

Pengelolaan Layanan Pengguna Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Di SMA Panca Marga 1 Lamongan

M. Ahmad Sabil

Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya
e-mail: Abhinksabil@gmail.com

Desi Nurhikmahyanti

Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya
e-mail: echie_pinka@yahoo.co.id

Abstrak

Perpustakaan sekolah memerlukan pengelolaan yang bermutu dan inovatif serta sumber daya manusia yang mampu mengolah dengan baik.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis. (1) Perencanaan layanan pengguna perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (2) Pengorganisasian layanan pengguna perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (3) Pelibatan SDM (sumber daya manusia) dalam layanan pengguna perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (4) Pengawasan layanan pengguna perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan layanan pengguna perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan melaksanakan 3 (tiga) program kerja yaitu: (a) Program jangka pendek; (b) Program jangka panjang; (c) Program kerja tahunan. (2) Pengorganisasian layanan pengguna perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan. Pengorganisasian layanan pengguna merupakan upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan untuk meningkatkan minat baca para siswa. Upaya ini agar kegiatan pelayanan sirkulasi, referensi, dan promosi dapat berjalan sesuai apa yang telah direncanakan. (3) Pelibatan SDM (sumber daya manusia) dalam layanan pengguna perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan. Pelibatan SDM bertujuan agar layanan pengguna yang diberikan tepat pada kebutuhan yang diperlukan oleh para siswa ada 2 (dua) kegiatan yang melibatkan SDM dalam sekolah yaitu: (a) kegiatan pelayanan sirkulasi, referensi, dan promosi; (b) kegiatan kelas alternatif. (4) Pengawasan layanan pengguna perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan berbentuk pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.

Kata Kunci : *pengelolaan perpustakaan sekolah, minat baca*

Abstract

Schools libraries really need a proper management and innovative resources that can manage well.

This research is aimed to describe and analyze (1) Service planning of library users in order to increase students' interest in reading in SMA Panca Marga 1 Lamongan; (2) Service organizing of library users libraries in order to increase students' interest in reading in SMA Panca Marga 1 Lamongan; (3) Bringing human resources to take part in serving the library users libraries in order to increase students' interest in reading in SMA Panca Marga 1 Lamongan; (4) Service control of library users libraries in order to increase students' interest in reading in SMA Panca Marga 1 Lamongan.

The result showed that (1) service planning of library users libraries in order to increase students' interest in reading in SMA Panca Marga 1 Lamongan conducted three programs. Those were (a) short period program; (b) long period program; (c) annual working program. (2) Service organizing of library users libraries in order to increase students' interest in reading in SMA Panca Marga 1 Lamongan. Service organizing of library users was a task that was done by head of library before and when doing the service for library users. This task was planned for librarian, so the activities of service circulation, reference, and promotions could be done as planned before. (3) Bringing human resources to take part in serving the library users libraries in order to increase students' interest in reading in SMA Panca Marga 1 Lamongan. Bringing human resource to take part was aimed to provide a proper service based on students' needs. There were two activities which weare done by the resources. Those were(a) circulation service, reference, and promotion; (b)alternative class. (4) Service control of library users libraries in order to increase students' interest in reading in SMA Panca Marga 1 Lamongan was done directly and indirectly.

Key Words : *school libraries management, reading interest*

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan bagian penting yang harus ada di dalam sekolah. Sebagai sumber belajar maka keberadaan perpustakaan di sekolah sangatlah vital. Undang-Undang perpustakaan No.43 tahun 2007 pasal 23 mengamanatkan bahwa

Setiap sekolah/madrasah harus memiliki dan memyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dan memperhatikan standar nasional pendidikan.

Fenomena yang terjadi masa kini banyak perpustakaan sekolah yang menjadi hiasan di sekolah, sekedar ada tapi jarang sekali digunakan oleh siswa. Keberadaannya hanya dianggap sebelah mata dan tidak terlalu mendapat perhatian khusus. Padahal perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Hal ini di karenakan perpustakaan menyediakan sumber pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan oleh siswa dan guru dalam menunjang proses pendidikan yang berlangsung di dalam sekolah.

Ada beberapa langkah strategis yang bisa dilakukan oleh pustakawan untuk meningkatkan prestasi siswa dan untuk pengembangan perpustakaan sekolah. Di antaranya, dengan promosi perpustakaan, aplikasi IT dalam dunia perpustakaan, peprustakaan digital, peprustakaan hybrid, dan pengembangan perpustakaan sekolah dengan paradigma kekinian. Atwel (Prastowo,2012:385) mengungkapkan bahwa program pengembangan perpustakaan sekolah pada umumnya selama ini dianggap gagal. Hal ini dikarenakan kurangnya komunikasi antara petugas perpustakaan dengan pihak-pihak terkait lainnya di sekolah. Pihak sekolah antara lain adalah para administrator (kepala sekolah dan wakilnya), guru, siswa, dan orang tua siswa, serta anggota masyarakat setempat (*stakeholder*).

Perpustakaan yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan prestasi siswa khususnya meningkatkan minat baca para siswa, selain itu pengelolaan perpustakaan sekolah juga menjadi acuan kegiatan atau program kerja yang akan dilakaukan pustakawan dalam meningkatkan prestasi siswa dan pengembangan perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan yang baik dilakukan dan disepakati oleh semua pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan perpustakaan sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dan pustakawan serta komite jika ada). Pengelolaan perpustakaan dimulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.

Menurut Undang-Undang perpustakaan No.43 tahun 2007 Bab V pasal 14 mengamanatkan bahwa

layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. Pelayanan prima mengandung arti bahwa segala bentuk barang atau jasa yang ditawarkan mampu memberikan kepuasan bagi pengunjung perpustakaan. Kepentingan pemustaka disini mengandung pengertian bahwa semua jenis layanan yang terdapat di perpustakaan berfungsi untuk memenuhi kebutuhan pengunjung perpustakaan. Hal ini membutuhkan pengelolaan pelayanan perpustakaan yang baik agar tujuan yang diinginkan tercapai.

Menurut Sinaga (2011:32) perpustakaan sekolah adalah lembaga yang memberikan pelayanan terhadap semua pemakai perpustakaan sekolah. Pemakai perpustakaan sekolah tidak hanya untuk guru dan murid, melainkan untuk semua orang di lingkungan sekolah (*stakeholder*). Secara prinsip, perpustakaan sekolah tidak dibatasi hanya untuk guru dan murid, melainkan perpustakaan dapat didayagunakan untuk masyarakat lingkungan sekitar sekolah dengan batasan-batasan tertentu.

Ada beberapa pandangan mengenai klasifikasi pelayanan perpustakaan. Seperti yang dikemukakan Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar (Prastowo 2012:246) berdasarkan sifatnya, pelayanan perpustakaan bisa dikelompokkan dalam kategori pelayanan langsung dan tidak langsung. Pelayanan langsung dalam meliputi pelayanan koleksi, pelayanan referensi dan pelayanan bimbingan kepada pengguna. Sedangkan pelayanan tidak langsung ialah bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung atas terjadinya transaksi antara pustakawan dan pengguna perpustakaan.

Sebenarnya masih ada beberapa pelayanan lain yang dapat diberikan oleh perpustakaan sekolah. Di antaranya pelayanan membaca di tempat, pelayanan foto kopi, pelayanan internet, jam/hari wajib belajar di perpustakaan, pelayanan kelas alternatif, dan penyedia bahan pelajaran. Perpustakaan tidak lah sekedar untuk tempat membaca dan meminjam buku tapi bisa juga di fungsikan sebagai kelas alternatif dimana guru dan murid melakukan proses belajar dan mengajar di perpustakaan dengan memanfaatkan fasilitas tersebut perpustakaan menjadi lebih terlihat dayaguna dan membangkitkan minat baca murid (Lasa, 2012: 246).

Perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan memiliki 2 (dua) Layanan yaitu layanan teknis dan layanan pengguna. Layanan teknis meliputi pengadaan bahan pustaka, pengelolaan perpustakaan dan penempatan bahan pustaka. Sedangkan layanan pengguna meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pelayanan promosi. Pelayanan disini masih dengan sistem manual belum menggunakan sistem komputerisasi seperti di perpustakaan pemerintahan dan di kelola oleh 2 (dua)

petugas perpustakaan tetapi dengan sistem yang masih manual itu pustakawan dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal untuk para pengunjung.

Hambatan yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah SMA Panca Marga 1 Lamongan diantaranya, sumber daya manusia yang masih kurang dalam pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan ini memiliki dua petugas perpustakaan yaitu, satu pustakawan dan satu petugas perpustakaan. Selain itu, koleksi buku atau bahan pustaka yang kebanyakan adalah lembar kerja siswa, buku-buku paket, layanan pengguna yang diterapkan di perpustakaan sekolah ini masih menggunakan sistem manual, belum menggunakan sistem komputerisasi dan minimnya jumlah siswa yang mengunjungi perpustakaan. Pengunjung perpustakaan sekolah SMA Panca Marga 1 Lamongan setiap harinya hanya sekitar 15-25 siswa yang menggunakan perpustakaan, data ini di ambil dari daftar hadir pengunjung perpustakaan sekolah. Sedangkan jumlah murid di SMA Panca Marga 1 Lamongan dari kelas X sampai kelas XII adalah 628 orang siswa.

Layanan pengguna di perpustakaan sekolah SMA Panca Marga 1 Lamongan masih menggunakan sistem manual, belum menggunakan sistem komputerisasi. Layanan sirkulasi yang diterapkan adalah sistem terbuka (*open access system*). Prastowo (2012: 251) Sistem terbuka (*open access system*) adalah suatu sistem peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi para pengguna perpustakaan untuk mencari sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan di rak maupun di gudang. Layanan seperti ini yang juga diterapkan di toko-toko buku, siswa sebagai pengguna perpustakaan dapat leluasa mencari bahan pustaka yang diinginkan. Layanan pengguna merupakan layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Layanan pengguna di perpustakaan ini terbilang sudah memenuhi standar tapi kurang menarik dan kurang maksimal, pengguna enggan datang ke perpustakaan sekolah karena merasa kesulitan dalam menggunakan fasilitas perpustakaan. Dalam hal pencarian bahan pustaka, pengguna yang ingin membaca atau meminjam harus dulu membaca katalog buku yang begitu tebal, dan hal ini membuat pengunjung malas untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah.

Minimnya pengunjung perpustakaan berpengaruh pada pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah dan juga sebaliknya, semisal layanan referensi, layanan ini berhubungan langsung antara pustakawan dan pengguna, jika pengunjung saja sangat sedikit bagaimana pustakawan dapat mengetahui bahan pustaka apa saja yang diperlukan siswa untuk menunjang proses pembelajaran mereka, oleh sebab itu bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan

kadang tidak sesuai dengan yang di perlukan siswa. Selain itu minimnya pengunjung dapat di jadikan acuan, apabila pengunjung yang datang ke perpustakaan sedikit maka minat baca para siswa juga rendah.

Rendahnya minat baca dapat dipengaruhi dari pengelolaan perpustakaan yang kurang optimal dan kesadaran siswa akan pentingnya membaca serta kurangnya koordinasi dan promosi yang dilakukan pustakawan dengan pihak-pihak terkait untuk mendayagunakan perpustakaan sekolah dengan semestinya. Menurut Bafadal (2011:189) Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan agar murid-murid secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar.

Bafadal (2011:194) untuk dapat membina kemampuan membaca murid-murid, guru pustakawan harus benar-benar memahami seluk beluk membaca, seperti prinsip-prinsip membaca, cara memotivasi murid-murid agar senang membaca dan sebagainya. Semua itu tidak hanya di pahami tetapi di realisasikan dalam sebuah layanan yang bertujuan dan berhubungan langsung dengan para pengguna perpustakaan sekolah. Pada dasarnya semua layanan pengguna berhubungan langsung dengan pengguna, di perpustakaan sekolah SMA Panca Marga 1 Lamongan, layanan pengguna merupakan layanan yang mengatur semua kegiatan yang meliputi kegiatan sirkulasi, referensi dan promosi. Kegiatan ini dilakukan untuk pembinaan dan pengembangan minat baca para siswa.

Pengelolaan layanan pengguna kurang maksimal yang dilakukan oleh pustakawan dapat berpengaruh pada rendahnya jumlah pengunjung dan rendahnya minat baca para siswa. Selain itu, perpustakaan ini memiliki tugas sebagai pemenuhan misi perpustakaan sekolah, pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha dengan sangat maksimal dalam membina kemampuan membaca para siswa. Sehingga pada diri siswa tertanam sifat dan sikap serta kebiasaan senang membaca. Agar bisa melakukan tugas itu, maka seorang pustakawan sekolah paling tidak harus memahami tentang pentingnya manfaat membaca yang baik, kesiapan membaca, karakteristik membaca yang baik, dan cara membangkitkan minat membaca (Bafadal, 2011:174).

Dalam upaya peningkatan minat baca siswa, perpustakaan sekolah SMA Panca Marga 1 Lamongan mempunyai berbagai layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan diantaranya ada pelayanan promosi. Pelayanan promosi dilakukan oleh pustakawan dan pihak-pihak terkait (kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarpras dan guru bahasa indonesia). Ada beberapa promosi yang dilakukan oleh pustakawan dan

pihak-pihak terkait yaitu, bedah buku, seminar, pustakawan memberikan tugas ketika jam-jam kosong non tugas, pemberian materi tentang perpustakaan ketika masa orientasi siswa baru, kelas alternatif dan pembinaan langsung dari kepala sekolah ketika upacara hari senin. Layanan perpustakaan harus dilakukan dengan cara yang sederhana, mudah dan menarik sehingga guru dan siswa tertarik dan menjadi terbiasa dalam menggunakan perpustakaan. Selain itu terdapat program pengembangan minat baca yang dilakukan perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan di dalam sekolah, Promosi minat baca melalui, penyuluhan siswa kelas X melalui MOS yang dilakukan oleh pustakawan agar siswa mengerti tentang mendayagunakan perpustakaan sebagaimana fungsinya di sekolah, pemberian hadiah kepada pengunjung dan peminjam terbanyak dan tepat waktu sehingga siswa lebih rajin menggunakan perpustakaan sebagai rujukan belajar seteah guru bidang studi masing-masing, mengadakan kegiatan lomba bulan bahasa yang bermaksud untuk melibatkan semua siswa untuk ikut serta menggunakan fasilitas dan layanan yang ada di perpustakaan, mengadakan kelas perpustakaan yang dilakukan oleh pustakawan untuk mengisi jam kosong ketika guru tidak hadir ke sekolah tanpa memberikan tugas maupun memberikan tugas. Selain itu kepala sekolah juga turut serta memberikan motivasi dan himbauan untuk para siswa menggunakan perpustakaan sebagai pusat informasi di sekolah pada waktu apel pagi.

Kelas alternatif dilakukan ketika guru bahasa indonesia atau guru bidang studi lainnya yang ingin menggunakan perpustakaan untuk kegiatan pembelajaran di perpustakaan. Pihak pengelola perpustakaan memberikan fasilitas kepada guru dan siswa untuk melakukan pembelajaran yang dilakukan di perpustakaan. Pustakawan memberikan bahan pustaka yang di perlukan untuk menunjang pembelajaran kepada guru dan siswa, memberikan fasilitas penunjang pembelajaran, memberikan modul atau buku paket untuk menunjang pembelajaran. Ketika proses pembelajaran berlangsung di perpustakaan, pustakawan aktif dalam melakukan pelayanan pengguna, pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan referensi, sirkulasi dan promosi. Pustakawan terlibat langsung dalam melakukan pelayanan, siswa dapat langsung melakukan interaksi ketika membutuhkan bahan pustaka yang diperlukan saat kelas alternatif berlangsung.

Perpustakaan ini juga berkoordinasi dengan guru bahasa indonesia untuk melakukan proses pembelajaran di kelas maupun di perpustakaan, untuk memaksimalkan kegiatan pembelajaran, pustakawan memberikan pelayanan alternatif seperti memberikan dan membantu pemenuhan buku pelajaran yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Perpustakaan sekolah ini meraih juara 2

(dua) lomba perpustakaan sekolah SLTA tingkat kabupaten pada tahun 2015 yang diadakan oleh perpustakaan daerah kabupaten lamongan, data ini di posting di website perpustakaan kabupaten lamongan, lamongankab.go.id.

Koleksi bahan pustaka di sekolah ini mencapai total 16.942 buku terdiri dari berbagai buku diantaranya buku referensi, buku pelajaran, buku fiksi, buku-buku paket, lembar kerja siswa, dan soal-soal ujian serta karya ilmiah. Sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan sekolah ini ialah sistem klasifikasi persepuluhan DDC (Dewey Decimal Classification). Sistem ini mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek dengan notasi angka persepuluhan. Pengelolaan bahan pustaka masih menggunakan cara manual yaitu inventaris koleksi bahan pustaka dalam buku besar. Fasilitas yang diberikan di perpustakaan ialah meja baca, kursi baca, meja kerja, kursi kerja, jam dinding, karpet, majalah dinding, rak buku, rak surat kabar, rak majalah, rak display, papan pengumuman, papan tampilan proyektor, proyektor, komputer kerja dan tempat sampah. Standar Nasional Indonesia (SNI) No.7329 tahun 2009 tentang sarana prasarana perpustakaan sekolah harus disediakan pula perangkat komputer atau mesin ketik. Ruang perpustakaan sekolah SMA Panca Marga 1 Lamongan dapat menampung sekitar 60 murid. Hal ini sesuai dengan (PPN) Peraturan Perpustakaan Nasional RI (Lasa HS, 2005:154) perpustakaan sekolah harus mampu menampung minimal 10 persen dari jumlah pengguna atau pengunjung. Jumlah keseluruhan siswa dari kelas X sampai kelas XII adalah 628 orang siswa, itu berarti ruangan perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan setidaknya dapat menampung 60-70 siswa.

Terdapat tiga area yang disesuaikan dengan Standar Nasional Perpustakaan(SNP) No.007 tahun 2007 yakni area koleksi, area baca, area kerja. Lokasi perpustakaan ini berada pada pojok sekolah tepatnya paling ujung di sekolah, tempatnya nyaman dan tenang untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan, tidak terganggu oleh aktivitas murid lain yang sedang istirahat. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No.007 tahun 2011 menyebutkan jam buka layanan perpustakaan minimal 6 jam dalam satu hari. Jam buka layanan perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan yaitu mulai jam 07.00 sampai jam 13.00.

Berdasarkan paparan di atas kiranya dianggap penting sehingga penulis tertarik untuk melakukan sebuah penelitian khususnya tentang pengelolaan perpustakaan sekolah. Penelitian tersebut tertuang dalam karya ilmiah yang berjudul "Pengelolaan Layanan Pengguna Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan"

Fokus dari penelitian ini terbagi menjadi empat fokus, yaitu:

1. Perencanaan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.
2. Pengorganisasian layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.
3. Pelibatan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.
4. Pengawasan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

METODE

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian adalah Kualitatif. Rancangan penelitian menggunakan studi kasus. Penelitian ini mengambil lokasi di SMA Panca Marga 1 Lamongan di jalan Sunan Giri nomor 41 Lamongan. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Adapapun beberapa informan yang diwawancarai yaitu Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, guru bahasa Indonesia, kepala perpustakaan, dan petugas perpustakaan. Wawancara dilakukan sesuai dengan fokus penelitian yaitu: (1) Perencanaan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (2) Pengorganisasian layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (3) Pelibatan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (4) Pengawasan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

Teknik analisis data yang digunakan adalah Reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Menurut Sugiyono (2012:247) data yang diperoleh lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks, dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Menurut Sugiyono (2014:249) dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut. Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2014:252) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahapan pengumpulan data berikutnya.

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan empat teknik sesuai dengan pendapat Sugiyono (2014:270) dalam pengujian keabsahan data, metode kualitatif menggunakan teknik-teknik meliputi *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan temuan penelitian di SMA Panca Marga 1 Lamongan menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (2) Pengorganisasian layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (3) Pelibatan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan; (4) Pengawasan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

HASIL TEMUAN

1. Perencanaan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.
 - a. Program Jangka Pendek

Program jangka pendek yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan yaitu dengan cara menyiapkan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan untuk menunjang pembelajaran di sekolah. Program jangka pendek tersebut antara lain:

 - 1) Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan
 - 2) Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaannya
 - 3) Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik, meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata laksana
 - 4) Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, labeling, catalog OPAC, dll)
 - 5) Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka, entry data anggota perpustakaan pada Sistem Informasi Perpustakaan (SIP), pelayanan peminjaman buku perpustakaan

- 6) penerbitan Surat Tandan Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan ijazah, mengikuti beberapa lomba perpustakaan sekolah, baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional.

b. Program Jangka Panjang

Program jangka panjang yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan yaitu dengan cara merubah sistem kerja pelayanan perpustakaan dan melengkapi fasilitas dan bahan pustaka yang diperlukan oleh siswa untuk menunjang pembelajaran di sekolah. Adapaun kegiatan tersebut berupa program kerja dilakukan secara bertahap dalam jangka waktu yang lama. Program jangka panjang tersebut antara lain:

- 1) Menerapkan system layanan perpustakaan berbasis ICT
- 2) Menerapkan *e-library learning*
- 3) Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 5000 Judul buku
- 4) Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.

c. Program Tahunan

Program tahunan yaitu program kerja yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan setiap bulan dalam satu tahun. Program ini dilakukan untuk mempermudah kegiatan pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan promosi yang dilakukan oleh perpustakaan.. Program tahunan tersebut antara lain:

- 1) Pembuatan kartu anggota
- 2) Pendaftaran anggota perpustakaan baru
- 3) Pendaftaran buku yang dipinjam
- 4) Pembuatan diagram buku yang dipinjam
- 5) Pembuatan diagram pengunjung
- 6) Pengembalian buku yang dipinjam
- 7) Pendataan buku-buku yang rusak
- 8) Pembuatan katalog buku
- 9) Pemrosesan buku-buku baru
- 10) Pelayanan sirkulasi buku
- 11) Pembuatan laporan bulanan
- 12) Penambahan koleksi
- 13) Pembuatan surat bebas pinjam perpustakaan
- 14) Pemberian hadiah bagi anggota terbaik.

2. Pengorganisasian layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan

Job disk merupakan upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan untuk meningkatkan minat baca

di sekolah sebelum dan ketika sedang melakukan kegiatan layanan pengguna perpustakaan. Tugas ini dibuat agar kegiatan pelayanan dapat berjalan sesuai apa yang telah direncanakan. Beberapa dari tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan dalam pelayanan pengguna yaitu membuat *job* diskripsi layanan sirkulasi, referensi, dan promosi, mengkoordinir layanan sirkulasi, referensi, dan promosi, sebagai penanggung jawab atas layanan sirkulasi, referensi, dan promosi, dan evaluasi pelayanan sirkulasi, referensi, dan promosi, serta pembuatan laporan bulanan dan tahunan mengenai layanan pengguna perpustakaan.

3. Pelibatan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan

a. Kegiatan layanan pengguna

Kegiatan layanan pengguna dalam perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan untuk meningkatkan pengunjung dan meningkatkan minat baca siswa di sekolah. Selain itu pelayanan yang diberikan kepada para siswa harus sederhana, mudah, dan menarik. Beberapa kegiatan layanan pengguna yang diberikan oleh perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan yaitu pelayanan sirkulasi yang merupakan kegiatan pinjam meminjam buku atau bahan pustaka dan peraturan terkait sirkulasi yang diberikan perpustakaan. Pelayanan referensi yang merupakan kegiatan bimbingan yang dilakukan kepala perpustakaan kepada pemakai perpustakaan dalam kaitan pemenuhan informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan dalam menunjang pembelajaran siswa. Promosi merupakan bagian dari layanan yang bertujuan untuk menarik minat pengunjung perpustakaan supaya siswa gemar berkunjung dan gemar membaca di perpustakaan.

b. Kelas Alternatif

Kelas alternatif yang diadakan oleh perpustakaan merupakan kegiatan dari pelayanan promosi yang dilakukan perpustakaan bersama guru. Kelas alternatif yaitu pemanfaatan ruang perpustakaan untuk melakukan kegiatan belajar mengajar. Kegiatan kelas alternatif dapat dilakukan oleh guru bidang studi maupun kepala perpustakaan. Kelas alternatif juga dapat menumbuhkan kemandirian siswa dalam menggunakan bahan pustaka yang mereka butuhkan, selain itu kelas alternatif juga dapat meningkatkan minat baca para siswa. Kegiatan ini menjadikan perpustakaan sebagai

mestinya yaitu sebagai sumber informasi yang ada di sekolah.

4. Pengawasan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

Pengawasan yang dilakukan perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan merupakan pengawasan secara umum, ada dua proses pengawasan yang dilakukan oleh sekolah yaitu pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung. Pengawasan langsung dilakukan oleh pihak pengurus perpustakaan secara langsung dengan cara meninjau langsung kondisi perpustakaan maupun kineja yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan. Untuk pengawasan tidak langsung, petugas perpustakaan membuat laporan keadaan perpustakaan maupun laporan kinerja petugas perpustakaan, laporan ini akan dilaporkan setiap bulan kepada kepala perpustakaan dan setiap akhir tahun kepada kepala sekolah tergantung kegiatan yang telah dilakukan oleh perpustakaan.

PEMBAHASAN

1. Perencanaan layanan pengguna perpustakaan untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

Berdasar temuan penelitian menyatakan bahwa perencanaan layanan pengguna perpustakaan yang dilakukan di SMA Panca Marga 1 Lamongan terdapat 3 (tiga) program kerja yang digunakan. Adapun 3 (tiga) program kerja tersebut antara lain: (1) program kerja jangka pendek; (2) Program kerja jangka panjang; (3) program kerja tahunan.

1. Program kerja jangka pendek yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan merupakan hasil dari perencanaan yang telah dilakukan oleh pengurus sekolah pada awal tahun ajaran baru. Program kerja jangka pendek yaitu program kerja yang dapat merealisasikan kegiatan perpustakaan dalam jangka waktu dekat untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan. Hasil temuan penelitian tersebut sejalan dengan pendapat Fattah (2004:49) mengungkapkan bahwa setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Ketiga kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang diinginkan, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas. Perencanaan yang baik menurut Fattah (2004:49) memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan datang, tindakan dan keputusan efektif

dilaksanakan. Dari situ munculah rencana berdasarkan kurun waktu, yang biasanya disebut perencanaan tahunan, rencana jangka pendek (kurang dari lima tahun), rencana jangka menengah/średang (lima sampai sepuluh tahun), dan rencana jangka panjang lebih dari sepuluh tahun. Rahayuningsih (2007: 8) Perpustakaan yang direncanakan dengan baik dan matang dapat membuatnya berfungsi secara efektif dan efisien, memudahkan pengguna dan petugas, menyediakan lingkungan yang kondusif, nyaman, menyenangkan, dan menarik sebagai tempat belajar dan bekerja. Oleh karena itu, sebelum membuat rencana kerja, pihak yang berhubungan dengan perpustakaan akan membentuk sebuah struktur organisasi atau panitia. Bentuk program kerja jangka pendek antara lain:

- 1) Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah
- 2) Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan,
- 3) Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaannya,
- 4) Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik
- 5) Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan
- 6) Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu,
- 7) Pemelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak,
- 8) Penerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata laksana,
- 9) Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, labeling, catalog OPAC, dll,
- 10) Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka, entry data anggota perpustakaan pada Sistem Informasi Perpustakaan (SIP),
- 11) Penerbitan Surat Tandan Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan Ijazah, mengikuti beberapa lomba perpustakaan sekolah, baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional, meningkatkan minat baca murid, dan guru.

2. Program kerja jangka panjang merupakan program yang dilakukan oleh perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan untuk menciptakan pelayanan yang mudah, sederhana, dan menarik. Program ini dilakukan perpustakaan demi memudahkan

pelayanan kepada pengguna perpustakaan yang selama ini dilakukan oleh perpustakaan dengan cara manual. Pelayanan dengan cara manual ini dipandang kurang efektif untuk sistem perpustakaan pada era modern. Pada era modern semua dituntut agar dapat dilakukan secara cepat dan mudah, maka dari itu program kerja jangka panjang yang dilakukan oleh perpustakaan menitik beratkan pada mengubah sistem sistem pelayanan perpustakaan secara manual menjadi sistem komputerisasi. Hasil temuan penelitian tersebut sejalan dengan pendapat Alison atwell (Prastowo, 2013:385) mengungkapkan bahwa program pengembangan program perpustakaan sekolah pada umumnya selama ini dianggap gagal. Hal tersebut dikarenakan kurangnya komunikasi antara pihak sekolah dengan pihak-pihak terkait lainnya di sekolah. Pihak sekolah antara lain adalah para administrator (kepala sekolah dan wakilnya), guru, siswa, dan orang tua siswa, serta anggota masyarakat setempat (dan kalau perlu, pengurus yayasan jika ada). Jika pustakawan hendak mempromosikan dan memajukan perpustakaan sekolah dengan serius, pihak-pihak lain di sekolah itu harus dilibatkan. Pustakawan harus aktif mendekati komunitas sekolah dan menyampaikan ide-idenya secara lantang terkait dengan usaha memajukan sistem pendidikan di sekolah. Pustakawan juga harus terbuka pada perubahan zaman. Mereka harus peka terhadap perubahan dan hal-hal baru yang belum tercakup dalam program perpustakaan. Program jangka panjang antara lain:

- 1) Menerapkan system layanan perpustakaan berbasis ICT,
 - 2) Menerapkan *e-library learning*,
 - 3) Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 5000 Judul buku,
 - 4) Serta menciptakan ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.
3. Program kerja tahunan merupakan program yang dilakukan dalam masa atau jangka waktu satu tahun, dengan maksud untuk memaksimalkan kinerja komponen perpustakaan. Perpustakaan berharap ada kemajuan yang bisa dicapai pada setiap tahunnya. Program kerja tahunan merupakan kumpulan dari kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan pada kurun waktu satu tahun, program ini terkumpul dari kegiatan yang dilakukan pada setiap bulan. Program kerja tahunan ini dapat dikatakan bahwa program kerja tahunan itu terdiri dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan setiap minggu dan setiap bulan, dan

pada akhir bulan terdapat evaluasi atau laporan terkait kegiatan yang dilakukan. Hasil temuan penelitian tersebut sejalan dengan pendapat Fattah (2004:49) memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan datang, tindakan dan keputusan efektif dilaksanakan. Dari situ munculah rencana berdasarkan kurun waktu, yang biasanya disebut perencanaan tahunan, rencana jangka pendek (kurang dari lima tahun), rencana jangka menengah/sedang (lima sampai sepuluh tahun), dan rencana jangka panjang lebih dari sepuluh tahun. Usman (2008:61) perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang dilaksanakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang diinginkan, serta pemantauan dan penilaian atas ahasil pelaksanaannya. Bentuk dari program kerja tahunan antara lain :

- 1) Melakukan pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan promosi dengan baik.
- 2) Penghitungan jumlah buku dan pembukuan bahan pustaka,
- 3) Mengadakan meeting mengenai perkembangan perpustakaan,
- 4) Mengadakan promosi bahan pustaka dan perpustakaan bagi warga sekitar sekolah dan warga sekolah menggunakan pamflet maupun menggunakan media informasi di program TI,
- 5) Evaluasi layanan pengguna maupun layanan teknis dan mengumpulkan laporan tahunan oleh pustakawan kepada kepala perpustakaan dan kepala sekolah.

2. Pengorganisasian layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

Pengorganisasian layanan pengguna perpustakaan merupakan tugas utama kepala perpustakaan. Tugas ini dibuat agar kegiatan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan dapat berjalan sesuai apa yang telah direncanakan. Selain itu *job disk* dibuat agar pengurus perpustakaan bekerja pada koridornya, tidak tumpang tindih dalam melakukan tugasnya. *Job disk* juga dibuat sesuai dengan jabatan yang dimiliki pengurus perpustakaan Hasil temuan penelitian tersebut sejalan dengan pendapat Ernest Dale (Prastowo, 2012:34-35) mengungkapkan bahwa dalam pengorganisasian terdapat beberapa tahap yang dapat dilakukan. Pertama, merinci pekerjaan atau menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Kedua, membagi pekerjaan menjadi

kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan oleh perorangan atau kelompok. Pemberian tugas atau pekerjaan sesuai dengan kualifikasi, jadi tidak ada yang terlalu berat dan terlalu ringan. Ketiga, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional, efisien. Keempat, menerapkan koordinasi kerja dalam satu kesatuan yang harmonis. Kelima, melakukan monitoring dan mengampilk langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektifitas. Sedangkan menurut Terry (1992: 9) pengorganisasian ialah mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan.

3. Pelibatan SDM (Sumber daya manusia) dalam layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

a. Pelibatan SDM dalam layanan pengguna perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan untuk meningkatkan pengunjung dan meningkatkan minat baca siswa di sekolah. Pelibatan SDM ini menyangkut kapasitas keahlian yang dimiliki oleh seorang pustakawan. Seorang pustakawan dituntut mampu mengelolah perpustakaan dengan baik sesuai kebutuhan. Keahlian yang dimiliki pustakawan mampu menjalankan program kerja yang telah dibuat. Pustakawan sekolah dipilih oleh sekolah karena memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan. Pelibatan SDM ini bertujuan agar dapat menjalankan pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan promosi sesuai program. Hasil temuan penelitian tersebut sejalan dengan pendapat Dian Sinaga (Prastowo, 2012: 352) perpustakaan sekolah sebagai salah satu tempat memperoleh berbagai sumber pelajaran harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan atau kompetensi dalam mengelolah perpustakaan. Menurut Sutarno (2003:83-84) pelibatan atau penggerakan merupakan pelaksanaan hasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi-fungsi penggerakan antara lain komunikasi, kepemimpinan, pengarahan, motivasi, penyediaan sarana dan kemudahan. Bafadal (2011: 175) petugas perpustakaan sekolah adalah seorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan memiliki syarat-syarat tertentu. Menurut Bafadal (2011:177) ada beberapa tugas dan tanggung jawab seorang pustakawan yaitu

pertama, membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah. Kedua, mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas. Ketiga, mengadakan kerja sama dengan pihak-pihak luar khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya dalam beberapa hal seperti kerja sama dalam pengadaan bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerja sama mengadakan pameran buku, dan sebagainya. Kemudian Bafadal (2011:177) menjelaskan bahwa pada dasarnya tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah bersifat profesi bukan teknis. Walaupun demikian kepala perpustakaan sekolah harus mamapu mengerjakan tugas-tugas yang bersifat teknis, misalnya seleksi bahan, mengklasifikasi, mengkatalog, menyampul buku, melayani pengembalian dan peminjaman. Beberapa tugas yang dilakukan pustakawan yang melibatkan SDM di sekolah yaitu pelayanan sirkulasi yang merupakan kegiatan pinjam meminjam buku atau bahan pustaka dan peraturan terkait sirkulasi yang diberikan perpustakaan. Pelayanan referensi yang merupakan kegiatan bimbingan yang dilakukan pustakawan kepada pemakai perpustakaan dalam kaitan pemenuhan informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan dalam menunjang pembelajaran siswa. Promosi merupakan bagian dari layanan yang bertujuan untuk menarik minat pengunjung perpustakaan supaya siswa gemar berkunjung dan gemar membaca di perpustakaan.

b. Kegiatan Kelas Alternatif merupakan kegiatan perpustakaan yang dilakukan perpustakaan untuk meningkatkan pengunjung dan minat baca siswa. Kegiatan ini melibatkan pustakawan, guru, dan siswa. Dimana pustakawan sebagai petugas yang memberikan layanan pengguna bagi siswa dan guru ketika menggunakan perpustakaan sebagai tempat melakukan kegiatan belajar dan mengajar. Hasil temuan penelitian tersebut sejalan dengan pendapat prastowo (2012:271) ruang perpustakaan dapat digunakan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar dibawah bimbingan guru bidang studi tertentu. Prastowo (2012:271) dalam pelaksanaannya, siswa ditugaskan mencari tema atau topik tertentu pada buku teks, referensi, majala tertentu. Agara pelaksanaan kelas alternatif tidak tumpang tindih, maka perlu dibuat jadwal dan koordinasi para guru dengan pihak perpustakaan. Selain itu pelayanan kelas alternatif merupakan kegiatan promosi dan kegiatan ini menyangkut

seluruh pelayanan yang dibeiakan oleh perpustakaan.

4. Pengawasan layanan pengguna untuk meningkatkan minat baca di SMA Panca Marga 1 Lamongan.

Proses pengawasan yang dilakukan oleh sekolah itu bisa berupa pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung. Pengawasan langsung dilakukan oleh pihak pengurus perpustakaan secara langsung dengan cara melihat langsung kondisi perpustakaan maupun kineja yang dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Terry (1992: 11) (*controlling*) pengawasan ialah mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, menentukan sebab-sebab penyimpangan, dan mengambil tindakan korelatif jika diperlukan. Lasa (2013: 35) pengawasan merupakan proses penjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen telah tercapai. (Prastowo, 2012:36). Untuk langkah-langkah pengawasan dan pengendalian, lebih ditekankan pada hal-hal yang bersifat pencegahan. Oleh sebab itu, setiap kegiatan memerlukan indikator kinerja yang dapat digunakan sebagai pembanding dengan kinerja yang dihasilkan. Agar pengawasan dan pengendalian berjalan efektif, maka tidak hanya dilakukan di akhir proses manajemen, tetapi dilakukan pada setiap fungsi manajemen. Fattah (Prastowo, 2012: 37) proses pengawasan terdiri dari dua tahap, menetapkan standar pelaksanaan kerja dan pengukuran hasil kerja. Pengawasan dilakukan oleh atasan terhadap bawahan dalam melaksanakan semua aktivitas, menggunakan sumber daya organisasi, sumber dana, waktu, dan sarana prasarana. ada dua proses pengawasan yang dilakukan oleh sekolah yaitu pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung. Pengawasan langsung dilakukan oleh pihak pengurus perpustakaan secara langsung dengan cara meninjau langsung kondisi perpustakaan maupun kineja yang dilakukan oleh pustakawan petugas perpustakaan. Untuk pengawasan tidak langsung, petugas perpustakaan membuat laporan keadaan perpustakaan maupun laporan kinerja petugas perpustakaan, laporan ini akan dilaporkan setiap bulan kepada pustakawan dan setiap akhir tahun kepada kepala sekolah tergantung kegiatan yang telah dilakukan oleh perpustakaan.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelum, simpulan peneliti sebagai berikut :

1. Perencanaan layanan pengguna perpustakaan yang digunakan SMA Panca Marga 1 Lamongan Dalam Meningkatkan Minat Baca yaitu: (a) Program Kerja

Jangka Pendek dilakukan oleh perustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan pada awal tahun ajaran baru dan dilakukan oleh seluruh pengurus perpustakaan. Program kerja jangka bertujuan merealisasikan kegiatan-kegiatan perpustakaan dalam jangka waktu dekat dan untuk memaksimalkan layanan pengguna perpustakaan. (b) Program Kerja Jangka Panjang bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang mudah, sederhana, dan menarik. Program ini dilakukan perpustakaan demi memudahkan pelayanan kepada pengguna perpustakaan yang selama ini dilakukan oleh perpustakaan dengan cara manual menjadi pelayanan komputerisasi perpustakaan. (c) Program Kerja Tahunan yaitu program yang dilakukan dalam masa atau jangka waktu satu tahun, dengan maksud untuk memaksimalkan kinerja komponen perpustakaan. Perpustakaan berharap ada kemajuan yang bisa dicapai setiap tahunnya. Program ini dibuat untuk menunjang program jangka pendek maupun program jangka panjang.

2. Pengorganisasian layanan pengguna perpustakaan merupakan upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan untuk memaksimalkan program kerja yang akan digunakan untuk meningkatkan minat baca di sekolah. Pengorganisaian perlu dilakukan agar kegiatan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan dapat berjalan sesuai apa yang telah direncanakan. Pengorganisasian layanan pengguna perpustakaan meliputi pembagian kerja (membuat program kerja, meningkatkan layanan pengguna, mengadakan pertemuan petugas perpustakaan untuk meningkatkan dan menyatukan fungsi tugas masing-masing, serta melakukan rapat evaluasi).

3. Terdapat 2 (dua) kegiatan Pelibatkan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam perpustakaan, kegiatan tersebut antara lain, (a) Pelayanan sirkulasi yang merupakan kegiatan pinjam meminjam buku atau bahan pustaka dan peraturan terkait sirkulasi yang diberikan perpustakaan. Pelayanan referensi yang merupakan kegiatan bimbingan yang dilakukan kepala perpustakaan kepada pemakai perpustakaan dalam kaitan pemenuhan informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan dalam menunjang pembelajaran siswa. Promosi merupakan bagian dari layanan yang bertujuan untuk menarik minat pengunjung perpustakaan supaya siswa gemar berkunjung dan gemar membaca di perpustakaan. Pelibatan SDM (Sumber Daya Manusia) bertujuan agar proses pemberian pelayanan secara maksimal, perpustakaan sekolah juga melibatkan sejumlah

pihak-pihak yang berkontribusi secara langsung dan tidak langsung dalam pengembangan perpustakaan sekolah, diantaranya kepala sekolah sebagai pimpinan di sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, para guru, pustakawan dan murid-murid. (b) Kelas alternatif ialah pemanfaatan ruang perpustakaan untuk proses pembelajaran di sekolah yang dilakukan oleh guru bidang studi maupun kepala perpustakaan. Kelas alternatif juga dapat menumbuhkan kemandirian siswa dalam menggunakan bahan pustaka yang mereka butuhkan. Kegiatan ini melibatkan kepala perpustakaan, guru, dan siswa.

4. Proses pengawasan yang dilakukan oleh sekolah itu bisa berupa pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung. Pengawasan langsung dilakukan oleh pihak pengurus perpustakaan secara langsung dengan cara melihat langsung kondisi perpustakaan maupun kineja yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Untuk pengawasan tidak langsung berupa laporan keadaan perpustakaan maupun laporan kinerja petugas perpustakaan, laporan ini dilaporkan setiap bulan dan setiap akhir tahun oleh pustakawan kepada kepala perpustakaan dan kepala sekolah, sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan oleh perpustakaan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di perpustakaan SMA Panca Marga 1 Lamongan, maka dapat disarankan sebagai berikut:

1. Sebaiknya Kepala Sekolah memberikan alokasi dana yang jelas dan tepat untuk program pengembangan perpustakaan sekolah. Pengalokasian dana perpustakaan bermaksud supaya program yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan maksimal. Pengalokasian dana dilakukan ketika perencanaan perpustakaan.
2. Sebaiknya Kepala Sekolah lebih meningkatkan lagi kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) pustakawan dalam mengelola perpustakaan sekolah, dengan cara mengirim pustakawan untuk mengikuti diklat atau pelatihan tentang perpustakaan sekolah.
3. Sebaiknya Kepala Sekolah melengkapi infrastruktur perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Rencana pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dapat dilakukan pada saat perencanaan perpustakaan sekolah.
4. Sebaiknya Kepala Perpustakaan melengkapi koleksi bahan pustaka, kepala perpustakaan dapat

mengklasifikasi bahan pustaka yang diperlukan untuk menunjang pembelajaran di sekolah. Kemudian melakukan pengadaan bahan pustaka pada tahun ajaran baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Fattah, Nanang. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Fattah, Nanang. 2009. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Lasa. 2005. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Ombak
- Lasa. 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Ombak
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: DIVA Press.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sinaga, Dian. 2005. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Standar Nasional Indonesia (SNI) No.7329 tahun 2009 tentang Perpustakaan Sekolah.
- Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No.007 tahun 2011 Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi.
- Terry, George R. 1992. *Dasar-Dasar manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Undang-Undang perpustakaan No.43 tahun 2007 pasal 23 tentang Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
- Undang-Undang perpustakaan No.43 tahun 2007 Bab V pasal 14 tentang Layanan Peperustakaan.
- Usman, Husaini. 2008. *Manajemen; Teori praktik dan Riset pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.