MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

oleh:

ELFIE DIANA SAFITRI
NIM: 1603036100

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2020

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Elfie Diana Safitri
NIM : 1603036100
Jurusan : Kependidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

secara keseluruhan adalah hasil penelitian/hasil karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 31 Desember 2020

Pembuat Pernyataan,

Elfie Diana Safitri
NIM: 1603036100

KEMENTERIANAGAMAREPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAMNEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTASILMUTARBIYAHDAN KEGURUAN
JalanProf.HamkaKm.2Semarang50185
Telepon024-7601295, Faksimile024-7615387
www.walisongo.ac.id

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang
Nama : Elfie Diana Safitri
NIM : 1603036100
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Telah diujikan dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan KeguruanUIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 31 Desember 2020

DEWAN PENGUJI

Ketua,

Prof.Dr.Hj.NurUhbiyati.M.Pd.
NIP.19520208197612201

Sekretaris,

Agus Khumaifi, M.Ag.
NIP. 197602262005011004

Penguji I

Dr. Fatkuroji, M.Pd.
NIP. 197704152007011032

Penguji II

Muhammad Rikza.S.Pd.I.M.Si
NIP.198003202007101001

Pembimbing

Prof.Dr.Hj.NurUhbiyati.M.Pd.
NIP.19520208197612201

NOTA DINAS

Semarang, 31 Desember 2020

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul	: **MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG**
Nama	: Elfie Diana Safitri
NIM	: 1603036100
Program Sudi	: Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqasyah.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Semarang, 31 Desember 2020
Pembimbing,

Prof. Dr. Hj. Nur Uhbiyati, M. Pd.
NIP: 195202081976122001

ABSTRAK

Judul : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang
Peneliti : Elfie Diana Safitri
NIM : 1603036100

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan keberhasilan manajemen layanan perpustakaan, diharapkan akan memberikan pengaruh terhadap kualitas perpustakaan. Untuk itu, peneliti berupaya untuk menggali informasi tentang manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang.

Penelitian ini menggunakan penelitian lapangan yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Pengertian kualitatif ini dilakukan dengan reduksi data, display data atau pengambilan kesimpulan. Dengan teknik pengumpulan data observasi wawancara dokumentasi.

Hasil penelitian ini mengambil fokus permasalahan: 1) Bagaimana Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang. Manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang dalam hal ini peran atau tugas pustakawan meliputi: 1) Melakukan kegiatan inventarisasi atau menginduk bahan pustaka. 2) Pengklasifikasian, pengkatalogisasian dan pemberian perlengkapan fisik bahan pustaka. 3) Pengetikan label buku fiksi dan nonfiksi (Bahan Pustaka). 4) Memberi cap atau stampel kepemilikan perpustakaan pada bahan pustaka sesuai aturan. 5) Pengerakkan bahan pustaka. 6) Menentukan objek kerja perpustakaan (berhubungan dengan pemakai perpustakaan. 7) Merumuskan kebijakan perpustakaan (dari objek perpustakaan menjadi perencanaan perpustakaan). 8) Merencanakan gedung serta pengaturan tempat. 9) Mengorganisasikan kegiatan perpustakaan lainnya. 10) Mengkoordinasikan atau menyelaraskan kegiatan perpustakaan. 11) Merencanakan dan pemilihan bahan pustaka.

Kata kunci: **Manajemen dan Layanan Perpustakaan, SMK Negeri 3 Semarang**

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri P dan K
Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987

1. Konsonan

No.	Arab	Latin
1	ا	tidak dilambangkan
2	ب	b
3	ت	t
4	ث	ṡ
5	ج	j
6	ح	ḥ
7	خ	kh
8	د	d
9	ذ	ż
10	ر	r
11	ز	z
12	س	s
13	ش	sy
14	ص	ṣ
15	ض	ḍ

No.	Arab	Latin
16	ط	ṭ
17	ظ	ẓ
18	ع	‘
19	غ	g
20	ف	f
21	ق	q
21	ك	k
22	ل	l
23	م	m
24	ن	n
25	و	w
26	ه	h
27	ء	’
28	ي	y

2. Vokal Pendek

َ.... = a	كَتَبَ	kataba
ِ.... = i	سُئِلَ	su’ila
ُ.... = u	يَذْهَبُ	yażhabu

3. Vokal Panjang

اَ... = ā	قَالَ	qāla
اِيْ = ī	قِيْلَ	qīla
اُوْ = ū	يَقُوْلُ	yaqūlu

4. Diftong

اَيْ = ai	كَيْفَ	kaifa
اَوْ = au	حَوْلَ	ḥaula

Catatan:
Kata sandang [al-] pada bacaan syamsiyyah atau qamariyyah ditulis [al-] secara konsisten supaya selaras dengan teks Arabnya.

MOTTO

“ Janganlah pernah menyerah ketika anda masih mampu berusaha lagi. Tidak ada kata berakhir sampai anda berhenti mencoba “.
–Brian Dyson -

“ Jalani, Nikmati, Syukuri “

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji dan syukur atas segala kasih sayang-Nya yang telah melimpahkan karunia yang sangan besar, sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan salam penulis sanjungkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. Beserta segenap keluarga dan para sahabat akhir nanti.

Dalam penyelesaian skripsi yang berjudul "Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang" tentu tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Rektor UIN Walisongo Semarang,Bapak Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.Ibu Dr. Hj. Lift Anis Ma'sumah, M.Ag
3. Ketua Jurusan S1 Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Bapak Fatkuroji, M.Pd
4. Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.Bapak Agus Khunaifi, M.Ag
5. Ibu Prof. Dr. Hj. Nur Uhbiyati, M. Pd.selaku Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, serta kesabaran memberikan bimbingan dan arahan dalam menyusun skripsi ini.

6. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan S1 Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
7. Kepala sekolah, guru, karyawan dan juga murid-murid SMK Negeri 3 Semarang yang telah banyak membantu dalam proses pengerjaan skripsi ini.
8. Keluarga penulis, yang telah memberikan dukungan material, semangat dan do'a pada masa perkuliahan sampai pada masa akhir pengerjaan skripsi.
9. Sahabat dan rekan seperjuangan MPI '16 C dan teman-teman MPI angkatan 2016 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
10. Seluruh teman-teman KKL di DisDik Grobogan, PPL di SMK Negeri 3 Semarang, KKN posko 52 Desa Candirejo Kec. Tuntang Kab. Semarang yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
11. Anis, Maulida, Naim, Feyzar, Najib, Cahyo, Adib, Mbak Puji, Mbak Lita, Arifa, Eka, Mela, Meli, Desi, Rosa, Sigit, Mas Farid yang selalu mendoakan, memberi nasihat dan motivasi kepada penulis selama studi.

Kepada mereka semua, penulis tidak dapat memberi apa-apa yang berarti, hanya doa semoga amal baik mereka dibalas oleh Allah dengan sebaik-baiknya balasan serta selalu dalam lindungan-Nya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih membutuhkan kritik dan saran untuk penyempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharap kritik saran yang membangun dari

semua pihak dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Aamiin.

Semarang, 31 Desember 2020

Penulis,

Elfie Diana Safitri

NIM: 1603036100

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
PERNYATAAN KEASLIAN ii
PENGESAHAN iii
NOTA PEMBIMBING iv
ABSTRAK v
TRANSLITERASI vi
MOTTO vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI xi
DAFTAR TABEL xv

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 6
C. Tujuan Penelitian 6
D. Manfaat Penelitian 6

BAB II LANDASAN TEORI
1. SMK Negeri, Komponen-komponen dan Karakteristik 7
a. SMK Negeri 7
b. Komponen - Komponen SMK 8
c. Karakteristik SMK 11
2. Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SMK 12
1. Pengertian Manajemen 12
a. Unsur-Unsur Manajemen 15
b. Prinsip-Prinsip Manajemen 17
c. Fungsi-Fungsi Manajemen 18
d. Manajemen Efektif dan Efisien 20
2. Pengertian Perpustakaan 23
3. Layanan Perpustakaan 28
a. Unsur-Unsur Layanan Perpustakaan 30
b. Sistem Layanan Perpustakaan 34
c. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan 37
4. Manajemen Layanan Perpustakaan 39
a. Manajemen Perpustakaan..... 39

b. LayananPerpustakaan..... 41
c. Manajemen Perpustakaandalam Melaksanakan Layanan..... 44
B. Kajian Pustaka Relevan 49
C. Kerangka Berfikir 53

BAB III METODE PENELITIAN
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian 55
B. Tempat dan Waktu Penelitian 55
C. Data dan Sumber Data 56
D. Fokus Penelitian 57
E. Teknik Pengumpulan Data 57
F. Uji Keabsahan Data 59
G. Teknik Analisis Data 59

BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA
A. Deskripsi Data 63
1. Gambaran Umum SMK Negeri 3 Semarang ... 63
2. Gambaran Umum Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 69
3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 73
4. Sasaran Perpustakaan Sekolah 74
5. Layanan Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 74
6. Perincian Tugas Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 74
7. Perincian Tugas Pustakawan 75
8. Ketentuan/ Aturan Perpustakaan SMK 3 Negeri 3 Semarang 76
9. Program Kerja Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 78
10. Tata Tertib Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 79
11. Koleksi non buku pada perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 81
12. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 81

13. Daftar buku keseluruhan di SMK Negeri 3 Semarang 82
14. Manajemen Layanan Perpustakaan Kepada Peserta didik atau Siswa SMK Negeri 3 Semarang 83
B. Analisis Data 94
C. Keterbatasa Peneliti 101

BAB V PENUTUP
A. Kesimpulan 103
B. Saran 104

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN - LAMPIRAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Program kerja perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang	78
Tabel 4.2	Koleksi non buku pada perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang	81
Tabel 4.3	Keadaan sarana dan prasarana perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang.....	82
Tabel 4.4	Daftar buku keseluruhan di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang.....	82

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tidak dapat disangka bahwa dalam era informasi ini membaca menjadi faktor yang sangat penting bagi kemajuan masyarakat maupun individu. Sebelum melangkah ke minat yang lain, minat utama yang harus dibudayakan adalah minat membaca. Jauh pada abad yang lampau Islam dilahirkan melalui perintah yang pertama untuk membaca sebagaimana tersebut dalam Al-Qur'an surat Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Bacalah (Ya Muhammad) dengan nama Tuhanmu yang telah menciptakan (1) Telah menciptakan manusia dari segumpal darah (2) Bacalah dan Tuhanmu amat pemurah (3) yang mengajarkan (menulis) dengan pena (4) yang mengajarkan manusia apa-apa yang tidak diketahuinya (5).[1]

Tafsir Qur'an menurut Al–Mukhtashar: Bacalah wahai Rasul apa yang diwahyukan Allah kepadamu, dimulai dengan membaca nama Rabbmu yang telah menciptakan seluruh makhluk. Yang telah menciptakan manusia dari sepotong darah padat setelah sebelumnya berupa air mani. Bacalah -wahai Rasul- apa yang diwahyukan Allah kepadamu, dan Rabbmu itu

[1]Departemen AgamaRI, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Bandung: J-art, 2004), hlm 597.

Mahamulia, tidak ada kemuliaan yang mendekati kemuliaan-Nya, Dia telah berbuat banyak derma dan kebaikan. Yang telah mengajarkan tulisan dan cara menulis dengan pena. Mengajari manusia apa-apa yang sebelumnya tidak diketahuinya.

Dari arti surat Al-Alaq tersebut, dapat dipahami membaca bukan hanya anjuran tetapi perintah langsung dari Allah SWT kepada umat Islam karena dengan membaca manusia akan mendapatkan pengetahuan yang lebih banyak dibandingkan sebelum membaca.

Hal ini sesuai dengan tujuan diselenggarakannya perpustakaan di sekolah yaitu sebagai upaya untuk menumbuhkan minat kegemaran dan kebiasaan membaca, melatih dan memanfaatkan bahan pustaka sebagai sumber informasi, serta meningkatkan daya kritis dan kreatifitas siswa. Idealnya perpustakaan sekolah dapat menjadi pusat pembinaan kebiasaan membaca dan menjadi pusat kegiatan pembelajaran bagi guru, staf sekolah dan siswa.[2]

Masalah manajemen merupakan kendala utama, para pustakawan belum piawai dalam mengelola perpustakaan. Padahal banyak prinsip-prinsip manajemen modern yang dapat diterapkan di perpustakaan. Para pustakawan harus belajar ilmu manajemen, agar perpustakaan dapat memberikan layanan yang maksimal. Sudah seharusnya perpustakaan menggunakan konsep

[2]Samani, muchlas dkk, *Manajemen Sekolah*, (Jakarta: Depdikbud, 2001), hlm 117.

- konsep manajemen yang diterapkan pada lembaga lain. Layanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*consumer* atau yang dilayani) yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki.[3]

Dengan kata lain tujuan layanan perpustakaan adalah cara untuk mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati.[4] Perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi.[5]Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.Untuk itu, maka pada pembahasan ini, dirasa sangat penting untuk mengkaji terlebih dahulu mengenai hakikat, tujuan, ruang lingkup, prinsip-prinsip, berbagai fungsi, serta kegunaan manajemen.[6]

" Undang- Undang Perpustakaan No.43 Tahun 2007 pasal 23 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar

---

[3]Sutopo andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*, (Yogyakarta: Diva press 2012) h.19

[4]Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia. 2001), h.135

[5] Hs Lisa, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media 2005), h. 48

[6] Andi prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Jogjakarta: Diva Press, 2013), h. 17-19

nasional pendidikan. Fenomena yang terjadi di masa kini banyak perpustakaan sekolah yang belum di kelola dengan baik. Keberadaanya hanya di anggap sebelah mata dan tidak terlalu mendapat perhatian khusus. Padahal perpustakaan sebagai suber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa".

Dalam mencapai tujuan, visi dan misi perpustakaan, maka suatu perpustakaan perlu mengembangkan berbagai aspek layanan. Aspek layanan ini dinilai sebagai salah satu faktor penting dalam berjalannya semua kegiatan yang ujungnya adalah sampai ke pelanggan atau user.Pustakawan harus mengembangkan keahliannya dalam bidang teknologi informasi. Mereka juga mempunyai peran baru agar supaya dapat mendukung layanan informasi yang berbasis teknologi. Teknologi telah berpengaruh besar terhadap kegiatan pustakawan. Dengan adanya teknologi ini maka perpustakaan dituntut untuk memanajemenkan layanan menjadi lebih dinamis dan kreatif.[7]

Pada umumnya Perpustakaan sebagai pusat informasi, karena pada khususnya di era reformasi dan globalisasi ini sangat dibutuhkan bagi siswa-siswi sekolah untuk lebih meningkatkan pengetahuan, membantu proses belajar mengajar, membantu

[7] Andi, Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. (Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014), h. 1

penyusunan karya tulis ilmiah sederhana dan mencerdaskan kehidupan bangsa dalam pendidikan nasional.

Mengingat kondisi perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang, perpustakaan ini problematikanya yaitu: 1) Untuk Manajemennya masih 40% sudah menggunakan digital. 2) Untuk pendataan bukunya akan beralih ke digital (memakai SLIM senayan). 3) Untuk manajemen layanan sirkulasi masih menggunakan manual. 4) Manajemen peminjaman pengembalian data siswa juga masih menggunakan manual, karena keterbatasan SDM yang ada. 5) Ketika kunjungan literasi, hanya dibatasi beberapa kelas. 6) Literasi ke perpustakaan tidak bisa semua mapel masuk perpustakaan. Misal untuk mapel matematika, fisika, kimia tidak bisa dibuatkan jadwal karena, di perpustakaan tidak ada sarana yang memadai untuk mapel tersebut.[8]

Untuk itu, peneliti mengajak semua siswa, guru, karyawan dan orang tua murid untuk bekerjasama meningkatkan dan memajukan perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang baik materi, maupun fisik perpustakaan, sehingga layanan kepada anggota perpustakaan akan lebih sempurna, menarik dan dapat mendayagunakan perpustakaan sebagai wahana peningkatan kegiatan belajar mengajar secara kesinambungan dan sebagai pusat informasi dan rekreasi bagi pengguna perpustakaan.

[8] Wawancara dengan pustakawan dan pengelola perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, pada tanggal 26 Februari 2020. Pukul 10:15 WIB.

Melihat permasalahan di atas yang telah di paparkan oleh penulis, maka penulis tertarik untuk meneliti"Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang"

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan
   a. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen layanan perpustakaan kepada siswa di SMK Negeri 3 Semarang?
2. Manfaat

   Apa saja yang ikut mempengaruhi keberhasilannya?

   Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian iniadalah sebagai berikut:

   1) Menambah ilmu pengetahuan tentang manajemen layanan perpustakaan dan sebagai bahan bacaan dan referensi untuk siswa-siswi agar sering mengunjungi perpustakaan.

BAB II

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

A. Landasan Teori

1. SMK Negeri, Komponen-komponen dan Karakteristik

a. SMK Negeri

Berdasarkan peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 29 tahun 1990 tentang pendidikan menengah, Pendidikan Menengah Kejuruan Adalah "Pendidikan Pada Jenjang Pendidikan Menengah Yang Mengutamakan Pengembangan Kemampuan Siswa Untuk Melaksanakan Jenis Pekerjaan Tertentu ". Pada sekolah menengah kejuruan negeri biasanya disingkat dengan SMKN sedangakan pada sekolah menengah kejuruan swasta biasanya disingkat dengan SMKS. Keduanya sama-sama berada dalam satu tingkatan sekolah menengah, namun dari segi kepemilikan keduanya berbeda. SMKN dimiliki oleh negara, segala sesuatu ditanggung oleh negara, sedangkan pada SMKS dimiliki oleh swasta, sehingga segala sesatu ditanggung oleh yayasan atau swadaya masyarakat, mempunyai otonomi tersendiri namuan masih dalam naungan pemerintah karena sifatnya formal.[9]

[9] Peraturan Pemerintah RI No. 29 tahun 1990, *Tentang pendidikan menengah.*

> Dalam UU Nomer 20 Tahun 2013, pasal 18 ayat 3 berbunyi "Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP atau MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP atau MTs". Lalu penjelasan pasal 15 berbunyi "Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu".[10]

b. Komponen-komponen SMK

Komponen-komponen pembelajaran dalam SMK sebagai berikut "tujuan, tenaga pendidik, peserta didik, kegiatan pembelajaran, dan evaluasi" berikut penjelasan tentang komponen-komponen SMK.

Kegiatan pembelajaran, dan evaluasi" berikut penjelasan tentang komponen-komponen SMK. *Pertama,* Tujuan Dalam pembelajaran, tujuan merupakan serangkaian perencanaan yang harus dicapai. Dalam SMK Negeri maupun SMK Swasta pada dasarnya sama sebagai kegiatan formal juga memiliki tujuan yang hendak yang dicapai. Pendidikan menengah kejuruan memiliki karakteristik yang berbeda dengan satuan pendidikan lainnya. Perbedaan

[10]Undang-undang RI No. 20 Tahun 2013, pasal 18 ayat 3 dan pasal 15, *Tentang Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Kejuruan.*

tersebut dapat dikaji dari tujuan pendidikan, substansi pelajaran, tuntutan pendidikan dan lulusannya.[11]

Pendidikan kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan peserta didik untuk hidup mandiri melalui :

a. Mewujudkan Lembaga Pendidikan Kejuruan yang akuntabel sebagai Pusat Pembudayaan Kompetensi Berstandar Nasional,
b. Mendidik Sumber Daya Manusia yang mempunyai etos kerja dan kompetensi berstandar internasional,
c. Memberikan berbagai layanan Pendidikan Kejuruan yang permabel dan fleksibel secara terintegrasi antara jalur dan jenjang pendidikan,
d. Memperluas layanan dan pemerataan mutu pendidikan kejuruan,
e. Mengangkat keunggulan lokal sebagai modal daya saing bangsa.[12]

Komponen *Kedua*, yaitu tenaga pendidik, dalam lingkup sekolah tenaga pendidik biasanya disebut dengan Guru. Menurut Undang-undang No. 14 tahun 2005 Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan

[11]http:kuliahpunya.blogspot.com200912komponen-komponen pembelajaran.html

[12]http:www.smkn22-jkt.sch.idtujuan-smk-dan-smkn-22

mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Dalam SMK Negeri dan SMK Swasta, guru sebagai fasilitator siswa dalam kegiatan pembelajaran, tidak ada perbedaan guru dalam SMK Negeri maupun SMK Swasta. Namun dalam penerimaan tenaga pendidik guru dalam SMK Negeri melewati proses yang tidak mudah lebih sulit dibandingan dengan proses di SMK Swasta.

Ketiga, Perserta Didik Dalam proses pembelajaran agar dapat berjalan dengan baik maka harus ada komponen peserta didik atau yang biasa disebut dengan siswa atau murid dalam kalangan sekolah. Dalam perspektif Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 4, "peserta didik diartikan sebangai anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan dirinya melalui proses pendidikan pada jalur jenjang dan jenis pendidikan tertentu ". Dalam kenyataan SMK Negeri jumlahnya lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah SMK Swasta, dengan ini dapat diartikan bahwa siswa SMK Negeri jumlahnya lebih sedikit dibandingkan dengan siswa SMK Swasta, denganadanya hal tersebut, dalam penenimaan siswa baru, dalam sekolah negeri lebih sulit dibandingkan dengan swasta, karena dalam SMK Negeri jumlah siswa dibatasi dalam peneneimaan, sedangkan SMK Swasta tidak membatasi jumlah siswa yang akan masuk.

*Keempat,*Kegiatan Pembelajaran Komponen yang keempat adalah kegiatan pembelajaran dalam sekolah pada dasarnya mengacu pada pendekatan mengajar, metode, materi dan media. Komponen ini hubungannya sangat erat dengan guru dan sarana prasarana. dalam sekolah negeri dengan segala kekurannya akan terus menurus unuk membenahinya. Dalam sekolah negeri fasilatas dalam pembelajrannya biasanya lebih lengkap dibandingkan dengan sekolah swasta.

Kelima, Evaluasi merupakan komponen yang terakhir. Komponen ini dimaksudkan untuk menilai proses semua kegiatan dari awal sampai akhir kegiatan belajar dan mengajar, baik guru maupuan siswanya. Proses evaluasi siwa dilakukan dengan adanya pemberian rapor hasil pembelajaran perseta didik. Pada siwa SMK Negeri biasanya mempunyai hasil yang lebih unggul dibandingkan dengan siswa SMK swasta.

c. Karakteristik SMK

Karakteristik Pendidikan Kejuruan adalah sebagai berikut:

1) Pendidikan kejuruan diarahkan untuk mempersiapkan peserta didik memasuki lapangan kerja
2) Pendidikan kejuruan didasarkan atas “demand-driven” (kebutuhan dunia kerja)
3) Fokus isi pendidikan kejuruan ditekankan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh dunia kerja

4) Penilaian yang sesungguhnya terhadap kesuksesan siswa harus pada "hands-on" atau performa dalam dunia kerja
5) Hubungan yang erat dengan dunia kerja merupakan kunci sukses pendidikan kejuruan
6) Pendidikan kejuruan yang baik adalah responsif dan antisipatif terhadap kemajuan teknologi
7) Pendidikan kejuruan lebih ditekankan pada "learning by doing" dan "hands-on experience"
8) Pendidikan kejuruan memerlukan fasilitas yang mutakhir untuk praktik
9) Pendidikan kejuruan memerlukan biaya investasi dan operasional yang lebih besar dari pada pendidikan umum.[13]

2. Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SMK

a. Pengertian Manajemen

Banyak ahli yang telah mengupas makna dari istilah manajemen. Menurut samsudin, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang dikembangkan dari kata "*to manage*", yang berarti mengatur atau mengelola. Kata "*manage*: berasal dari bahasa Italia, "*maneggio*", yang diadopsi dari bahasa Latin, "*managiare*". Sedangkan, kata *managiare* berasal dari kata "*manus*", yang artinya tangan. Konsep ini memang tidak mudah didefinisikan. Maka, sampai sekarang pun, belum ditemukan pengertian manajemen yang benar-benar dapat diterima secara universal.[14]

[13]Djojonegoro.W, *Karakteristik Pendidikan Kejuruan*, (Jakarta: PT. Jayakarta Agung, 1998) hlm. 37

[14]Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Pustaka Setia, 2006), hlm. 15.

Salah satu indikator untuk mengetahui baik atau tidaknya pengelolaan perpustakaan adalah manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen semua pekerjaan yang ada di perpustakaan akan lebih terarah dan otomatis tujuan perpustakaan pun dapat tercapai dengan baik. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia manajemen adalah;

1) Penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.
2) Pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan organisasi.

Terkait dengan pengertian tersebut, manajemen mempunyai dua makna yaitu, pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan, dan peran seorang pemimpin (manajer) untuk mengarahkannya.

Manajemen mempunyai beberapa pengertian antara lain sebagai berikut.[15]

1) Pemimpin, baik dalam arti orang-orangnya maupun fungsinya dalam kegiatan organisasi, terutama dalam pengambilan keputusan.
2) Pengurus atau kepengurusan, yang diangkat melalui pemilihan.

[15]Elva Rahmah, *Manajemen Perpustakaan Penerapan TQM dan CRM*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2019)hlm. 10-11

3) Ketatalaksanaan, adalah manajemen yang bersifat menata, mengatur pelaksanaan dan menjalankan keputusan-keputusan atau perintah atasan.
4) Pengelolaan, adalah manajemen sumber daya misalnya, personil keuangan, material, inventaris, waktu dan sebagianya.
5) Pengendalian, adalah manajemen suatu situasi dan kondisi (kontrol) misalnya, pengendalian wilayah, keamanan, dan ketertiban wilayah.
6) Pembinaan, adalah manajemen yang bersifat pengembangan: jiwa, kemampuan, keahlian orang atau kelompok orang dan masyarakat, misalnya pembinaan masyarakat dan pembinaan teritorial.

Bedasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen mengandung tiga kata kunci yaitu: proses, sumber daya dan tujuan. Proses disini untuk menjalankan suatu kegiatan yang dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan evaluasi. Sumber daya dalam manajemen ini mencangkup pemimpin, pekerjaan, serta sarana dan prasarana yang menunjang pekerjaan dalam organisasi. Tujuannya merupakan suatu yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi/penjabaran dari visi dan misi organisasi.

Jadi menurut peneliti, manajemen disini sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi termasuk perpustakaan karena dapat menjadi alat untuk pencapaian tujuan organisasi.

a. Unsur-Unsur Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, seorang manajer membutuhkan sarana manajemen yang disebut dengan unsur manajemen. Oleh karena itu, setiap unsur harus dikelola dengan baik agar hasil yang diperoleh pun maksimal. Untuk lebih rincinya, unsur manajemen tersebut adalah sebagai berikut.[16]

1) Manusia (*Man*)

Manusia/sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan. Manusia yang merancang tujuan, menetapkan tujuan dan manusia jugalah yang nantikannya akan menjalankan proses dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh sebuah organisasi.

2) Uang (*Money*)

Uang/anggaran merupakan unsur manajemen kedua setelah manusia karena setiap kegiatan yang digagas pasti akan bermuara pada anggaran. Dalam hal ini SDM dituntut untuk mampu merancang penganggaran dengan realistis yang mana harus disesuaikan dengan keadaan organisasi sehingga

[16]*Ibid*.,hlm 12-15

kegiatan yang akan dilakukan terselenggara dengan baik dan tujuan organisasi pun tercapai.

3) Mesin (*Machine*)

Dalam kemajuan teknologi, manusia buka lagi sebagai pembantu mesin seperti gambaran pada zaman dahulu, tetapi sebaliknya mesin yang telah berubah kedudukannya menjadi pembantu manusia. Misalnya saja di perpustakaan, banyak mesin yang digunakan untuk membantu pekerjan pustakawan seperti computer, mesin pres dan lain sebagainya.

4) Material (Material)

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan material untuk menunjang pekerjaannya. Misalnya perpustakaan menggunakan benda atau barang-barang seperti gedung atau ruangan, perabot, alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya yang menunjang keberlangsungan kegiatan di perpustakaan.

5) Metode (*Method*)

Manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif metode/cara dalam menjalankan pekerjaan sehingga cara yang dilakukannya dapat menjadi sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan.

6) Pasar (*Markets*)

Pasar yaitu tempat dimana transaksi antara penjual dan pembeli berlangsung. Apabila

diimplementasi-kan di perpustakaan, transaksi yang dilakukan adalah layanan informasi karena perpustakaan bergerak di bidang jasa dan layanan informasi.

b. Prinsip-Prinsip Manajemen

Dalam sejarah perkembangan ilmu manajemen, kita mengenal adanya masa prarevolusi industry, revolusi industri, manajemen hubungan manusia dan manajemen modern. Dalam masa revolusi industry, muncul yang disebut manajemen ilmiah. Dan Frederick Winston Taylor dikenal sebagai Bapak Manajemen llmiah. Ia menyatakan bahwa manajemen ilmiah adalah penerapan metode ilmiah pada studi, analisis dan pemecahan masalah dalam organisasi.[17]

Dalam manajemen tersebut, sebagaimana dikutip Lasa, Taylor mengemukakan prinsip-prinsip manajemen secara ringkas. Di antaranya adalah pembagian kerja, wewenang, disiplin, kesatuan perintah, mengutamakan kepentingan umum, balasan jasa, sentralisasi, rantai scala/garis wewenang, order, keadilan, stabilitas staf organisasi, inisiatif dan semangat *korps*.[18]

[17]Lasa HS, *Manajemen perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hlm. 12.

[18]Prastowo, *op. cit*., hlm. 29-30

c. Fungsi-Fungsi Manajemen

Sifat dasar manajemen sangat beragam, karena mencangkup banyak dimensi aktivitas dan lembaga. Manajemen berhubungan dengan semua aktivitas organisasi dan dilaksanakan pada semua level organisasi. Oleh karena itu manajemen bukan merupakan sesuatu yang terpisah tetapi suatu perpaduan aktivitas dalam organisasi. Maka dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efifien manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap organisasi. Adapun fungsi-fungsinya sebagai berikut.

1) Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternatif, kebijaksanaan, prosedur dan program sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Jadi perencanaan memerlukan kemampuan-kemampuan berpikir tertentu, oleh karena itu tidak setiap orang dapat menjadi perencana. Kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan dimulai pada perencanaan.

2) Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagai dalam suatu kelompok orang, badan atau organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna

mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik untuk tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi.

Jadi, pengorganisasian merupakan konsep untuk memikirkan dan memperhitungkan rencana yang akan ditentukan. Agar rencana-rencana tersebut benar-benar direalisasikan.

3) Fungsi Penggerakan (*Actuating*)

Pergerakan merupakan implementasi perencanaan dan pengorganisasian dimana seluruh komponen yang berada dalam satu sistem dan satu organisasi tersebut bekerja secara bersama-sama sesuai dengan bidang masing-masing untuk dapat mewujudkan tujuan.

Jadi penggerakan disini merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan, untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien.

4) Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan pengendalian semua kegiatan dari proses perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan. Tahap ini mengkaji apakah semua kegiatan yang telah dilakukan memberikan hasil yang efektif, efisien serta bernilai dan berhasil guna.

Pengawasan dapat dilakukan dengan berdasarkan: (1) suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan dan (2) suatu

sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi tampak jelas sehingga dapat dilakukan perbaikan secepat mungkin.[19]

Jadi pengawasan disini adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Agar pengawasan berjalana dengan efektif, maka tidak hanya dilakukan di akhir proses manajemen, tetapi juga dilakukan pada setiap fungsi manajemen lainnya.

Jadi kesimpulannya fungsi manajemen disini adalah manajemen bukan merupakan sesuatu yang terpisah, akan tetapi suatu panduan aktivitas dalam organisasi. Maka dalam rangkai mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap organisasi.

d. Manajemen Efektif dan Efinsien

Sejak awal perkembanganya, ilmu manajemen selalu memfokuskan pengamatannya pada efektifivitas dan efisiensi.[20] Dalam hal itu, ada beberapa indikatornya. *Pertama,* manajemen yang fleksibel. Artinya sebuah manajemen yang efektif adalah dapat menyesuaikan diri dengan berbagai situasi dan kondisi. *Kedua,* memegangi

[19]Elva, *op. cit*., hlm. 18-21

[20] Rohiat, *Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Recana Strategik dan Rencana Operasional* (Bandung: Refika Aditama, 2008), Hlm. 1-2.

nilai-nilai manajemen, yaitu kebahagiaan, ketaatan pada hukum, integritas, konsistensi dan kesetiaan.[21]

Masing-masing nilai-nilai tersebut dapat di jelaskan sebagai berikut.

1) Kebahagiaan

   Kebahagiaan adalah nilai tertinggi, bukan saja dalam manajemen, melainkan dalam setiap aktivitas manusia.

2) Ketaatan pada hukum

   Ketaatan pada hukum adalah suatu nilai yang selaras denga hakikat manajemen.

3) Konsistensi dan kesetiaan

   Apabila kesetiaan dan kepatuhan tersebut berlangsung lama, konsistensi yang berkelanjutan akan terjadi.

4) Integritas

   Integritas pribadi adalah suatu nilai yang sangat dibutuhkan, terutama oleh para pemimpin.[22]

Untuk mewujudkan manajemen yang dapat sesuai dengan konsep, visible dan didukung oleh nilai-nilai yang baik tersebut maka dalam hal ini dedikasi, kehilangan dan otoritas para manajer adalah yang menentukan.

Berikut adalah beberapa gambaran tentang perilaku manajer yang efektif.

---

[21] Prastowo, *op. cit.*, hlm. 38

[22] Prastowo, *op. cit.*, Hlm. 28-29

1) Mengembangkan potensi para bawahan
2) Mengetahui keinginannya, giat mengejarnya dan memiliki motivasi yang tinggi
3) Memperlakukan bawahan secara berbeda-beda sesuai dengan individunya.
4) Bertindak secara tim manajer.

Adapun empat keterampilan yang diperlukan manajer agar mampu menjalankan manajemen yang efektif dan efisien antara lain keterampilan manusiawi, keterampilan konseptual, keterampilan teknik dan keterampilan desain.[23]

Berikut adalah Perbedaan manajemen yang efektif dan efisien.

No.	Manajemen Efektif	Manajemen Efisien
1.	Membuat yang benar	Mengerjakan yang benar
2.	Mengkreasikan alternatif-alternatif	Menyelesaikan masalah
3.	Mengoptimalkan sumber-sumber	Mengamankan sumber-sumber
4.	Memperoleh hasil	Mengikuti tugas-tugas
5.	Meningkatkan keuntungan	Merendahkan biaya

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa manajer perlu mengusahakan kejajaran antara efektivitas dan efisiensi dalam manajemennya. Manajemen yang efektif saja sangat mungkin menjadi suatu pemborosan. Begitu pula sebaliknya, manajemen yang efisiensi saja tidak akan memenuhi tujuan

[23] Rohiat, *op. cit*., hlm.9

organisasi. Manajemen yang baik mestilah yang efektif dan efisiensi.

b. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi "perpustakaan", yang berarti kitab, kitab peribon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.[24] Dalam bahasa inggris, dikenal dengan *library*, istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut, terbentuklah istilah *librarus*, tentang buku. Sementara itu dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda). Kata tersebut berasal dari bahasa Yunani, *biblia*, yang artinya tentang buku, kitab.[25]

Pada hakekatnya perpustakaan adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya.Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku yang dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Secara tradisional, perpustakaan dapat diartikan sebagai sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau

[24] Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto, 2006), Hlm. 11

[25]Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ke empat* (Jakarta: Gramedia, 2008), hlm. 1121

institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.Pengertian lain yang lebih maju tentang perpustakaan adalah bahwa perpustakaan merupakan kumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan buku atau *bookmaterials* dan bahan nonbuku atau *nonbook* materials yang disusun dengan sistem tertentu dipersiapkan untuk diambil manfaatnya atau pengertiannya, tidak untuk dimiliki sebagian maupun keseluruhan .[26]

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan

> "Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karyatulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesiona l dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka ".[27]

Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan pencarian informasi. Salah satu tugas perpustakaan sekolah adalah melayani para peserta didik secara optimal. Prinsip yang harus senantiasa dipegang adalah pengguna merupakan awal dan akhir dari sebuah pelayanan perpustakaan. Adalah sebuah kegagalan dari tugasnya apabila perpustakaan jauh dari masyarakat yang mesti dilayaninya.

---

[26]Ulin Nuha, Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Dengan Pendekatan Bilingual, Volume 2, no.1

[27]Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, *Tentang perpustakaan.*

Untuk menjembatani antara masyarakat dan perpustakaan adalah dengan kegiatan layanan (*services)*, yang meliputi pekerjaan administrasi anggota, simpan pinjam bahan pustaka yang disebut dengan sirkulasi, dan pembuatan statistik sebagai bahan pengambilan keputusan.[28] Perpustakaan semestinya dikelola atau dijalankan oleh petugas-petugas, dengan persyaratan tertentu yang melayani pemakai dengan sebaik-baiknya. Perpustakaan merupakan institut yang perlu bermitra dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung, baik formal maupun nonformal.

Tujuan perpustakaan yaitu: *Pertama*, Penyimpanan. Maksudnya, perpustakaan bertugas menyimpan buku atau bahan pustaka yang diterimanya. *Kedua*, Penelitian. Artinya, perpustakaan bertugas menyediakan buku untuk keperluan penelitian. *Ketiga*, Informasi. Maksudnya, perpustakaan menyediakan informasi yang diperlukan oleh pengguna jasa layanan perpustakaan. *Keempat*, Pendidikan. Artinya, perpustakaan dalam arti umum adalah tempat belajar publik seumur hidup, terutama bagi mereka yang tidak lagi ada di bangku sekolah. *Kelima*, Kultural. Maksudnya, perpustakaan menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada, dan juga meningkatkan nilai dan

[28]Suherman,*Perpustakaan Sebagai Jatung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009),hlm.134

apresiasi budaya masyarakat sekitarnya melalui proses penyediaan bahan bacaan.[29]

Surat Al-Mujadalah ayat 11 yang berbunyi:

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِذَا قِيلَ لَكُمۡ تَفَسَّحُواْ فِي ٱلۡمَجَٰلِسِ فَٱفۡسَحُواْ يَفۡسَحِ ٱللَّهُ لَكُمۡۖ وَإِذَا قِيلَ ٱنشُزُواْ فَٱنشُزُواْ يَرۡفَعِ ٱللَّهُ ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ مِنكُمۡ وَٱلَّذِينَ أُوتُواْ ٱلۡعِلۡمَ دَرَجَٰتٖۚ وَٱللَّهُ بِمَا تَعۡمَلُونَ خَبِيرٞ

"...Niscaya Allah SWT. akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah SWT. Mahateliti apa yang kamu kerjakan".[30]

Makna (Perpustakaan): di dalam ajaran Islam, ilmu pengetahuan merupakan salah satu keutamaan di mana seseorang yang mempunyai ilmu pengetahuan akan mempunyai derajat yang tinggi. Dengan membaca seseorang dapat memperoleh ilmu pengetahuan sehingga ia akan memperoleh kedudukan yang terhormat sebagaimana dijelaskan dalam surat al-Mujadalah tersebut di atas.

Surat Al-Kahfi ayat 66 yang berbunyi:

قَالَ لَهُۥ مُوسَىٰ هَلۡ أَتَّبِعُكَ عَلَىٰٓ أَن تُعَلِّمَنِ مِمَّا عُلِّمۡتَ رُشۡدٗا

Musa berkata kepada Khidhr: "Bolehkah aku mengikutimu supaya kamu mengajarkan kepadaku ilmu yang benar di antara ilmu-ilmu yang telah diajarkan kepadamu?"[31]

---

[29]Prastowo, *op, cit,*. hlm. 42-44

[30]Departemen AgamaRI, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Bandung: J-art, 2004), hlm 543.

[31]*Ibid.*,hlm 301.

Makna (perpustakaan): Intinya bahwa ilmu pengetahuan manusia itu ada batasnya, di atas kecerdasan kita masih ada lagi orang yang cerdas, sehingga kita tidak boleh sombong dengan ilm yang kita miliki. Belajar itu sampai akhir hayat, begitu pentingnya ilmu bagi seorang yang beriman.

Pada hakikatnya perpustakaan bersifat universal, artinya: (1) ada dimana-mana, baik di negara maju, dan di negara yang sedang berkembang. (2) tugas, fungsi dan kegiatan pokoknya sama, yaitu menghimpun dan mengumpulkan, mengolah, memelihara merawat, mengemas, menyajikan, dan memberdayakan serta memanfaatkan dan melayankan kepada pemakai. (3) sifatnya informatif, edukatif, rekreatif, dan penelitian, serta pengembangan ilmu pengetahuan.[32]

> Perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terididik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang pengelolaan dan pemanfaatannya diperlukan gedung/ tata ruang, anggaran, saran dan prasarana yang memadai.[33]

Oleh karena itu kemudian berkembang perbedaan antara satu perpustakaan dengan perpustakaan yang lain. Pada hakikatnya setiap perpustakaan memiliki persamaan-

[32]Sutarno, *op, cit,*. hlm. 13-14

[33] Hs Lasa, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Jogjakarta: Pinus Book Publisher, 2007), hlm.13

persamaan antara yang satu dengan yang lain. Pembeda itu disebabkan, antara lain: *Pertama,* organisasi atau lembaga yang mengelola. *Kedua,* kebijakan instansi pengelola. *Ketiga,* penekanan bobot koleksi. *Keempat,* masyarakat pemakai. *Kelima,* tingkat perkembangannya.[34]

Jadi menurut peneliti, oleh karena itu perpustakaan adalah salah satu komponen yang turut menetukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya bisa benar-benar berfungsi sebagia proses belajar mengajar dan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

c. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani imformasiinformasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.[35]

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

[34]Sutarno, *op, cit,*. hlm. 14-17

[35]Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah,* (Jakarta:Prestasi Pustaka, 2015), hal 42.

dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, perpustakaan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasi.[36]

Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Sementara itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan, layanan perpustakaan berfungsi mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan. [37]

Oleh karena itu, layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan menyediakan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta menyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Berbagai layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadikan seluruh warga sekolah khususnya para siswa untuk memperoleh berbagai refrensi buku. Layanan yang nyaman dan menarik membuat siswa senang dan suka untuk berkunjung keperpustakaan sekolah.

---

[36]Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Obak, 2014),hal 2.

[37]Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hal 183.

a. Unsur-Unsur Layanan Perpustakaan

Kegiatan layanan perpustakaan mempunyai beberapa unsur yang terkait satu dengan yang lain supaya kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar. Adapun unsur layanan perpustakaan adalah:

1) Staf Perpustakaan atau Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur penggerak dan penyelenggara kegiatan layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur memberikan layanan, niscaya tidak akan ada layanan di perpustakaan, pustakawan di bagian layanan dituntut cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin, cepat tanggap, dan siap membantu pemakai dalam menemukan informasi yang sedang di butuhkan.[38]

Kegiatan layanan dilakukan oleh staf perpustakaan atau pustakawan. Pengguna menginginkan mendaptkan layanan yang baik. Oleh karena itu, perlu disiapkan staf perpustakaan atau pustakawan yang memiliki beberapa kecakapan dan kemampuan. Disamping itu diperlukan juga jumlah staf perpustakaan yang memadai, sehingga kegiatan layanan berjalan lancar.[39]

[38] Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) 185-186.

[39]Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan,* (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 8

2) Koleksi atau Sumber Informasi

Koleksi atau sumber informasi merupakan bahan pokok yang disajikan kepada pengguna. Koleksi yang disajikan kepada pengguna meliputi seluruh koleksi yang ada diperpustakaan maupun yang diluar perpustakaan, dimana perpustakaan berkemampuan untuk mengakses sumber informasi tersebut. Jenis koleksi perpustakaan antara lain: buku, teks, buku refrensi, majalah, surat kabar, laporan penelitian, makalah, kaset, film, database dan sebagainya. Koleksi perpustakaan merupakan unsur utama dalam penyelenggarakan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi dilayanan harus dibina, dirawat, di atur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi di sesuaikan dengan tujuan layanan. Jumlah koleksi harus selalu di kembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, informasi yang ada dalam koleksi tidak akan ketinggalan zaman dan dapat di manfaatkan oleh pemakai semaksimal mungkin.[40]

3) Sarana dan Prasarana

Sarana merupakan ruangan, rak buku, meja layanan, meja dan kursi baca, telepon, mesin fotocopy,

[40]Hartono, *Manajenem Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) hal 185-186.

mesin cetak, kompoter, serta peralatan lain yang di perlukan. Ruangan yang dibutuhkan perpustakaan tergantung dari masingmasing perpustakaan, ruangan yang disediakan tergantung layanan dan fasilitas yang akan disediakan oleh setiap perpustakaan. Prasarana meliputi tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan. Tata tertib disusun disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang dilayani dan kebutuhkan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan layanan dengan nyaman dan tertib. Prosedur layanan sebaiknya disusun sederhana, sehingga tidak terkesan mempersulit akses terhadap fasilitas dan koleksi perpustakaan.Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sebagai sarana utama dalah ruangan yang sesuai jumlah dengan jumlah pemakainya. Selain itu, diperlukan perabotan untuk layanan, untuk rak buku, kursi baca, meja baca, tempat sirkulasi, dan lain sebagainya.[41]

4) Pemustaka atau Pengguna

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam layanan. Tanpa adanya pustakawan yang

[41]Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) 185-186.

mengatur dan memerlukan layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Pemakai berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, pustakawan harus mampu mengenali kebutuhan pemakainya. Pihak ;perpustakaan harus mau bersusahpayah mencarikan bahan pustaka yang di kehendaki oleh pemakai, walaupun harus melakukan silang layan dengan perpustakaan lain.[42]

Tanpa pemustaka atau pengguna layanan yang diselenggarakan tidak akan ada artinya. Karakteristik pengguna yang dilayani perlu diketahui sehingga perpustakaan dapat memperoleh gambaran tentang kebutuhan informasi.[43] Semua pengguna, tanpa kecuali menghendaki untuk dilayani dengan baik. Dengan demikian, kepuasan pengguna merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan, pustakawan atau pengelola perpustakaan perlu mempertanyakan, apakah pengguna perpustakaan merasa puas terhadap layanan perpustakaan, akan tetapi belum semua perpustakaan melakukan sebuah evaluasi atau minimal menanyakan pendapat pengguna tentang

[42]Ibid, hal 186.

[43]Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 10.

layanan yang mereka terima dan bagaiman pendapat mereka dengan menggunakan kuesoner sederhana.[44]

Layanan perpustakaan adalah bentuk pelayanan yang diberikan petugas kepada pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan perpustakaan. Layanan perpustakaan adalah pemberianinformasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:

a) Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan,
b) Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi[45]

b. Sistem Layanan Perpustakaan

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

[44]Ibid, hal 11.

[45]Ulin nuha, Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Dengan Pendekatan Bilingual, Volume 2, no.1

dan mengatur sebuah perpustakaan dengan baik dan efisien.

Secara umum, layanan perpustakaan mengenal 2 sistem yang berbeda, yaitu layana yang tertutup (*Close acces*) dan layana terbuka (*Open acces*).[46] Dari kedua layanan tersebut kemudian dikembangkan menjadi 3 akses layanan yaitu di antaranya:

1) Akses Layanan Tertutup

Pada akses layanan tertutup, pengguna tidak bisa mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukan kepada petugas, lalu petugas akan mengambilnya. Keuntunganya koleksi perpustkaan tetap tertata rapi dan bisa meminimalisisr kehilangan. Sistem ini umumnya digunakan di perpustakaan sekolah dengan koleksi yang masih sangat terbatas atau untuk koleksi non-cetak seperti koleksi audio visual yang rentan terhadap kerusakan. Kekurangan sistem ini, pengguna tidak bisa mencari alternatif lain jika buku yang dicarinya tidak tersedia. Pengguna tidak bebas melihat-lihat (*browsing*) buku-buku yang ada sehingga tidak mendukung upaya peningkatan minat baca.[47]

[46]Kementerian Pendidikan Nasional Pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta Tut Wuri Handayani, 2010), hal 8.

[47]Ibid,hal 8.

2) Akses Layanan Terbuka

Pada akses layanan terbuka, pengguna mencari sendiri buku yang diminatinya di rak untuk dipinjam atau dibaca di tempat. Memang dengan cara ini tatanan buku di rak akan mudah berubah , tidak rapi dan resiko kehilangan cukup besar tapi dengan adanya kebebasan melihat bentuk, isi atau ilustrasi buku, pengguna akan lebih tertarik untuk membaca. Petugas bagian sirkulasi tidak perlu mengambilkan uku bagi pengguna, kecuali jika diperlukan, tapi hanya melayani peminjaman.[48]

3) Akses Layanan Campuran

Pada akses layanan campuran, perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus (layanan tertutup dan layanan terbuka). Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan refrensi. Sementara untuk koleksi lainya menggunakan akses layanan terbuka. Akses layanan campuran biasanya di terapkan di perpustakaan pergurruan tinggi dan perpustakaan sekolah yang ruang koleksi dan ruang bacanya terbatas.[49] Jadi akses yang bisa di pergunakan oleh masing-masing perpustkaan di

[48]Ibid, hal 8

[49]Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar- Ruzz Media, 2016), hal 187.

lembaga pendidikan, bisa menngunakan 3 akses layanan perpustakaan yaitu sistem layanan tertutup, sistem layanan terbuka dan sistem layanan campuran.

3) Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Inti kegiatan layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Jenis-jenis layanan yang diberikan kepada pemustaka dengan pertimbangan sarana yang dimiliki perpustakaan, jumlah staf, atau pustakawan yang dimiliki, luas sempitnya cakupan koleksi yang ada, serta kebutuhan pemustaka akan jenis layananan tertentu.[50]

Pada umumnya layananan yang disediakan di perpustakaan sekolah adalah :

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjam koleksi perpustakaan untuk dibawa pulang. Biasanya layanan ini diberikan kepada anggota perpustkaan. Untuk itu, perlu ditetapkan kebijakan dalam hal keanggotaan dan peminjaman.

2) Layanan Teknis

Layanan teknis merupakan layanan yang berada dibalik layar, artinya layanan yang bertugas mempersiapkan bahan pustaka sedemikian rupa

[50]Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan* , (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014),hal 18.

sehingga siap untuk disajikan atau dilayankan dibagian layanan pengguna.Seperti inventarisasi bahan pustaka, pengkatalogan, pengklasifikasian, serta penyelesaian bahan pustaka yakni memberi perlengkapannya seperti membuat kartu, kantong kartu, dan label pustaka.

3) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan informasi dengan menggunakan buku referensi sebagai sumber rujukan. Sebagaiman telah dsebutkan sebelumnya buku referensi adalah buku yang berisi informasi tertentu yang dapat dirujuk dengan cepat. Informasi yang dikandungan dapat berupa arti kata, alamat, keterangan singkat atau latar belakang tentang sesuatu, data statistik, riwayat hidup seorang tokoh, tempat atau peristiwa. Buku referensi umumnya tidak ditunjukan untuk dibaca secara keseluruhan seperti halnya novel atau buku pengetahuan. Penyajiannya pun berbeda, karena dirancang agar informasi yang terkandung didalamnya dapat diakses dengan cepat.

4) Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan perpustkaan berupa tempat untuk kegiatan membaca di tempat bagi mereka yang tidak berniat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang. Fasilitas diruang baca yang biasa disediakan adalah

meja besar dengan beberapa kursi, meja belajar induvidu (*study carrel*) atau tempat membaca santai dengan karpet dan bantal.

5) Layanan Informasi

Layanan ini disediakan untuk orang-orang yang ingin memenuhi kebutuhan informasinya, namun tidak memiliki waktu atau pengetahuan yang cukup tentang cara-cara menelusuri informasi dari berbagi sumber atau media informasi.[51]

> *Good library service is service done quickly, on time, correctly, and with fun. Library sevice quality is the hallmarks of the library services that are expected to fulfill the users' need.*[52]

d. Manajemen Layanan Perpustakaan

a. Manajemen Perpustakaan

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan.[53]Dalam pendidikan, manajemen dapat diartikan sebagai aktifitas untuk memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah dicapai

[51]Suherman, *op. cit.*, hlm.135-139.

[52]Ulin Nuha, *Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Dengan Pendekatan Bilingual*, Volume 2, no.1

[53]Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hal 27.

sebelumnya.[54] Manajemen pada hakekatnya berkenaan dengan cara-cara pengelolaan suatu lembaga agar lembaga tersebut efesien dan efektif.[55]

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk mencapai tujuan tersebut di perlukan sumber daya manusia dan sumber – sumber non manusia yang berupa sumbe dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan dan teknologi. Elemen – elemen tersebut di kelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dana pengendalian yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna.

Manajemen perpustakaan dapat di artikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang dalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok. Setiap perpustakaan sebaiknya

[54]Pade Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), hal 4.

[55]H. A. R. Tilaar, *Membenahi Pendidikan Nasiona*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal 1.

memperhatikan beberapa faktor dalam menjalankan sistem manajerial organisasi itu sendiri, yaitu:

1) *Planning* (perencanaan)
2) *Produk* (barang produksi)
3) *Place* (tempat)
4) *Prize* (harga)
5) *Promotion* (Promosi)
6) *Peace* (kedamaian)[56]

Manajemen perpustakaan yang baik akan meningkatkan mutu layanan terhadap pengunjung atau peminjam, sehingga akan memberikan motivasi yang tinggi bagi warga sekolah untuk mencari informasi yang lebih banyak lagi dari perpustakaan.[57]

Menurut peneliti, dengan adanya manajemen di perpustakaan, seluruh aktivitas akan mengarah pada upaya mencapai tujuan yang akan ditetapkan, maka seluruh elemen tersebut akan berusaha mengfungsikan diri sesuai ketentuan yang ada di perpustakaan.

b. Layanan Perpustakaan

Layanan adalah memberi pelayanan secara khusus kepada siswa atau suatu usaha yang tidak secara langsung

[56] Jo, Bryson. *Effective Library and Information Centre Manajemen. (*Vermont: Gower Publishing Company, 1990)

[57]Toni Hartanto, Syahril, Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu, volume 3, no 2.

berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar.[58]Belajar akan lebih inovatif dengan hadirnya berbagai refrensi diantaranya adalah perpustakaan dengan koleksi bukunya yang bermacam-macam. Layanan sebuah lembaga atau instansi sangat diperlukan untukmelayani para anggotanya dengan baik. Perpustakaan yang baik akan

Layanan di perpustakaan sesungguhnya adalah layanan kepada pengguna, sebab semua yang dilakukan oleh perpustakaan tujuannya adalah agar supaya pemakai perpustakaan mendapat kepuasan dari layanan pemakai. Oleh karena itu, layanan yang akan diberikan kepada pengguna hendaknya mendapat perhatian serta direncanakan sebaik-baiknya. Layanan kepada pemakai hendaknya sesuai dengan kebutuhan, agar supaya tujuan pemakai puas dan dapat dicapai oleh perpustakaan.[59]

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama disetiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat, dan sekaligus merupakan barometer

[58]http://www.aanchoto.com/administrasi-layanan-khusus.html diakses 20 Oktober 2020

[59]Abdul Rahman & Rita Komalasari, Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), Hal.4.1

keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Layanan perpustakaan yang baik adalah yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai.[60]

Layanan perlu di kerjakan secara profesional, sebagai mana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, kecepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani.[61] Layanan perpustakaan adalah dalam rangka pemanfaatan koleksi oleh masyarakat. Pemberian layanan yang baik adalah yang dapat memenuhi kebutuhan, selera, minat dan keinginan pemakai.[62]

Pemberianlayanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan. Selain menyiapkan sumber-sumber informasi dan mengorganisasikan informasi yang dimiliki untuk para pemakainya, perpustakaan memiliki tugas utama dalam pemberian layanan perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimilikinya dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal.[63]

---

[60]Sutarno, *op, cit,*. hlm. 90

[61]Suherman, *op, cit,*.hlm.134

[62]Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm.191

[63]Agus Rifai, *Perpustakaan Islam: Konsep, Sejarah dan Kontribusinya Dalam Membangun Peradaban Islam Masa Klasik* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013) hlm. 127

Oleh Karena itu, pembahasan mengenai kegiatan dan layanan perpusatakaan berkaita erat dengan usaha-usaha atau kegiatan yang berkaitan dengan penyebarluaskan ilmu pengetahuan sebagai suatu fungsi atau kegiatan pokok perpustakaan.[64]

Menurut peneliti, layanan perpustakan merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk membantu memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan di dalam menggunakan atau memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.

Jadi, manajemen layanan perpustakaan adalah kegiatan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (pergerakan), pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan layanan yang disediakan maupun dilakukan oleh para pustakawan kepada para pengunjung perpustakaan.

c. Manajemen Perpustakaan Dalam Melaksanakan Layanan

Secara umum, pemakai perpustakaan (*user)* adalah pelanggan (*costomer)*. Yang di maksudpelanggan adalah siapa saja yang berkepentingan dengan produk layanan (perpustakaan sekolah). Karena itu, pelanggan dapat berupa individu (perorangan) dan masyarakat dalam arti luas. Konsep layanan perpustakaan dalam Islam berkaitan

[64]*Ibid*., hlm. 129

dengan upaya atau kegiatan penyebarluaskan informasi atau ilmu pengetahuan kepada masyarakat.

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka pelu suatu system layanan yang jelas. Ada dua sistem layanan, yaitu:

1) Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Koleksi pada sistem ini harus disusun dengan suatu cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan.

Jadi dengan layanan ini pengunjung bebas untuk meminjam koleksi apa pun. Setelah melalui proses administrasi yang telah dibuat oleh perpustakaan.

a) Keuntungan

(1) Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambilkan koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.

(2) Memberikan kepuasan kepada pengguna bisa langsung ke jajaran koleksi.

(3) Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.

(4) Mengurangi kemungkinan terjadinya salah paham antara pengguna dan petugas.

b) Kerugian

(1) Memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang salah letak.

(2) Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang.

(3) Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas, untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi.

(4) Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak.

2) Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog dan selajutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkan.

Jadi dalam layanan ini pengunjung tidak boleh mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan, akan tetapi diambilkan oleh petugas setelah mengisi formulir tertentu yang telah disediakan.

a) Keuntungan

(1) Memungkinkan susunan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruang untuk menyimpan koleksi.

(2) Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengembalikan adalah petugas.

(3) Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

b) Kerugian

(1) Petugas banyak mengeluarkan energy untuk melayani peminjaman.

(2) Prosedur peminjaman tidak bisa cepat (harus menunggu giliran dilayani bila antrian panjang)

(3) Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam.

(4) Peminjaman sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Beberapa faktor yang dapat dipergunakan dalam menentukan sistem layanan adalah sebagai berikut:

3) Keuntungan dan kerugian masing-masing sistem.

4) Tingkat keselamatan koleksi, jenis dan sifat rentan.
5) Perbandingan jumlah petugas dan jumlah pengguna koleksi.
6) Luas gedung perpustakaan.
7) Rasio jam buka dan jumlah petugas.[65]

Menurut peneliti, sistem layanan terbuka dan tertutup sangat penting bagi perpustakaan, karena bisa tahu keuntungan dan kerugian layanan perpustakaan tersebut. Agar pengguna mudah mencari informasi dan tidak kebingungan mencarinya lagi. Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang menggunakan layanan terbuka, agar pengguna atau pengunjung perpustakaan bisa mengambil dan mengembalikan sendiri bahan pustakanya, tetapi kalau meminjam masih tetap dalam pendataan.

Secara umum, pemakai perpustakaan (*user)* adalah pelanggan (*costomer)*. Yang di maksudpelanggan adalah siapa saja yang berkepentingan dengan produk layanan (perpustakaan sekolah). Karena itu, pelanggan dapat berupa individu (perorangan) dan masyarakat dalam arti luas. Konsep layanan perpustakaan dalam Islam berkaitan dengan upaya atau kegiatan penyebarluaskan informasi atau ilmu pengetahuan kepada masyarakat.

[65]F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 93-95

B. Kajian Pustaka Relevan

Dalam kajian pustaka ini peneliti akan mendeskripsikan beberapa beberapa penelitian yang dilakukan terdahulu relevansinya dengan judul skripsi ini. Adapun karya-karya skripsi tersebut antara lain:

1. Skripsi yang berjudul "Manajemen Layanan di Perpustakaan SMA Islam Buana Kroya" (2015). Penelitian ini merupakan jenis penelitian lapangan, penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang menghasilkan data deskriptif yang berupa dokumen tertulis maupun lisan dari orang-orang atau pelaku yang diamati oleh peneliti. Dalam hal ini teknik-teknik dalam mengumpulkan data adalah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk metode analisis yang penulis pakai menggunakan tiga langkah yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sasaran penelitiannya adalah Kepala sekolah, kepala perpustakaan dan Pustakawan perpustakaan SMA Islam Buana Kroya.

   Berdasarkan penelitian dengan judul Manajemen Layanan di Perpustakaan SMA Islam Buana Kroya di dapatkan hasil sebagai berikut :

   a. Proses perencanaan meliputi perencanaan pembuatan kartu anggota perpustakaan, Perencanaan Pengadaan Koleksi perpustakaan, Proses pengadaan rak buku.
   b. Pengorganisasian meliputi rincian kerja pengelola perpustakaan.

c. Penggerakan meliputi koordinasi antara kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan.
d. Pengawasan yang melakukan pengawasan adalah Kepala Sekolah, kepala perpustakaan dan pengawasan terhadap koleksi perpustakaan.[66]

2. Skripsi yang berjudul "Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu" (2019). ini bertujuan mendeskripsikan :1). Bagaimana layanan sirkulasi di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, 2). Bagaimana layanan referensi di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, 3). Bagaimana pengadaan koleksi buku perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu. Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif, informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, petugas perpustakaan dan perwakilan peserta didik kelas X. Key informan pada penelitian ini adalah petugas perpustakaan/ pustawan karena secara langsung terlibat dalam layanan perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Adapun hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: pada implementasi

[66] Ulfatun Riyana, *Manajemen Layanan di Perpustakaan SMA Islam Buana Kroya Cilacap*, (Purwokerto: Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, 2016).

layanan sirkulasi khususnya, berdasarkan hasil penelitian pada layanan sirkulasi, terduga dapat berjalan sebagai mestinya berdasarkan teori-teori yang penulis kemukakan. Sedangkan berdasarkan hasil penelitian pada layanan referensi terduga sudah ada dan ada yang belum berjalan. Kemudian, pada pengadaan koleksi informasi yang Penulis peroleh, bahwa pada pengadaan koleksi belum mendapatkan hasil yang memuaskan jika bergantung pada bantuan pemerintah, maka dari itu pihak sekolah membuat kebijakan untuk memenuhi kebutuhan buku yang diperlukan. Maka dapat disimpulkan bahwa dalam implementasi manajemen layanan perpustakaan di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu, ada yang sudah terpenuhi ada yang yang belum terpenuhi. Adapun yang sudah terpenuhi sesuai dengan teori yang dikemukakan pada kajian teori ialah pada layanan sirkulasi dan referensi (pemberian informasi) sedangkan untuk pemberian bimbingan belum belum terpenuhi, hal yang demikian sama dengan pengadaan perpustakaan. Sukses atau tidaknya penyelenggara perpustakaan banyak bergantung kepada kemampuan staf/petugas perpustakaan sekolah, yang mana merupakan kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan.[67]

[67]Fitri Nuryanti, *Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu*, (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2019).

3. Skripsi yang berjudul "Manajemen Layanan Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung" (2017). Permasalahan dalam penelitian ini adalah Manajemen Layanan Perpustakaan merupakan faktor yang besar pengaruhnya dalam meningkatkan kepuasan pengunjung dengan cara, optimalisasi layanan peran manajemen layanan perpustakaan berpengaruh dalam kemajuan akademik siswa yang sering berkunjung keperpustakaan harus terus menerus untuk meningkatkan perannya terutama dalam segi melayani pengunjung, agar siswa tertarik dan untuk mengunjungi perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana manajemen layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-HIkmah Bandar Lampung. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, sedangkan bentuk penelitian ini lapangan, dengan mengambil lokasi di MA Al-Hikmah Bandar Lampung. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu, observasi wawancara dan documentasi. Sedangkan untuk proses analisis data digunakan analisis model miles dan huberman, yaitu analisis model interaktif dengan langkah-langkah: pengumpulan data, display data verifikasi dan triangulasi data. Hasil penelitian ini bila diukur berdasarkan indikator manajemen layanan: pertama, terkait dengan manajemen layanan perpustakaan sudah dijalankan namun masih ada kriteria layanan yang belum dijalankan namun belum secara optimal contohnya komunikasi antara petugas

dan pengguna, sehingga belum secara merata dirasakan oleh pengguna perpustakaan.[68]

C. Kerangka Berfikir

Para pustakawan harus belajar ilmu manajemen, agar perpustakaan dapat memberikan layanan yang maksimal. Sudah seharusnya perpustakaan menggunakan konsep-konsep manajemen yang diterapkan pada lembaga lain. Layanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*consumer* atau yang dilayani) yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki.[69]

Dengan kata lain tujuan layanan perpustakaan adalah cara untuk mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati.[70] Perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi.[71]

---

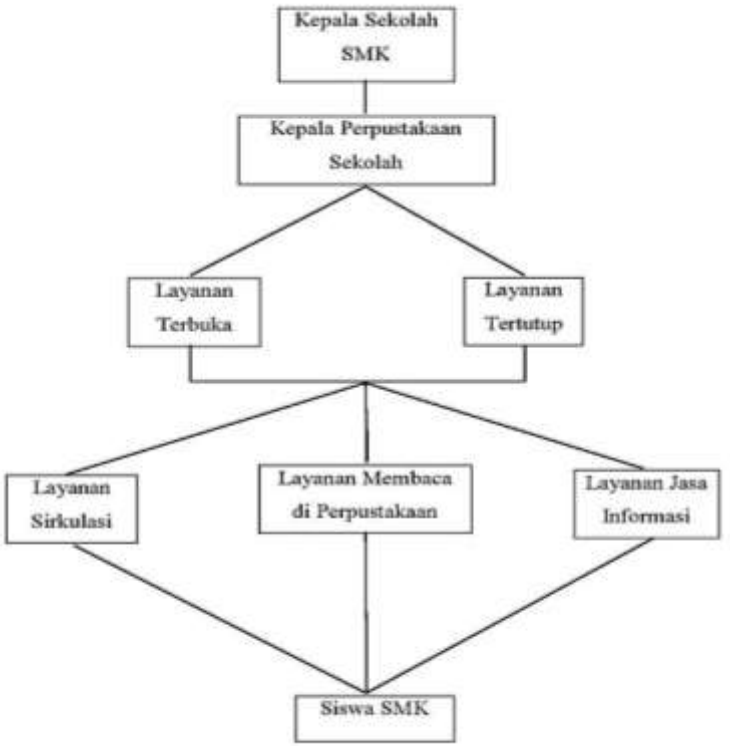
[68]Agus Setiawan, *Manajemen Layanan Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung*, (Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017)

[69]Sutopo andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*, (Yogyakarta: Diva press 2012) hal.19

[70] Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia. 2001), Hal.135

[71] Hs Lisa, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media 2005), Hal. 48

Tujuan diselenggarakannya perpustakaan di sekolah yaitu sebagai upaya untuk menumbuhkan minat kegemaran dan kebiasaan membaca, melatih dan memanfaatkan bahan pustaka sebagai sumber informasi, serta meningkatkan daya kritis dan kreatifitas siswa. Idealnya perpustakaan sekolah dapat menjadi pusat pembinaan kebiasaan membaca dan menjadi pusat kegiatan pembelajaran bagi guru, staf sekolah dan siswa.[72]



[72] Samani, muchlas dkk, *Manajemen Sekolah*, (Jakarta: Depdikbud, 2001), Hal. 117

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Untuk mencapai tujuan penelitian maka diperlukan suatu metode, sehingga dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai permasalahan yang akan diteliti. Maka dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif analitis. Penelitian bersifat deskriptif, dalam arti metode yang menggunakan pencarian fakta dan interpretasi yang tepat, dan bersifat analitis dalam arti menguraikan sesuai dengan interpretasi yang tepat, cermat dan terarah.

Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskrepsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis data yang relevan diperoleh dalam situasi alamiah. Penelitian ini digunakan untuk mendeskrepsikan tentang semua hal yang berkaitan dengan Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data mengenai strategi pengembangan guru, maka penelitian ini dilakukan pada:

Waktu Penelitian : 1 Oktober 2020 – 1 November 2020

Tempat Penelitian : SMK Negeri 3 Semarang

Alamat: Jl. Atmodirono No. 7a, Wonodri, Kec. Semarang Selatan Kota Semarang, Jawa Tengah 50242

C. Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

   Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data . Adapun data primer yang dimaksud dalam menunjang penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Staf Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang. Informasi yang diperoleh dalam penelitian dilapangan akan dikumpulkan dalam bentuk catatan tertulis, transkip wawancara, dan voice recorder.

2. Data Sekunder

   Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh penulis dari subjek penulisan . Adapun data sekunder yang dimaksud dalam menunjang penelitian ini berupa sumber arsip, dokumen pribadi dan dokumen resmi. Pada penelitian ini peneliti akan menggunakan data penunjang berupa arsip dan dokumen resmi.

D. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, Peneliti lebih memfokuskan pada manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang. Agar layanan di perpustakaan ini lebih baik lagi, dan siswa siswi lebih giat lagi membacanya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode penelitian sebagai berikut:

1. Wawancara.

   Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan sumber data. Penulis menggunakan metode ini dengan cara melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait pengelolaan kegiatan yang berada di Perpustakaan.

   Pihak-pihak terkait diantaranya, kepala perpustakaan, guru/staf, peserta didik dan pihak-pihak terkait lainnya. Peneliti dalam wawancara ini akan mendata pihak-pihak mana saja yang akan menjadi objek penelitian yang akan memperkuat data yang diperoleh, karena dari pihak-pihak tersebut dapat diperoleh data-data yang valid.[73]

[73] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002 cet.12) hlm. 202.

Pihak-pihak terkait yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah: Kepala Perpustakaan yaitu Ibu Siti Fatonah selaku kepala perpustakaan, Ibu Mega Rikayati selaku pustakawan dan Bapak Wahyu Asih selaku staf perpustakaan. Metode wawancara tersebut akan peneliti digunakan untuk memperoleh informasi dari pihak-pihak tersebut di atas yang berkenaan dengan Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang.

2. Observasi

   Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.[74] Pada teknik observasi penulis melakukan pengamatan berkaitan dengan Manajemen Layanan Perpustakaan yang dilakukan di SMK Negeri 3 Semarang.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan pada subjek penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan metode dokumentasi, yaitu menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, dokumen, catatan harian dan sebagainya.[75]

---

[74]Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 220.

[75]Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendeketan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002 cet. 12) hal. 135.

F. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan kunci dan dibandingkan dengan hasil wawancara dengan berupa informan lainnya, kemudian digabungkan dengan studi dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan yang dilakukan di lapangan sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.

Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi data yaitu dengan pihak terkait, Observasi kegiatan dan Dokumentasi di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah "proses mengorganisasikan dan mengurutkan ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.[76]

Teknik analisis data berarti proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan

[76] Lexy J. Meloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda Karya, 2012) hal. 248.

yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh iri sendiri maupun orang lain. Aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya jenuh. Aktifitas dalam menganalisis data yaitu *data reduction*, atau*display dan Conclusion drawing*atau *Verification*.[77]

Kemudian agar data yang diperoleh nanti sesuai dengan kerangka kerja maupun fokus masalah akan ditempuh langkah utama dalam analisis data yaitu:

1. Data reduction (Reduksi data)

   Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, kemudian dicari tema dan polanya. Reduksi data dimaksudkan untuk menentukan data ulang sesuai dengan permaslahan yang akan penulis teliti, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penelitian untuk melakuakan pengumpulan data selanjutnya.[78]

[77] Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 246.

[78] Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*,...hlm. 249.

2. Data *display* (Penyajian data)

Data hasil reduksi disajikan/ didisplay ke dalam bentuk yang mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Sajian data dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang, artinya data yang telah dirangkum tadi kemudian dipilih, sekiranya data mana yang diperlukan untuk penulisan laporan penelitian dalam bentuk teks yang berbentuk naratif.

3. Conclusion drawing/ Verification

Langkah ketiga yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ini akan diikuti dengan bukti-bukti yang diperoleh ketika penelitian di lapangan. Verifikasi data dimaksudkan untuk penentuan data akhir dan keseluruhan proses tahapan analisis, sehingga keseluruhan permasalahan mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang.

Teknik ini bertujuan untuk menyajikan deskripsi (gambaran) secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan fenomena yang di selidiki.[79] Dengan demikian analisis ini dilakukan saat peneliti berada di lapangan dengan cara mendeskripsikan segala data yang telah di

[79] Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*,...hlm. 252.

dapat, lalu dianalisis sedemikian rupa secara sistematis, cermat dan akurat. Dalam hal ini data yang digunakan berasal dari wawancara dan dokumen-dokumen yang ada serta hasil observasi yang dilakukan.

BAB IV
DESKRIPSI DAN ANALISA DATA

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum SMK Negeri 3 Semarang

Pada permulaan tahun 1950 – 1951 di Kota Semarang didirikan Sekolah Teknik Menengah Negeri Semarang yang disingkat STM Negeri Semarang, yang menempati lokasi di Jl. Dr. Cipto No. 93 Semarang dengan lama pendidikannya 4 (empat) tahun.

Saatitu, SMK Negeri 3 Semarang belum mempunyai gedung sendiri sehingga proses pembelajaran menempati gedung STM Negeri Semarang di Jl. Dr. Cipto 93 Semarang. Baru pada tahun 1952 pihak sekolah diberi sebidang tanah di daerah Mugas Semarang okeh Gubernur Jawa Tengah, dengankeadaan yang darurat, didirikan gedung sementara yang terdiri dari 2 ruang untuk gambar dan 10 ruang untuk teori.

Pada awal tahun ajaran 1955 – 1956, dalam bidang pendidikan kejuruan khususnya pendidikan teknologi mengalami perubahan yang cukup signifikan yaitu semua Sekolah Pertukangan (STPK 2 Tahun), Sekolah Teknik Lanjutan (SLTPL 5 Tahun) dan Sekolah Teknik (4 tahun) semua berubah menjadi 3 tahun. Pada waktu itu pula STM Negeri Semarang diperluas menjadi STM Negeri 1

Semarang terdiri dari 3 jurusan yaitu Bangunan air/Jalan, Mesin, Listrik atau Radio, dan STM Negeri 3 Semarang yang terdiri dari 2 jurusan yaitu jurusan Bangunan Gedung dan jurusan Listrik.[80]

Tahun 1968 STM Negeri 1 dan STM Negeri 3 dipindahkan ke JL Cinde Semarang., karena pada tahun 1976 sekolah teknik mulai diintensifkan yaitu dengan diubahnya ST menjadi SMP, maka untuk pemakaian gedung STM juga berubah yaitu STM Negeri 1, STM Negeri 3 dan STM Negeri 5 bersama - sama menempati kembali gedung di JL. Dr. Cipto 93 Semarang, dengan pembagian waktu pagi sampai siang untuk STM Negeri 1 dan STM Negeri 3 sedangkan waktu siang sampai petang digunakan untuk STM Negeri 5.

Baru pada tahun 1985, SMK N 3 Semarang secara keseluruhan pindah lokasi di Jl. Sompok No 43 Semarang dengan membuka tiga bidang studi yaitu Bangunan Gedung, Listrik Instalasi serta Gambar Bangunan. Kemudian pada tahun 1999, SMK N 3 Semarang pindah lokasi di Jl. Admodirono II/4 dengan membuka dua jurusan yaitu jurusan Bangunan Gedung dan jurusan Elektro dan pada tahun diklat 2004/2005 membuka program diklat Mekanik Otomotif.

Kepala Sekolah yang pernah memimpin di SMK Negeri 3 Semarang adalah:

[80] Dokumentasi Profil SMK Negeri 3 Semarang 2 Oktober 2020

Dalam rangka ikut mencerdaskan anak bangsa khususnya dikota Semarang dan menyongsong era perdagangan bebas, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Semarang telah berpacu dengan waktu dengan mengerahkan segala daya dan upaya demi memenuhi tuntutan jaman dan kemajuan Teknologi yang begitu pesat. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan yang profesional dalam mengelola Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 (SMKN 3) Semarang.

Sejak berdirinya bangunan baru tahun 1998, SMK N 3 Semarang menempati lokasi di Jalan Atmodirono Raya, setelah sebelumnya berlokasi di Jalan Sompok No. 43 Semarang. Pada waktu itu baru dibuka 3 bidang keahlian yaitu Bangunan Gedung, Listrik Instalasi, dan Gambar Bangunan.[81]

a. Tahun 1950 – 1951: didirikannya STM Negeri Semarang, di Jalan Dr. Cipto nomor 93 dengan lama pendidikan 4 tahun
b. Tahun 1968: pindah ke Jalan Cinde Semarang
c. Tahun 1976: kembali menempati gedung di Jalan Dr. Cipto No 93 Semarang
d. Tahun 1985: pindah di Jalan Sompok no 43 Semarang
e. Tahun 1998: pindah di Jalan Atmodirono Raya No 7A sampai sekarang.

[81] Dokumentasi Profil SMK Negeri 3 Semarang 4 Oktober 2020

Di lokasi baru sampai dengan sekarang, SMK N 3 Semarang telah membuka 5 bidang keahlian yaitu :

a. Teknik Kendaraan Ringan dan Otomotif,

b. Teknik Audio Video,

c. Teknik Tenaga Listrik,

d. Konstruksi Gedung, Sanitasi dan Perawatan

e. Desain Permodelan dan Informasi Bangunan.

Berikut ini merupakan profil dan letak geografis dari SMK Negeri 3 Semarang:

Info Sekolah SMK Negeri 03 Semarang

a. NPSN	: 20328946
b. NSS	: 321036308003
c. Nama	: SMK Negeri 03
d. Akreditasi	: Akreditasi A
e. Alamat	: Jl. Atmodirono Raya No. 7A
f. Kodepos	: 50242
g. Nomer Telpon	: 024-8311538
h. Nomer Faks	: 0248452267
i. Email	: smkn3_semarang@yahoo.co.id
j. Jenjang	: SMK
k. Status	: Negeri
l. Situs	: smkn3smg.sch.id
m. Lintang	: -6.948239
n. Bujur	: 110.41671799999995
o. Ketinggian	: 3
p. Waktu Belajar	: Sekolah Pagi

Lokasi Sekolah SMK Negeri 03 Semarang

a. Kota	: Semarang
b. Propinsi	: Jawa Tengah
c. Kecamatan	: Semarang Selatan

d. Kelurahan : Wonodri
e. Kode pos : 50242

Sekilas SMK (STM) N 3 SEMARANG

Profil Sekolah

a. Nama Sekolah : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Semarang
b. NSS : 321036308003
c. Alamat Sekolah : Jl. Atmodirono Raya No. 7A Semarang
d. Telpon : 024 8311538
e. Email : smkn3_semarang@yahoo.co.id
f. Website : www.20328946.siap-sekolah.com
g. Kota : Semarang
h. Propinsi : Jawa Tengah
i. Kepala Sekolah : Dra. Ummi Rosydiana, M.Par
j. NIP : 19620609 1988003 1 007
k. Pendidikan : Sarjana Pendidikan
l. Akreditasi Sekolah : A
m. Sistem Manajemen Mutu : ISO 9001-2000
n. Prestasi Sekolah :1. Juara Jawa Bali Lomba Gambar Bangunan
2. Juara Nasional Lomba Bangunan[82]

Program Keahlian:

1. Teknik Konstruksi Bangunan
2. Teknik Gambar Bangunan
3. Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik
4. Teknik Audio Video
5. Teknik Mekanik Otomotif

[82] Dokumentasi Profil SMK Negeri 3 Semarang 4 Oktober 2020

a. Visi dan Misi SMK Negeri 3 Semarang

Visi

“ Terwujudnya Peserta Didik Yang Unggul Dalam Prestasi, Inovatif, Terampil, Mandiri, Berbudi Luhur, Dan Berwawasan Lingkungan “

Misi

1. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan serta kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri.
2. Mengembangkan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan minat, bakat dan potensi peserta didik.
3. Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan pembiasaan kewirausahaan, dan pengembangan diri yang terencana dan berkesinambungan.
4. Menanamkan keimanan dan ketaqwaan melaui pengamalan ajaran agama.
5. Meningkatkan partisipasi warga sekolah terhadap kepedulian lingkungan hidup.

b. Tujuan

1) Menyiapkan peserta didik untuk memasuki dan memenuhi lapangan kerja serta mengembangkan sikap professional yang dibutuhkan dunia usaha dan dunia industri.
2) Menyiapkan peserta didik untuk memasuki atau melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.

3) Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri.
4) Menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang produktif, adaptif dan kreatif.
5) Mengembangkan berbagai kegiatan dalam proses pembelajaran berbasis pendidikan karakter bangsa.
6) Menyiapkan peserta didik agar mampu beradaptasi dan peduli terhadap lingkungan.[83]

2. Gambaran Umum Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Sejak berdirinya bangunan baru tahun 1998, SMKN 3 Semarang menempati lokasi di Jalan Atmodirono Raya, setelah sebelumnya berlokasi di Jalan Sompok No. 43 Semarang. Pada waktu itu baru dibuka 3 bidang keahlian yaitu Bangunan Gedung, Listrik Instalasi, dan Gambar Bangunan.

a. Tahun 1950 – 1951: didirikannya STM Negeri Semarang, di Jalan Dr. Cipto no 93 dengan lama pendidikan 4 tahun.
b. Tahun 1968: pindah ke Jalan Cinde Semarang
c. Tahun 1976: kembali menempati gedung di Jalan Dr. Cipto No 93 Semarang
d. Tahun 1985: pindah di Jalan Sompok no 43 Semarang
e. Tahun 1998: pindah di Jalan Atmodirono Raya No 7A sampai sekarang.

[83] Dokumentasi Profil SMK Negeri 3 Semarang 5 Oktober 2020

Jumlah guru tetap	65 guru
Jumlah Siswa	1.234 siswa
Jumlah Laki - laki	1.097 siswa
Jumlah Perempuan	137 siswa
Rombongan Belajar	36
Ruang Kelas	37

Di lokasi baru sampai dengan sekarang, SMKN 3 Semarang telah membuka 5 bidang keahlian yaitu Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Audio Video, Teknik Ilmu Tenaga Listrik, Teknik Konstruksi Batu Beton, Teknik Gambar Bangunan. Dengan kepala sekolah saat ini Drs. Samiran, M.T.[84]

Ruang perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang menempati ruangan di lantai I dengan luas ruangan 25m x 12m, dilengkapi dengan fasilitas komputer, meja, sofa tamu, lemari dan rak buku. SMK Negeri 3 Semarang memiliki perpustakan yang cukup memadai yang menyediakan buku untuk menunjang belajar siswa. Jenis-jenis buku yang tersedia di perpustakaan SMK N 3 Semarang berupa karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu-ilmu murni, olahraga dan kesenian, kesusasteraan, sejarah dan geografi, fiksi dan nonfiksi,yang bisa dipinjam oleh siswa di SMK Negeri 3 Semarang, kecuali koleksi referensi. Buku-buku tersebut diperolah dari sumbangan Kemdikbud, guru, siswa dan pembelian sekolah. Untuk

[84]Dokumentasi Profil SMK Negeri 3 Semarang 5 Oktober 2020

danaoperasionalnya diperoleh dari sekolah serta sanksi keterlambatan pengembalian buku.[85]

Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang menggunakan sistem layanan terbuka, sehingga peminjam dapat langsung meminjam buku dengan cara diambil sendiri, dengan batas jangka waktu peminjaman dan bahan pustaka lainnya selama 1 minggu peminjaman untuk siswa dan 2 minggu untuk guru dan karyawan. Apabila terlambat akan dikenai sanksi denda sebesar RP. 100,- / hari. Siswa dapat memperpanjang buku yang dipinjamnya dengan tidak dibatasi, asalkan jumlah buku yang tersedia banyak, kalau jumlahnya sedikit, maka perpanjangan hanya dapat dilakukan 1 kali.

Apabila ada peminjaman buku yang ingin difotokopi, maka peminjam dapat meninggalkan Kartu Siswa atau KTP dan hanya boleh meminjam dan difotokopi dengan jangka waktu 1 hari.

Pengguna perpustakaan yang datang ke perpustakaan wajib mengisi buku pengunjung. Untuk peminjaman buku bagi alumni SMK Negeri 3 Semarang dan mahasiswa PPL Universitas Semarang dan PGRI, yang akan dilayani dengan meninggalkan identitas diri yang masih berlaku misalnya KTP atau KTM.

Peminjaman siswa ada peminjaman menggunakan kartu perpustakaan yaitu meminjam buku untuk dibawa pulang dan ada peminjaman sehari atau meminjam untuk keperluan proses belajar

[85]Dokumentasi Profil SMK Negeri 3 Semarang 5 Oktober 2020

sesuai pelajaran mereka, setelah pelajaran siswa wajib mengembalikan buku yang mereka pinjam.

a. Visi dan Misi Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Visi

" Menjadi Gudang Ilmu Pengetahuan dan Sebagai Tempat 'Rekreasi' Bertaraf Nasional di Dunia Perpustakaan"

Misi

1) Menyediakan Koleksi Bahan Pustaka dan Referensi Bahan Pustaka yang lengkap dan Terbaru;
2) Menyediakan IT yang terkini;
3) Memberikan Pelayanan yang Baik, Mudah, Ramah;
4) Menjadikan siswa didik yang lebih aktif dan meningkatkan minat baca.[86]

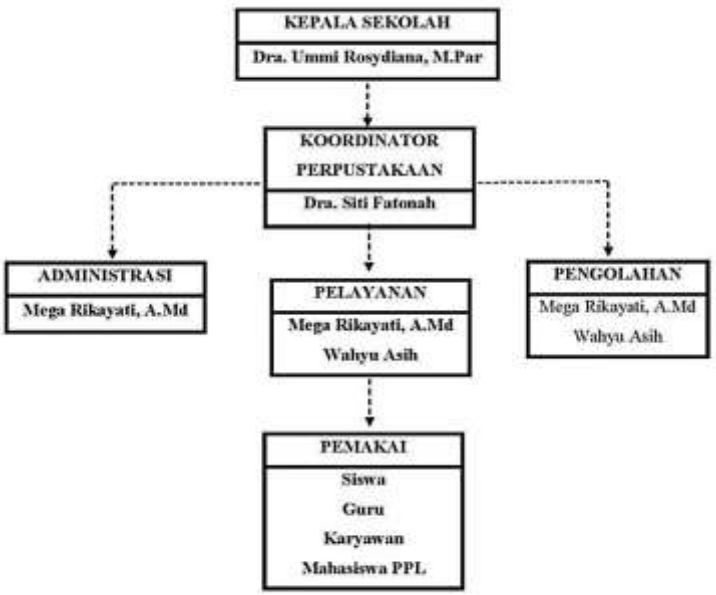
b. Tujuan

1) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan.
2) Mengembangkan kemampuan mencari dan menglah serta memanfaatkan infrmasi
3) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkn bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna
4) Memupuk dan mengembangkan minat baca dan bakat siswa

[86] Dokumentasi Profil SMK Negeri 3 Semarang 5 Oktober 2020

5) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri
6) Merintis E-Library untuk *wider accesing* informasi dan IPTEK
7) Mewujudkan qualitas dan quantitas buku bacaan dan referensi
8) Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima
9) Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel

3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang



4. Sasaran Perpustakaan Sekolah

a. Para siswa SMK Negeri 3 Semarang
b. Kepala sekolah dan guru SMK Negeri 3 Semarang
c. Karyawan SMK Negeri 3 Semarang
d. Sekolah aliansi

5. Layanan Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Senin- Kamis : 07.00 – 15.15 WIB
Jumat : 07.00 – 15.15 WIB
Hari libur perpustakaan tutup

6. Perincian Tugas Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

a. Koordinator Perpustakaan
   1) Penanggungjawab Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang
   2) Humas dan membantu kegiatan perpustakaan secara keseluruhan
   3) Membina dan memotivasi staff perpustakaan dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia

b. Teknis Administrasi
   1) Operator komputer
   2) Melakukan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan urusan pengolahan data perpustakaan
   3) Membuat laporan bulanan, laporan tahunan dan membuat proposal yang berkaitan dengan perpustakaan
   4) Pengecekan buku-buku perpustakaan

5) Pengecekan denda keterlambatan peminjaman buku

c. Teknis Pengolahan

1) Melakukan kegiatan inventarisasi atau menginduk bahan pustaka
2) Pengklasifikasian, pengkatalogisasian dan pemberian perlengkapan fisik bahan pustaka
3) Pengetikan label buku fiksi dan nonfiksi
4) Memberi cap atau stampel pada bahan pustaka sesuai aturan
5) Pengrakkan bahan pustaka.

d. Teknis Layanan

1) Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
2) Melakukan pengaturan tata ruang dan tata letak bahan pustaka serta bahan informasi lainnya.

7. Perincian Tugas Pustakawan :

1) Melakukan kegiatan inventarisasi atau menginduk bahan pustaka
2) Pengklasifikasian, pengkatalogisasian dan pemberian perlengkapan fisik bahan pustaka
3) Pengetikan label buku fiksi dan nonfiksi (Bahan Pustaka)
4) Memberi cap atau stampel kepemilikan perpustakaan pada bahan pustaka sesuai aturan
5) Penggerakkan bahan pustaka

6) Menentukan objek kerja perpustakaan (berhubungan dengan pemakai perpustakaan).[87]

8. Ketentuan/ Aturan Perpustakaan SMK 3 Negeri 3 Semarang

Sistem pelayanan perpustakaan SMK N 3 adalah sistem layanan terbuka yaitu peminjaman dapat secara langsung melihat dan memilih buku-buku atau bahan pustaka yang dikehendaki dalam rak buku dalam prosedur tertentu.

Aturan Perpustakaan SMK N 3 adalah:

a. Hak meminjam

Yang diperbolehkan meminjam buku perpustakaan semua peserta didik SMK N 3 Semarang, semua guru, karyawan dan Mahasiswa PPL di lingkungan SMK N 3 Semarang, dengan menggunakan kartu Keanggotaan Perpustakaan.

b. Untuk menjadi anggota perpustakaan SMK N 3 Semarang, diperlukan syarat-syarat sebagai berikut:
   1) Setiap anggota perpustakaan adalah siswa, guru, serta karyawan sekolah.
   2) Peminjaman buku atau bahan pustaka hanya dapat dilayani dengan menggunakan kartu anggota.

[87] Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 8 Oktober 2020

3) Kartu anggota perpustakaan berlaku untuk 3 (tiga) tahun.
4) Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan atau dipergunakan oleh orang lain.
5) Jumlah buku yang dipinjam dan jangka waktunya:

c. Bagi siswa

Dapat meminjam sebanyak-banyaknya 2 (dua) buku untuk jangka waktu selama 1 (satu) minggu atau 7 hari atau diperpanjang.

d. Bagi guru

Dapat meminjam sebanyak-banyaknya 4 buku untuk jangka waktu peminjaman selama 2 minggu atau diperpanjang.

e. Bagi karyawan

Sebanyak-banyaknya 2 buku untuk jangka waktu pinjaman 2 minggu.

f. Sanksi

1) Keterlambatan mengambalikan buku dibebani denda Rp 100,- / hari kecuali bagi anggota yang melapor untuk diperpanjang batas waktu pengembalian;
2) Menghilangkan atau merusakan buku harus mengganti buku yang sama atau sesuai dengan harga buku.

g. Anggota perpustakaan dapat dikeluarkan dari perpustakaan apabila:

1) Tidak menaati tata tertib atau peraturan yang ditentukan.
2) Terlambat mengembalikan buku lebih dari 1 bulan.
3) Habis jangka waktu peminjaman.
4) Pindah sekolah lain.[88]

9. Program Kerja Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Rencana kerja perpustakaan sekolah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan afisien.[89]

Tabel 4.1. Program kerja perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang:

NO.	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Mengadakan kegiatan Literasi Perpustakaan	Setiap hari
2.	Lomba baca puisi dan pidato	Setahun Sekali
3.	Pemusnahan buku produktif (lama) dan buku paket revisi lama	Buku yang berusia lebih dari 5 tahun
4.	Menginventarisasi bahan pustaka baru	Setiap ada buku baru
5.	Mengindukkan buku dari pembeli	Setiap ada buku baru
6.	Mengklasifikasi BP umum dan BP referensi	Setiap ada buku baru
7.	Pembuatan label	Setiap ada buku baru
8.	Memberikan info kpd. Pengguna perpustakaan tentang penambahan	Setiap ada buku baru

[88] Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 8 Oktober 2020

[89] Wawancara dengan Mega selaku pengelola perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, tanggal 8 Oktober 2020

	buku perpustakaan	
9.	Penataan kembali buku paket dan koleksi umum sesuai dengan judul buku	Setiap bulan
10.	Peminjaman BP	Setiap ajaran baru
11.	Peminjaman buku fiksi dan nonfiksi	Setiap jam layanan
12.	Pengindukan koran atau majalah (nonbuku)	Setiap hari
13.	Pembagian KAP	Awal ajaran baru
14.	Pengembalian buku paket	Akhir ajaran
15.	Pemberian SBPP	Akhir ajaran

Keterangan:
BP : Bahan Pustaka
RAP : Rencana Anggaran Pendapatan
RABP : Rencana Anggaran Belanja Perpustakaan
KAP : Kartu Anggota Perpustakaan
SBPP : Surat Bebas Pinjaman Perpustakaan

10. Tata Tertib Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Berikut tata tertib Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang :

a. Umum :

1) Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku daftar pengunjung yang benar.
2) Tidak diperbolehkan membawa tas ke dalam perpustakaan.
3) Setiap peminjam wajib mempunyai kartu anggota.
4) Ciptakan suasana tenang saat di dalam ruangan.
5) Setiap peminjam buku, majalah, surat kabar, dan koleksi barang pustaka lainnya harus mempunyai kartu anggota perpustakaan.

6) Setiap peminjam diperbolehkan mengambil sendiri buku-buku, bahan pustaka lainnya yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan.
7) Selesai membaca atau meminjam harus dikembalikan pada tempatnya.
8) Apabila ada buku-buku atau bahan pustaka yang dipinjam rusak atau hilang harap segera melapor pada pengelola perpustakaan.
9) Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah di dalam ruangan perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama.[90]

b. Khusus
1) Koran atau surat kabar, tabloid dan majalah tidak boleh dibawa keluar dari ruang perpustakaan
2) Khusus buku referensi tidak dapat dipinjam, hanya boleh dibaca ditempat.
3) Peminjaman maximum 2 buah buku fiksi maupun nonfiksi.

c. Lain-lain
1) Surat keterangan bebas pinjam dapat diberikan kepada anggota perpustakaan yang mempunyai kartu anggota yang masih berlaku.

[90] Wawancara dengan Mega selaku pengelola perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, tanggal 8 Oktober 2020

2) Bagi yang belum pernah menjadi anggota perpustakaan atau kartu anggota perpustakaan sudah tidak berlaku, maka wajib mendaftar kembali ke perpustakaan.

11. Koleksi nonbuku pada perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Koleksi non buku dapat berupa terbitan berkala (surat kabar atau Koran, majalah, tabloid), CD dan bahan-bahan lainnya. Berikut nama surat kabar, majalah, dan taboid di Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang antara lain:[91]

Tabel 4.2. Koleksi nonbuku pada perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

No	Nama Tabloid	Nama majalah
1.	BOLA	HAI
2.	OTOMOTIF	SEDAP
3.	RUMAH	IDEA
4.	NOVA	PENJEBAR SEMANGAT
5.	SAJI	-

12. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

SMK Negeri 3 Semarang memiliki sebuah gedung perpustakaan yang mempunyai beberapa jenis barang yang digunakan diantaranya:[92]

[91]Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 8 Oktober 2020

[92] Wawancara dengan Mega selaku pengelola perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, tanggal 8 Oktober 2020

Tabel 4.3. Keadaan sarana dan prasarana perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1.	Rak Besi	9	√	
2.	Rak Kayu	3	√	
3.	Lemari Referensi	2	√	
4.	Meja Baca	6	√	
5.	Meja Komputer	2	√	
6.	Meja Staff	2	√	
7.	Meja Kursi Tamu	1 set	√	
8.	Kursi	24	√	
9.	Komputer	2	√	
10.	Printer	2	√	
11.	Rak/Lemari Koran (majalah)	3	√	
12.	Pohon Literasi	1	√	
13.	Pohon Motivasi	1	√	
14.	Jam Dinding	1	√	

13. Daftar buku keseluruhan di SMK Negeri 3 Semarang

Tabel 4.4. Daftar buku keseluruhan di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang.[93]

No	Judul Buku	Jumlah Judul Keseluruhan	Jumlah Buku Keseluruhan
1.	Karya-karya Umum	19	402
2.	Agama	32	1425
3.	Ilmu-ilmu Sosial	51	1753
4.	Bahasa Inggris	14	2661
5.	Bahasa Indonesia	15	2813
6.	Bahasa Jawa	5	655
7.	Ilmu-ilmu Pasti	11	1792
8.	Ilmu Listrik	34	1685

[93] Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang 8 Oktober 2020

9.	Ilmu Elektronika	43	1353
10.	Mesin Otomotif	40	948
11.	Bangunan	63	665
12.	Kewirausahaan	18	1166
13.	Kesenian	6	965
14.	Olahraga	25	1054
15.	Kesustraan/fiksi	166	297
16.	Sejarah dan geografi	7	1138
	JUMLAH	**575**	**20772**

14. Manajemen Layanan Perpustakaan Kepada Peserta didik atau Siswa SMK Negeri 3 Semarang

Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang sudah memenuhi standarlisasi dan telah memenuhi visi misi perpustakaan. Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang menyediakan sistem layanan yang mudah, tertib dan menyenangkan terhadap masyarakat penggunanya. Akan tetapi untuk Manajemennya masih 40% sudah menggunakan digital, tetapi untuk pendataan bukunya, akan beralih ke digital (memakai SLIM senayan), untuk manajemen layanan sirkulasi masih menggunakan manual, dan manajemen peminjaman pengembalian data siswa juga masih menggunakan manual, karena keterbatasan SDM yang ada.[94]

Kepala sekolah dan Kepala perpustakaan sangat mempehatikan pentingnya peran perpustakaan sekolah, maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan

[94]Wawancara dengan Mega selaku pengelola perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, tanggal 8 Oktober 2020

cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar – benar terwujud. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi manajemen perpustakaan (SIM Perpus) dengan memanfaatkan komputer.

Perpustakaan sebagai jantung sebuah lembaga pendidikan, sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna merealisasikan visi dan misi sekolah. Semua pihak, khususnya kepala sekolah harus memberi perhatian lebih akan ekstensi perpustakaan di sekolah, dan tidak lagi dianggap sebagai tempat menyimpan buku bekas, barang – barang tidak dipakai, bahkan tempat bermain saat tidak ada KBM.

Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah untuk mendukung program dan visi – misi sekolah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan sebagia *center of knowledge* dapat terealisasi secara optimal.

Menurut Mega selaku pengelola perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan SMK Negeri 3

Semarang mempunyai *planning* atau perencanaan untuk kedepan, dan layanan perpustakaan untuk sasaran perpustakaan sekolah.

a. Perencanaan perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang adalah:
    1) Mengadakan lomba baca puisi
    2) Membuat puisi
    3) Mengembangkan layanan perpustakaan
    4) Mengembangkat bakat minat baca siswa
    5) Mengembangkan akses peminjaman
    6) Mewujudkan kualitas buku bacaan dan referensi

    Pelaksanaan layanan perpustakaan sudah sesuai dengan rencana awal, akan tetapi rencana yang disusun belum sepenuhnya 100% terlaksanakan. Karena masih dalam masa pandemi jadi kurang optimal.Hambatan buku yang di pinjam hilang, tetapi perpustakaan tidak menerima uang. Namun meminta siswa mengganti buku yang dipinjam. Jadwal yang berbenturan, bila ada guru yang koordinasi terlambat sehingga kelas literasinya 2 kelas menjadi 1. Solusinya yaitu untuk harus memperhatikan jadwal agar tidak terjadi benturan jadwal.

b. Layanan yg di jalankan di perpustakaan adalah:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi yaitukegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Di lihat dari layanansirkulasi, perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang memberikan layanan sirkulasisebagai layanan peminjam koleksi perpustakaan untuk di bawa pulang. Sehingga peminjam dapat langsung meminjam buku dengan cara diambil sendiri,

dengan batas jangka waktu peminjaman dan bahan pustaka lainnya selama 1 minggu peminjaman untuk siswa dan 2 minggu untuk guru dan karyawan. Apabila terlambat akan dikenai sanksi denda sebesar RP. 100,- / hari. Siswa dapat memperpanjang buku yang dipinjamnya dengan tidak dibatasi, asalkan jumlah buku yang tersedia banyak, kalau jumlahnya sedikit, maka perpanjangan hanya dapat dilakukan 1 kali.

Apabila ada peminjaman buku yang ingin difotokopi, maka peminjam dapat meninggalkan Kartu Siswa atau KTP dan hanya boleh meminjam dan difotokopi dengan jangka waktu 1 hari.

Pengguna perpustakaan yang datang ke perpustakaan wajib mengisi buku pengunjung. Untuk peminjaman buku bagi alumni SMK Negeri 3 Semarang dan mahasiswa PPL Universitas Semarang dan PGRI, yang akan dilayani dengan meninggalkan identitas diri yang masih berlaku misalnya KTP atau KTM.

Peminjaman siswa ada peminjaman menggunakan kartu perpustakaan yaitu meminjam buku untuk dibawa pulang dan ada peminjaman sehari atau meminjam untuk keperluan proses belajar sesuai pelajaran mereka, setelah pelajaran

siswa wajib mengembalikan buku yang mereka pinjam.

Tujuan diselenggarakan layanan sirkulasi adalah :

a) Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk lebih leluasamenikmati koleksi yang diinginka, karena buku dapat dipinjamdan dibawa pulang. Pengguna berkesempatan membaca koleksiperpustakaan di rumah.

b)Agar koleksi perpustakaan dapat dioptimalkan pemanfaatannya.Semakin sering koleksi dipinjam maka koleksi tersebut semakinbernilai bagi sebuah perpustakaan. Semakin banyak koleksi yang dipinjam, maka tujuan diselenggarakan kegiatan perpustakaan, semakin memberikan manfaat nyata bagi masyarakat penggunanya.

c) Ketertiban dan kerapian administrasi perpustakaan. Dengan diselenggarakannya kegiatan layanan sirkulasi maka walupun buku terpinjam keluar perpustakaan, dapat terkontrol dengan baik, siapa yang meminjam dan kapan akan kembali ke

perpustakaan. Oleh karena itu, diperluakan tata tertib layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.

2) Layanan Teknis

Layanan teknis tersebut adalah dengan pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, preservasi dan konservasi, dan informasi bahan pustaka.

Di lihat dari layanan teknis perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang memberikan layanan teknis sebagai layanan yang bertugas mempersiapkan bahan pustaka sedemikian rupa sehingga siap untuk disajikan atau dilayankan dibagian layanan pengguna.

Layanan teknis mencakup berbagai kegiatan seperti: pengadaan, inventarisasi, pengkatalogan, pengklasifikasian bahan pustaka, serta pemberian perlengkapan pada bahan pustaka tersebut. Kegiatan-kegiatan itu merupakan rangkaian yang urut, sehingga apa bila salah satu diataranya tidak dilaksanakan maka akan menimbulkan ketimpangan yang menghambat kelancaran di dalam layanan teknis

3) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan informasi dengan menggunakan buku referensi sebagai sumber rujukan. Menurut Sumadji, pengertian layanan referensi adalah suatu kegiatan layanan untuk membantu para pemakai perpustakaan untuk mencari informasi dengan cara :1) Menerima pertenyaan dari pengguna dan menjawab dengan koleksi referensi. 2) Memberikan bimbingan untuk menemukan bahan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

Di lihat dari layanan referensi, perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang memberikan layanan referensi sebagaipemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar bagi siswa dan sebagai kegiatan yang dilakukan di perpustakaan, yang khusus melayankan koleksi referensi kepada pengguna

Tujuan Layanan Referensi

a) Mengarahkan pemakai perpustakaan menemukan informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat.

b) Memampukan pemakai perpustakaan menelusur informasi dengan menggunakan berbagai pilihan sumber informasi yang lebih luas.
c) Memampukan pemakai perpustakaan menggunakan setiap koleksi bahan pustaka referensi dengan tepat guna.

4) Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca merupakan bagian pokok dalam layanan perpustakaan. layanan ruang baca dirasakan menjadi penting, dengan adanya ini interaksi antara pustakawan dan penbacanya dapat berlangsung dengan baik.

Di lihat dari layanan ruang baca, perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang memberikan layanan ruang baca sebagai tempat untuk kegiatan membaca bagi mereka yang tidak berniat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang.

Fasilitas diruang baca yang disediakan adalah meja besar dengan beberapa kursi, meja belajar induvidu

(*study carrel*) atau tempat membaca santai dengan karpet dan bantal.

5) Layanan Informasi

Layanan ini disediakan untuk orang-orang yang ingin memenuhi kebutuhan informasinya, namun tidak memiliki waktu atau pengetahuan yang cukup tentang cara-cara menelusuri informasi dari berbagi sumber atau media informasi.

c. Sasarannya yaitu:
   1) Para siswa SMK Negeri 3 Semarang
   2) Kepala sekolah dan guru SMK Negeri 3 Semarang
   3) Karyawan SMK Negeri 3 Semarang
   4) Sekolah aliansi

d. Layanan Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

   Senin- Kamis : 07.00 – 15.15 WIB

   Jumat : 07.00 – 15.15 WIB

   Hari libur perpustakaan tutup

Pelaksanaan kegiatan perpustakaan ini sudah sesuai dengan rencana, akan tetapi rencana yang telah disusun belum sepenuhnya 100% terlaksana. Karena masih masa pandemi jadi pelaksanaannya kurang optimal. Pengkoordinasi perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang diadakan secara rutin agar hasilnya maksimal. Yang bertanggung jawab merencanakan perpustakaan SMK

Negeri 3 Semarang adalah Kepala Perpustakaan, pustakawan, staff atau karyawan.

Kegiatan perpustakaan dijadwalkan sesuai dengan kondisi KBM sekolah. Biasanya di adakan pada waktu jam istirahat atau pada saat ada jam kosong. Pengadaan bahan pustaka melalui katalog penerbit/ proposal penerbit. Setiap penerbit berbeda jenisnya misal: BP (erlangga, kitto, quantum book) lalu dari kabiro - kepala perpustakaan - pesan ke percetakan - stanpel dan silkulasi.

Kendala dari setiap menjalankan kegiatan perpustakaan ada sedikit dalam setiap kegiatannya yaitu: kurangnya komunikasi atau dukungan antara pengguna dan pengampu. Faktor pendukung: fasilitas perpustakaan, pojok baca memadai dan cukup refresentatif. Hambatan atau kendala: siswa disaat mengembalikan buku sering tidak sesuai dengan buku peminjaman. Yang harus bertanggung jawab evaluasi perpustakaan semua yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan.

Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang sesuai dengan visi dan misi perpustakaan. Sebagaimana tersebutkan pada uraian sebelumnya, perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang menyediakan sistem layanan yang mudah, tertib dan menyenangkan terhadap masyarakat penggunanya, antara lain: Layanan Sirkulasi,

Layanan referensi, Layanan Ruang Baca, Layanan, Layanan membaca di perpustakaan dan Layanan Informasi.[95]

B. Analisis Data

Dari hasil penelitian di SMK Negeri 3 Semarang, peneliti dapat menyimpulkan dari setiap hasil wawancara, observasi maupun dokumentasi. Sebagaimana tersebutkan pada uraian sebelumnya yang tercantum di Bab I bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang. Metode yang digunakan yaitu menggunakan metode deskriptif kualitatif. Selajutya, setelah data dideskripsikan langkah berikutya dalam sub bab ini yaitu data yang dianalisis.

Dalam melakukan analisis terhadap data yang telah terkumpul, penulis akan menganalisis sesuai dengan penelitian yang penulis bahas. Mengenai manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang.

1. Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang

   Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan.[96]Manajemen pada hakekatnya berkenaan dengan cara-cara pengelolaan suatu lembaga agar lembaga

[95] Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, pada tanggal 26 Februari 2020. Pukul 10:05 WIB.

[96] Oemar Hamalik, Manajemen Pengembangan Kurikulum,(Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hal 27.

tersebut efesien dan efektif.[97]

Manajemen perpustakaan dapat di artikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang dalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok.[98]

Manajemen perpustakaan yang baik akan meningkatkan mutu layanan terhadap pengunjung atau peminjam, sehingga akan memberikan motivasi yang tinggi bagi warga sekolah untuk mencari informasi yang lebih banyak lagi dari perpustakaan.[99]

Layanan adalah memberi pelayanan secara khusus kepada siswa atau suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar.[100]

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama disetiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat, dan

---

[97] H. A. R. Tilaar, Membenahi Pendidikan Nasiona,l (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal 1.

[98] Jo, Bryson. *Effective Library and Information Centre Manajemen. (*Vermont: Gower Publishing Company, 1990)

[99] Toni Hartanto, Syahril, Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu, volume 3, no 2.

[100]http://www.aanchoto.com/administrasi-layanan-khusus.html diakses 20 Oktober 2020

sekaligus merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Layanan perpustakaan yang baik adalah yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai.[101]

Layanan perlu di kerjakan secara profesional, sebagai mana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, kecepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani.[102] Layanan perpustakaan adalah dalam rangka pemanfaatan koleksi oleh masyarakat. Pemberian layanan yang baik adalah yang dapat memenuhi kebutuhan, selera, minat dan keinginan pemakai.[103]

Pemberianlayanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan. Selain menyiapkan sumber-sumber informasi dan mengorganisasikan informasi yang dimiliki untuk para pemakainya, perpustakaan memiliki tugas utama dalam pemberian layanan perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimilikinya dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal.[104]

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka pelu suatu system layanan

---

[101]Sutarno, *op, cit,*. hlm. 90

[102]Suherman, *op, cit,*.hlm.134

[103]Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm.191

[104]Agus Rifai, *Perpustakaan Islam: Konsep, Sejarah dan Kontribusinya Dalam Membangun Peradaban Islam Masa Klasik* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013) hlm. 127

yang jelas. Ada dua sistem layanan, yaitu:

a. Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Koleksi pada sistem ini harus disusun dengan suatu cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan.

Jadi dengan layanan ini pengunjung bebas untuk meminjam koleksi apa pun. Setelah melalui proses administrasi yang telah dibuat oleh perpustakaan.

Keuntungan

a) Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambilkan koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
b) Memberikan kepuasan kepada pengguna bisa langsung ke jajaran koleksi.
c) Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
d) Mengurangi kemungkinan terjadinya salah paham antara pengguna dan petugas.

Kerugian

1) Memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang salah letak.
2) Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang.Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas, untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi.
3) Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak.

b. Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog dan selajutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkan.

Jadi dalam layanan ini pengunjung tidak boleh mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan, akan tetapi diambilkan oleh petugas setelah mengisi formulir tertentu yang telah disediakan.

Keuntungan

a) Memungkinkan susunan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga

menghemat ruang untuk menyimpan koleksi.

b) Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengembalikan adalah petugas.

c) Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

Kerugian

a) Petugas banyak mengeluarkan energy untukmelayani peminjaman.

b) Prosedur peminjaman tidak bisa cepat (harus menunggu giliran dilayani bila antrian panjang)

c) Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam.

d)Peminjaman sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Beberapa faktor yang dapat dipergunakan dalam menentukan sistem layanan adalah sebagai berikut:

1) Keuntungan dan kerugian masing-masing sistem.
2) Tingkat keselamatan koleksi, jenis dan sifat rentan.
3) Perbandingan jumlah petugas dan jumlah pengguna koleksi.

4) Luas gedung perpustakaan.

5) Rasio jam buka dan jumlah petugas.[105]

Menurut peneliti, sistem layanan terbuka dan tertutup sangat penting bagi perpustakaan, karena bisa tahu keuntungan dan kerugian layanan perpustakaan tersebut. Agar pengguna mudah mencari informasi dan tidak kebingungan mencarinya lagi. Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang menggunakan layanan terbuka, agar pengguna atau pengunjung perpustakaan bisa mengambil dan mengembalikan sendiri bahan pustakanya, tetapi kalau meminjam masih tetap dalam pendataan.

Secara umum, pemakai perpustakaan (*user)* adalah pelanggan (*costomer)*. Yang di maksudpelanggan adalah siapa saja yang berkepentingan dengan produk layanan (perpustakaan sekolah). Karena itu, pelanggan dapat berupa individu (perorangan) dan masyarakat dalam arti luas. Konsep layanan perpustakaan dalam Islam berkaitan dengan upaya atau kegiatan penyebarluaskan informasi atau ilmu pengetahuan kepada masyarakat.

manajemen layanan perpustakaan adalah kegiatan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (pergerakan), pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan layanan yang disediakan

[105]F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 93-95

maupun dilakukan oleh para pustakawan kepada para pengunjung perpustakaan.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan karena disebabkan oleh berbagai hal. Banyak kendala yang dialami oleh peneliti baik ketika menggali data penelitian maupun ketika mengolah dan menganalisis data tersebut. Hal tersebut bukan faktor kesengajaan, namun terjadi karena keterbatasan peneliti dalam melakukan penelitian. Peneliti telah berusaha maksimal agar hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak. Namun, sebagai manusia biasa peneliti pasti masih memiliki kekurangan dalam melaksanakan penelitian. Ada beberapa keterbatasan yang dialami selama penelitian berlangsung antara lain:

1. Peneliti tidak terlepas dari ilmu teoritik, oleh karena itu peneliti menyadari akan keterbatasan dalam kemampuan, khususnya pengetahuan megenai karya ilmiah dan objek penelitian, dalam penelitian ini peneliti hanya meneliti tentang manajemen layanan perpustakaan. Terlepas dari masalah tersebut, peneliti sudah berusaha semampu mungkin untuk melakukan penelitian sesuai dengan kemampuan.
2. Keterbatasan waktu penelitian, karena ketika peneliti melaksanakan penelitian, sekolah sedang tidak aktif KBM di karenakan masih dimasa pandemi sampai sekarang. Dan pembelajaran pada saat itu dilaksanakan secara online

menggunakan Handphone. Jadi perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang menjadi sepi dan para siswa tidak bisa belajar berliterasi di perpustakaan.

3. Keterbatasan peneliti sendiri, baik dalam hal pengetahuan dan pemahaman juga mempengaruhi proses dan hasil penelitian ini. Namun, saran dan masukan dari dosen pembimbing sangat diharapkan oleh peneliti guna membantu peneliti untuk tetap berusaha melaksanakan penelitian semaksimal mungkin serta agar hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis tentang manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang, maka penulis dapat menyajikan kesimpulan sebagai hasil akhir penelitian ini adalah sebagai berikut:

Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang ditandai dengan adanya perencanaan, pengelolaan, pergerakan, pengawasan, layanan dan manajemen yang tepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah terwujud antara lain:

1. Visi, misi dan tujuan perpustakaan
2. Manajemen perpustakaan
3. Layanan perpustakaan
4. Tugas perpustakaan dan pustakawan
5. Sasaran perpustakaan
6. Program kerja perpustakaan
7. Tata tertib atau peraturan perpustakaan

Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang sebagai salah satu sumber belajar di sekolahan, perpustakaan membantu tercapainya visi dan misi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya suatu pengelolaan, layanan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud. Namun masalahnya

sekarang adalah tidak sedikit perpustakaan sekolah yang pengelolaannya masih kurang professional. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi manajemen perpustakaan terutama kepala sekolah sebagai *stake holder* di sekolah mewujudkan perpustakaan sekolah yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan menggunakan SIM perpustakaan.

Perpustakaan sebagai jantung sebuah lembaga pendidikan, sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna merealisasikan visi dan misi sekolah. Semua pihak, khususnya kepala sekolah harus memberi perhatian lebih akan eksistensi perpustakaan di sekolah, dan tidak lagi dianggap sebagai tempat menyimpan buku bekas, barang-barang tidak terpakai, bahkan tempat bermain saat tidak ada KBM.

Dari berbagai sudut pemikiran diatas, Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang, berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah untuk mendukung program dan visi-misi sekolah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan sekolah sebagai *center of knowledge* dapat terealisasi secara optimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yang penulis laksanakan, tanpa mengurangi rasa hormat kepada semua pihak, serta demi semakin baiknya Manajemen Layanan Perpustakaan di

SMK Negeri 3 Semarang. Maka penulis perlu memberikan saran, antara lain:

1. Pihak SMK Negeri 3 Semarang sebaiknya pengelola menggerakkan atau mendorong masyarakat sekolah untuk terus berliterasi, karena disana minat baca sangat kurang.
2. Pihak SMK Negeri 3 Semarang, Manajemen Layanan Perpustakaan sebaiknya lebih di kembangkan lagi yang dahulu masih manual menjadi digital agar tujuan perpustakaan tercapai.
3. Dalam manajemen layanan perpustakaan sebaiknya kepala sekolah dan kepala perpustakaan lebih memaksimalkan dan mengoptimalkan pada manajemen layanan perpustakaannya. Sehingga tujuan perpustakaan tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Andi Sutopo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*, Yogyakarta: Diva press, 2012.

Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.

Bryson Jo,*Effective Library and Information Centre Manajemen.* Vermont: Gower Publishing Company, 1990.

Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahan, Bandung: J-art, 2004

Djojonegoro W, *Karakteristik Pendidikan Kejuruan*, Jakarta: PT. Jayakarta Agung, 1998.

Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001.

Hamiyah Nur dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015

Hartanto Toni, Syahril, Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Bengkulu, volume 3, no 2.

Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016

Hs Lisa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2005.

Hs Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jogjakarta: Pinus Book Publisher, 2007.

HS Lasa, *Manajemen perpustakaan*Yogyakarta: Gama Media, 2008.

Ibrahim Andi, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014.

Istiana Purwani, *Layanan Perpustakaan*, Yogyakarta: Penerbit Obak, 2014

J. Meloeng Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosda Karya, 2012.

Kementerian Pendidikan Nasional Pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta Tut Wuri Handayani, 2010

Muchlas Samani dkk,*Manajemen Sekolah*, Jakarta: Depdikbud., 2001.

NS Sutarno, *Manajemen Perpustakaan suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Nuha Ulin, Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Dengan Pendekatan Bilingual, Volume 2, no.1

Nuryanti Fitri, *Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Ma'arif Ambarawa Pringsewu*, Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2019.

Pidarta Pade, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004

Peraturan pemerintah RI No. 29 tahun 1990, *Tentang pendidikan menengah.*

Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2013.

Pusat Bahasa Depdiknas,*Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ke empat* Jakarta: Gramedia, 2008.

Rahayuningsih F,*Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.

Rahmah Eva,*Manajemen Perpustakaan Penerapan TQM dan CRM*, Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2019.

Rifai Agus,*Perpustakaan Islam: Konsep, Sejarah dan Kontribusinya Dalam Membangun Peradaban Islam Masa Klasik* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013.

Rita Komalasari & Abdul Rahman, Saleh, *Manajemen Perpustakaan,* Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.

Riyana Ulfatun, *Manajemen Layanan di Perpustakaan SMA Islam Buana Kroya Cilacap*, Purwokerto: Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, 2016

Rohiat,*Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Recana Strategik dan Rencana Operasional*Bandung: Refika Aditama, 2008.

Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Pustaka Setia, 2006.

Setiawan Agus, *Manajemen Layanan Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung*, Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2009

Suherman,*Perpustakaan Sebagai Jatung Sekolah*, Bandung: MQS Publishing, 2009.

Syaodih Sukmadinata Nana,*Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012.

Tilaar H, *Membenahi Pendidikan Nasional*, Jakarta: Rineka Cipta, 2001.

Undang-undang RI No. 20 Tahun 2013, pasal 18 ayat 3 dan pasal 15, *Tentang Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Kejuruan.*

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional.*

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, *Tentang perpustakaan*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, *Tentang Standar Nasional Pendidikan.*

http:kuliahpunya.blogspot.com200912komponen-komponen pembelajaran.html

http:www.smkn22-jkt.sch.idtujuan-smk-dan-smkn-22

http://www.aanchoto.com/administrasi-layanan-khusus.html

Lampiran 1

Program kerja perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

NO.	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Mengadakan kegiatan Literasi Perpustakaan	Setiap hari
2.	Lomba baca puisi dan pidato	Setahun Sekali
3.	Pemusnahan buku produktif (lama) dan buku paket revisi lama	Buku yang berusia lebih dari 5 tahun
4.	Menginventasi bahan pustaka baru	Setiap ada buku baru
5.	Mengindukkan buku dari pembeli	Setiap ada buku baru
6.	Mengklasifikasi BP umum dan BP referensi	Setiap ada buku baru
7.	Pembuatan label	Setiap ada buku baru
8.	Memberikan info kpd. Pengguna perpustakaan tentang penambahan buku perpustakaan	Setiap ada buku baru
9.	Penataan kembali buku paket dan koleksi umum sesuai dengan judul buku	Setiap bulan
10.	Peminjaman BP	Setiap ajaran baru
11.	Peminjaman buku fiksi dan nonfiksi	Setiap jam layanan
12.	Pengindukan koran atau majalah (nonbuku)	Setiap hari
13.	Pembagian KAP	Awal ajaran baru
14.	Pengembalian buku paket	Akhir ajaran
15.	Pemberian SBPP	Akhir ajaran

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Dra. Ummi Rosydiana, M.Par
Tanggal : 28 Oktober 2020
Subjek : Kepala Sekolah SMK Negeri 3 Semarang

A. Perencanaan (Planning)

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja yang di rencanakan dalam perpustakaan?	Yang akan direncanakan dalam perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang adalah: - Mengadakan lomba baca puisi - Membuat puisi - Mengembangkan layanan perpustakaan - Mengembangkat bakat minat baca siswa - Mengembangkan akses peminjaman - Mewujudkan kualitas buku bacaan dan referensi
2.	Kapan dilaksanakan perencanaan perpustakaan?	Perencanan perpustakaan di laksanakan setiap per semester atau 1 tahun ada 2 periode, perhitungannya 1 paska pendidkan (setengah tahun sekali) dan untuk evaluasinya adalah setiap bulan.
3.	Siapa saja yang bertanggung jawab merencanakan perpustakaan?	Yang bertanggung jawab merencanakan perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang adalah: - Kepala Perpustakaan - Pustakawan

No.	Pertanyaan	Jawaban
		- Staff atau Karyawan
4.	Kegiatan apa saja yang di rencanakan perpustakaan?	Kegiatan yang di rencanakan perpustakaan adalah salah satunya kegiatan perlombaan. Seperti: Lomba membuat atau membaca puisi dan lomba membuat pohon literasi.
5.	Pengelolaan fasilitas apa yang direncanakan perpustakaan?	Fasilitas yang di butuhkan di perpustakaan yaitu: - Komputer - Kertas - ATK (alat tulis kantor)
6.	Bagaimana penjadwalan kegiatan dalam perpustakaan?	Kegiatan perpustakaan dijadwalkan sesuai dengan kondisi KBM sekolah. Biasanya di adakan pada waktu jam istirahat atau pada saat ada jam kosong.
7.	Bagaimana pengadaan bahan-bahan bacaan dalam perpustakaan?	Pengadaan bahan pustaka melalui katalog penerbit/ proposal penerbit. Setiap penerbit berbeda jenisnya. Misal: BP (erlangga, kitto, quantum book) Lalu dari kabiro - kepala perpustakaan - pesan ke percetakan - stanpel dan silkulasi
8.	Layanan apa saja yang dijalankan di perpustakaan?	Layanan yg di jalankan di perpustakaan adalah: - Layana literasi yaitu: merupakan pendukung efektif bagi berkembangnya budaya belajar. Perpustakaan yang baik seharusnya bisa berfungsi sebagai pusat pembelajaran, bahkan bisa juga berfungsi sebagai agen perubahan (agent of change) bagi masyarakatnya.

No.	Pertanyaan	Jawaban
		- Layanan Pojok Baca yaitu: merupakan program dimana program ini sangat bermanfaat bagi masyarakat, untuk mengarahkan menjadi masyarakat produktif dalam hal membaca. - Layanan Sirkulasi yaitu: kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

B. Pengorganisasian

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja tugas-tugas setiap pengelola perpustakaan?	Tugas dari setiap pengelola perpustakaan yaitu: - Melakukan kegiatan inventarisasi/ menginduk bahan pustaka - Pengklasifikasian, pengkatalogisasian dan pemberian perlengkapan fisik bahan pustaka - Pengetikan label buku fiksi dan nonfiksi (Bahan Pustaka) - Memberi cap/ stampel kepemilikan perpustakaan pada bahan pustaka sesuai aturan - Penggerakkan bahan pustaka - Menentukan objek kerja perpustakaan (berhubungan dengan pemakai perpustakaan)
2.	Apa fungsi dari setiap fasilitas perpustakaan?	Fungsi dari setiap fasilitanya yaitu: - Mempermudah pencarian buku yang akan di pinjam atau dibaca - Mempermudah juga untuk mengakses data buku

No.	Pertanyaan	Jawaban
		- Dan mengembangkan minat baca bagi masyarakat sekolah
3.	Apakah ada sasaran perpustakaan dalam setiap kegiatan?	Pasti ada, sasarannya yaitu: 1. Para siswa SMK Negeri 3 Semarang 2. Kepala sekolah dan guru SMK Negeri 3 Semarang 3. Karyawan SMK Negeri 3 Semarang 4. Sekolah aliansi

C. Pelaksanaan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pelaksanaan kegiatan perpustakaan ini sudah sesuai rencana yang dibuat?	Pelaksanaan kegiatan perpustakaan ini sudah sesuai dengan rencana, akan tetapi rencana yang telah disusun belum sepenuhnya 100% terlaksana. Karena masih masa pandemi jadi pelaksanaannya kurang optimal.
2.	Bagaimana cara memotivasi masyarakat sekolah untuk membaca di perpustakaan?	Memotivasi masyarakat sekolah memberikan arahan tentang pentingnya membaca di perpustakan dan mengasih tahu manfaat membaca yaitu: - Dapat Menstimulasi Mental - Dapat Mengurangi Stress - Menambah Wawasan dan Pengetahuan - Dapat Meningkatkan Kualitas Memor - Melatih Ketrampilan untuk Berfikir dan Menganalisa - Dapat Meningkatkan Fokus dan Konsentrasi - Dapat Memperluas Pemikiran Seseorang

No.	Pertanyaan	Jawaban
		- Dapat Meningkatkan Empati Seseorang - Dapat Meningkatkan Hubungan Sosial
3.	Apakah pengguna fasilitas dan sarana prasarana sudah optimal?	Pengguna fasilitas perpustakaan bagian sarana prasarana disini belum optimal 100%, karena masih banyak fasilitas yang rusak dan dicoret-coret oleh pengguna.
4.	Bagaimana pengelola menggerakan masyarakat sekolah untuk berliterasi?	Dengan cara mendorong masyarakat sekolah untuk giat berliterasi, karena literasi adalah kemampuan dan keterampilan individu dalam membaca, menulis, berbicara, menghitung dan memecahkan masalah pada tingkat keahlian tertentu yang diperlukan dalam kehidupan sehari-hari.
5.	Bagaimana pengelola mengkoordinasi perpustakaan?	Pengkoordinasi perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang diadakan secara rutin agar hasilnya maksimal
6.	Bagaimana pelaksanaan kegiatan literasi berlangsung?	Kegiatan literasi berlangsung secara terjadwal sesuai dengan mapel siswa, dan setiap kelas bergantian berliterasi sesuai kelas dan jadwal yang diterbitkan perpustakaan.
7.	Apakah ada kendala setiap menjalankan kegiatan?	Kendala dari setiap menjalankan kegiatan perpustakaan ada sedikit dalam setiap kegiatannya yaitu: kurangnya komunikasi atau dukungan antara pengguna dan pengampu.
8.	Apa saja faktor pendukung dan hambatan kegiatan	Faktor pendukung: fasilitas perpustakaan, pojok baca memadai dan cukup refresentatif. Hambatan atau kendala: siswa disaat mengembalikan

No.	Pertanyaan	Jawaban
	perpustakaan ini?	buku sering tidak sesuai dengan buku peminjaman.
9.	Bagaimana pelaksanaan penggunaan bahan-bahan dan sarana prasarana?	Pelaksanaan bahan ajar diberikan setiap awal kelas. Masing - masing siswa memperoleh 1 paket mapel yang diterima. Sarana dan prasarana diberikan dengan baik untuk memperlancar proses belajar dan mengajar.

D. Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pelaksanaan layanan perpustakaan ini sudah sesuai dengan proses perencanaan?	Pelaksanaan layanan perpustakaan Sudah sesuai dengan rencana awal, akan tetapi rencana yang disusun belum sepenuhnya 100% terlaksanakan. Karena masih dalam masa pandemi jadi kurang optimal.
2.	Hambatan apa saja yang terjadi serta bagaimana cara mengatasinya?	Hambatan: buku yang di pinjam hilang, tetapi perpustakaan tidak menerima uang. Namun meminta siswa mengganti buku yang dipinjam. Jadwal yang berbenturan, bila ada guru yang koordinasi terlambat sehingga kelas literasinya 2 kelas menjadi 1. Solusinya yaitu untuk harus memperhatikan jadwal agar tidak terjadi benturan jadwal.
3.	Siapa yang bertanggung jawab dalam evaluasi perpustakaan?	Yang harus bertanggung jawab evaluasi perpustakaan semua yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan.
4.	Apakah ada standar	Ada yaitu standar perpustakaan

No.	Pertanyaan	Jawaban
	yang dipakai dalam mengevaluasi sarana prasarana perpustakaan ini?	sekolah meliputi: - Standar koleksi - Standar sarana prasarana - Standar layanan - Standar tenaga perpustakaan - Standar penyelenggaraan - Standar pengelolaan - Standar teknologi dan informasi.
5.	Bagaiamana indeks pengunjung disini dari tahun ke tahun?	Indeks pengunjung di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang setiap tahunnya bertambah terus kurang lebih 5%.

Fokus: Literasi Budaya Di Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana menurut anda tentang minat baca masyarakat sekolah disini?	Minat baca masayarakat disini kurang Karena masih mengabaikan pentingnya membaca dan sekarang masa pandemi perpustakaan menjadi sepi.
2.	Siapa saja yang aktif dalam membaca di perpustakaan?	Yang aktif membaca di perpustakaan yaitu: - Guru - Siswa - Karyawan - Mahasiswa PPL
3.	Bagaimana dampak dari kegiatan perpustakaan pada literasi?	Dampaknya sangat bagus sekali bagi siswa. Ada siswa yang semangat belajar literasi saat ujian nasional nilai bahasa Indonesia mendapat nilai 100.

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Dra. Siti Fatonah
Tanggal : 28 Oktober 2020
Subjek : Kepala Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

A. Perencanaan (Planning)

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja yang di rencanakan dalam perpustakaan?	Yang direncanakan perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang adalah: - Mengadakan lomba baca puisi atau membuat puisi - Mengembangkan layanan perpustakaan - Mengembangkan akses peminjaman - Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima - Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi - Mengembangkan minat baca dan bakat siswa
2.	Kapan dilaksanakan perencanaan perpustakaan?	Perencanan perpustakaannya di adakan atau di laksanakan setiap per semester/ setengah tahun sekali atau 1 tahun ada 2 priode perhitungannya 1 paska pendidikan dan untuk evaluasinya adalah setiap bulan.
3.	Siapa saja yang bertanggung jawab merencanakan	Yang bertanggung jawab merencanakan perpustakaan adalah: - Kepala Perpustakaan - Pustakawan

No.	Pertanyaan	Jawaban
	perpustakaan?	- Staff atau Karyawan
4.	Kegiatan apa saja yang di rencanakan perpustakaan?	Kegiatan yang di rencanakan perpustakaan adalah salah satunya kegiatan perlombaan. Seperti: Lomba membuat atau membaca puisi dan lomba membuat pohon literasi.
5.	Pengelolaan fasilitas apa yang direncanakan perpustakaan?	Fasilitas yang di butuhkan di perpustakaan yaitu: - Komputer - Kertas - Alat tulis kantor (ATK)
6.	Bagaimana penjadwalan kegiatan dalam perpustakaan?	Kegiatan perpustakaan dijadwalkan sesuai dengan kondisi KBM, biasanya dilaksanakan pada saat jam istirahat atau pada saat ada jam kosong. Jadi siswa bisa mengembangkan minat dan bakat baca siswa di perpustakaan.
7.	Bagaimana pengadaan bahan-bahan bacaan dalam perpustakaan?	Pengadaan bahan pustakaan melalui katalog penerbit atau proposal penerbit. Setiap penerbit berbeda jenisnya. Misal: BP (erlangga, kitto, quantum book) Lalu dari kabiro - kepala perpustakaan - pesan ke percetakan - stanpel dan setelah itu silkulasi.
8.	Layanan apa saja yang dijalankan di perpustakaan?	Layanan yang di jalankan di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang yaitu: - Layana literasi yaitu: merupakan pendukung efektif bagi berkembangnya budaya belajar. Perpustakaan yang baik seharusnya bisa berfungsi sebagai pusat pembelajaran, bahkan bisa juga

No.	Pertanyaan	Jawaban
		berfungsi sebagai agen perubahan (agent of change) bagi masyarakatnya. - Layanan Pojok Baca yaitu: merupakan program dimana program ini sangat bermanfaat bagi masyarakat, untuk mengarahkan menjadi masyarakat produktif dalam hal membaca. - Layanan Sirkulasi yaitu: kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

B. Pengorganisasian

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja tugas-tugas setiap pengelola perpustakaan?	Tugas dari setiap pengelola perpustakaan yaitu: - Melakukan kegiatan inventarisasi/ menginduk bahan pustaka - Pengklasifikasian, pengkatalogisasian dan pemberian perlengkapan fisik bahan pustaka - Pengetikan label buku fiksi dan nonfiksi (Bahan Pustaka) - Memberi cap/ stampel kepemilikan perpustakaan pada bahan pustaka sesuai aturan - Penggerakkan bahan pustaka - Menentukan objek kerja perpustakaan (berhubungan dengan pemakai perpustakaan)
2.	Apa fungsi dari setiap	Fungsi setiap fasilitanya yaitu: - Mempermudah pencarian buku yang

No.	Pertanyaan	Jawaban
	fasilitas perpustakaan?	akan di pinjam atau dibaca - Mempermudah juga untuk mengakses data buku - Dan mengembangkan minat baca bagi masyarakat sekolah
3.	Apakah ada sasaran perpustakaan dalam setiap kegiatan?	Ada sasaranya yaitu: 1. Para siswa SMK Negeri 3 Semarang 2. Kepala sekolah dan guru SMK Negeri 3 Semarang 3. Karyawan SMK Negeri 3 Semarang 4. Sekolah aliansi

C. Pelaksanaan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pelaksanaan kegiatan perpustakaan ini sudah sesuai rencana yang dibuat?	Pelaksana kegiatan perpustakaan ini sudah sesuai dengan rencana yang di buat, akan tetapi rencana yang telah disusun belum sepenuhnya 100% terlaksana. Karena pandemic sekarang.
2.	Bagaimana cara memotivasi masyarakat sekolah untuk membaca di perpustakaan?	Cara memotivasi masyarakat sekolah agar minat membaca di perpustakaan adalah memotivasi memberikan arahan tentang pentingnya membaca di perpustakan dan mengasih tahu manfaat membaca yaitu: - Dapat Menstimulasi Mental - Dapat Mengurangi Stress - Menambah Wawasan dan Pengetahuan - Dapat Meningkatkan Kualitas Memory - Melatih Ketrampilan untuk Berfikir dan Menganalisa - Dapat Meningkatkan Fokus dan

No.	Pertanyaan	Jawaban
		Konsentrasi - Dapat Memperluas Pemikiran Seseorang - Dapat Meningkatkan Empati Seseorang - Dapat Meningkatkan Hubungan Sosial
3.	Apakah pengguna fasilitas dan sarana prasarana sudah optimal?	Pengguna fasilitas sarana prasarana disini belum optimal 100% terlaksana, karena masih banyak fasilitas yang rusak, dicoret-coret oleh pengguna jadi belum optimal penggunaanya.
4.	Bagaimana pengelola menggerakan masyarakat sekolah untuk berliterasi?	Dengan cara mendorong masyarakat sekolah untuk giat berliterasi. Karena literasi adalah seperangkat kemampuan dan keterampilan individu dalam membaca, menulis, berbicara, menghitung dan memecahkan masalah pada tingkat keahlian tertentu yang diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga, literasi tidak bisa dilepaskan dari kemampuan berbahasa.
5.	Bagaimana pengelola mengkoordinasi perpustakaan?	Pengkoordinasi perpustakaan sekolah diadakan secara rutin agar hasil maksimal dan optimal.
6.	Bagaimana pelaksanaan kegiatan literasi berlangsung?	Kegiatan literasi berlangsung secara terjadwal sesuai dengan mapel siswa dan bergantian berliterasi sesuai kelas dan jadwal yang diterbitkan perpustakaan.

No.	Pertanyaan	Jawaban
7.	Apakah ada kendala setiap menjalankan kegiatan?	Dari setiap menjalankan kegiatan perpustakaan Ada sedikit kendala dalam setiap kegiatannya yaitu: kurangnya komunikasi atau dukungan antara pengguna dan pengampu.
8.	Apa saja faktor pendukung dan hambatan kegiatan perpustakaan ini?	Faktor pendukung: fasilitas perpustakaan, fasilitas pojok baca yang memadai dan cukup refresentatif. Hambatan atau kendala: siswa disaat mengembalikan buku sering tidak sesuai dengan buku peminjaman.
9.	Bagaimana pelaksanaan penggunaan bahan-bahan dan sarana prasarana?	Pelaksanaan bahan ajar diberikan setiap awal masuk kelas. Masing - masing siswa memperoleh 1 paket mapel yang diterima. Sarana dan prasarana diberikan dengan baik untuk memperlancar proses belajar dan mengajar.

D. Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pelaksanaan layanan perpustakaan ini sudah sesuai dengan proses perencanaan?	Pelaksanaan layanan perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang ini sudah sesuai dengan rencana awal, akan tetapi rencana yang disusun belum sepenuhnya 100% terlaksanakan. Karena pandemic sekarang.
2.	Hambatan apa saja yang terjadi serta bagaimana	Hambatan: buku yang di pinjam hilang, perpustakaan tidak menerima uang. Namun meminta siswa mengganti buku yang dipinjam.

No.	Pertanyaan	Jawaban
	cara mengatasinya?	Jadwal yang berbenturan, bila ada guru yang koordinasi terlambat sehingga kelas literasinya 2 kelas menjadi 1. Jadi solusinya adalah untuk memperhatikan jadwal agar tidak terjadi benturan jadwal.
3.	Siapa yang bertanggung jawab dalam evaluasi perpustakaan?	Yang bertanggung jawab mengevaluasi perpustakaan semua yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan.
4.	Apakah ada standar yang dipakai dalam mengevaluasi sarana prasarana perpustakaan ini?	Ada yaitu: Standar perpustakaan sekolah meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan, pengelolaan, teknologi dan informasi.
5.	Bagaiamana indeks pengunjung disini dari tahun ke tahun?	Indeks pengunjung di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang alhamdulillahnya setiap tahunnya bertambah kurang lebih 5%

Fokus: Literasi Budaya Di Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana menurut anda tentang minat baca masyarakat sekolah disini?	Menurut saya kurang Karena masyarakat sekolah disini masih mengabaikan pentingnya membaca dan sekarang masa pand.emi perpustakaan menjadi sepi.
2.	Siapa saja yang aktif dalam membaca di perpustakaan?	Yang aktif membaca di perpustakaan yaitu: - Guru - Siswa - Karyawan - Mahasiswa PPL
3.	Bagaimana dampak dari kegiatan perpustakaan pada literasi?	Dampaknya sangat bagus sekali dari kegiatan perpustakaan pada saat literasi. Ada siswa yang semangat belajar literasi saat ujian nasional nilai bahasa Indonesia mendapat nilai 100.

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Mega Rikayati, A.Md
Tanggal : 8 Oktober 2020
Subjek : Pengelolaan Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

A. Perencanaan (Planning)

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja yang di rencanakan dalam perpustakaan?	Yang direncanakan dalam perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang adalah: - Mengadakan lomba baca puisi atau membuat puisi - Mengembangkan layanan perpustakaan. Misal: Layanan Minat Baca - Mengembangkan akses peminjaman
2.	Kapan dilaksanakan perencanaan perpustakaan?	Perencanan perpustakaan di laksanakan setiap setengah tahun sekali dan untuk evaluasinya adalah setiap bulan
3.	Siapa saja yang bertanggung jawab merencanakan perpustakaan?	Yang bertanggung jawab merencanakan perpustakaan adalah: - Kepala Perpustakaan - Pustakawan - Staff atau Karyawan
4.	Kegiatan apa saja yang di rencanakan perpustakaan?	Kegiatan yang di rencanakan perpustakaan adalah salah satunya kegiatan perlombaan. Seperti: Lomba membuat atau membaca puisi
5.	Pengelolaan	Fasilitas yang di butuhkan di

No.	Pertanyaan	Jawaban
	fasilitas apa yang direncanakan perpustakaan?	perpustakaan yaitu: - Komputer - Kertas - ATK
6.	Bagaimana penjadwalan kegiatan dalam perpustakaan?	Kegiatan perpustakaan dijadwalkan sesuai dengan kondisi KBM
7.	Bagaimana pengadaan bahan-bahan bacaan dalam perpustakaan?	Pengadaan bahan pustaka melalui katalog penerbit/ proposal penerbit. Setiap penerbit berbeda jenisnya. Misal: BP (erlangga, kitto, quantum book)
8.	Layanan apa saja yang dijalankan di perpustakaan?	Ada 3 yaitu: - Layana literasi yaitu: merupakan pendukung efektif bagi berkembangnya budaya belajar. Perpustakaan yang baik seharusnya bisa berfungsi sebagai pusat pembelajaran, bahkan bisa juga berfungsi sebagai agen perubahan (agent of change) bagi masyarakatnya. - Layanan Pojok Baca yaitu: merupakan program dimana program ini sangat bermanfaat bagi masyarakat, untuk mengarahkan menjadi masyarakat produktif dalam hal membaca. - Layanan Sirkulasi yaitu: kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

B. Pengorganisasian

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja tugas-tugas setiap pengelola perpustakaan?	Tugas dari setiap pengelola perpustakaan yaitu: - Melakukan kegiatan inventarisasi/ menginduk bahan pustaka - Pengklasifikasian, pengkatalogisasian dan pemberian perlengkapan fisik bahan pustaka - Pengetikan label buku fiksi dan nonfiksi (Bahan Pustaka) - Memberi cap/ stampel kepemilikan perpustakaan pada bahan pustaka sesuai aturan - Penggerakkan bahan pustaka - Menentukan objek kerja perpustakaan (berhubungan dengan pemakai perpustakaan)
2.	Apa fungsi dari setiap fasilitas perpustakaan?	Fungsi setiap fasilitanya yaitu: - Mempermudah pencarian buku yang akan di pinjam atau dibaca - Mempermudah juga untuk mengakses data buku - Dan mengembangkan minat baca bagi masyarakat sekolah
3.	Apakah ada sasaran perpustakaan dalam setiap kegiatan?	Ada 1. Para siswa SMK Negeri 3 Semarang 2. Kepala sekolah dan guru SMK Negeri 3 Semarang 3. Karyawan SMK Negeri 3 Semarang 4. Sekolah aliansi

C. Pelaksanaan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pelaksanaan kegiatan perpustakaan ini sudah sesuai rencana yang dibuat?	Pelaksanaan kegiatan perpustakaan ini sudah sesuai dengan rencana, akan tetapi rencana yang telah disusun belum sepenuhnya 100% terlaksana.
2.	Bagaimana cara memotivasi masyarakat sekolah untuk membaca di perpustakaan?	Cara memotivasi masyarakat sekolah agar minat membaca di perpustakaan adalah: Memotivasi memberikan arahan tentang pentingnya membaca di perpustakan dan mengasih tahu manfaat membaca yaitu: - Dapat Menstimulasi Mental - Dapat Mengurangi Stress - Menambah Wawasan dan Pengetahuan - Dapat Meningkatkan Kualitas Memory - Melatih Ketrampilan untuk Berfikir dan Menganalisa - Dapat Meningkatkan Fokus dan Konsentrasi - Dapat Memperluas Pemikiran Seseorang - Dapat Meningkatkan Empati Seseorang - Dapat Meningkatkan Hubungan Sosial
3.	Apakah pengguna fasilitas dan sarana prasarana	Pengguna fasilitas sarana prasarana disini belum optimal 100%, karena masih banyak fasilitas yang rusak, dicoret-coret oleh pengguna

No.	Pertanyaan	Jawaban
	sudah optimal?	
4.	Bagaimana pengelola menggerakan masyarakat sekolah untuk berliterasi?	Dengan cara mendorong masyarakat sekolah untuk giat berliterasi
5.	Bagaimana pengelola mengkoordinasi perpustakaan?	Pengkoordinasi perpustakaan sekolah diadakan secara rutin agar hasil maksimal
6.	Bagaimana pelaksanaan kegiatan literasi berlangsung?	Kegiatan literasi berlangsung secara terjadwal sesuai dengan mapel siswa bergantian berliterasi sesuai kelas dan jadwal yang diterbitkan perpustakaan
7.	Apakah ada kendala setiap menjalankan kegiatan?	Dari setiap menjalankan kegiatan perpustakaan Ada sedikit kendala dalam setiap kegiatannya yaitu: kurangnya komunikasi atau dukungan antara pengguna dan pengampu
8.	Apa saja faktor pendukung dan hambatan kegiatan perpustakaan ini?	Pendukung: fasilitas perpustakaan, pojok baca memadai dan cukup refresentatif. Hambatan atau kendala, siswa disaat mengembalikan buku sering tidak sesuai dengan buku peminjaman.
9.	Bagaimana pelaksanaan penggunaan bahan-bahan dan sarana prasarana?	Pelaksanaan bahan ajar diberikan setiap awal kelas. Masing - masing siswa memperoleh 1 paket mapel yang diterima. Sarana dan prasarana diberikan dengan baik untuk memperlancar proses belajar dan mengajar

D. Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pelaksanaan layanan perpustakaan ini sudah sesuai dengan proses perencanaan?	Pelaksanaan layanan perpustakaan Sudah sesuai dengan rencana awal, akan tetapi rencana yang disusun belum sepenuhnya 100% terlaksanakan.
2.	Hambatan apa saja yang terjadi serta bagaimana cara mengatasinya?	Hambatan: buku yang di pinjam hilang, perpustakaan tidak menerima uang. Namun meminta siswa mengganti buku yang dipinjam. Jadwal yang berbenturan, bila ada guru yang koordinasi terlambat sehingga kelas literasinya 2 kelas menjadi 1. Solusinya untuk memperhatikan jadwal.
3.	Siapa yang bertanggung jawab dalam evaluasi perpustakaan?	Yang bertanggung jawab evaluasi perpustakaan semua yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan
4.	Apakah ada standar yang dipakai dalam mengevaluasi sarana prasarana perpustakaan ini?	Ada yaitu standar perpustakaan sekolah meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan, pengelolaan, teknologi dan informasi.
5.	Bagaiamana indeks pengunjung disini dari tahun ke tahun?	Indeks pengunjung di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang setiap tahunnya bertambah kurang lebih 5%

Fokus: Literasi Budaya Di Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana menurut anda tentang minat baca masyarakat sekolah disini?	Kurang Karena masih mengabaikan pentingnya membaca dan sekarang masa pandemi perpustakaan menjadi sepi
2.	Siapa saja yang aktif dalam membaca di perpustakaan?	Yang aktif membaca di perpustakaan yaitu: - Guru - Siswa - Karyawan - Mahasiswa PPL
3.	Bagaimana dampak dari kegiatan perpustakaan pada literasi?	Dampaknya sangat bagus. Ada siswa yang semangat belajar literasi saat ujian nasional nilai bahasa Indonesia mendapat nilai 100

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Wahyu Asih
Tanggal : 27 Oktober 2020
Subjek : Staff Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

A. Perencanaan (Planning)

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja yang di rencanakan dalam perpustakaan?	Rencana yang direncanakan perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang adalah: - Mengadakan lomba baca puisi atau membuat puisi - Mengembangkan layanan perpustakaan - Mengembangkan akses peminjaman - Mengembangkan bakat dan minat baca siswa - mengembangkan qualitas buku bacaan dan refenrensi
2.	Kapan dilaksanakan perencanaan perpustakaan?	Perencanaan perpustakaan di laksanakan setiap per semester, 1 tahun kan ada 2 periode, menurut perhitungan 1 paskal pendidikan dan untuk evaluasinya adalah setiap bulan
3.	Siapa saja yang bertanggung jawab merencanakan perpustakaan?	Yang bertanggung jawab adalah: Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Staff atau Karyawan

4.	Kegiatan apa saja yang di rencanakan perpustakaan?	Kegiatan yang di rencanakan perpustakaan adalah kegiatan perlombaan. Seperti: Lomba membuat puisi atau membaca puisi
5.	Pengelolaan fasilitas apa yang direncanakan perpustakaan?	Fasilitas yang di rencanakan perpustkaan yaitu: - Perawatan ruangan - Perawatan rak rak - Perawatan buku
6.	Bagaimana penjadwalan kegiatan dalam perpustakaan?	Penjadwalan kegiataan saat masa pandemic ini tidak ada siswa yang pinjam Tetapi biasanya awal semester selalu di berikan
7.	Bagaimana pengadaan bahan-bahan bacaan dalam perpustakaan?	Pengadaan bahan baca dalam perpustakaannya dari kabiro - kepala perputakaan - pesan ke percetakan - stanpel dan silkulasi
8.	Layanan apa saja yang dijalankan di perpustakaan?	Layanan yg di jalankan yaitu: - Layanan literasi yaitu: merupakan pendukung efektif bagi berkembangnya budaya belajar. - Layanan Pojok Baca yaitu: merupakan program dimana program ini sangat bermanfaat bagi masyarakat, untuk mengarahkan menjadi masyarakat produktif dalam hal membaca. - Layanan Sirkulasi yaitu: kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

B. Pengorganisasian

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja tugas-tugas setiap pengelola perpustakaan?	Tugas dari setiap pengelola perpustakaan yaitu: - Melakukan kegiatan inventarisasi/ menginduk bahan pustaka - Pengklasifikasian, pengkatalogisasian dan pemberian perlengkapan fisik bahan pustaka - Pengetikan label buku fiksi dan nonfiksi (Bahan Pustaka) - Memberi cap/ stampel kepemilikan perpustakaan pada bahan pustaka sesuai aturan
2.	Apa fungsi dari setiap fasilitas perpustakaan?	Fungsinya yaitu: - Mempermudah pencarian buku yang akan di pinjam atau dibaca - Mempermudah juga untuk mengakses data buku - Dan mengembangkan minat baca bagi masyarakat sekolah
3.	Apakah ada sasaran perpustakaan dalam setiap kegiatan?	Yang dijadikan sasaran yaitu: - Para siswa SMK Negeri 3 Semarang - Kepala sekolah dan guru SMK Negeri 3 Semarang - Karyawan SMK Negeri 3 Semarang

C. Pelaksanaan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pelaksanaan kegiatan perpustakaan ini sudah sesuai rencana yang dibuat?	Pelaksanaan kegiatan perpustakaan sudah sesuai dengan rencana, tetapi rencana yang telah disusun belum sepenuhnya terlaksana 100%
2.	Bagaimana cara memotivasi masyarakat sekolah untuk membaca di perpustakaan?	Memotivasi memberikan arahan tentang pentingnya membaca di perpustakan dan mengasih tahu manfaat membaca seperti: - Dapat Menstimulasi Mental - Dapat Mengurangi Stress - Menambah Wawasan dan Pengetahuan - Dapat Meningkatkan Kualitas Memory - Melatih Ketrampilan untuk Berfikir dan Menganalisa - Dapat Meningkatkan Fokus dan Konsentrasi
3.	Apakah pengguna fasilitas dan sarana prasarana sudah optimal?	Pengguna fasilitas sarana prasarana di perpustakaan ini belum optimal sepenuhnya 100%, karena masih banyak fasilitas yang rusak dan dicoret-coret oleh pengguna dan masih tahap perbaikan
4.	Bagaimana pengelola menggerakan masyarakat sekolah untuk berliterasi?	Dengan cara mendorong masyarakat sekolah untuk giat berliterasi
5.	Bagaimana pengelola mengkoordinasi perpustakaan?	Pengkoordinasi perpustakaan diadakan secara rutin agar hasil maksimal
6.	Bagaimana pelaksanaan kegiatan literasi berlangsung?	Sesuai dengan mapel siswa bergantian berliterasi, sesuai kelas dan jadwal yang diterbitkan

No.	Pertanyaan	Jawaban
		perpustakaan
7.	Apakah ada kendala setiap menjalankan kegiatan?	Ada sedikit kendala dalam setiap kegiatannya yaitu: kurangnya komunikasi atau dukungan antara pengguna dan pengampu
8.	Apa saja faktor pendukung dan hambatan kegiatan perpustakaan ini?	Faktor pendukung: fasilitas perpustakaan, pojok baca memadai dan cukup refresentatif. Hambatan: disaat siswa mengembalikan buku sering tidak sesuai dengan buku peminjaman.
9.	Bagaimana pelaksanaan penggunaan bahan-bahan dan sarana prasarana?	Pelaksanaan bahan ajar diberikan setiap awal kelas. Masing - masing siswa memperoleh 1 paket mapel yang diterima. Sarana dan prasarana diberikan dengan baik untuk memperlancar proses belajar dan mengajar.

D. Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah pelaksanaan layanan perpustakaan ini sudah sesuai dengan proses perencanaan?	Pelaksanaannya sudah sesuai dengan rencana awal, akan tetapi rencana yang disusun belum sepenuhnya terencana 100%
2.	Hambatan apa saja yang terjadi serta bagaimana cara mengatasinya?	Hambatan: buku yang di pinjam hilang, perpustakaan tidak menerima uang. Namun meminta siswa mengganti buku yang dipinjam. Jadwal yang berbenturan, bila ada guru yang koordinasi terlambat sehingga kelas literasinya 2 kelas menjadi 1. Solusinya harus memperhatikan jadwal agar tidak terjadi benturan.

No.	Pertanyaan	Jawaban
3.	Siapa yang bertanggung jawab dalam evaluasi perpustakaan?	Yang bertanggung jawab, evaluasi perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan
4.	Apakah ada standar yang dipakai dalam mengevaluasi sarana prasarana perpustakaan ini?	Ada yaitu standar perpustakaan sekolah meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan, pengelolaan, teknologi dan informasi.
5.	Bagaiamana indeks pengunjung disini dari tahun ke tahun?	Indeks pengunjung di perpustakaan setiap tahunnya bertambah terus kurang lebih 5% Karena sekarang lagi masa pandemic jadi perpustakaan sepi.

Fokus: Literasi Budaya Di Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana menurut anda tentang minat baca masyarakat sekolah disini?	Menurut pak wahyu masih kurang, karena masih mengabaikan pentingnya membaca dan sekarang masa pandemi perpustakaan menjadi sepi
2.	Siapa saja yang aktif dalam membaca di perpustakaan?	Yang aktif membaca di perpustakaan yaitu: - Guru - Siswa - Karyawan - Mahasiswa PPL
3.	Bagaimana dampak dari kegiatan perpustakaan pada literasi?	Dampaknya sangat bagus. Ada siswa yang semangat belajar literasi saat ujian nasional nilai bahasa Indonesia mendapat nilai 100

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Muhammad Arfan Maulana
Kelas : XII Teknik Tenaga Listrik
Tanggal : 5 Oktober 2020
Subjek : Pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Fokus: Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Layanan apa saja yang pengunjung dapatkan di perpustakaan ini?	Layanan yang saya dapat dari perpustakaan yaitu membaca buku dengan nyaman
2.	Bagaimana sarana-prasarana sudah memadai?	Sarana prasarana yang ada di perpustakaan sudah memadai karena siswa siswi bisa membaca dengan nyaman tanpa takut gerah karena sudah ber AC
3.	Menurut anda tentang bacaan atau koleksi buku di perpustakaan ini?	Menurut saya rata-rata sudah ada semua meskipun saya jarang ke perpustakaan
4.	Selain membaca buku, fasilitas apa saja yang diberikan pengelola ketika datang ke perpustakaan?	Fasilitas perpustakaannya yaitu ruang perpustakaan sudah ber AC dan ada Wifinya juga
5.	Kegiatan apa saja yang anda ikuti di perpustakaan?	Kegiatan yang saya ikuti yaitu membaca buku
6.	Apakah anda puas dengan layanan	Menurut saya layanan perpustakaan disini sangat

	perpustakaan disini?	memuaskan karena semua fasilitasnya sudah memadai
7.	Kelebihan dan kekurangan apa saja dalam pelayanan perpustakaan ini?	Kelebihan: fasilitasnya sudah memadai semua, sudah lengkap wifi dan berAC, kekurangan: minat baca yang kurang

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Tita Aulia Kameswara
Kelas : XI DPIB 2
Tanggal : 26 Oktober 2020
Subjek : Pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Fokus: Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Layanan apa saja yang pengunjung dapatkan di perpustakaan ini?	Menurut saya layanannya para pengunjung perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang mendapat layanan yang baik. Di depan perpustakaan terdapat berbagai buku, meja, kursi, AC, Rak sepatu di luar perpustakaan dan beberapa penjaga perpustakaan.
2.	Bagaimana sarana-prasarana sudah memadai?	Sejauh ini menurut saya sudah memadai dari sarana maupun prasarananya
3.	Menurut anda tentang bacaan atau koleksi buku di perpustakaan ini?	Kebanyakan buku paket pelajaran dan beberapa buku novel tetapi novel tersebut tidak menarik perhatian para siswa siswi karena mungkin dari segi cover buku novelnya atau isi ceritanya dan seperti novel yang sudah lama
4.	Selain membaca buku, fasilitas apa saja yang	Fasilitasnya berupa Ac, meja, dan kursi, diberi tau untuk tidak

	diberikan pengelola ketika datang ke perpustakaan?	berisik
5.	Kegiatan apa saja yang anda ikuti?	Kegitan saya di perpustakaan yaitu meminjam buku paket pelajaran
6.	Apakah anda puas dengan layanan perpustakaan disini?	Iya, saya puas dengan layanan perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang
7.	Kelebihan dan kekurangan apa saja dalam pelayanan perpustakaan ini?	Kelebihan: tempat yang luas, berAC Kekurangan: buku cerita yang sedikit using atau sobek O

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Nina
Kelas : XII TAV 2
Tanggal : 26 Oktober 2020
Subjek : Pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Fokus: Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Layanan apa saja yang pengunjung dapatkan di perpustakaan ini?	Menurut saya layanan perpustakaan disini, pengunjung perpustakaan akan mendapatkan pelayanan yang ramah dan baik saat berada di perpustakaan.
2.	Bagaimana sarana-prasarana sudah memadai?	Menurut saya sudah. Karena semua buku sudah sangat komplit dari mulai buku pelajaran sampai buku cerita.
3.	Menurut anda tentang bacaan atau koleksi buku di perpustakaan ini?	Menurut saya semua buku ada dan sesuai dengan kebutuhan akademik dan dapat digunakan bagi siswa maupun bapak/ibu guru.
4.	Selain membaca buku, fasilitas apa saja yang diberikan pengelola ketika datang ke perpustakaan?	Fasilitas yang diberikan adalah tempat untuk menaruh sepatu supaya terlihat lebih rapi meja dan kursi pun tersedia untuk semua yang mengunjungi perpustakaan serta ruangan yang nyaman karena yang sudah dilengkapi AC dan CCTV.

5.	Kegiatan apa saja yang anda ikuti?	Kegitatan yang saya ikuti salah satunya yaitu membaca buku.
6.	Apakah anda puas dengan layanan perpustakaan disini?	Saya sangat puas dengan layanan perpustakaan disini.
7.	Kelebihan dan kekurangan apa saja dalam pelayanan perpustakaan ini?	Kekurangan: penataan buku yang kurang rapi dan tidak sesuai dengan tempatnya mempersulit untuk mencarinya Kelebihan: sebagai tempat membaca siswa siswi ketika jam istirahat.

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Alif (PPL SMK Negeri 3 Semarang)
Tanggal : 26 Oktober 2020
Subjek : Pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Fokus: Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Layanan apa saja yang pengunjung dapatkan di perpustakaan ini?	Layanan yang ada di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang menurut saya peminjaman buku dan pengembalian buku, buku bacaan.
2.	Bagaimana sarana-prasarana sudah memadai?	Menurut saya cukup memadai prasarananya, lebih dibanyakin bahan bacanya.
3.	Menurut anda tentang bacaan atau koleksi buku di perpustakaan ini?	Menurut saya masih kebanyakan buku pokok belajar.
4.	Selain membaca buku, fasilitas apa saja yang diberikan pengelola ketika datang ke perpustakaan?	Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang menyediakan fasilitas seperti Wifi dan teh botol gratis.
5.	Kegiatan apa saja yang anda ikuti?	Saya kemarin waktu PPL di SMK Negeri 3 Semarang

		membantu teman saya yang di tempatkan di perpustakaan, saya disana membantu kegiatan penomeran nib dan penataan buku.
6.	Apakah anda puas dengan layanan perpustakaan disini?	Saya cukup puas dengan layanan yang di berikan di perpustakaan tersebut.
7.	Kelebihan dan kekurangan apa saja dalam pelayanan perpustakaan ini?	Kelebihan: sebagia tempat membaca dan meminjam buku, pencarian buku sudah menggunakan slim Kekurangan: penataan buku ada yang belum tepat ditempatnya, dan masih berantakan.

INSTRUMEN
PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 3 SEMARANG

Topik : Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang
Responden : Mar'atul Latifa (PPL SMK Negeri 3 Semarang)
Tanggal : 26 Oktober 2020
Subjek : Pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Fokus: Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Layanan apa saja yang pengunjung dapatkan di perpustakaan ini?	Layanan yang saya dapatkan di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang yaitu meminjam buku berkualitas, membaca di tempat yang nyaman.
2.	Bagaimana sarana-prasarana sudah memadai?	Menurut saya sarana dan prasarana di perpustakaan sudah memadai, karena sudah ada wifi, komputer, AC dll.
3.	Menurut anda tentang bacaan atau koleksi buku di perpustakaan ini?	Menurut saya bacaan dan koleksi buku disana, untuk buku bacaan nonfiksi bukunya kurang lengkap.
4.	Selain membaca buku, fasilitas apa saja yang diberikan pengelola ketika datang ke perpustakaan?	Fasilitas yang di berikan kepada saya yaitu: salah satunya ada minuman dingin.
5.	Kegiatan apa saja yang anda ikuti?	Kegiatan yang saya ikuti di perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang membaca dan meminjam buku.

6.	Apakah anda puas dengan layanan perpustakaan disini?	Saya puas dengan layanan perpustakaan yang ada di SMK Negeri 3 Semarang
7.	Kelebihan dan kekurangan apa saja dalam pelayanan perpustakaan ini?	Kelebihan: pelayanan ramah dan mudah. Kekurangan: buku kurang banyak.

Lampiran 2

Penyerahan Surat Izin Riset Di SMK Negeri 3 Semarang

Wawancara Dengan Staf Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Wawancara Dengan Pengelola Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Keadaan Perpustakaan Pada Saat Literasi

Keadaan Perpustakaan SMK Negeri 3 Semarang

Lampiran 3

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor: B -4303/Un.10.3/D.1/PP.00.9/09/2020 Semarang, 1 Oktober 2020
Hal : Permohonan Ijin Riset
a.n. : Elfie Diana Safitri

Yth.
Kepala Sekolah SMK Negeri 3 Semarang
Di Semarang, Jawa Tengah

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami hadapkan mahasiswa :

Nama	: Elfie Diana Safitri
Nim	: 1603036100
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Jl. Dolog Kembangarum Rt01/ Rw04, Kec. Mranggen Kab. Demak
Judul Skripsi	: Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Negeri 3 Semarang
Pembimbing	: Prof. Dr. Hj. Nur Uhbiyati, M.Pd.

Mahasiswa tersebut membutuhkan data dengan tema/judul skripsi yang sedang disusun, oleh karena itu kami mohon mahasiswa tersebut diijinkan melaksanakan riset selama satu bulan, mulai tanggal 1 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 1 November 2020.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr. disampaikan terimakasih.
Wassalamu'alikum Wr.Wb.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Mahfud Junaedi

Tembusan :
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)

Lampiran 4

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Pemuda Nomor 134,Semarang kode Pos 50132 Telepon. (024) 3515301
Faxsimile (024) 3520071 Laman http://www.jatengprov.go.id
Surat Elektronik disdikbud@jatengprov.go.id

Semarang, 28 September 2020

Nomor : 070 / 09191
Lamp. :
Hal : Jawaban Permohonan Ijin Riset a.n. Sdr. Elfie Diana Safitri.

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Walisongo
Semarang
di-
SEMARANG

Menunjuk surat Saudara Nomor: B-4303/Un.10.3/D.1/PP.00.9/09/2020 tanggal 22 September 2020, perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini kami beritahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah tidak berkeberatan memberikan ijin penelitian yang akan dilaksanakan oleh:

Nama	: Elfie Diana Safitri
NIM	: 1603036100
Asal	: Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Tempat	: SMK Negeri 3 Semarang

2. Pelaksanaan kegiatan tersebut diharap tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah dan menerapkan protokol kesehatan;
3. Dilaksanakan sesuai kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menyampaikan laporan setelah pelaksanaan kegiatan selesai.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Sekretaris

Dr. PATMANINGRUM, S.H. M.Pd
Pembina Tingkat I
NIP. 19630113 199203 2 005

Tembusan:
1. Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah sebagai laporan;
2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan setempat;
3. Kepala SMK yang bersangkutan;
4. Pertinggal.

Lampiran 5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I
Jalan Gatot Subroto, Kompleks Taruhudaya Ungaran Kode Pos 50517
Surat Elektronik cabdindikwil1@gmail.com, Telp. (024)7[illegible]

Ungaran, 5 Oktober 2020

Nomor : 071 / 8163
Perihal : Pemberian Ijin

Kepada Yth.
Kepala SMK Negeri 3 Semarang
di
Tempat

Menindaklanjuti Surat Permohonan Ijin Penelitian Nomor : B-4303/Un.10.3/D.1/PP.00.9/09/2020 tanggal 1 Oktober 2020 perihal tersebut pada pokok surat, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, Memberikan Ijin Kepada :
   Nama : Elfie Diana Safitri
   NIM : 1603036100
   Prodi : Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Walisongo Semarang
2. Kegiatan dilaksanakan pada :
   Waktu : 1 Oktober s.d. 1 November 2020
   Lokasi : SMKN 3 Semarang

Hal – hal yang perlu diperhatikan :
a. Harus sesuai dengan peraturan yang berlaku;
b. Kepala Sekolah bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan Penelitian dimulai sampai dengan selesai;
c. Saat pelaksanaan Penelitian tidak mengganggu proses belajar mengajar;
d. Pemberian ijin ini hanya untuk kegiatan tersebut diatas, apabila dalam pelaksanaan terjadi penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan maka pemberian ijin ini dicabut;
e. Apabila Kegiatan tersebut telah selesai agar segera memberikan laporan hasil kegiatan ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I

BUDI SANTOSO, S.Pd, M.Pd, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19700727 199512 1 003

TEMBUSAN : Kepada Yth.
1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Korwas SMKN 3 Semarang;
3. Pertinggal.

Lampiran 6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 3 SEMARANG
Jl. Atmodirono Raya No. 7 A Semarang Propinsi Jawa Tengah Telp (024) 8311538
Kode Pos 50242, email : smkn3_semarang@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.6 /944/ 2020

Dasar : 1. Surat dari Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
Nomor : B-4303/Un.10.3/D.1/PP.00.9/09/2020
Tanggal : 01 Oktober 2020
2. Surat Ijin Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I, Nomor : 071/3163, Tanggal 05 Oktober 2020
3. Surat Ijin Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Nomor : 070/09771, Tanggal 28 September 2020

Perihal : Ijin Penelitian

Berdasarkan hal tersebut diatas, Kepala SMK Negeri 3 Semarang menerangkan bahwa Mahasiswa sebagai berikut :

Nama	:	ELFIE DIANA SAFITRI
NIM	:	1603036100
Asal	:	Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Tempat	:	SMK Negeri 3 Semarang

Adalah benar-benar telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 3 Semarang pada tanggal 01 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 01 November 2020.
Judul penelitian : ***"Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang"***
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Semarang, 16 November 2020
Kepala Sekolah,

Dra. Ummi Rosydiana, M.Par
Pembina Tk.I, IV b
NIP. 19670628 199303 2 002

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama : Elfie Diana Safitri
2. TTL : Demak, 24 Januari 1999
3. Alamat : Dolog Kembangarum Rt.01/Rw.04 Kec. Mranggen Kab. Demak
4. No. Telpon : 089685843704
5. Email : dianaelfie@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri 4 Kembangarum
2. MTS Nurul Ulum Mranggen
3. SMA Negeri 2 Mranggen

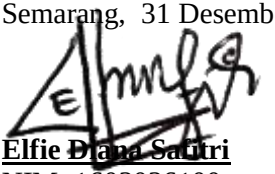
Motto:

" Janganlah pernah menyerah ketika anda masih mampu berusaha lagi. Tidak ada kata berakhir sampai anda berhenti mencoba ".

- Brian Dyson -

" Jalani, Nikmati, Syukuri "

Semarang, 31 Desember 2020



Elfie Diana Safitri
NIM: 1603036100