersebut. Dalam konteks ini, Matthew B. Miles dan A. Michel Huberman menjelaskan:

Kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan preposisi.<sup>30</sup>

Teknik verifikasi dalam penelitian ini didapatkan dengan tiga cara, yaitu :

- a. Deduktif, yaitu suatu analisis yang berangkat dari data yang bersifat umum, kemudian digeneralisasikan untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat khusus.
- b. Induktif, yaitu suatu analisis yang berangkat dari data yang bersifat khusus, kemudian digeneralisasikan untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat umum.
- c. Komparatif, yaitu analisis yang membandingkan dua data atau lebih, sehingga dapat ditemukan persamaan maupun perbedaannya.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup>Ibid, 19.

<sup>31</sup>Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid I*, Cet.50, (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2002), 36.

### ***G. Pengecekan Keabsahan Data***

Pengecekan keabsahan data dalam suatu penelitian kualitatif yang dibutuhkan untuk mendapatkan validitas dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh. Dalam penelitian ini Penulis mengecek keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu di luar data sebagai pembanding dari data yang diperoleh.

Pengecekan keabsahan data juga dimaksudkan agar tidak terjadi keraguan terhadap data yang diperoleh baik itu dari Penulis sendiri maupun para pembaca sehingga dikemudian hari nantinya tidak ada yang dirugikan terutama Penulis yang telah mencurahkan segenap tenaganya dalam penyusunan karya ilmiah ini.

Pengecekan keabsahan data diterapkan dalam penelitian ini agar data yang diperoleh terjamin validitasnya dan kredibilitasnya. Dalam hal ini Penulis mengadakan peninjauan kembali, apakah fakta sebagai analisis dari seluruh data yang diperoleh memang benar-benar dan terjadi di suatu lokasi tempat diadakannya penelitian, yaitu di SMA Negeri 1 Banawa Tengah Kabupaten Donggala tepatnya di Desa Mekar Baru.

Selanjutnya juga dilakukan dialog dengan informan tersebut dengan harapan semoga karya tulis ilmiah ini dapat diteliti dengan baik, dikoreksi atas kekurangan kemudian dapat diberikan petunjuk untuk perbaikan lebih lanjut.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### ***A. Gambaran Umum SMA Negeri 1 Banawa Tengah***

##### ***1. Sejarah berdirinya SMA Negeri 1 Banawa Tengah***

Berdirinya suatu sekolah dimasyarakat senantiasa dilatar belakangi oleh kebutuhan masyarakat akan insitusi pendidikan formal, yang memberikan pendidikan dan pengajaran secara sistematis terhadap anggota masyarakat, hal ini terlihat pula pada sejarah berdirinya SMA Negeri 1 Banawa Tengah. Yang dilatar belakangi oleh kebutuhan masyarakat akan tempat untuk melanjutkan pendidikan anak kejenjeng pendidikan menengah pertama. Maka dengan berdirinya SMA Negeri 1 Banawa Tengah akan sangat membantu masyarakat setempat untuk melanjutkan pendidikan anak. Oleh karena itu, untuk mengetahui sejarah berdirinya SMA Negeri 1 Banawa Tengah dapat disimak dengan hasil wawancara peneliti dengan informasi sebagai berikut :

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah adalah sekolah yang ada di Desa Towale. SMA Negeri 1 Banawa Tengah 15.154.94 m<sup>2</sup> dibangun oleh pemerintah pada tahun 1996-1997, salah satu alasan berdirinya sekolah ini yaitu kerana adahnya SMA yang dibangun di Desa Towale dan sudah pasti lulusannya akan membutuhkan pendidikan kejenjang berikutnya.

Selama berdirinya SMA Negeri 1 Banawa Tengah ini hingga sekarang sudah beberapa kali terjadinya penggantian kepala sekolah, antara lain :<sup>1</sup>

- a. Drs. Ibnu Hajar ( 1996-1997)
- b. Drs. Rizal ( 1997-2003)
- c. Drs. Abdul Hamid Tamalah ( 2003-2009)
- d. Drs. Mukmin abd. Muis ( 2009-2017)
- e. Abdul Hafid S.Pd ( 2018- sekarang).

### **2. Keadaan Geografi SMA Negeri 1 Banawa Tengah.**

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah.

Adapun batas- batas Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah adalah :

- a. Sebelah Utara Berbatas dengan : Desa Salubomba
- b. Sebelah timur berbatas dengan : Desa Limboro
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan : Desa Towale
- d. Sebelah selatan berbatas dengan : Desa Limboro

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah didirikan diatas sebidang tanah dengan ukuran yang cukup memadai dalam peningkatan mutu pendidikan.

### **3. Visi dan Misi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah**

Dalam meningkatnya kualitas dan menciptakan peserta didik yang beriman dan bertaqwa serta keterampilan dalam persaingan ilmu pengetahuan maka SMA

---

<sup>1</sup> Sumber wawancara di Kantor SMA Negeri 1 Banawa Tengah ( 28 Agustus 2018)

Negeri 1 Banawa Tengah mempunyai visi dan misi sebagaimana wawancara berikut ini :<sup>2</sup>

Visi : Terwujudnya warga sekolah unggul dalam bidang imtak dan iptek berwawasan lingkungan.

Misi :

1. Mengaktifkan kegiatan belajar mengajar dan ekstrakuler.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang ada.
3. Membutuhkan semangat berprestasi.
4. Menciptakan hubungan yang harmonis sesama warga sekolah, serta antara warga negara sekolah dengan orang tua/ masyarakat.
5. Melaksanakan latihan olah raga, kesenian secara berkalah.
6. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran yang dianut.

Dengan demikian dapat diketahui SMA Negeri 1 Banawa Tengah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang mempunyai tujuan yang sangat cerah kedepan dalam membangun sistem serta meningkatkan kualitas keagamaan, meningkatkan prestasi belajar peserta didik serta membangun keunggulan dalam beriman dan bertakwa kepada Allah Swt. serta dapat menciptakan lingkungan yang asri<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Abdul Latif, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

<sup>3</sup> Sumber Wawancara di Kantor SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

#### ***4. Kurikulum yang digunakan di SMA Negeri 1 Banawa Tengah***

Dalam suatu lembaga pendidikan, pembelajaran merupakan hal yang penting dan utama serta memiliki corak tersendiri terutama aspek kurikulum dan tujuan yang ingin dicapai. Adapun kurikulum yang digunakan oleh SMA Negeri 1 Banawa Tengah adalah Kurikulum K13. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh informan sebagai berikut :

Kurikulum K13 memiliki 4 aspek di mana siswa lebih aktif dalam proses pembelajaran yaitu :

1. penilain,
2. pengetahuan
3. keterampilan
4. aspek sikap

#### ***5. Sarana dan Prasarana di Sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah***

Dalam sebuah lembaga pendidikan, sarana dan Prasarana merupakan salah satu unsur terpenting guna meningkatkan kualitas dalam proses belajar mengajar kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Banawa Tengah memadai. Luas areal yang ditempati sekolah mendukung pembangunan prasarana. Untuk mengetahui sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Banawa Tengah dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel. I**  
**Keadaan Sarana Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah Tahun**  
**2017- 2018**

<b>No</b>	<b>Jenis Sarana</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2.	Ruang Guru	1	Baik
3.	Ruang Admitrasi	1	Baik
4.	Lab. Komputer	1	Baik
5.	Lab. IPA	1	Baik
6.	Ruang Perpustakaan	1	Baik
7.	Ruang Kelas	17	Baik
8.	Musholah	1	Baik
9.	Toilet Guru	1	Baik
10.	Toilet Siswa	1	Baik

Sumber Data: Kantor Sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah

#### **6. Keadaan Tenaga Pendidik**

Guru atau tenaga pendidik adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan. Guru sangat berpengaruh dari berbagai kegiatannya dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Untuk itu keberadaan dan pegawai di SMA

Negeri 1 Banawa Tengah sangat berpengaruh pelaksanaan proses belajar dapat dilihat dari tabel berikut :<sup>4</sup>

**Tabel. II**

**Keadaan Tenaga Pendidik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah Tahun 2017- 2018**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>L/P</b>	<b>Agama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Bidang Studi</b>
1.	Abdul Hafid S.Pd	L	Islam	Kepsek	Pembina TKL I.IV/ B.
2.	Hj. Jamilah Thalib S.Pd	P	Islam	Waka kurikulum IV/ b	Biologi
3.	Andi Mafiwali S.Pd	L	Islam	Penata TKT. I.III/ Waka Kesiswaan	Bahasa Indonesia
4.	Drs. Sabri	L	Islam	Waka Sarpras IV/ a	PKN
5.	Drs. Amsiah	P	Islam	Waka Humas IV/ a	Sejarah
6.	Risna Abas, S.Pd. M.Pd	P	Islam	Waka TKT.I IV/ b	Bahasa Inggris
7.	Drs. Adnan	L	Islam	Pembina IV/ a	Biologi
8.	Judi S.Pd	L	Islam	Pembina IV/ a	Penjaskes

<sup>4</sup> Abdul Latif, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

9.	Munifah, S.Pd	L	Islam	Pembina III/ C	Bahasa Inggris
10.	Nikmawati. S.Pd	L	Islam	Penata III/ C	Kimia
11.	Dayani. S.Pd	P	Islam	Penata III/ C	Bahasa Inggris
12.	Taslina. S.Pd	P	Islam	Penata III/ C	Seni Budaya
13.	Aiman. S.Pd	P	Islam	Penata III/ C	Fisika
14.	Siti Khajar. S.Pd	P	Islam	Penata III/ C	PAI
15.	Arifin. S.Ag	P	Islam	Penata III/ C	Sejarah
16.	Zuhra. S.Pd	P	Islam	Penata Muda TKT. I III/ b	Ekonomi
17.	Sadikin. S.Pd	L	Islam	Penata Muda TKT. I III/ b	Geografi
18.	Rahma Ilmiati. S.Pd, M.Pd	P	Islam	Penata Muda TKT. I III/ b	Biologi
19.	Fitria. S.Pd	P	Islam	Penata Muda TKT. I III/ b	Matematika
20.	Inda Andarini, A. Md. MI	P	Islam	Guru Honor	TIK
21.	Nuraini, S.Pd	P	Islam	Guru Honor	Matematika
22.	Lutfia, SE	P	Islam	Guru Honor	Bahasa Arab
23.	Zaitun, S.Pd	P	Islam	Guru Honor	Bahasa Indonesia
24.	Andi Zainal Abidin, S.Pd	L	Islam	Guru Honor	Mulok

25.	Zuldin, S.Pd, M.Pd	L	Islam	Guru Honor	Bahasa Indonesia
26.	Ikhwan, S.Pd	L	Islam	Guru Honor	PAI
27.	Risman, S.Pd	L	Islam	Guru Honor	PKN

*Sumber Data: Kantor Sekolah SMA negeri 1 Banawa Tengah.*

### **7. Keadaan peserta didik<sup>5</sup>**

Keadaan peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah setiap kelasnya sebagai berikut :

**Tabel. III**

#### **Keadaan Peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah**

<b>No</b>	<b>Kelas</b>	<b>Laki-Laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
1.	X Ipa 1	13	20	33
2.	X Ipa 2	13	20	33
3.	X Ipa 3	23	15	38
4.	X Ips 1	22	16	38
5.	X Ips 2	23	15	38
6.	X Ips 3	6	30	36
7.	XI Ipa 1	6	30	36
8.	XI Ipa 2	11	23	34
9.	XI Ipa 3	6	20	26

<sup>5</sup> Sumber Wawancara di Kantor SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

10.	XI Ips 1	18	18	36
11.	XI Ips 2	20	13	33
12.	XI Ips 3	20	12	32
13.	XII Ipa 1	11	21	32
14.	XII Ipa 2	10	20	30
15.	XII Ips 1	18	10	28
16.	XII Ips 2	12	15	27
17.	XII Ipa 3	13	8	21
Jumlah		252	296	548

*Sumber Data: Kantor Sekolah SMA negeri 1 Banawa tengah.*

Data tersebut menunjukkan jumlah peserta didik yang terbanyak terdapat pada kelas X, sedangkan jumlah peserta didik yang paling sedikit terdapat pada XII, peserta didik inilah yang menjadi objek pembinaan agar menjadi manusia yang beriman, berwawasan luas, berakhlak mulia sesuai tujuan pendidikan nasional itu sendiri.<sup>6</sup>

#### **8. Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah<sup>7</sup>**

Pentingnya perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi eksistensinya dari waktu ke waktu semakin dibutuhkan, begitu juga halnya perpustakaan bagi setiap

---

<sup>6</sup> Sumber Wawancara di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

<sup>7</sup> Munifa, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

instansi terutama perpustakaan sekolah. Keberadaan perpustakaan setiap sekolah sangat berpengaruh terhadap peserta didik karena ilmu bukan hanya didapatkan dari guru tetapi ilmu juga bisa didapatkan dalam perpustakaan. Gedung perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah berada di antara ruang kelas x dan xi. Gedung terdiri atas 1 lantai dengan luas seluruhnya  $\pm 45$  m persegi. Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah mempunyai 3 orang pengelola dengan satu orang sebagai kepala perpustakaan.

Perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja dari sebuah lembaga sekolah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka sebagai penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis untuk digunakan. Oleh karena itu fasilitas harus mendukung dalam pengelolaan perpustakaan agar kinerja pustakawan dapat berjalan dengan baik dan pelayanan yang diberikan dapat memuaskan masyarakat pengguna, dalam hal ini peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah. Berikut daftar fasilitas-fasilitas yang tersedia dalam perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah.<sup>8</sup>

**Tabel IV**

**Sarana dan prasarana perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah**

No	Sarana/prasarana	Jumlah
1	Lemari buku	6 buah
2	Rak buku	5 buah

<sup>8</sup> Munifa, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

3	Meja	6 buah
4	Kursi	20 buah
5	Lemari katalog	1 buah
6	Globe	1 buah
7	Kipas angin	3 buah
8	Peta	2 buah
9	Buku/ Bahan ajar	6.146 buah
10	Buku bacaan umum	4.114 buah
11	Buku pengunjung	1 buah
12	Buku peminjam	1 buah
Total		10.306 buah

*Sumber: pengelola perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah*

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah di atas masih tergolong kurang memadai karena untuk seukuran perpustakaan sekolah sarana dan prasarana yang berupa meja dan kursi belum dapat menampung peserta didik yang berkunjung di perpustakaan, sehingga masih banyak peserta didik yang harus melantai saat membaca jika berkunjung ke perpustakaan sekolah.

a. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah

Visi:

Menjadi perpustakaan yang berkualitas, mencerdaskan, dan menyenangkan.

Misi:

- 1) Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan di sekolah.
- 2) Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah.
- 3) Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

Maksud dari visi dan misi perpustakaan diatas yaitu pihak perpustakaan mengajak para peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan baik, menjadikan perpustakaan sebagai pusat untuk mencari ilmu atau menambah wawasan para peserta didik, dan memaksimalkan fungsi pelayanan perpustakaan agar dapat dijadikan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

b. Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah

Tata tertib adalah sebuah aturan yang dibuat secara tersusun dan teratur, serta saling berurutan dengan tujuan agar semua orang yang melaksanakan peraturan ini dapat menjalankannya sesuai dengan urutan-urutan yang telah dibuat.

Suatu perpustakaan akan berjalan baik apabila ada aturan yang harus dipatuhi bagi setiap peserta didik ataupun pihak lain yang datang berkunjung untuk menggunakan layanan yang disediakan di perpustakaan. Berikut tata tertib yang diterapkan dalam perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah:

- 1) Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku tamu/ pengunjung.
- 2) Setiap pengunjung dilarang merokok, makan, dan minum dalam perpustakaan.
- 3) Setiap pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising.
- 4) Pengunjung harus menjaga kebersihan, kerapihan, dan kesopanan.

- 5) Pengunjung tidak diperbolehkan membawa barang yang tidak diperlukan seperti tas, jaket dll.
- 6) Pengunjung dilarang merusak buku (merobek, melipat, mencoret-coret, atau mengotori buku).
- 7) Buku yang telah dibaca diletakkan di atas meja.
- 8) Peserta didik berhak meminjam buku sebanyak 3 (tiga) eksemplar selama 3 (tiga) hari.
- 9) Jika buku yang dipinjam mengalami kerusakan atau hilang, maka wajib diganti atau dibayar sesuai dengan harga buku.
- 10) Tidak dibenarkan menggunakan kartu anggota milik orang lain.

Segala tata tertib yang telah dibuat oleh perpustakaan harus dipatuhi oleh setiap pengunjung yang datang di perpustakaan demi kelancaran aktivitas di perpustakaan.<sup>9</sup>

c. Kunjungan pemustaka ke perpustakaan Daftar kunjungan pemustaka lima bulan terakhir mulai dari bulan Mei 2018 sampai dengan September 2018 Agar lebih jelas maka dapat dilihat dari tabel berikut ini:<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Munifa, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

<sup>10</sup> Nurafni, Staf Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

**Tabel V**  
**Data Statistik Pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah**  
**bulan Mei 2018 sampai dengan bulan September 2018**

No	Bulan	Jumlah Pengunjung
1	Mei	72
2	Juni	45
3	Juli	89
4	Agustus	88
5	September	91
<b>Jumlah</b>		<b>385</b>

*Sumber: pengelola perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah*

### ***B. Pembahasan Hasil Penelitian***

Data tentang penelitian ini diperoleh dengan menggunakan wawancara demi terstruktur terhadap beberapa informan yang telah ditetapkan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan tema penelitian.

#### ***1. Efektivitas Pelayanan Pustakawan dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta didik di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah.***

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan, perpustakaan tidak cukup hanya membangun jasa informasi, tetapi juga bagaimana informasi itu dapat diserap, disebarluaskan, dan dimanfaatkan secara efektif oleh peserta didik sebagai pengguna informasi atau pemustaka. Untuk efektifitas informasi itu perlu peran penting dari

seorang pustakawan dalam menjalankan dan menjamin terserapnya segala informasi yang tersedia dalam perpustakaan.

a. Layanan Prima

Dengan demikian dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan agar dapat menarik minat peserta didik untuk berkunjung maka seorang pustakawan perlu menyusun dan menerapkan strategi yang tepat. Berdasarkan wawancara dengan pustakawan SMA Negeri 1 Banawa Tengah, mengungkapkan bahwa :

Melayani dengan baik apabila ada siswa yang datang berkunjung ke perpustakaan agar dapat berkesan dan menarik buat mereka datang kembali (Wawancara Nurafni).

Maksud dari pernyataan pustawan tersebut adalah sebagai pengelola perpustakaan sudah semestinya memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemustaka agar memberikan kesan yang baik kepada siswa sehingga siswa akan senang berkunjung ke perpustakaan.

Selanjutnya kepala perpustakaan menambahkan bahwa :

pengelola perpustakaan dalam hal ini pustakawan memiliki tanggung jawab ganda yakni selain sebagai pustakawan juga beberapa diantaranya merupakan guru. disini ada tiga orang pengelola dan hanya satu yang bukan guru, tiga orang dengan saya selaku kepala perpustakaan dan dua orang anggota (Wawancara Munifa).

Maksud dari pernyataan tersebut adalah pihak pengelola perpustakaan harus bertanggung jawab penuh dalam mengelola perpustakaan meskipun dengan berbagai keterbatasan yang ada. Dalam hal pustakawan yang merangkap tugas sebagai guru tidak menjadi alasan penghambat dalam memeberikan layanan yang terbaik.

Bukti pustakawan merangkap sebagai guru tidak menghambat berjalannya fungsi perpustakaan dengan baik berdasarkan pengamatan peneliti guru yang merangkap sebagai pengelola perpustakaan tidak menghambat fungsi perpustakaan sebagaimana mestinya dan perpustakaan tetap ramai dikunjungi siswa untuk membaca dan mengerjakan tugas.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan Ibu Munifa yang mengatakan bahwa :

ya di sini harus ganti-gantian, setiap pengelola saya kasi waktu empat hari seminggu karena mereka juga harus mengajar jadi mereka tidak full di sini. Jadi kita harus bergantian.<sup>11</sup>

Pernyataan tersebut di perkuat oleh pustakawan Ibu Nurafni yang mengatakan bahwa:

Meskipun kami merangkap jabatan sebagai guru tapi kami tetap menjalankan fungsi kami sebagai pengelola perpustakaan kami bergantian dengan pengelola lain apabila kami ada jam mengajar di kelas.

Berdasarkan wawancara dari informan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk menjalankan fungsi perpustakaan dengan maksimal kepala perpustakaan membagi waktu untuk pengelola perpustakaan agar fungsi perpustakaan dapat terlaksana dengan baik.

Berkaitan dengan intensitas kunjungan di perpustakaan sebagaimana yang disampaikan oleh pustakawan Ibu Nurafni yang menyatakan bahwa:

Dari semua perpustakaan yang kita pernah kunjungi mungkin disinilah yang paling ramai baik itu siswa meminjam buku, baik itu membaca atau

---

<sup>11</sup> Munifa, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

mengerjakan tugas, kebetulan saja ini agak sepi biasanya rata-rata setiap hari ramai.<sup>12</sup>

Hal ini diperkuat dengan pernyataan salah seorang siswa Rian sebagai pemustaka yang menyatakan bahwa:

kesan saya terhadap perpustakaan adalah jangan pernah takut berkunjung ke perpustakaan karena perpustakaan dapat memberikan motivasi kepada kita semua untuk menjadi lebih baik.<sup>13</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Munifa juga didapati hal yang serupa yaitu :

perpustakaan sudah menjadi tempat yang digemari oleh siswa untuk menghabiskan waktu luang mereka ketika istirahat atau ketika guru sedang berhalangan hadir. Banyak sekali yang datang ke sini di perpustakaan apalagi di sini banyak buku-buku bacaan, referensi yang lain yang bisa dijadikan penunjang sehingga anak-anak banyak yang datang karena banyak buku-buku yang bisa dibaca di sini.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dengan memperhatikan beberapa pernyataan dari narasumber dan hasil observasi yang peneliti lakukan, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa Pelayanan pustakawan di SMA Negeri 1 Banawa Tengah dalam meningkatkan kunjungan peserta didik sudah berjalan dengan efektif.

#### b. Strategi pemanfaatan perpustakaan

Dalam wawancara peneliti dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah dijumpai suatu strategi kepala sekolah Bapak Abdul Latif dalam pemanfaatan perpustakaan sebagaimana yang penulis kutip dalam petikan wawancara sebagai berikut:

---

<sup>12</sup> Nurafni, Staf Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

<sup>13</sup> Rian, peserta didik SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

Strategi yang kita terapkan antara lain memberikan keleluasaan yang sebesar besarnya kepada peserta didik maupun tenaga pendidik untuk banyak menghadirkan diri ke perpustakaan sebagai sumber belajar karena sangat meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Jadi kita menyiapkan berbagai macam buku supaya bapak dan ibu guru berbagai potensi yang ada di sana.

Selain itu kepala sekolah juga memiliki program yang sangat menunjang dalam peningkatan minat kunjung siswa memanfaatkan perpustakaan. Sebagaimana yang peneliti kutip sebagai berikut.

kalau menurut saya selama ini kita sudah mengupayakan peningkatan kunjungan peserta didik, karena memang di sekolah ini juga kita canangkan literasi. Jadi 15 menit sebelum jam pertama dimulai anak-anak dimotori atau didampingi oleh guru untuk memanfaatkan perpustakaan, membaca buku apa saja 15 menit sebelum jam pertama dimulai.

Lebih lanjut pengelola perpustakaan (pustakawan) Ibu Nurafni juga menyatakan bahwa:

Sikap pustakawan yang ramah dan bersahabat, penyediaan literature, serta penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan harus dilengkapi yang dapat membuat peserta didik tertarik terhadap perpustakaan.

Selain itu kepala perpustakaan memiliki program tersendiri dalam hal peningkatan kunjungan peserta didik ke perpustakaan sebagaimana yang penulis kutip dalam petikan wawancara berikut. Ke depan saya akan programkan saya mau lihat siap yang paling sering datang ke perpustakaan, kan ada bukunya setiap berkunjung. Jadi siapa yang sering datang akan kita kasi hadiah dan hal lain untuk memotivasi yang lain agar juga sering ke perpustakaan.

Pernyataan yang diungkapkan oleh kepala sekolah tersebut di atas adalah bukti keseriusan sekolah dalam hal memanfaatkan perpustakaan untuk peserta didik pada khususnya dan semua civitas akademik yang ada di sekolah pada umumnya. Berdasarkan hasil wawancara para informan terkait dengan strategi yang dilakukan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan sudah sangat baik

dan sepatutnya menjadi contoh buat para pimpinan satuan pendidikan di tempat lain agar perpustakaan menjadi tonggak terciptanya generasi literasi di tanah air Indonesia.

c. Keadaan Peserta Didik berkunjung di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah

Minat kunjung pemustaka ke perpustakaan adalah dorongan dari dalam diri pemustaka yang dipengaruhi oleh keadaan lingkungan perpustakaan dan kualitas pelayanan yang diberikan pustakawan serta ketersediaan koleksi dalam perpustakaan. Minat kunjung dapat diukur dan dilihat dari jumlah pengunjung perpustakaan setiap harinya.

Berdasarkan observasi peneliti dan keterangan narasumber, minat kunjung peserta didik SMA Negeri 1 Banawa Tengah tergolong baik. Hal ini berdasarkan penuturan salah seorang pustakawan.

Berikut hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Munifa mengenai pentingnya minat kunjung peserta didik di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah. Menyatakan bahwa:

siswa datang ke perpustakaan pada saat istirahat atau pada saat tidak belajar. Ya, banyak sekali yang datang kesini di Perpustakaan, apalagi didinikan banyak buku bacaan, referensi yang lain yang bisa dijadikan penunjang sehingga anak-anak banyak yang datang karena banyak buku-buku disini.<sup>14</sup>

Maksud dari pernyataan kepala perpustakaan yaitu tingkat intensitas kunjungan siswa ke perpustakaan sangat dipengaruhi ketersediaan koleksi di

---

<sup>14</sup> Munifa, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

perpustakaan tersebut, semakin banyak dan lengkap koleksi dalam suatu perpustakaan maka akan berbanding lurus dengan jumlah kunjungan siswa pada perpustakaan tersebut.

Selanjutnya salah seorang siswa (Rian) yang peneliti wawancarai mengungkapkan hal yang sama. mengatakan bahwa:

Iya saya sangat suka ke perpustakaan untuk membaca, selain membaca juga mengerjakan tugas dari bapak/ibu guru.<sup>15</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan terkait dengan minat kunjungan peserta didik ke perpustakaan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pada umumnya kunjungan peserta didik di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah tergolong baik.

Di dalam suatu perpustakaan yang mempunyai kualitas pelayanan yang baik, berarti perpustakaan tersebut telah berhasil membuat para pemustaka merasa puas dengan apa yang telah dilayangkan di perpustakaan tersebut. Hal ini tidak terlepas dari peran penting para penentu kebijakan dalam hal ini kepala sekolah sebagai pimpinan unit pendidikan.

## ***2. Hambatan Pustakawan dalam meningkatkan kunjungan Peserta Didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah***

Hambatan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik ke perpustakaan merupakan faktor-faktor yang menghalangi dalam berkunjung ke perpustakaan, baik itu faktor internal maupun eksternal. Faktor internal adalah peserta didik tidak merasa

---

<sup>15</sup> Rian, Peserta didi SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

puas dengan ketersediaan bahan bacaan, sedangkan faktor eksternalnya adalah hal-hal dalam perpustakaan yang tidak memenuhi harapan dari pemustaka, hal ini bisa karena ketersediaan koleksi, pelayanan yang kurang baik dan keadaan dalam perpustakaan.

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan diketahui bahwa hambatan yang dialami pustakawan dalam meningkatkan kunjungan pemustaka dikerucutkan menjadi hambatan eksternal saja. Hal ini dapat dilihat dari pernyataan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, dengan kepala sekolah Bapak Abdul Latif sebagai berikut :

Tantangan pasti ada karena bagaimanapun juga organisasi dimanapun pasti ada tantangan tapi tantangan-tantangan itu alhamdulillah dapat kita atasi dan selesaikan khusus dalam pembinaan dan pengelolaan perpustakaan terkait kebutuhan bacaan untuk pemustaka.<sup>16</sup>

Maksud pernyataan kepala sekolah di atas adalah tantangan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik ke perpustakaan berkaitan dengan ketersediaan koleksi sesuai dengan kebutuhan siswa meskipun demikian tantangan itu mampu di atasi dengan koordinasi yang baik antar semua elemen yang ada.

Sebagaimana penuturan kepala perpustakaan Ibu Munifa bahwa :

Saya rasa tidak ada penghambat, kecuali kalau misalnya ada yang dibutuhkan siswa tapi belum ada disini. Jadi ya kita akan mengupayakan agar apa yang tidak ada tersebut dapat disiapkan pada pembelian penganggaran berikutnya.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Abdul Latif, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

<sup>17</sup> Munifa, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

Begitupun ungkapan pengelola perpustakaan Ibu Nurafni yaitu:

Penghambatnya itu termasuk fasilitas ruangan, tapi kalau menurut saya itu tidak begitu mempengaruhi karena disini tetap selalu ramai oleh siswa.<sup>18</sup>

Maksud pernyataan pustakawan di atas adalah hambatan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik adalah fasilitas ruangan yang kurang memadai, meskipun demikian tidak menurunkan semangat siswa untuk tetap berkunjung, karena dengan pelayanan yang baik dan ramah sehingga peserta didik yang tadinya tidak berminat menjadi berminat.

Berdasarkan wawancara dengan berbagai informan tentang hambatan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik ke perpustakaan adalah hambatan eksternal karena ketersediaan koleksi dan fasilitas ruangan. Dan secara umum peneliti menyimpulkan bahwa hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan.

---

<sup>18</sup> Nurafni, Staf Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah (28 Agustus 2018)

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah terkait judul efektivitas pelayanan administrasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah. Maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelayanan pustakawan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik ke perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah yakni memberikan layanan prima dan pemberian hadiah bagi pemustaka yang rajin berkunjung. Kunjungan peserta didik di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah sudah baik berdasarkan hasil observasi di lapangan dan pernyataan berbagai narasumber dalam wawancara.
2. Hambatan pemustaka dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah adalah ketersediaan koleksi sesuai kebutuhan peserta didik dan fasilitas ruangan perpustakaan yang kurang. Namun demikian pustakawan mampu mengatasi hambatan tersebut dengan baik sehingga tidak berdampak signifikan pada minat berkunjungnya peserta didik dengan pengadaan kebutuhan dengan cepat dan pelayanan yang ramah dan baik.

## ***B. Saran***

Berdasarkan kesimpulan di atas maka yang menjadi saran penulis antara lain:

1. Diharapkan kepada kepala sekolah agar memberikan perhatian dan dukungan berupa pelatihan kepada pengelola perpustakaan agar dapat bekerja lebih maksimal.
2. Diharapkan kepada kepala perpustakaan untuk menambah pengelola perpustakaan (pustakawan), koleksi, fasilitas serta sarana dan prasarana perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Ilmiah, Suatu Pendekatan Peraktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 77.
- Arifin Imron, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan*, Cet. III, (Malang: Kalimah Sahada Press, 1996), 40.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Askara , 2005.
- Basuki, Sulistyoyo. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia, 1998.
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta, 2001
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Cet. VII; Balai Pustaka, 1996.
- Djamarah Syaiful Bahri Djamara. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Ghony M. Djunaidi dan Fauzan Almansur, *Metode Penelitian Kualitatif*, Cet. III, (Jakarta: Ar-ruz Media, 2016),13-14.
- Hadi Sutrisno, *Metodologi Research Jilid I* , Cet.50, (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2002), 36.
- Kamu Besar Bahasa Indonesia. *Pengertian Perpustakaan*. (<http://kbbi.web.id/pustaka>). Diakses pada tanggal 20 November 2017
- M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*. Ujung Pandang IAIN Alaidin, 1991
- Margono S, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Cet. II, ( Jakarta: Rineka Cipta, 2000), 41.
- Milles Matthew B, et.al, *Qualitative Data Analisis*, diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi dengan judul *Analisis Data Kualitatif*, buku sumber tentang Metode-metode Baru, Cet.I, (Jakarta : UI-Press, 1992), 16.

- Narbuko Cholid dan Abu Ahmad ,*Metodologi Penelitian*, Cet. IV, (Jakarta : PT Bumi Aksara , 2002 ), 70.
- Prastowo, Andi (Ed). 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta: 2011.
- Prasetyo Bambang dan Lina Miftahul Jannah, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005), 37.
- Shyhab, M. Qurais. *Membumikan Al-quran Fungsi dan Peran Wahyu dalam Kehidupan Masyarakat*. Bandung: 1992.
- Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Suwarno, Wiji. *Dasar-Dasar Ilmu Pengatahuan sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2007.
- Supranto J, *metode riset aplikasinya dalam pemasaran*, Ed. III, (Jakarta: fakultas ekonomi UI, 1981), 2.
- Sukmadinata Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Cet. VI, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), 216.
- Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Kencana, 2010), 180-182.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003.

## **PEDOMAN WAWANCARA**

Untuk memperoleh data dan informasi sehubungan dengan penelitian yang berjudul: *Efektivitas Pelayanan Administrasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta didik di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Banawa Tengah.*

### **A. Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah**

1. Bagaimana sejarah singkat SMA Negeri 1 Banawa Tengah ?
2. Apa visi misi dan tujuan SMA Negeri 1 Banawa Tengah ?
3. Ada berapa jumlah pengelola perpustakaan atau pustakawan di perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Banawa Tengah ini Pak?
4. Bentuk-bentuk strategi apa yang Bapak ketahui dan diterapkan dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah Pak?
5. Dukungan apa saja yang Bapak berikan dalam upaya meningkatkan minat kunjung peserta didik?
6. Adakah tantangan atau hambatan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik keperpustakaan?

### **B. Pedoman Wawancara untuk Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah**

1. Apa visi misi dan tujuan perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah?
2. Ada berapa orang pengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Banawa Tengah?

3. Apa bentuk strategi yang dilakukan pengelola untuk menarik simpatik peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan?
4. Berapa jumlah buku yang dapat di pinjam di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah?
5. Apa bentuk layanan yang diberikan perpustakaan kepada peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan?
6. Apa program kegiatan pelayanan yang di rencanakan oleh Bapak/ Ibu selaku kepala perpustakaan di SMA Negeri 1 Banawa Tengah?
7. Apa faktor-faktor penghambat peserta didik berkunjung di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah?

**C. Pedoman Wawancara untuk Pengelola Perpustakaan (Pustakawan) SMA Negeri 1 Banawa Tengah**

1. Apa tugas Bapak/ Ibu selaku pengelola perpustakaan (Pustakawan)?
2. Bentuk layanan seperti apa yang Ibu berikan kepada peserta didik yang mengunjungi perpustakaan?
3. Apa faktor-faktor penghambat minat kunjung peserta didik di perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

**D. Pedoman Wawancara untuk Peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah**

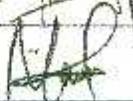
1. Apa yang biasa adik lakukan ketika berada di perpustakaan ?
2. Selama adik keperpustakaan bagaimana pelayanan pegawai perpustakaan dan keadaan fasilitas yang ada di perpustakaan ?
3. Apakah adik suka atau sering berkunjung ke perpustakaan?
4. Apa saja yang biasa adik lakukan saat berkunjung ke perpustakaan?
5. Adakah kesan dan pesan untuk perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah ini?

## **PEDOMAN OBSERVASI**

1. Alamat lengkap SMA Negeri 1 Banawa Tengah
2. Letak geografis SMA Negeri 1 Banawa Tengah
  - a. Sebelah utara berbatasan dengan
  - b. Sebelah selatan berbatasan dengan
  - c. Sebelah barat berbatasan dengan
  - d. Sebelah timur berbatasan dengan
3. Sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Negeri 1 Banawa Tengah
4. Jumlah guru SMA Negeri 1 Banawa Tengah
5. Jumlah peserta didik di SMA Negeri 1 Banawa Tengah

## DAFTAR INFORMAN

### SMA NEGERI 1 BANAWA TENGAH

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Abdul Hafid S.pd	Kepala SMA Negeri 1 Banawa Tengah	
2	Munifa, S.Pd	Kepala Perpustakaan	
3	Nurafni L	Staf Perpustakaan	
4	Adriano	Peserta didik	
5	Madinatul Ilimi	Peserta didik	
6	Rian	Peserta didik	

Mekar Baru, 05 September 2018

Penulis



Andri Fahrur

NIM. 14.1.03.0019



**Wawancara dengan Bapak Kepala SMA Negeri 1 Banawa Tengah**



**Wawancara dengan Ibu Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah**



**Wawancara dengan salah satu Staf Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah**



**Wawancara dengan salah satu Peserta Didik yang berkenjung ke Perpustakaan SMA Negeri 1 Banawa Tengah**