

# IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ‘WIDYA AMERTA’ DALAM MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG SISWA DI SMP NEGERI 1 LAMONGAN

**Ferdy JuangTara**  
**Syunu Trihantoyo**

Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya  
[ferdyjuangtara16010714057@mhs.unesa.ac.id](mailto:ferdyjuangtara16010714057@mhs.unesa.ac.id)

## Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan perpustakaan WIDYA AMERTA yang dapat menarik minat kunjung siswa SMP Negeri 1 Lamongan ke Perpustakaan Widya Amerta dengan membedah pengelolaan manajemen perpustakaan Widya Amerta dan minat kunjung siswa ke perpustakaan WIDYA AMERTA. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif metode deskriptif dengan rancangan penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara semi terstruktur dan dokumentasi. Sedangkan analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk menguji keabsahan data peneliti menggunakan Kredibilitas, Keteralihan, Kebergantungan, dan Konfirmabilitas. Hasil penelitian ini menemukan bahwa (a) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di perpustakaan Widya Amerta dilakukan dengan cara penyebaran angket kepada warga sekolah agar dapat mengetahui kebutuhan dan keinginan para pemustaka nantinya dengan pustakawan saat melakukan perekapan angket memperhatikan kebutuhan pemustaka dan relevansinya terhadap kurikulum sekolah, (b) Mengadakan Sarana dan Prasarana yang memberikan kenyamanan bagi pemustaka dan mendukung proses kegiatan yang ada di perpustakaan, (c) mengadakan dan memberikan layanan yang cepat dan tepat sasaran kepada pemustaka, serta (d) kondisi minat kunjung siswa ke perpustakaan Widya Amerta dan faktor-faktor siswa dalam berkunjung ke perpustakaan.

**Kata Kunci:** Manajemen Perpustakaan, Koleksi Bahan Pustaka, Sarana & Prasarana, Layanan Perpustakaan, Minat Kunjung Siswa

## Abstract

The purpose of this study was to analyze the management of the WIDYA AMERTA library which could attract the interest of visiting students of State Junior High School 1 Lamongan to the Widya Amerta Library by dissecting the management of the Widya Amerta library management and the interest of visiting students to the WIDYA AMERTA library. With this explanation, the focus of this research is (1) Widya Amerta Library Management in increasing the interest of student visits which include Collection of Library Materials, Facilities and Infrastructure, and Library Services and (2) Interest in Visiting Students to the Widya Amerta Library. This study uses a descriptive qualitative method with a case study research design. Data collection techniques using observation, semi-structured interviews and documentation. While the data analysis is done by data reduction, data presentation, and drawing conclusions. To test the validity of the data researchers used Credibility, Transparency, Dependence, and Confirmability. The results of this study found that (a) Procurement of Library Material Collection in the Widya Amerta library was carried out by distributing questionnaires to school members so that they could know the needs and desires of the librarians later with the librarians when doing the questionnaire recording taking into account the needs of the library users and their relevance to the school curriculum, (b) Providing Facilities and Infrastructures that provide comfort for visitors and support the process of activities in the library, (c) providing and providing services that are fast and on target to the user, and (d) the conditions of student interest in visiting Widya Amerta library and factors students in visiting the library.

**Keyword :** Library Management, Collection of Library Materials, Facilities & Infrastructure, Library Services, Student Visit Interests

## PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu tempat atau unit layanan dari sebuah sekolah.

Perpustakaan sekolah juga merupakan salah satu sarana dan prasarana yang dimiliki dari suatu sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa-

siswinya akan referensi dan sebagai sumber belajar dan mendapatkan pengetahuan selain belajar bersama guru di sekolah. Selain itu perpustakaan sekolah juga dapat berfungsi sebagai tempat guru untuk mendapatkan referensi bahan ajar bagi siswa-siswinya di kelas.

Namun Perpustakaan sekolah khususnya di Pendidikan Indonesia masih kurang diminati oleh anak-anak milenial saat ini. Anak milenial Indonesia saat ini sering menghabiskan waktunya dengan gadget mereka masing-masing dan pemanfaatan kecanggihan teknologi saat ini digunakan anak-anak milenial Indonesia untuk pemenuhan kegiatan akademik mereka yang mana tidak perlu repot-repot membawa buku yang banyak dan berat bahkan ada juga yang dalam penggunaan gadget mereka digunakan untuk bermain game online serta asyik bermain sosial media yang mana sosial media online sebenarnya hanya diperuntukkan untuk orang-orang yang cukup umur untuk menggunakan sosial media. Hal ini dikhawatirkan akan mengurangi minat kunjung siswa ke perpustakaan dan belajar anak-anak di perpustakaan sekolah saat ini. Pernyataan tersebut didukung berdasarkan pernyataan dari Setu Firnandus, Kepala Biro Humas Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia yang mana menyatakan bahwa dari 142 juta pengguna internet di Indonesia, 30 Juta diantaranya berasal dari anak-anak aktif bermain game. Angka tersebut cukuplah tinggi yaitu 21,12% anak-anak aktif bermain game online. Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Organisasi APJII (Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia) berdasarkan hasil surveinya pada tahun 2018, menunjukkan bahwa pengguna internet anak-anak usia 10-14 tahun berada di angka 66,2% dan anak-anak pengguna internet berusia 15-19 tahun berada di angka 91%. Sehingga pengguna internet yang memanfaatkannya untuk game online dan bersosial media dari golongan anak-anak masih cukup tinggi.

Dari paparan data-data tersebut dapat disimpulkan bahwa kecanggihan teknologi di era teknologi saat ini membuat anak-anak Indonesia cenderung menggunakan kecanggihan teknologi yaitu smartphone dan internet dalam kehidupannya sehari-hari misalnya pemenuhan kegiatan akademik mereka dan bahkan salah pemanfaatan kecanggihan teknologi misalnya bermain game online dan bersosial media yang mana belum cukup umur untuk menggunakan sosial media online sehingga dapat mengurangi minat kunjung siswa ke perpustakaan serta mengakibatkan hilangnya eksistensi perpustakaan sekolah itu

sendiri. Ini tentu perlu adanya perhatian khusus dari pengurus sekolah dan perpustakaan sekolah sehingga perpustakaan sekolah dalam pengelolaan atau manajemen perpustakaan sekolah dikelola dengan baik agar dapat menarik minat kunjung siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, dengan tingginya minat kunjung anak ke perpustakaan maka dapat meningkatkan eksistensi sebuah perpustakaan sekolah dan juga kesempatan untuk siswa memiliki minat baca terhadap buku-buku serta meningkatnya ilmu pengetahuan pada siswa juga akan semakin tinggi.

Berdasarkan hasil observasi peneliti yang dilakukan di Perpustakaan Sekolah "WIDYA AMERTA" milik SMPN 1 Lamongan, Jl. Ki Sarmidi Mangunsarkoro No. 18, Kel. Jetis, Kec. Lamongan, Kab. Lamongan, Jawa Timur, ditemukan bahwa perpustakaan sekolah "WIDYA AMERTA" tidak pernah sepi pengunjungnya bahkan ketika jam istirahat kelas, perpustakaan sekolah "WIDYA AMERTA" akan penuh dengan siswa-siswi SMPN 1 Lamongan mulai dari kelas vii, kelas viii, sampai kelas ix mengunjungi dan mengisi perpustakaan sekolah "WIDYA AMERTA" hingga penuh. Pernyataan ini didukung dengan ditemukannya data statistik pengunjung perpustakaan di SMPN 1 Lamongan yang mana menunjukkan tingkat kunjungan siswa-siswi ke perpustakaan cukup tinggi. Dari hal tersebut peneliti melakukan wawancara kepada beberapa siswa-siswi yang sedang berkunjung ke perpustakaan 'WIDYA AMERTA', dan jawaban dari beberapa hasil wawancara non-formal saat peneliti melakukan studi pendahuluan di lokasi tersebut, mereka menjelaskan bahwa terangsang dengan koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, serta layanan perpustakaan. Hal tersebut kita ketahui bahwa koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan serta layanan perpustakaan adalah masuk dalam keilmuan Manajemen Perpustakaan Sekolah. Dan ketika peneliti melakukan observasi dan studi dokumen yang dimiliki oleh Perpustakaan sekolah "WIDYA AMERTA" ditemukan dokumen yang menunjukkan bahwa Perpustakaan Sekolah "WIDYA AMERTA" menjadi Juara 1 perpustakaan terbaik tingkat SMP se-jawa timur pada tahun 2015.

Dari hasil observasi di atas, peneliti ingin meneliti bagaimana manajemen perpustakaan sekolah "WIDYA AMERTA" yang dapat menarik minat kunjung siswa ke perpustakaan siswa sehingga siswa-siswi SMPN 1 Lamongan tidak sibuk dan bergantung kepada kecanggihan

teknologi saat ini terutamanya pada smartphone mereka. Dengan hasil temuan dilapangan di atas yang menunjukkan tingkat pengunjung perpustakaan 'WIDYA AMERTA' yang selalu ramai dan hampir tidak pernah sepi pengunjung ketika jam istirahat sekolah serta perpustakaan sekolah "WIDYA AMERTA" menjadi Juara I perpustakaan terbaik smp se-jawa timur dengan judul "Implementasi Manajemen Perpustakaan 'WIDYA AMERTA' Dalam Meningkatkan Minat Kunjng Siswa di SMP Negeri 1 Lamongan".

Arti manajemen atau yang biasa dikenal dengan pengelolaan menurut Dubrin (dalam Usman 2008:4) menjelaskan bahwa the term management is refer to the process of using organizational objectives through the function of planning and decision making, organization, leading, and controlling. Artinya pengelolaan ialah proses dimana pemanfaatan semua sumber daya organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian dari semua kegiatan dan sumber-sumber yang dimiliki, kepemimpinan serta pengawasan terhadap semua aktivitas. Menurut Assauri (2004:12) mengatakan manajemen adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan atau mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan orang lain.

Menurut Rahmah (2018) menjelaskan pengertian dari perpustakaan adalah lembaga layanan bagi pemustaka dalam bidang ilmu pengetahuan dengan menyediakan bahan pustaka bagi pemustaka dalam berbagai media yang bersifat edukatif.

Dari penjelasan definisi manajemen dan definisi perpustakaan maka dapat ditarik kesimpulan manajemen perpustakaan adalah usaha perpustakaan dalam mencapai visi dan misinya sebagai perpustakaan dengan menerapkan proses manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan penggerakan.

Bryson (1990) juga menjelaskan makna manajemen perpustakaan yaitu upaya dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber-sumber daya yang ada dengan memperhatikan peran dan fungsi manajemen itu sendiri.

Lebih jelasnya lagi, manajemen perpustakaan ialah suatu cabang ilmu tentang apa serta bagaimana langkah yang harus ditempuh, baik dengan teori maupun praktek supaya perpustakaan dapat ditata dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga adanya perpustakaan di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan

memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan.

Dari pengertian diatas, manajemen perpustakaan ditekankan bahwa dalam usaha perpustakaan menggapai tujuan perpustakaan yang telah direncanakan dan tujuan perpustakaan secara umum maka perlunya kegiatan pengelolaan komponen-komponen perpustakaan. komponen perpustakaan sekolah ialah bagian dari perpustakaan sekolah atau unsur perpustakaan sekolah yang mendukung proses penyelenggaraan perpustakaan sekolah itu sendiri. Adapun komponen perpustakaan menurut Hartono (2016:35-37) yaitu meliputi organisasi perpustakaan, gedung/ruangan perpustakaan, perabotan dan perlengkapan perpustakaan, koleksi perpustakaan sekolah, ketenagaan atau sumber daya manusia, layanan perpustakaan, serta anggaran perpustakaan dengan menerapkan prinsip manajemen yang meliputi planning, organizing, leadership, actuating, and controlling yang mana diharapkan mampu menghasilkan sebuah produk berupa jasa atau barang yang dapat mewujudkan tujuan dari didirikannya perpustakaan yaitu tujuan umumnya meliputi pemenuhan kebutuhan pemustaka akan koleksi bahan pustaka serta memberikan kenyamanan pemustaka dalam menggunakan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

Pengertian dari koleksi perpustakaan menurut Kohar (2003:6) adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Sedangkan menurut Yulia & Sujana (2009: 5), Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Dari penjelasan beberapa ahli tersebut mengenai makna koleksi perpustakaan dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan merupakan berbagai bahan pustaka mulai dari bahan pustaka cetak hingga non-cetak yang dimiliki oleh perpustakaan yang mana telah disesuaikan dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan itu sendiri agar dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh para pengguna perpustakaan. Koleksi perpustakaan ialah salah satu poin atau bahasan dalam manajemen perpustakaan. Yulia (1993:3) menjelaskan terdapat 4 jenis koleksi perpustakaan, 4 jenis koleksi perpustakaan itu sebagai berikut : (1) Karya Non Cetak, (2) Karya Cetak, (3) Karya dalam bentuk elektronik, dan (4) Bentuk Mikro.

Arti dari layanan perpustakaan menurut Istiana (2014:2) layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan, menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, yang mana artinya dalam kegiatan layanan atau pelayanan perpustakaan, pustakawan wajib mencermati dan meminta saran dari pengguna atas kebutuhan pemustaka terhadap perpustakaan (koleksi, informasi, dsb).

Sedangkan menurut Hartono (2016:186) menjelaskan bahwa layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis sebuah perpustakaan yang mana di dalam pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang. Adapun tujuan dari didirikannya sebuah perpustakaan adalah untuk memberikan layanan bahan pustaka kepada para pengguna atau pemustaka sehingga bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pemustaka.

Sehingga kesimpulan dari penjelasan tentang layanan perpustakaan di atas adalah pemenuhan kebutuhan (bersifat jasa) para pemustaka oleh pustakawan terhadap bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi dan bahan pustaka dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh pemustaka. Layanan yang menarik dan nyaman akan dapat menarik minat kunjung bagi pemustaka khususnya bagi siswa sekolah.

Dalam kegiatan layanan perpustakaan di dalam sebuah perpustakaan, ada beberapa unsur yang memiliki keterkaitan satu sama lain yang mendukung kelancaran kegiatan di dalam perpustakaan. Adapun unsur layanan perpustakaan menurut Hartono (2016) adalah sebagai berikut :

a) Fasilitas

Di dalam kegiatan layanan perpustakaan agar terciptanya pelayanan yang baik, perlu tersedianya fasilitas yang baik serta sarana dan prasarana yang memadai sehingga dapat tercapainya tujuan dan fungsi perpustakaan. Sebagai sarana utama adalah ruangan yang sesuai dengan jumlah pemakainya serta ruangan yang dapat memberikan kenyamanan bagi pemakainya. Selain itu peralatan dan perlengkapan di dalam kegiatan pelayanan perpustakaan juga diperlukan seperti rak buku, meja dan kursi baca, tempat sirkulasi, dan lain-lain.

b) Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah bagian dari unsur utama di dalam kegiatan pelayanan perpustakaan. Keberadaan koleksi di dalam layanan perlu di kelola, dirawat, serta diatur secara benar sehingga

memudahkan pemustaka dalam mencari bahan pustaka dan koleksi di sesuaikan dengan kebutuhan para pemustaka agar dapat menarik minat kunjung pemustaka.

c) Pustakawan

Pustakawan adalah unsur penggerak pelayanan perpustakaan. Dengan tidak adanya pustakawan dalam mengatur dan memberikan pelayanan maka tidak akan ada pelayanan atau kegiatan layanan perpustakaan.

d) Pemakai

Pemakai atau pustakawan merupakan unsur pendukung dan penentu layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan akan muncul atau tergasas karna kebutuhan dari pustakawan.

Suatu perpustakaan yang baik, pastinya menggunakan suatu sistem tertentu di dalam pelayanannya. Di dalam buku Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah yang digagas oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan (2010:8) bahwa terdapat 2 layanan perpustakaan yaitu layanan akses tertutup dan layanan akses terbuka. Adapun penjelasan kedua akses tersebut adalah sebagai berikut :

a) Akses Layanan Tertutup

Menurut Istiana (2014) bahwa layanan tertutup pada perpustakaan maksudnya adalah para pemustaka tidak bisa menggunakan koleksi perpustakaan secara sembarangan dan pemustaka tidak dapat mengambil sendiri bahan pustaka yang ingin dibaca. Hal ini menurut Istiana menghambat peningkatan minat baca karna terbatasnya akses penggunaan bahan pustaka. Tidak hanya terbatasnya buku yang diakses oleh pemustaka tapi bisa mulai dari penggunaan fasilitas seperti internet dan komputer untuk pemustaka browsing pun juga terbatas. Namun kelebihan dari penggunaan sistem layanan tertutup adalah tetapnya kerapian serta susunan bahan pustaka yang rapi sehingga meminimalisir kehilangan bahan pustaka atau salah penaruhan tempat yang membuat sulit untuk dicari lagi bahan pustakanya apabila ada pemustaka lain yang ingin memakainya.

b) Akses Layanan Terbuka

Akses layanan terbuka sendiri maksudnya adalah para pemustaka dalam memperoleh bahan pustaka yang ada di pustaka dapat mengaksesnya sendiri tanpa ada batasan sehingga para pemustaka leluasa dalam mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhannya dan tidak memakan banyak waktu dan tenaga. Namun kekurangan dalam akses ini adalah angka kehilangan atau kerusakan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan relatif besar sehingga untuk meminimalisir hal ini para

pustakawan perlu ekstra kerja keras dalam merawat bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan tersebut.

Seiring berjalannya waktu, beberapa perpustakaan mulai banyak menggunakan perpaduan kedua akses di atas yang mana munculah Akses Layanan Campuran. Akses Layanan Campuran sendiri muncul dari perpaduan antara akses layanan tertutup dengan akses layanan terbuka. Akses layanan campuran lebih rincinya adalah akses layanan yang memberikan keleluasan dan keterbatasan kepada para pemustaka terhadap beberapa koleksi bahan pustakanya, artinya para pemustaka bisa mengakses bahan pustaka mana yang boleh diakses sendiri dan para pemustaka tidak bisa mengakses sendiri beberapa koleksi bahan pustaka karena aturan dari perpustakaan itu.

Maksud dari kegiatan layanan perpustakaan sendiri adalah pemenuhan kebutuhan pemustaka akan informasi atau pengetahuan. Dalam kegiatan pemenuhan tersebut, ada beberapa jenis layanan perpustakaan yang mana mempertimbangkan kondisi dari perpustakaan tersebut sehingga jenis layanan perpustakaan disesuaikan dengan kondisi perpustakaan. Dalam Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah yang digagas oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2010) jenis-jenis layanan perpustakaan secara umum adalah sebagai berikut :

a) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan dimana pemustaka dapat membawa pulang bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan syarat pengembalian dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan. Secara garis besar layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman buku kepada para pemustaka.

b) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan informasi dengan menggunakan buku referensi sebagai sumber rujukan. Maksud lebih rincinya adalah layanan referensi adalah layanan pemenuhan kebutuhan pemustaka akan informasi dengan menyajikan buku referensi kepada pemustaka sesuai dengan kebutuhannya. Biasanya kegiatan dalam layanan referensi adalah para pemustaka bertanya kepada pustakawan dan menceritakan apa kebutuhannya kemudian pustakawan mencari, mencocokkan, dan kemudian menyajikan buku sesuai dengan kebutuhannya tersebut.

c) Layanan Ruang Baca

Layanan Ruang Baca adalah layanan yang perpustakaan sediakan untuk pemustaka membaca bahan pustaka dengan difasilitasi ruang baca yang mana jika pemustaka tidak ada perlu meminjam buku untuk di bawa pulang.

d) Layanan Audio Visual

Layanan Audio Visual adalah layanan dimana perpustakaan menyediakan pandangan visual dan pendengaran audio misalnya VCD, CD, dan DVD. Hal ini bisa dicontohkan perpustakaan menyediakan ruangan pemutaran film edukasi di perpustakaan.

e) Layanan Bercerita

Layanan bercerita biasanya banyak terdapat di perpustakaan sekolah dasar. Layanan bercerita ini maksudnya adalah perpustakaan menyediakan layanan kepada para pemustaka dengan menceritakan isi dari buku yang ingin pemustaka di ceritakan oleh pustakawan.

Rahayuningsih juga menambahkan jenis-jenis layanan yang dapat diberikan sebuah perpustakaan kepada pemustaka. Adapun jenis-jenis layanan menurut Rahayuningsih (2007) adalah sebagai berikut : (a) Layanan Locker, (b) Layanan Sirkulasi, (c) Layanan Referensi, (d) Layanan Penelusuran Informasi, (e) Layanan Informasi Koleksi Terbaru, (d) Layanan Ruang Baca, (e) Layanan Foto Kopi, (f) Layanan Workstation dan Multimedia.

Pengertian sarana menurut Kamus Besar bahasa Indonesia ialah segala sesuatu yang dapat dipakai, alat media, syarat, upaya dan sebagainya untuk mencapai maksud dan tujuan. Pengertian sarana juga dijelaskan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 bahwa sarana merupakan suatu perlengkapan pembelajaran yang dapat di pindah-pindah.

Dari penjelasan definisi sarana di atas maka disimpulkan bahwa sarana segala perlengkapan yang secara langsung mendukung untuk tercapainya sebuah tujuan yang ingin dicapai. Sehingga makna dari sarana perpustakaan adalah perlengkapan, peralatan, dan perabotan yang dimiliki oleh perpustakaan dan diperlukan perpustakaan dalam mendukung kegiatan dan tujuan dari perpustakaan.

Sedangkan pengertian dari prasarana di dalam Peraturan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 menjelaskan bahwa prasarana adalah fasilitas dasar dalam menjalankan sebuah tugas dan fungsi dari sekolah/madrasah yang tidak dapat di pindah-pindah.

Sehingga dari pengertian sarana dan prasarana di atas maka dapat disimpulkan bahwa suatu fasilitas yang menunjang terselenggaranya fungsi dari suatu organisasi yaitu berupa benda tidak bergerak seperti lahan, gedung, ruangan, dan sebagainya. Dengan penjelasan prasarana tersebut

maka arti dari prasarana perpustakaan adalah fasilitas yang dimiliki oleh perpustakaan yang mana dipergunakan untuk mendukung kegiatan dan tujuan dari perpustakaan itu sendiri misalnya ruang baca, gedung, dan lain sebagainya yang bersifat tidak bergerak.

Setelah memahami pengertian sarana dan prasarana perpustakaan di atas, selanjutnya yang perlu dipahami adalah macam-macam jenis sarana dan prasarana perpustakaan. Menurut Darmono (2004:214-216) terdapat beberapa macam-macam jenis sarana dan prasarana perpustakaan, adapun beberapa macam-macam jenis sarana dan prasarana perpustakaan menurut Darmono sebagai berikut :

- a. Meja Sirkulasi, yang dimaksud meja sirkulasi adalah sebuah meja yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan dan aktivitas sirkulasi dari perpustakaan yang mana lebih spesifiknya lagi digunakan untuk menampung buku dan berkas-berkas dengan jumlah banyak.
- b. Meja Baca, yang dimaksud meja baca adalah meja yang digunakan pemustaka untuk membaca buku di perpustakaan. Untuk pemilihan jenis meja baca ada sebaiknya disesuaikan dengan luas perpustakaan itu sendiri.
- c. Rak Buku/Majalah, yang dimaksud adalah sejenis lemari yang digunakan untuk menyimpan buku atau majalah. Untuk ukuran rak buku usahakan sesuai dengan tinggi badan siswa agar siswa tidak kesusahan dalam mengambil buku di rak tersebut.

Menurut Trihantoyo & Haq (2016) Perpustakaan sebagai gudang ilmu dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima, baik dalam sistem yang berfungsi secara otomatis, keramahan pelayanan, serta tata kelola yang efektif dan efisien. Perpustakaan sekolah yang ideal adalah perpustakaan sekolah yang dalam pengelolaannya dapat memberdayakan siswa-siswinya, mampu melaksanakan revolusi minat baca dan kunjung siswa-siswinya, mengubah karakter siswa-siswinya yang awalnya tidak gemar membaca menjadi gemar membaca dan yang awalnya tidak berminat mengunjungi perpustakaan menjadi berminat mengunjungi perpustakaan, serta mampu mengelola sumber daya perpustakaan dengan baik. Trihantoyo & Haq (2016) juga menambahkan bahwa Kemajuan perpustakaan sekolah saat ini diukur dengan penggunaan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan. Perpustakaan sekolah efektif, efisien, dan ideal telah diatur oleh Badan Standar Nasional Indonesia (SNI 7329:2009) dan adapun aspek-aspek yang

diperhatikan di dalam Standar Nasional Indonesia nomor 7329 tahun 2009 tentang perpustakaan sekolah sebagai berikut : 1) Pengolahan materi perpustakaan, 2) Perawatan materi perpustakaan, 3) Sumber daya manusia, 4) Layanan perpustakaan, 5) Penyelenggaraan perpustakaan, 6) Ruang perpustakaan, 7) Perabot dan peralatan, 8) Anggaran, 9) Teknologi informasi dan komunikasi, 10) Kerjasama perpustakaan.

Selain SNI nomor 7329 tahun 2009 yang mengatur efektif, efisien, dan idealnya sebuah perpustakaan sekolah, diperkuat juga dengan Standar Nasional Perpustakaan nomor 008 tahun 2011 yang disusun oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Adapun Perpustakaan yang efektif, efisien, dan ideal dalam mencapai tujuan sebuah perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 yang dituangkan ke dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1. Aspek-aspek Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 tahun 2011 oleh Perpustakaan RI

ASPEK	INDIKATOR
KOLEKSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis Koleksi</li> <li>• Jumlah Koleksi</li> <li>• Bahan Perpustakaan referensi</li> <li>• Pengorganisasian Bahan perpustakaan</li> <li>• Cacah uang dan pembiayaan</li> <li>• Perawatan</li> </ul>
SAFANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung/ruang</li> <li>• Area</li> <li>• Sarana</li> <li>• Lokasi perpustakaan</li> </ul>
LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jam buka perpustakaan</li> <li>• Jenis layanan perpustakaan</li> <li>• Program wajib kunjung perpustakaan</li> <li>• Program pendidikan pemustaka</li> <li>• Program literasi informasi</li> <li>• Promosi perpustakaan</li> <li>• Laporan kegiatan layanan (statistik)</li> <li>• Kerjasama perpustakaan</li> <li>• Integrasi dengan kurikulum</li> </ul>
TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah tenaga perpustakaan sekolah</li> <li>• Kepala perpustakaan</li> </ul>
PENYELENGGARAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan</li> <li>• Nomor Pokok Perpustakaan</li> <li>• Struktur Organisasi</li> <li>• Program Kerja</li> </ul>
PENGLOLAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi perpustakaan sekolah</li> <li>• Misi perpustakaan sekolah</li> <li>• Tujuan perpustakaan sekolah</li> <li>• Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah</li> <li>• Tugas perpustakaan sekolah</li> <li>• Fungsi perpustakaan sekolah</li> <li>• Anggaran</li> </ul>
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	-

Sehingga dalam pengelolaan perpustakaan sekolah supaya dapat dikatakan perpustakaan sekolah yang efektif, efisien, dan ideal yang mana mampu melaksanakan aspek-aspek di atas tadi maka perpustakaan perlu memperhatikan karakteristik-karakteristik perpustakaan efektif, efisien, dan ideal yang dirangkum sebagai berikut ini:

#### 1. Struktur kelembagaan yang kuat

Kelembagaan perpustakaan sekolah dapat mengacu pada pada Standar Nasional Perpustakaan

nomor 008 tahun 2011 yang isi salah satu yang dibahas adalah struktur organisasi.

## 2. Memiliki desain yang menarik

Untuk menarik minat kunjung siswa-siswi disekolah, salah satu karakteristik yang perlu diperhatikan oleh suatu perpustakaan sekolah adalah mendesain ruangan perpustakaan sekolah semenarik mungkin, tidak serius dan tidak terlihat kaku. Salah satu contoh desain perpustakaan dapat didesain dengan mengadaptasi desain seperti cafe anak-anak muda jaman sekarang untuk menarik perhatian anak-anak untuk mau berkunjung ke perpustakaan. perpustakaan yang mampu melakukan desain ruangan yang baik dan menarik akan mampu mengubah cara pandang siswa terhadap perpustakaan atau citra perpustakaan yang mana awalnya adalah tempat yang membosankan bagi anak-anak menjadi tempat yang menarik dan nyaman bagi anak-anak untuk dikunjungi.

Dalam mendesain ruangan perpustakaan sekolah yang menarik juga perlu memperhatikan aspek-aspek penataan ruangan. Adapun aspek-aspek penataan ruangan menurut Suwarno (2011:45:46) adalah sebagai berikut :

### a. Aspek Fungsional

Yang dimaksud dengan aspek fungsional adalah dalam penataan ruangan perpustakaan, perpustakaan sekolah diharuskan mampu mendukung kinerja dari perpustakaan secara keseluruhan baik dari pustakawan hingga pemustaka.

### b. Aspek Psikologis Pengguna

Maksudnya adalah perpustakaan perlu memperhatikan kenyamanan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan sekolah, leluasa dalam menggunakan perpustakaan sekolah, leluasa dalam penggunaannya dan pemustaka merasa tenang.

### c. Aspek Estetika

Artinya perpustakaan sekolah dalam menata ruang nya selain menjaga kenyamanan pemustaka juga perlu memperhatikan keindahan ruangan perpustakaan agar semakin nyaman pemustaka dalam menggunakan perpustakaan.

### e. Aspek Keamanan Bahan Pustaka

Perpustakaan sekolah dalam penataan ruangan perpustakaan juga perlu memperhatikan keamanan bahan pustaka karena bahan pustaka jika tidak dijaga dengan baik akan terjadi kerusakan bahan pustaka yang bisa diakibatkan oleh kerusakan alamiah bahkan kerusakan yang diakibatkan manusia, maka dalam penataan ruangan perpustakaan juga perlu dipertimbangkan untuk menjaga keamanan bahan pustaka mereka.

### 3. Memiliki koleksi yang variatif sesuai dengan kebutuhan pemustaka

Perpustakaan sekolah yang memiliki koleksi buku yang variatif juga akan dapat menarik minat baca dan minat kunjung siswa-siswinya. Koleksi buku yang variatif tersebut disesuaikan dengan keinginan dan kebutuhan para siswa-siswinya misalnya untuk siswa sekolah menengah pertama (SMP) buku yang dibutuhkan dan digunakan adalah buku pelajaran sekolah, buku ensiklopedia yang memiliki gambar-gambar menarik, majalah edukatif anak-anak dan lain sebagainya.

### 4. Layanan perpustakaan yang berkualitas

Layanan perpustakaan sekolah yang baik yaitu perpustakaan yang layanannya menerapkan prinsip umum perpustakaan yaitu COMFORT. Adapun kepanjangan dari comfort adalah : a) Caring (peduli), b) Observant (suka memperhatikan), c) Mindful (hati-hati/cermat), d) Friendly (ramah), e) Obliging (bersedia membantu), f) Responsible (tanggung jawab), g) Tactful (bijaksana).

Selain memperhatikan hal-hal di atas dalam mewujudkan perpustakaan yang ideal, efisien, efektif, serta dapat mewujudkan tujuan perpustakaan, maka dalam pengelolaan perpustakaan perlu memperhatikan asas-asas koleksi bahan pustaka, layanan perpustakaan, serta sarana-prasarana perpustakaan. Adapun asas-asas tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Azas Koleksi Bahan Pustaka

Agar mendapatkan perpustakaan ideal, efektif, efisien, dan dapat mencapai tujuan dari perpustakaan, salah satu yang perlu diperhatikan adalah koleksi bahan pustaka. Dalam pengembangan koleksi bahan pustaka baiknya memperhatikan azas kebijakan pengembangan koleksi. Menurut Yulia (1993) pengembangan koleksi hendaknya memenuhi asas-asas sebagai berikut :

##### a) Kerelevanan

Koleksi hendaknya memiliki keterkaitan dengan program pendidikan serta kurikulum sekolah agar dapat menunjang para pemustaka dalam khususnya pemustaka yang berasal dari siswa. Karena hal itu, perpustakaan dalam mengaddakan koleksi perlu memperhatikan jenis serta jenjang program yang ada.

##### b) Berorientasi kepada kebutuhan pengguna

Pengembangan koleksi wajib atau harus di tujuan kepada pemenuhan kebutuhan para pemustakanya. Pengguna alias pemustaka ialah mulai dari siswa, guru, serta warga sekolah yang berada di dalam lingkungan sekolah.

##### c) Kelengkapan

Koleksi sebaiknya tidak hanya terdiri atas buku ajar saja yang langsung dipakai di dalam kegiatan pembelajaran namun juga meliputi bidang ilmu yang relevansinya erat dengan kurikulum.

d) Kemutakhiran

Koleksi hendaknya menggambarkan kemutakhiran, maksudnya ialah perpustakaan wajib mengadakan serta memperbarui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

e) Kerja sama

Koleksi baiknya hasil kerja antara sama semua pihak yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, guru serta siswa. Sehingga diharapkan koleksi dapat memiliki daya guna serta berhasil guna.

2. Azas Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a) Asas Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Menurut Sutarno (2006:218) sarana dan prasarana adalah semua benda, barang dan inventaris yang menjadi milik perpustakaan dan dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Dari penjelasan Sutarno dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana ialah semua fasilitas yang ada di perpustakaan yang dapat menunjang semua kegiatan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan penggunanya. Agar fasilitas-fasilitas tersebut dapat memenuhi dan menunjang bagi penggunanya, langkah baiknya memperhatikan faktor dalam memilih peralatan yang sesuai. Adapun faktor-faktor tersebut dijelaskan oleh Quible (dalam Sukoco, 2006) menjelaskan faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih peralatan yang sesuai dengan tata ruang sebuah kantor sebagai berikut : 1) Tujuan Penggunaan peralatan, 2) Menentukan peralatan yang sesuai, 3) Tingkat Kegunaan Peralatan, 4) Spesifikasi peralatan, 5) Biaya peralatan, 6) Proses Operasional peralatan, 7) Fitur Keamanan, 8) Fleksibilitas peralatan, 9) Kemudahan penggunaan peralatan, 10) Kecepatan Operasi Peralatan, 11) Masukan dari operator Peralatan, 12) Standarisasi peralatan.

Faktor-faktor di atas yang di kemukakan oleh Quible juga dapat diterapkan untuk dijadikan acuan dalam memilih peralatan yang akan digunakan untuk menunjang kelancaran aktivitas pelayanan perpustakaan.

b) Asas dan Sistem Penataan Ruang Perpustakaan

Agar sarana dan prasarana perpustakaan yang di sediakan dapat bermanfaat dan mencapai tujuan dari perpustakaan maka perlu adanya penataan ruangan. Menurut Azwar & Rusli (2016:61) menjelaskan bahwa penataan ruang perpustakaan yang serasi, bersih, dan tenang dapat

mempengaruhi kenyamanan pengguna perpustakaan untuk berlama-lama berada di perpustakaan, serta dapat meningkatkan kinerja petugas perpustakaan. Untuk itu dalam penataan ruangan perlu di perhatikan asas-asas penataan ruangan agar penataan dan pemanfaatan ruangan dapat tertata dengan baik. Menurut Lasa (2005:149) ada 3 asas yang perlu diperhatikan dalam penataan ruangan yaitu : 1) Asas Jarak, yang di maksud dengan asas jarak adalah susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek, 2) Asas Rangkaian Karya, yang di maksud adalah suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian yang bersangkutan, 3) Asas Pemanfaatan, adalah tata susunan ruang yang memanfaatkan sepenuhnya ruang yang ada.

Untuk nyaman para pemustaka maupun pustakawan dalam meningkatkan efisien dan efektifitas dan produktifitas kerja di dalam ruangan perpustakaan maka juga perlu diperhatikan penataan ruangan perpustakaan seperti ruang baca, ruang koleksi, dan ruang sirkulasi dengan menggunakan sistem tata ruang perpustakaan. Menurut Lasa (2005:158) ada 3 sistem penataan ruang perpustakaan, ketiga sistem tersebut adalah sebagai berikut : 1) Sistem tata sekat, yaitu cara pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca pengunjung. Dalam sistem ini, pengunjung tidak diperkenankan masuk ke ruang koleksi dan pustakawan lah yang akan mengembalikan dan mengambilkan. Hal ini cocok dengan perpustakaan yang menerapkan layanan perpustakaan tertutup, 2) Sistem Tata Parak, yaitu sistem pengaturan ruang perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca namun pembaca masih bisa mengambil sendiri bahan pustaka yang di inginkan nya dan 3) Sistem Tata Baur, yaitu sistem penataan ruangan dimana ruang koleksi dengan ruang baca di campur dengan harapan pemustaka dapat mengambil buku dan mengembalikan buku sendiri.

Selain memperhatikan asas penataan ruangan dan sistem penataan ruangan perpustakaan, ada langkah-langkah yang dapat dilakukan sebuah perpustakaan agar dapat memberikan kenyamanan pemustaka. Menurut Azwar & Rusli (2016) cara-cara yang dapat ditempuh dalam memberikan kenyamanan pemustaka terkait ruang perpustakaan adalah dengan cara menata ruang perpustakaan semenarik mungkin, fungsional, dan memperhatikan kondisi lingkungan fisik perpustakaan.

### 3. Asas Layanan perpustakaan

Agar tercapainya perpustakaan yang ideal, efektif, dan dapat mencapai tujuan perpustakaan, selain memperhatikan koleksi bahan pustaka serta sarana dan prasarana perpustakaan juga perlu memperhatikan layanan perpustakaan. Agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik dan tepat sasaran perlu memperhatikan azas-azas layanan perpustakaan. Darmono (2007: 166-167) menyebutkan beberapa azas-azas yang harus diperhatikan dalam pelayanan perpustakaan antara lain : a) Selalu berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan serta kepentingan pengguna perpustakaan, b) Layanan diberikan karna atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemustaka perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak di anggap secara individual, c) Layanan perpustakaan di landasi dengan aturan yang jelas dengan tujuan untuk memaksimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan perlu dukungan oleh semua pihak supaya layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik, dan d) Layanan dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan di dukung oleh administrasi yang baik.

Pengertian minat menurut Winkel (dalam Prasetyono, 2008:50) kecenderungan terhadap suatu hal yang agak menetap dan pelaku yang timbul minat merasa tertarik, nyaman, dan senang pada suatu bidang tertentu. Pendapat lain tentang pengertian minat menurut Suryabrata (2002:68) definisi minat merupakan rasa lebih suka serta rasa tertarik pada hal-hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Minat hakikatnya adalah menerima akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan hal-hal diluar dirinya. Semakin kuat atau dekat hubungan itu semakin besar juga minatnya.

Sedangkan arti kata kunjung adalah datang atau hadir dan kata kunjung berasal dari kata sifat. Makna mendatangi sendiri adalah turut hadir melihat serta memanfaatkan apa yang dilihat. Dan mengunjungi dapat juga diartikan memanfaatkan sarana dan prasarana yang telah ada dan disediakan oleh tempat yang akan dikunjungi kepada para pengunjung.

Dari penjelasan diatas, maka pengertian minat kunjung adalah perasaan yang timbul di dalam hati untuk menghadiri atau berkunjung ke suatu tempat tanpa ada paksaan dari manapun namun timbul akibat adanya rangsangan dari tempat tersebut atau rangsangan dari hal lain. Pengertian tersebut diperkuat oleh pendapat Darmono (2001:182) yang juga menjelaskan minat kunjung ialah kecenderungan jiwa yang memacu seseorang

mengunjungi serta memanfaatkan perpustakaan. Darmono juga menambahkan minat kunjung ditunjukkan dengan adanya rasa keinginan yang tinggi di dalam hati untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang ada.

Tujuan dari minat kunjung sendiri adalah untuk memuaskan keinginan melihat dan menyaksikan sesuatu hal yang menurut pelaku minat kunjung itu menarik. Lebih spesifiknya lagi, Darmono (2001:183) menjabarkan tujuan minat kunjung perpustakaan sebagai berikut : a) Berkunjung atau mengunjungi dengan tujuan memenuhi kesenangan, artinya seseorang hadir atau berkunjung ke perpustakaan karna ingin memanfaatkan koleksi-koleksi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan tersebut misalnya membaca novel, buku ensiklopedia, majalah, dan sebagainya, b) Berkunjung atau mengunjungi untuk tujuan mendapat pengetahuan baru yang tidak didapat dikelas atau dimanapun, dan c) Berkunjung atau mengunjungi karna untuk menyelesaikan pekerjaan rumah atau tugas sekolah yang diberikan guru, artinya seorang pemustaka datang berkunjung ke perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas yang dimiliki perpustakaan untuk menyelesaikan tugas sekolah atau pekerjaan rumah nya.

Dalam minat kunjung yang timbul di dalam diri siswa-siswi, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi siswa-siswi tersebut memiliki minat kunjung terhadap suatu perpustakaan. Menurut Dahlan (2006:1) ada beberapa hal atau faktor yang membuat peserta didik memiliki minat kunjung terhadap perpustakaan di sekolah yaitu antara lain : a) Rasa Nyaman, maksudnya adalah kenyamanan dalam menggunakan perpustakaan sehingga peserta didik betah berlama-lama di perpustakaan, b) Keadaan Lingkungan Fisik yang memadai, maksudnya adalah kondisi sarana dan prasarana yang baik dan memadai membuat siswa merasa kebutuhannya terdukung oleh sarana dan prasarana perpustakaan yang disediakan, c) Kondisi Lingkungan Sosial, yaitu kondisi sosial di perpustakaan tersebut, peserta didik tidak merasa terancam dengan kondisi sosial perpustakaan, d) Layanan yang diberikan perpustakaan.

Sedangkan menurut Sutarno (2003) terdapat 3 hal yang mempengaruhi minat kunjung yaitu : a) Rasa ingin tahu yang tinggi, Keinginan hakikatnya sudah ada di dalam setiap diri seseorang sejak kecil dan terus berkembang. Seseorang akan minat tentang sesuatu apabila sesuatu itu ternyata memiliki guna dan dapat menimbulkan kesenangan bagi seseorang sehingga termotivasi untuk mengetahui lebih banyak dengan serius. Oleh

karena itu, perpustakaan wajib melakukan inovasi untuk menciptakan perpustakaan yang menarik, b) Keadaan lingkungan yang memadai, kondisi lingkungan yang baik memiliki peran dalam penyelenggaraan perpustakaan. Kondisi lingkungan yang dimaksud adalah mulai dari lokasi yang strategis, desain perpustakaan, dan iklim sosial, c) Tersedianya kebutuhan yang di inginkan, koleksi perpustakaan yang diminati oleh seseorang akan memiliki manfaat dan nilai yang sesuai dengan apa yang di inginkan pemustaka. Dengan menyediakan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pengguna nya maka peluang minat kunjung sebuah perpustakaan semakin tinggi.

## METODE

Jenis pendekatan penelitian ini adalah penelitian yang menggunakan penelitian deskriptif yang mana penelitian yang dilakukan dengan menggambarkan fenomena objek atau pembahasan yang terjadi (Arikunto, 2014:14). Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan suatu proses dimana penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi penelitian yang meneliti suatu fenomena sosial atau masalah manusia. Pendekatan ini merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kalimat tertulis atau lisan dari orang-orang yang diamati dan perilaku yang diamati. Data yang akan diungkapkan nantinya dalam penelitian ini bersifat uraian yaitu berupa penjelasan-penjelasan data dari informan atau narasumber secara lisan maupun berupa dokumen tertulis serta perilaku subjek yang diamati dilokasi penelitian yang meliputi "Implementasi Manajemen Perpustakaan 'WIDYA AMERTA' Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Lamongan".

Rancangan penelitian "Implementasi Manajemen Perpustakaan 'WIDYA AMERTA' Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Lamongan" ini menggunakan rancangan penelitian studi kasus. Studi kasus atau yang biasa dikenal dengan sebutan penelitian kasus merupakan penelitian dimana membahas subjek penelitian yang berkenaan dengan suatu khas dari keseluruhan personalitas. Studi kasus pada dasarnya menggali secara dalam informasi dan mempelajari secara intensif. Studi kasus dalam penelitian ini menekankan mengapa objek penelitian melakukan kegiatan apa yang objek penelitian lakukan serta bagaimana sikap dan tingkah laku dari objek penelitian. Dengan studi kasus, diharapkan peneliti dapat melakukan

penelitian dan mempelajari subjek serta objek penelitian secara mendalam dan menyeluruh. Maksud dari mendalam itu sendiri adalah mengungkapkan variabel yang mana menyebabkan terjadinya kasus yang diteliti.

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini, peneliti dengan bantuan orang lain adalah alat utama sebagai pengumpul data sehingga kehadiran peneliti dalam penelitian ini mutlak. Kehadiran peneliti mutlak karena hanya manusia sebagai alat yang dapat berhubungan dengan objek, responden-responden, dan yang mampu memahami fakta yang ada di lapangan. Kehadiran peneliti dalam penelitian ini yang mana penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif menjadikan kehadiran peneliti menjadi instrumen penelitian utama. Menurut Nasution (dalam Sugiyono, 2011:307:308) menyatakan bahwa penelitian kualitatif, kehadiran peneliti sebagai instrumen penelitian itu sendiri. Peneliti sebagai instrumen penelitian terjun menuju latar penelitian supaya bisa berhubungan dengan informan serta dapat memahami kenyataan dengan alami yang ada di latar penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti juga berperan hanya sebagai pengamat dan tidak terlibat langsung dalam proses kegiatan yang ada di sasaran penelitian. Dari uraian tersebut maka peneliti sebagai instrumen penelitian ini juga berperan sebagai pengamat yang mana tidak langsung ikut proses kegiatan dari objek penelitian.

Menurut Sugiyono (2011) menjelaskan analisis data adalah suatu proses mencari serta menyusun dengan sistematis yang mana data tersebut diperoleh dari hasil metode penelitian yang digunakan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam beberapa kategori, menjabarkannya ke beberapa unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam suatu pola serta memilih mana yang penting untuk dipelajari untuk menentukan kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data di dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dilakukan sebelum terjun ke lapangan dan setelah ada dilapangan, adapun prosesnya adalah sebagai berikut :

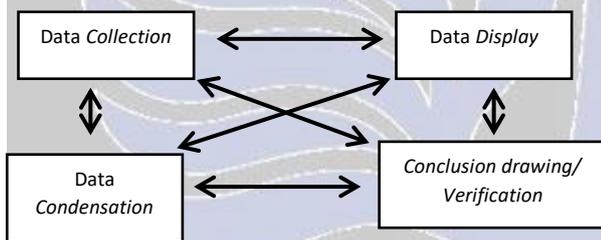
### 1. Analisis data sebelum terjun ke lapangan

Penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif telah melakukan analisis data sebelum penulis atau peneliti terjun ke lapangan. Analisis tersebut berdasarkan studi pendahuluan di lapangan dan data sekunder yang akan digunakan nantinya dalam menentukan fokus penelitian. Akan tetapi fokus penelitian ini masih sementara dan akan terus berkembang setelah terjun ke lapangan.

2. Analisis data setelah terjun ke lapangan

Penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dalam menganalisis data dilakukan ketika pengumpulan data terjadi dan ketika selesai menganalisis data terhadap hasil paparan dari narasumber yang diwawancarai. Ketika melakukan kegiatan wawancara kepada narasumber, apabila peneliti merasa belum puas akan jawaban dari narasumber maka peneliti akan bertanya kembali sampai tahap tertentu dan diperoleh data yang kredibel.

Proses analisis data dimulai dengan tahapan menelaah semua data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dengan informan, studi dokumen, dan pengamatan di lapangan, setelah ditelaah dan dibaca dengan secermat mungkin lalu dipelajari serta dipahami data-data yang ada kemudian melakukan reduksi data yang dilakukan dengan cara membuat abstraksi. Setelah itu langkah selanjutnya adalah membuat susunan dari satuan-satuan tersebut lalu dikategorikan sesuai dengan kategorinya. Setelah itu sampailah di tahap akhir yaitu mengadakan keabsahan data. Adapun model analisis tersebut apabila digambarkan diperoleh gambar sebagai berikut :



Gambar 1. Model Analisis Data Interaktif Miles, dkk (2014:14)

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Manajemen Perpustakaan Widya Amerta dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMPN 1 Lamongan : Koleksi Perpustakaan**

Dari hasil penelitian di Perpustakaan Widya Amerta, diketahui bahwa jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan Widya Amerta berjumlah 7579 buah dengan rincian Bahan Ajar 227 buah, E-Book 1430 buah, Fiksi 2819 Buah, Non-fiksi 2940, Majalah 163 buah. Jika dikaitkan dengan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 yang mengatur tentang Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah masih kurang baik. Pengaturan Jumlah Koleksi sebuah perpustakaan sekolah menengah pertama/tsanawiyah pada Standar nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 menjelaskan bahwa buku pengayaan dengan perbandingan 70%

non-fiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan di tuangkan ke dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2. Ketentuan Jumlah Koleksi Perpustakaan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011

Rombongan Belajar	Jumlah Buku
3-6 Rombongan	1000 Judul
7-12 Rombongan	1500 Judul
13-18 Rombongan	2000 Judul
19-24 Rombongan	2500 Judul

Dari tabel di atas dapat di pahami setiap satu rombongan belajar buku yang harus tersedia di kisaran 165-170 judul. Untuk jumlah rombongan belajar di SMPN 1 Lamongan sendiri terdapat 32 Rombongan Belajar. Maka seharusnya idealnya jumlah koleksi perpustakaan idealnya sebanyak 5280 Judul dengan rincian 70% non-fiksi sejumlah 3696 Judul, dan 30% fiksi sejumlah 1584 Judul. Diketahui bahwa jumlah Koleksi Fiksi dan Non-fiksi perpustakaan Widya Amerta berjumlah 5759 Judul dengan rincian Non-Fiksi sebanyak 2940 judul dan fiksi sebanyak 2819 Judul. Dengan ini Perpustakaan Widya Amerta sudah memenuhi Jumlah Ideal Koleksi yang di miliki sebuah Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Tsanawiyah namun Rincian jumlah koleksi masih belum ideal. Karna Idealnya Koleksi Perpustakaan dengan 32 Rombongan yaitu 70% non-fiksi sejumlah 3696 Judul, dan 30% fiksi sejumlah 1584 Judul namun perpustakaan Widya Amerta memiliki koleksi dengan rincian Non-Fiksi sebanyak 2940 judul dan fiksi sebanyak 2819 Judul. Hal tersebut menunjukkan bahwa Buku Non-fiksi yang dimiliki perpustakaan Widya Amerta masih kurang dan Buku Fiksi yang dimiliki perpustakaan Widya Amerta masih terlalu banyak dari jumlah ideal koleksi perpustakaan sekolah menengah pertama/tsanawiyah dengan 32 Rombongan Belajar.

Pada hasil penelitian menunjukkan bahwa jenis-jenis koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan Widya Amerta terdapat 5 Jenis Koleksi Bahan Pustaka diantaranya adalah, Koleksi Buku Umum, Koleksi Buku Referensi, Koleksi Karya Ilmiah, Koleksi Terbitan Berkala, dan Koleksi Pandang Dengar atau Audio-Visual. Koleksi Buku Umum pada perpustakaan Widya Amerta tersedia dalam berbagai disiplin ilmu pengetahuan mulai dari karya umum seperti ilmu komputer, jurnalistik, dll, filsafat dan psikologi,

agama, ilmu sosial dan ilmu alam, kesenian dan olahraga, dan sastra. Koleksi Buku Referensi Perpustakaan Widya Amerta terdiri dari Kamus, Ensiklopedia, Biografi, Bibliografi, Buku Pedoman, Buku Tahunan, Almanak, Abstrak, Indeks, dan buku-buku khusus. Koleksi Terbitan Berkala Perpustakaan Widya Amerta terdiri dari Majalah Anak seperti Bobo, dan Koran. Untuk Koleksi Audio-Visual Perpustakaan Widya Amerta terdiri dari CD atau kaset-kaset pembelajaran, disket aplikasi dan masih banyak lagi. Dan Koleksi Karya Ilmiah terdiri dari makalah, jurnal nasional dan internasional, dll.

Pada Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 yang mengatur tentang Perpustakaan Sekolah Menengah/Tsanawiyah, idealnya sebuah perpustakaan sekolah menengah pertama/tsanawiyah memiliki jenis koleksi sebagai berikut :

- Buku Referensi ( Buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku biografi)
- Terbitan Berkala (majalah & surat kabar)
- Audio-Visual
- Multimedia

Sehingga jika dikaitkan antara jenis-jenis koleksi yang dimiliki Perpustakaan Widya Amerta dan aturan idealnya jenis koleksi perpustakaan sekolah menengah pertama/tsanawiyah pada Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 sudah sesuai.

Hal tersebut juga sudah memenuhi beberapa jenis koleksi dengan apa yang diungkapkan oleh Yulia (1993:3) mengenai 4 jenis koleksi perpustakaan yaitu Koleksi Non-Cetak yaitu EBook yang dapat di unduh di website perpustakaan Widya Amerta, Karya Cetak yaitu Koleksi Buku Umum, Buku Referensi, dan Terbitan Berkala, serta Audio-Visual yaitu CD Pembelajaran dan disket aplikasi yang di miliki oleh Perpustakaan Widya Amerta. Satu yang tidak di miliki oleh perpustakaan Widya Amerta dari 4 jenis koleksi yang disebutkan oleh Yulia yaitu bentuk mikro.

Pengadaan Koleksi Perpustakaan Widya Amerta terdapat 3 tahapan yaitu Pengadaan Koleksi dari bantuan Pemerintah Pusat, Pengadaan Koleksi secara mandiri dengan penyebaran angket permintaan/permohonan buku kepada seluruh warga sekolah, dan hibah dari para siswa dan alumni SMPN 1 Lamongan.

Proses dari pengadaan koleksi dengan penyebaran angket di Perpustakaan Widya Amerta adalah pertama pustakawan menyebarkan angket kepada seluruh warga sekolah. Setelah angket yang disebarkan telah di isi oleh warga sekolah,

Pengurus Perpustakaan Widya Amerta melakukan pendataan buku-buku yang diinginkan dan di butuhkan warga sekolah yaitu tenaga pengajar dan siswa-siswi. Setelah pendataan selesai pengurus perpustakaan membuat laporan pengadaan buku dengan melampirkan angket dan hasil pendataan buku yang telah direkap oleh pengurus perpustakaan kepada Kepala Sekolah. Kepala Sekolah nantinya akan menilai dan mengkaji laporan tersebut, apabila di setuju oleh Kepala Sekolah maka dapat ke tahap pembelian dan pengadaan buku dan apabila tidak di setuju Kepala Sekolah maka akan ada revisi laporan pengadaan buku oleh pengurus perpustakaan.

Keunikan dari Perpustakaan Widya Amerta ini salah satunya adalah pengadaan koleksinya dengan penyebaran angket yang mana tujuan perpustakaan Widya Amerta agar dapat memenuhi kebutuhan penggunanya atau pemustakanya sehingga pemustaka tertarik berkunjung ke perpustakaan Widya Amerta. Hal ini sesuai dengan asas koleksi perpustakaan sekolah yang dikemukakan Yulia (1993) yaitu berorientasi kepada kebutuhan penggunanya dan kerelevanan. Yulia (1993) menjelaskan maksud dari berorientasi kepada kebutuhan penggunanya di sini adalah pengembangan koleksi di sebuah perpustakaan hendaknya harus di tujukan kepada pemenuhan kebutuhan dan kerelevanan adalah buku-buku yang di minta oleh pemustaka di nilai apakah ada relevansinya dengan kurikulum sekolah, dan perpustakaan Widya Amerta telah sesuai dengan asas pengadaan koleksi perpustakaan yang dikemukakan oleh Yulia.

### **Manajemen Perpustakaan Widya Amerta dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMPN 1 Lamongan : Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

Sarana yang ada di perpustakaan Widya Amerta dalam hasil penelitian dan paparan data menunjukkan mulai dari Rak Buku, Rak Majalah, Rak Surat Kabar, Meja Baca, Kursi Baca, Lemari Katalog, Meja Sirkulasi, Komputer Sirkulasi, dan pendeteksi barcode, Meja Layanan, Meja katalog, Komputer katalog, Majalah Dinding, Multimedia (TV, VCD/DVD, dan sound), Meja Browsing, Kursi Browsing, Komputer Browsing, Meja Ruang Diskusi, Kursi Ruang Diskusi, Wifi Perpustakaan, Lemari Display Buku Baru, Lemari Buku Konten Lokal, Lemari Buku Karya Siswa, Jam Dinding, Pendingin Ruangan (AC), dan Kipas Angin Besar. Sarana Perpustakaan Widya Amerta yang telah disebutkan tersebut, apabila dikaitkan dengan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun

2011 yang mengatur tentang perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Tsanawiyah, idealnya sarana yang sebaiknya ada pada sebuah perpustakaan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Sarana Perpustakaan Menurut Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011

Nama Sarana	Jumlah
Rak Buku	10 Buah
Rak majalah	1 Buah
Rak Surat Kabar	1 Buah
Meja Baca	10 Buah
Kursi Baca	20 Buah
Kursi Kerja	3 Buah
Meja Kerja	3 Buah
Lemari Katalog	1 Buah
Lemari	1 Buah
Papan Pengumuman	1 Buah
Meja Sirkulasi	1 Buah
Majalah Dinding	1 Buah
Rak Buku Referensi	1 Buah
Perangkat Komputer dan Meja Untuk Administrasi	1 Buah
Perangkat Komputer, Meja dan Fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka	1 Buah
Perangkat Komputer, Meja, dan Fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka	1 Buah
TV, DVD/VCD	1 Buah
Tempat Sampah	3 Buah
Jam Dinding	2 Buah

Dari tabel sarana perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 jika dikaitkan dengan Sarana Perpustakaan Widya Amerta yang telah disebutkan, maka Sarana Perpustakaan Widya Amerta memenuhi Sarana Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama menurut peraturan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 mengenai Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Tsanawiyah. Selain itu sarana perpustakaan juga telah memenuhi definisi dari sarana menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 bahwa sarana adalah suatu perlengkapan yang dapat di pindahkan. Dari Sarana perpustakaan Widya Amerta yang telah disebutkan, sifatnya adalah perlengkapan yang dapat di pindah sewaktu-waktu jika ingin di pindahkan letak posisinya.

Prasarana menurut Peraturan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 adalah fasilitas dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi dari sekolah/madrasah yang sifatnya tidak dapat di pindah-pindah. Prasarana yang ada di Perpustakaan Widya Amerta berdasarkan hasil penelitian dan paparan data di atas, prasarana perpustakaan Widya Amerta terdiri dari Browsing Room (Ruang Browsing), Reading Room (Ruang Baca), Discussion Room (Ruang Diskusi), dan Gazebo Taman Baca. Menurut Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 mengenai Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Tsanawiyah, prasarana di perpustakaan sekolah menengah pertama/tsanawiyah setidaknya memiliki prasarana sebagai berikut :

- Area Baca
- Area Kerja
- Area Koleksi
- Area Multimedia

Dari penjelasan di atas maka dapat di simpulkan bahwa prasarana perpustakaan Widya Amerta telah sesuai dengan definisi prasarana menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 yang menjelaskan bahwa prasarana adalah fasilitas dasar dalam menjalankan sebuah tugas dan fungsi dari sekolah/madrasah yang tidak dapat di pindah-pindah. Ke empat Prasarana yang dimiliki perpustakaan Widya Amerta Tidak dapat di pindah kan dan merupakan fasilitas dasar dalam menjalankan fungsi dan tujuan dari perpustakaan. Selain penjelasan penjelasan tersebut, prasarana perpustakaan Widya Amerta juga telah memenuhi prasarana perpustakaan yang ideal menurut Standar Nasional Perpustakaan Nasional Nomor 008 Tahun 2011.

Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan Widya Amerta di lakukan oleh Kepala Sekolah bersama Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan dengan mengadakan rapat dan berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 yang mengatur tentang Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Tsanawiyah serta memperhatikan tingkat kegunaan sarana dan prasarana tersebut, Biaya dari sarana dan prasarana tersebut, dan kesesuaian sarana dan prasarana terhadap kebutuhan dan dasar hukum pengelolaan perpustakaan. Sebelum rapat pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dengan berpedoman Standar Nasional perpustakaan Nomor 008 tahun 2011, Kepala Sekolah bersama Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan melakukan survey dan kunjungan ke beberapa perpustakaan yang di nilai memiliki

manajemen perpustakaan yang baik. Tujuan dari survey dan kunjungan tersebut adalah melihat, belajar dan menilai untuk dijadikan referensi bagaimana sarana dan prasarana yang baik dan benar serta memenuhi kebutuhan pemustakanya. Setelah selesai survey dan kunjungan ke beberapa perpustakaan yang dianggap memiliki manajemen yang baik, Kepala Sekolah bersama Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan mengadakan rapat bersama tentang pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan untuk menentukan Sarana dan Prasarana apa saja yang nantinya akan di gagas dan diadakan pada perpustakaan Widya Amerta dengan mengutamakan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 dan Kenyamanan serta kebutuhan para pemustaka nantinya.

Hal tersebut sesuai dengan pengadaan sarana dan prasarana yang di jelaskan oleh Quible (dalam Sukoco 2006) yang mana menjelaskan bahwa dalam pengadaan sarana dan prasarana hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah tujuan dari penggunaan sarana dan prasarana nantinya, menentukan sarana dan prasarana yang sesuai, kegunaan dari sarana dan prasarana tersebut, Biaya sarana dan prasarana tersebut, dll. Perpustakaan Widya Amerta dalam usaha pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan dengan melakukan survey dan kunjungan ke beberapa perpustakaan untuk mempelajari bagaimana sarana dan prasarana yang baik dan benar sehingga dari hasil survey dan kunjungan tersebut mendapatkan referensi sarana dan prasarana. Setelah mendapatkan referensi Sarana dan Prasarana, Kepala sekolah bersama Kepala Perpustakaan dan dan staf perpustakaan mengadakan rapat pengadaan dengan sudah mendapatkan referensi-referensi sarana dan prasarana yang akan di adakan nantinya kemudian di sesuaikan dengan dasar hukum pengelolaan perpustakaan yaitu salah satunya dengan Standar nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 serta memperhatikan point-point tertentu seperti tingkat kegunaan sarana dan prasarana tersebut, biaya dari sarana dan prasarana tersebut, dan kesesuaian sarana dan prasarana terhadap kebutuhan pemustaka dan dasar hukum pengelolaan perpustakaan.

Sistem penataan ruang perpustakaan di Perpustakaan Widya Amerta menggunakan Sistem Tata Baur dimana ruang koleksi perpustakaan dengan ruang baca menjadi satu tempat tanpa ada penyekat ruangan karna perpustakaan Widya Amerta menggunakan sistem layanan terbuka sehingga para pemustaka bisa mengakses koleksi

bahan pustaka sebebaskan mungkin. Dan dalam penataan ruangan perpustakaan, Widya Amerta memperhatikan luas ruangan yang di sediakan oleh sekolah dengan tidak mengadakan sarana dan prasarana yang dapat memadatkan ruangan sehingga membuat sesak ruang dan pemustaka bisa berhimpitan. Selain tidak mengadakan sarana dan prasarana yang dapat memakan luas ruang yang disediakan sehingga membuat sesak ruang, perpustakaan juga memperhatikan jarak peletakan sarana dan prasarana agar nyaman bagi pemustaka dan menghindari sarana dan prasarana rusak akibat jarak antar sarana dan prasarana terlalu berdekatan yang mana dapat tersenggol secara tidak sengaja oleh pemustaka.

Hal tersebut telah sesuai dengan Sistem Tata Ruang Perpustakaan yang di sebutkan dan dijelaskan oleh Lasa (2005:158) dimana sistem tata baur adalah penataan ruang perpustakaan dimana ruang baca dan ruang koleksi menjadi satu ruang. Dalam penataan ruangan perpustakaan Widya Amerta sesuai dengan pandangan Lasa (2005:149) yang mana dalam menata ruang perpustakaan perlu memperhatikan asas-asas penataan ruangan dan perpustakaan Widya Amerta sesuai dengan asas jarak dan asas pemanfaatan yang dijelaskan oleh Lasa. Asas Jarak yang dijelaskan Lasa adalah dimana dalam menata ruang perpustakaan memperhatikan jauh dekatnya antara properti dan asas pemanfaatan menurut Lasa adalah penataan ruangan yang memperhatikan ketersediaan ruang yang ada.

### **Manajemen Perpustakaan Widya Amerta dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMPN 1 Lamongan : Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan Widya Amerta dalam memenuhi kebutuhan para pemustakanya, perpustakaan Widya Amerta menyediakan berbagai jenis layanan perpustakaan. Jenis-jenis layanan perpustakaan yang ada di perpustakaan Widya Amerta mulai dari Layanan Referensi, Layanan Sirkulasi, Layanan Ruang Baca, Layanan Informasi Buku Baru, Layanan Bimbingan Pemustaka dan Layanan Digital Library. Layanan Referensi, Layanan Ruang Baca, dan Layanan Sirkulasi adalah layanan yang umum pada tiap-tiap perpustakaan sekolah namun layanan bimbingan pemustaka, layanan informasi buku baru dan layanan Digital Library hanya perpustakaan tertentu yang mengadakan layanan seperti ini.

Layanan Informasi Buku Baru di perpustakaan Widya Amerta adalah layanan dimana pemberian informasi kepada pemustaka apabila terdapat buku-buku baru dengan memberikan informasi

langsung kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan dan membuat rak display buku baru di perpustakaan agar pemustaka dapat melihat buku-buku baru apa saja yang ada di perpustakaan. Tujuan dari adanya layanan informasi buku baru adalah untuk merangsang pemustaka agar mau membaca buku serta meminjam buku dari perpustakaan Widya Amerta.

Kemudian layanan Digital Library di perpustakaan Widya Amerta adalah layanan dimana dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi misalnya peminjaman buku dengan kartu berbarcode dan penelusuran koleksi melalui website perpustakaan Widya Amerta. Tujuan dari adanya layanan ini adalah agar dalam pelayanan perpustakaan dapat berjalan secara efektif, efisien, cepat dan tepat.

Dan yang terakhir adalah layanan bimbingan pemustaka di perpustakaan Widya Amerta adalah layanan dimana pustakawan membimbing dan membina pemustaka dalam pemenuhan kebutuhan pemustaka misalnya pemustaka ingin mencari koleksi yang sesuai dengan keinginan maka pustakawan akan membimbing dan merekomendasikan buku-buku sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan memanfaatkan sistem otomasi perpustakaan Widya Amerta.

Latar belakang perpustakaan Widya Amerta dalam memilih dan mengadakan layanan-layanan tersebut adalah perpustakaan fokus dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan dari pemustaka. Hal tersebut sesuai dengan asas-asas layanan perpustakaan yang dijelaskan oleh Darmono (2007: 166-167) yang mana dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka ada beberapa asas-asas yang perlu diperhatikan salah satunya berorientasi kepada keinginan serta kebutuhan para penggunanya.

Hasil penelitian dari peneliti pada perpustakaan Widya Amerta bahwa sistem layanan yang ada di perpustakaan Widya Amerta menggunakan dua sistem layanan, yang pertama adalah layanan terbuka atau open access dan yang kedua adalah sistem otomasi perpustakaan. Sistem layanan terbuka di perpustakaan Widya Amerta adalah sistem layanan perpustakaan yang mana memberikan akses sebebannya kepada pemustaka dalam mengakses koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan Widya Amerta tanpa ada batasan. Sedangkan sistem otomasi pada perpustakaan Widya Amerta adalah sistem pelayanan yang mana memanfaatkan kecanggihan teknologi saat ini dalam melayani kebutuhan pemustaka. Sistem otomasi di perpustakaan Widya Amerta mulai dari

absen masuk ke perpustakaan, peminjaman dan pengembalian buku, hingga penelusuran koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan Widya Amerta.

Latar belakang Perpustakaan Widya Amerta menerapkan kedua sistem ini adalah karena perpustakaan Widya Amerta tidak ingin membatasi para pemustakanya untuk mengakses koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan Widya Amerta sehingga di harapkan dengan tidak membatasi para pemustaka dalam mengakses koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan Widya Amerta, maka para pemustaka akan nyaman dan gemar untuk berkunjung ke perpustakaan Widya Amerta. Sedangkan latar belakang dari sistem otomasi di perpustakaan Widya Amerta adalah untuk menutupi kekurangan dari sistem layanan terbuka yakni apabila koleksi-koleksi sulit ditemukan karna letak nya berpindah dapat ditemukan dengan penelusuran ketersediaan koleksi, melayani pemustaka dengan cepat serta pemustaka mendapatkan kebutuhan secara tepat.

Hal tersebut sesuai dengan asas-asas yang perlu diperhatikan dalam layanan perpustakaan yang dijelaskan oleh Darmono (2007:166-167) yaitu layanan perpustakaan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan. Dapat diketahui bahwa sistem layanan terbuka memberikan kemudahan bagi para pemustaka dalam mengakses koleksi-koleksi yang ada dan sistem otomasi memberikan layanan yang cepat dan tepat sasaran bagi para pemustaka dan staf perpustakaan.

### Minat Kunjung Siswa di Perpustakaan Widya Amerta : Statistik Kunjungan

Perpustakaan Widya Amerta dalam proses kegiatan manajemen perpustakaan nya melakukan pencatatan statistik pengunjung perpustakaan pada akhir bulan dan kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah untuk di dokumen kan sehingga kedepannya dapat dipakai untuk bahan evaluasi para pengurus perpustakaan beserta Kepala Sekolah. Dari hasil statistik kunjungan perpustakaan pada bulan Agustus-November 2018 dan jika dilakukan rata-rata kunjungan perpustakaan tiap harinya di tuangkan ke dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 4. Statistik Kunjungan Perpustakaan Widya Amerta

Bulan	Hari Efektif	Jumlah Kunjungan	Rata-rata Kunjungan/hari

Agustus 2018	21 Hari	2245 kali	106 kali/per hari
September 2018	19 Hari	2274 kali	119 kali/per hari
Oktober 2018	23 Hari	2700 kali	117 kali/per hari
November 2018	21 hari	4411 kali	210 kali/per hari

Dari tabel statistik kunjungan perpustakaan Widya Amerta di atas, dapat diketahui bahwa tiap bulan nya mengalami kenaikan pengunjung walaupun pada bulan September-Agustus 2018 mengalami penurunan yakni 2 kali/per hari dan angka tersebut tidaklah terlalu signifikan. Dan diketahui kunjungan pemustaka di perpustakaan Widya Amerta tiap harinya bisa mencapai 100-200 kali kunjungan tiap harinya, angka tersebut adalah angka yang besar jika di nilai. Untuk mempermudah pemahaman mengenai statistik kunjungan perpustakaan Widya Amerta dituangkan ke dalam gambar 3.

Dari gambar 3 dapat di simpulkan bahwa kunjungan perpustakaan Widya Amerta mengalami kenaikan pada bulan Agustus-September dan Oktober-November dan mengalami penurunan yang tidak terlalu signifikan yakni di bulan September-Oktober. Dengan grafik di atas menunjukkan bahwa kunjungan Perpustakaan Widya Amerta ialah kenaikan stabil. Selain itu apabila di ambil rata-rata selama satu semester (ganjil) pada tahun ajaran 2018-2019 tersebut, diketahui bahwa rata-rata kunjungan per hari perpustakaan Widya Amerta adalah mencapai 138 orang/harinya.



Gambar 3. Statistik Kunjungan Perpustakaan Widya Amerta per Hari

### Minat Kunjung Siswa di Perpustakaan Widya Amerta : Faktor-faktor Siswa Berkunjung

Dari hasil wawancara dan penelitian mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi siswa berkunjung ke perpustakaan Widya Amerta mulai dari sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan, layanan perpustakaan yang diberikan, serta koleksi-koleksi yang di miliki oleh perpustakaan. Lebih jelasnya faktor-faktor yang mempengaruhi siswa berkunjung ke perpustakaan Widya Amerta dari hasil wawancara kepada siswa-siswi SMPN 1 Lamongan mulai dari kelas 7 hingga kelas 9 adalah sebagai berikut :

- Koleksi yang di miliki perpustakaan Widya Amerta memenuhi kebutuhan para siswa.
- Koleksi yang di miliki perpustakaan Widya Amerta adalah hasil dari penyebaran angket yang mana menjawab keinginan dan kebutuhan pengguna perpustakaan.
- Desain dan tata ruangan perpustakaan yang indah, nyaman, dan modern.
- Sarana dan prasarana perpustakaan yang memenuhi kebutuhan serta memberikan kenyamanan pada pengguna.
- Layanan prima yang diberikan pustakawan kepada pemustaka.

Dari faktor-faktor yang disebutkan di atas, dapat diketahui bahwa faktor-faktor tersebut sesuai dengan apa yang dijelaskan oleh Dahlan (2006:1) yang menyebutkan bahwa faktor-faktor siswa memiliki minat kunjung terhadap perpustakaan di sekolah antara lain rasa nyaman, keadaan lingkungan fisik dari perpustakaan, kondisi lingkungan sosial, serta layanan yang diberikan. Selain itu faktor-faktor di atas juga sesuai dengan pendapat Sutarno (2003) yang menjelaskan faktor siswa berkunjung ke perpustakaan yaitu tersedianya kebutuhan yang di inginkan dan keadaan lingkungan perpustakaan yang memadai. Dari hal-hal tersebut, menunjukkan bahwa perpustakaan Widya Amerta telah menyediakan kebutuhan para pemustakanya, menata kondisi fisik perpustakaan sebaik mungkin, membentuk kondisi sosial dan layanan perpustakaan yang baik.

### PENUTUP

#### Simpulan

1. Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Widya Amerta sebanyak 7579 buah dengan berbagai jenis koleksi mulai dari Koleksi buku Referensi, Koleksi Buku Umum, Koleksi Terbitan Berkala, Koleksi Karya Ilmiah, dan Koleksi Audio Visual yang di adakan dengan cara penyebaran angket permohonan buku yang di inginkan oleh pemustaka sehingga harapan nya

dapat menarik minat pemustaka untuk berkunjung dan membaca buku. Dalam pemilihan buku yang akan diadakan dari hasil penyebaran angket memperhatikan asas-asas koleksi perpustakaan yaitu relevansi nya terhadap kurikulum sekolah dan kebutuhan pemustaka itu sendiri.

2. Sarana dan Prasarana yang di miliki oleh perpustakaan Widya Amerta adalah sarana-prasarana yang menunjang kegiatan yang ada di perpustakaan Widya Amerta mulai dari pendingin ruangan, rak-rak buku yang kondisi baik dan minimalis, prasarana yang memadai dengan desain dan penataan ruang yang menggunakan sistem tata baur ruang yang memperhatikan asas-asas penataan ruang perpustakaan mulai dari memperhatikan kondisi kenyamanan pemustaka, jarak antar sarana dan prasarana, desain interior yang menarik, minimalis, dan indah, serta memanfaatkan luas perpustakaan yang ada dengan proses pengadaan melalui rapat bersama kepala sekolah dan pengurus perpustakaan yang berpedoman pada standar-standar sarana & prasarana perpustakaan, hasil survey ke beberapa perpustakaan lain, dan mempertimbangkan tingkat kegunaan sarana dan prasarana tersebut, biaya dari sarana dan prasarana tersebut, dan kesesuaian sarana dan prasarana terhadap kebutuhan pemustaka.
3. Perpustakaan Widya Amerta memiliki berbagai jenis layanan perpustakaan serta sistem layanan perpustakaan yang mana dalam pembentukan layanan dan sistem tersebut berdasarkan kebutuhan dan keinginan pemustaka serta perpustakaan Widya Amerta tidak ingin membatasi para pemustakanya dalam mengakses koleksi-koleksi yang ada dan memberikan pelayanan yang cepat tepat dan tepat kepada pemustaka. Jenis layanan tersebut mulai dari Layanan Referensi, Layanan Sirkulasi, Layanan Ruang Baca, Layanan Informasi Buku Baru, Layanan Bimbingan Pemustaka dan Layanan Digital Library sedangkan sistem layanan perpustakaan Widya Amerta adalah Sistem Layanan Terbuka dan Sistem Otomasi Layanan Perpustakaan.
4. Minat Kunjung di perpustakaan Widya Amerta SMPN 1 lamongan menunjukkan kenaikan pada setiap bulan nya walaupun mengalami penurunan sekali tetapi tidak signifikan dan jika di rata-rata dalam satu semester setiap harinya dikunjungi sebanyak 138 kali dalam sehari. Dari minat kunjung yang lumayan tinggi tersebut, terdapat berbagai faktor yang siswa

terangkan mengapa mereka berkunjung ke perpustakaan mulai dari koleksi perpustakaan yang dapat memenuhi kebutuhan siswa, kemudian sarana dan prasarana yang menunjang dan bermanfaat bagi siswa, layanan yaang diberikan perpustakaan kepada pemustaka, hingga desain ruangan perpustakaan serta kondisi lingkungan dari perpustakaan.

### Saran

Berdasarkan hasil temuan data penelitian serta pembahasan sebelumnya, maka peneliti mengajukan beberapa saran terkait hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Saran tersebut diharapkan dapat menjadi masukan khususnya bagi Sekolah dan Perpustakaan Widya Amerta serta pihak yang memiliki keterkaitan agar dapat di tindak lanjuti. Adapun saran peneliti adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Sekolah

Penelitian ini dapat digunakan Kepala Sekolah dalam memaksimalkan pengelolaan di Perpustakaan Widya Amerta khususnya pada Koleksi Perpustakaan Widya Amerta. Jumlah koleksi perpustakaan Widya Amerta ditemukan masih tidak sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 tahun 2011 yang mengatur tentang Pengelolaan Perpustakaan Widya Amerta yang mana jumlah koleksi non-fiksi dan fiksi perpustakaan Widya Amerta belum memenuhi standar yaitu 70% non-fiksi dan 30% fiksi.

#### 2. Pengurus Perpustakaan

Sebaiknya pengurus perpustakaan Widya Amerta dalam pengadaan koleksi perpustakaan Widya Amerta memperhatikan standar jumlah koleksi perpustakaan sekolah menengah yang diatur pada Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 tahun 2011 sehingga selain dapat menarik minat kunjung perpustakaan juga mendapatkan nilai akreditasi perpustakaan yang baik dari Perpustakaan Republik Indonesia.

#### 3. Peneliti Lain

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan sekaligus referensi terkait manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama dalam menyempurnakan penelitian ini pada perpustakaan sekolah di sekolah menengah pertama lain nya.

### DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Assauri, S. 2004. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Rajawali Press.
- Azwar, M. & Rusli A.N.. 2016. *Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makassar*. Jurnal Al-Maktabah Bol. 15, Desember 2016: 57-70.
- Badan Standar Nasional Indonesia. 2009. Standar Nasional Indonesia Nomor 7329 Tahun 2009 Tentang Perpustakaan Sekolah. Jakarta.
- Bryson, J. 1990. *Effective Library and Information Centre Manajemen*. Vermont: Gower Publishing Company.
- Dahlan, W. 2006. *Kemasan Perpustakaan Yang Menjual*. Jakarta: Gramedia.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta. Gramedia Widiasarana.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Istiana, P. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- Kemertian Pendidikan dan Kebudayaan. 2010. *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Tut Wuri Handayani. hal 8.
- Kohar, A. 2003. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta
- Lasa, H.S. 2005. *Membina Perpustakaan Madrasah & Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.
- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Ed 3*. USA: Sage Publications.
- Prasetyono, D.S. 2008. *Rahasia Mengajarkan Gemar Membaca pada Anak Sejak Dini*. Yogyakarta: Think.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahmah, E. 2018. *Akses dan Layanan Perpustakaan*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B.M. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suryabrata, S. 2002. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: PT. Grafindo Perkasa Rajawali.
- Sutarno, N.S. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta :Yayasan Obor Indonesia.
- Sutarno, N.S. 2006. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, W. 2011. *Perpustakaan & Buku: Wacana Penulisan & Penerbitan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Trihantoyo, S & Haq M.S. 2016. *Utilization SliMS as Instructional Media to Improve Student Skills in the Management of School Library*. Jurnal Teknologi Pendidikan Vol. 1 No. 4 hal. 584-594.
- Usman, H. 2008. *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan –Ed.2, Cet.1-*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yulia, Y. 1993. *Pengadaan Bahan Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yulia, Y & Sujana J.G. (2009). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.