

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH

Niswatul Arifah¹, Agus Siswanto², Tri Rahayu³

¹²³STIT Misbahul Ulum Gumawang. Jl. Irigasi, Desa Tanah Merah Kec. Belitang Madang Raya, Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Provinsi Sumatera Selatan
Email : niswatularifah467@gmail.com¹, agussiswanto18@ymail.com²,
trirahayusabiq@gmail.com³

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis referensi, hal tersebut disediakan untuk membantu guru dan siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Sehingga perpustakaan merupakan salah satu sarana pendidikan yang amat penting yang harus di selenggarakan secara efektif dan efisien oleh setiap lembaga pendidikan. Peran perpustakaan sangat dibutuhkan yaitu untuk meningkatkan minat baca dan memperluas wawasan siswa.

Kata kunci : manajemen, layanan, perpustakaan

A. PENDAHULUAN

Sekolah adalah tempat untuk memperoleh ilmu pengetahuan yang pastinya akan berguna untuk masa depan, didalam suatu lembaga pendidikan pastinya memiliki staf, guru, siswa dan personel sekolah lainnya, yang menjadi kunci keberhasilan dan kesuksesan suatu lembaga pendidikan tersebut. Oleh sebab itu lembaga pendidikan diharuskan memiliki sarana dan prasarana untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan, salah satunya seperti perpustakaan sekolah yang nantinya dapat menghasilkan siswa yang

berilmu dan berwawasan luas. Oleh karena itu, perpustakaan memegang peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan sebuah pendidikan. Perlu disadari bahwa membentuk kebiasaan membaca yang efisien memakan waktu yang relatif lama. Oleh karena itu, usaha-usaha pembentukan hendaklah dimulai sedini mungkin dalam kehidupan, yaitu sejak masa anak-anak. usaha pembentukan dalam arti peletakan pondasi minat yang baik, untuk membentuk kebiasaan membaca, dibutuhkan sarana yang menunjang dalam hal tersebut. Adapun sarana yang menunjang peserta didik dalam menerapkan kebiasaan membaca adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sarana Pendidikan yang amat penting harus di selenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah-sekolah.¹

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan antara lain menyatakan bahwa semua satuan pendidikan harus memiliki sarana perpustakaan yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran yang tertib dan berkelanjutan.² Oleh karena itu, keberadaan perpustakaan sekolah menjadi sangat penting. Perpustakaan sekolah diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna di setiap lingkungan sekolah, terutama siswa, guru dan staf, dengan menggunakan sumber-sumber yang ada di perpustakaan. Perpustakaan merupakan lembaga yang mengelola secara profesional menggunakan sistem standar untuk mengumpulkan karya tulis, cetakan, dan/atau rekaman untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan hiburan bagi para penggunanya.³

¹ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 127

² Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

³ Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal 1 Ayat 1

Selain itu perpustakaan juga merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting karena di dalamnya terdapat berbagai bahan pustaka sebagai sumber informasi dari berbagai ilmu pengetahuan. Proses pendidikan di sekolah tidak terlepas dari kegiatan membaca, siswa di sekolah senantiasa dituntut untuk belajar memahami buku-buku pelajaran. yang tentu saja hal tersebut tidak terlepas dari kegiatan membaca. Oleh karena itu, tidak dapat dipungkiri bahwa membaca merupakan faktor yang sangat penting dalam kemajuan siswa maupun masyarakat pada umumnya. Sehingga minat utama yang perlu dipupuk sebelum beralih ke minat lain adalah minat membaca.

Peran perpustakaan sangat dibutuhkan untuk meningkatkan minat baca. Perpustakaan dirancang untuk memenuhi kebutuhan siswa dengan koleksi yang ada, sehingga siswa dapat menemukan buku-buku atau sumber belajar lainnya yang mereka butuhkan di perpustakaan. Selain itu, pengelolaan dan pelayanan memegang peranan dan tugas yang sangat penting dalam menarik dan menumbuhkan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. memahami buku-buku pelajaran. yang tentu saja hal tersebut tidak terlepas dari kegiatan membaca. Oleh karena itu, tidak dapat dipungkiri bahwa membaca merupakan faktor yang sangat penting dalam kemajuan siswa maupun masyarakat pada umumnya. Sehingga minat utama yang perlu dipupuk sebelum beralih ke minat lain adalah minat membaca.

Peran perpustakaan sangat dibutuhkan untuk meningkatkan minat baca. Perpustakaan dirancang untuk memenuhi kebutuhan siswa dengan koleksi yang ada, sehingga siswa dapat menemukan buku-buku atau sumber belajar lainnya yang mereka butuhkan di perpustakaan. Selain itu, pengelolaan dan pelayanan memegang peranan dan tugas yang sangat penting dalam menarik dan menumbuhkan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Keberhasilan pendidikan sekolah sangat bergantung pada siswa, tenaga pendidik dan kependidikan, serta infrastruktur pendidikan. Salah satu sarana penunjang dalam dunia pendidikan adalah perpustakaan.⁴

⁴ Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Rosda Karya,
Jurnal Prodi MPI *Idaaratul 'Ulum*
Volume 5, No.1, Juni 2023, hlm. 29 - 46 | 31

Perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian pelestarian, informasi dan reaksi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Biasanya kendala yang dihadapi adalah keberadaan perpustakaan yang belum mendapat perhatian serius dalam dunia pendidikan. Bahkan ada di beberapa sekolah maupun perguruan tinggi, perpustakaan diposisikan hanya sebagai pelengkap. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa upaya penyelenggaraan pendidikan yang baik, satuan pendidikan perlu di dukung oleh sumber daya pendidikan yang baik dan memadai.

Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana dan prasarana. Setiap sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana di amanatkan dalam undang-undang tersebut, dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 yang menyebutkan bahwa, sekolah wajib memiliki perpustakaan. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan serta peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bacaan bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah.⁵

Tujuan didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan koleksi yang dimiliki agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna baik oleh siswa , guru, staf sekolah. Penggunaan koleksi perpustakaan secara maksimal dapat dicapai jika perpustakaan ditangani dengan baik dan benar.

2008), h.1

⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar - Ruzz Media, 2016), h. 183

Layanan merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Apabila perpustakaan mampu memberikan layanan yang terbaik pada pengguna maka perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan begitu juga sebaliknya.

B. PEMBAHASAN

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Inggris “*administration*” sebagai “*the management of executive affairs*”. Dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen di sinonimkan dengan “*management*” suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Dalam pengertian ini, manajemen bukan hanya pengaturan yang terkait dengan pekerjaan tulis-menulis, tetapi pengaturan dalam arti luas.⁶ Secara etimologi manajemen berasal dari bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage*, diartikan secara umum sebagai mengurus, mengatur atau mengelola. Kata *manage* ini sendiri berasal dari kata Italia *Maneggio* yang diadopsi dari Bahasa Latin *managiare*, yang berasal dari kata *manus* yang artinya tangan. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri.

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke bahasa Inggris *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya. *Management* diterjemahkan ke bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan). Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁷

Dari beberapa pengertian di atas dapat manajemen disimpulkan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya organisasi.

b. Fungsi manajemen

⁶ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h. 2

⁷ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, Edisi 4, Cet. 2 (Jakarta: Bumi Aksara, 2014). h. 7

Kehadiran manajemen dalam suatu organisasi adalah untuk melaksanakan kegiatan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pada dunia pendidikan, fungsi manajemen yang sesuai dengan kinerja pendidikan secara umum adalah melaksanakan fungsi *planing, organizing, actuating, and controlling*.⁸

1) Perencanaan (planning)

Perencanaan (*planning*) merupakan Kegiatan pertama dalam manajemen adalah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu.⁹

Perencanaan pada hakekatnya adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran apa yang akan dicapainya, tindakan apa yang diambil dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran tersebut dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut. Dalam membuat dan memutuskan rencana suatu kegiatan atau organisasi, supaya tidak mengabaikan visi dan misi yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya.¹⁰

2) Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan yang efektif antara orang-orang, hingga mereka dapat bekerjasama secara efisien dan demi memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.¹¹ Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi sebenarnya merupakan proses pengintegrasian tujuan-tujuan pada satuan terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai suatu tujuan lembaga/perpustakaan secara efisien.¹²

⁸ Engkoswara dan AanKomariah, *Adminitrasi Pendidikan* (Bandung : Alfabeta, 2010) , h. 93.

⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016), h. 29.

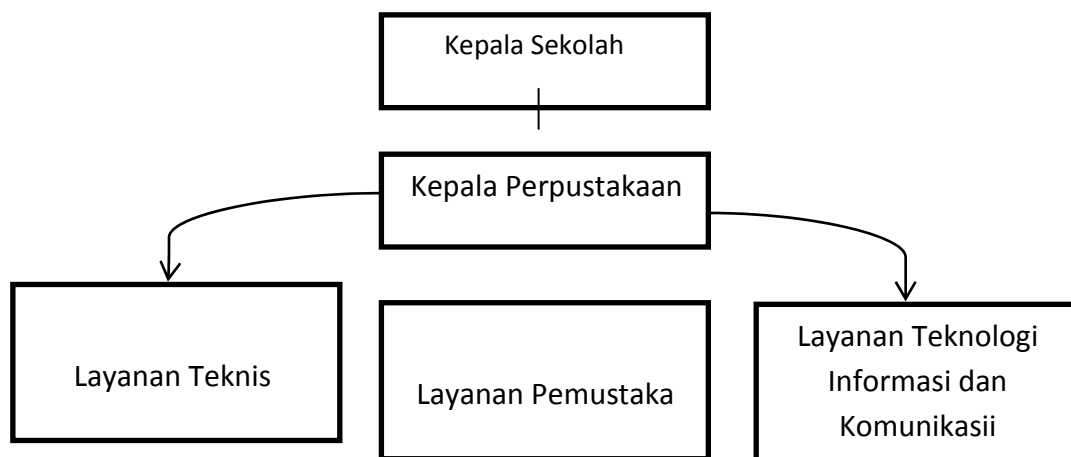
¹⁰ Hanun Asrohah, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Surabaya: UIN SA Press, 2014), h. 7

¹¹ Winardi, *Asas-Asas Manajemen*, (Jakarta : Mandar Maju, 2010) h. 217

¹² Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan*,...h. 275

Menurut Standar Nasional Perpustakaan, Struktur organisasi sebuah perpustakaan adalah sebagai berikut: struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi, yang langsung di bawah kepala sekolah. Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

Gambar 1
Struktur organisasi perpustakaan sekolah



3) Penggerakan/pelaksanaan (actuating)

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan. Penggerakan/ pelaksanaan di perpustakaan akan mudah untuk diwujudkan dan direalisasikan jika seluruh komponen dalam perpustakaan mengerti dan memahami tugas dan fungsinya masing-masing, karena tujuan actuating adalah untuk keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja, dan untuk mencapai program kerja perpustakaan selama jangka waktu tertentu.¹³

Fungsi actuating berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Oleh karena itu, seorang pemimpin pendidikan dalam membina kerja sama, mengarahkan dan

¹³ Iskandar, *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*, (Bandung: Refika Aditama, 2016), h. 20

mendorong kegairahan kerja pada bawahannya perlu memahami faktor manusia dan pelakunya.¹⁴ Actuating yaitu proses pelaksanaan dari suatu program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. Terutama dalam melaksanakan program-program dari layanan perpustakaan.

4) Pengawasan (controlling)

Menurut Hani Handoko pengawasan adalah sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.¹⁵ Dalam menjalankan fungsi pengawasan, hal yang diperhatikan adalah konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu kesesuaian perencanaan kegiatan, sumber daya manusia, sumber informasi, sistem, anggaran dan sarana prasarana perpustakaan dan realisasi pada waktu tertentu perlu diperhatikan. Apabila dalam pengawasan itu diperlukan tindakan korektif, maka tindakan itu harus segera diambil. Tindakan korektif ini mungkin dilakukan dengan cara mengubah standar yang telah direncanakan, memperbaiki pelaksanaan, memperbaiki pelaksanaan, mengubah cara pengukuran pelaksanaan atau mengubah cara interpretasi atas penyimpangan-penyimpangan.¹⁶

Pengawasan sangat perlu dilakukan, agar kegiatan layanan yang dilaksanakan oleh para pustakawan dapat terkontrol dengan maksimal. Oleh karena itu pada umumnya manager/penimpin perlu untuk mengecek apa yang telah dilakukan, guna dapat memastikan apakah pekerjaan dari bawahannya berjalan sesuai dengan rencana.

Selain perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam manajemen layanan perpustakaan juga perlu dilakukan evaluasi yaitu proses untuk memberikan nilai dari kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan, yang mana proses tersebut berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, terencana, dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.¹⁷

¹⁴ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Ed.1, Cet.1 (Yogyakarta: Deepublish, 2015), h. 4-5.

¹⁵ Hani Handoko, *Manajemen*, cet. 2 (Yogyakarta: BPPE, 2011), h. 359.

¹⁶ Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), h. 313

¹⁷ Zaenal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*, cet. 2 (Bandung: Rosda, 2010), h. 5-6.

Jadi manajemen layanan perpustakaan adalah kegiatan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (pergerakan) dan pengawasan.

2. Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* artinya “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan tau *library* adalah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.¹⁸

Menurut RUU Perpustakaan pada Bab I pasal 1 menyatakan bahwa perpustakaan adalah lembaga atau tempat yang di dalamnya terdapat pengetahuan tercetak, terekam dan dikelola dengan cara khusus dan beragam cara interaksi pengetahuan guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya.¹⁹

b. Tujuan Dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Tujuan diselenggarakan perpustakaan sekolah adalah untuk:

1. Meningkatkan kemampuan berpikir dan menanamkan kebiasaan belajar sendiri sesuai dengan bakat dan perkembangannya.
2. Menanamkan pengetahuan yang terpadu dan bukan mengajarkan mata pelajaran secara berkotak-kotak.
3. Memupuk saling pengertian antara anak didik dan kebiasaan menghargai prestasi keilmuan yang diperoleh seseorang dari kegiatan mencari sendiri melalui membaca buku.²⁰

Perpustakaan merupakan pusat sarana akademis. Perpustakaan menyediakan bahan-bahan pustaka berupa barang cetakan seperti buku, majalah/jurnal ilmiah, peta, surat kabar, karya-karya tulis berupa monografi yang belum diterbitkan serta bahan-bahan non-cetak, dan lain-lain. Oleh karena itu, perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pelajar, mahasiswa, dan masyarakat pada umumnya untuk

¹⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 182

¹⁹ Syarifah Kamariah, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT Indragiri Dot Com, 2019), h. 7

²⁰ B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), h. 229-230

memperoleh informasi dalam berbagai bidang keilmuan baik untuk tujuan akademis maupun untuk rekreasi.²¹

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

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran atas semua tugas perpustakaan itu sendiri. Sesuai dengan unsur pengertian bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum, dan sebagainya.

Menurut Ibrahim Bafadal ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah diantaranya, yaitu:

1. Fungsi edukasi

²¹ Azhar Arsyad, Media Pembelajaran, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 98-99

2. Fungsi informative
3. Fungsi tanggung jawab administratif
4. Fungsi riset
5. Fungsi rekreatif

Secara keseluruhan dapat di lihat bahwa perpustakaan sekolah dalam perannya di dunia pendidikan mempunyai fungsi:

- a) Pusat kegiatan belajar mengajar (KBM) untuk pendidikan seperti yang tercantum dalam kurikulum sekolah.
- b) Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para peserta didik mengembangkan kreatifitas dan imajinasinya.
- c) Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan).
- d) Pusat belajar mandiri bagi peserta didik.²²

d. Indikator Perpustakaan Yang Baik

Berdasarkan pada Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2013 komponen dan indikator yang harus ada dalam akreditasi perpustakaan meliputi:

- 1) Layanan perpustakaan yang terdiri dari: jam buka, jenis layanan, kinerja layanan, lingkup layanan, dan pola layanan,
- 2) Sumber daya manusia terdiri dari: kualifikasi dan kompetensi manajemen sumber daya perpustakaan dan pustakawan serta pola pembinaan sumber daya manusia,
- 3) Koleksi perpustakaan yang terdiri dari: jumlah, jenis, dan pertumbuhan pengembangan koleksi,
- 4) Gedung dan ruang perpustakaan terdiri dari: lokasi, fasilitas, dan kondisi lingkungan,
- 5) Prasarana perpustakaan terdiri dari: perabot dan alat-alat, sumber daya elektronik dan fasilitas komunikasi,
- 6) Anggaran perpustakaan terdiri dari: sumber, jumlah, dan pengelolaan,

²² Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokus Media, 2012), h. 2

- 7) Penggolahan bahan perpustakaan terdiri dari: mekanisme, sistem, dan kinerja
- 8) Organisasi perpustakaan terdiri dari: status kelembagaan, program, dan pelaporan.

3. Manajemen Layanan Perpustakaan

a. Pengertian Layanan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menjelaskan bahwa pelayanan adalah layanan usaha yang dibutuhkan oleh orang lain, melayani adalah membantu menyiapkan dan mengurus apa yang diperlukan perorangan atau kelompok. Pada hakekatnya pelayanan merupakan segala aktivitas yang berkaitan dengan proses.

Pada umumnya layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.²³

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

b. Tujuan Layanan Perpustakaan

Tujuan layanan perpustakaan adalah agar koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi yang dibutuhkan. Sedangkan efisien dalam hal ini, layanan perpustakaan memberikan manfaat

²³ Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Pretasi Pustaka, 2015), h. 42.

kepada pengguna, sehingga, mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada dipergustakaan.²⁴

Sedangkan fungsi dari perpustakaan sekolah, antara lain:

- 1) Fungsi pusat belajar-mengajar, perpustakaan sekolah mengandung arti bahwa proses belajar-mengajar yang dilakukan oleh guru dengan peserta didik dapat dilakukan dengan kelengkapan koleksi bahan pustaka yang berasal dari perpustakaan sekolah. Fungsi ini juga mengandung arti bahwa ketika guru berhalangan mengajar, peserta didik dapat ditugaskan untuk mencari materi-materi yang telah ditetapkan oleh kurikulum melalui perpustakaan sekolah.
- 2) Fungsi penelitian dan telaah kepustakaan, mengandung arti bahwa peserta didik dapat mengadakan penelitian iteratur dipergustakaan dan mengadakan telaah pustaka. Konsep-konsep dan teori-teori yang pernah peserta didik terima termasuk yang diterima oleh gurunya dapat dicek, apakah telah benar, sesuai atau berbeda dengan yang ia temukan, dengan demikian peserta didik dapat memahami sesuatu dari perspektif yang jauh lebih luas.
- 3) Fungsi pusat ilmu pengetahuan, mengandung arti bahwa dalam koleksi bahan pustaka yang tersimpan di perpustakaan, tersimpan juga ilmu pengentahuan. Dengan fungsi demikian maka peserta didik akan sadar sepenuhnya, bahwa pengetahuan yang didapatkan dari guru mereka sedikit dari banyaknya ilmu pengetahuan yang sebenarnya ada di perpustakaan.
- 4) Fungsi pusat rekreasi, perpustakaan mengandung arti bahwa peserta didik dapat memanfaatkan koleksi bahan pustaka yang mempunyai muatan rekreatif sebagai sarana rekreasi. Bacaan- bacaan fiksi dan ringan, bacaan dengan nada humor, sebenarnya dapat menghibur peserta didik di sela-sela proses kegiatan belajar- mengajar yang mungkin diantaranya ada yang menengangkan. Manakala peserta didik mau membaca bacaan-bacaan demikian, tentulah peserta didik akan terhibur dan hal tersebut sudah sama dengan rekreasi.

²⁴ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Djogjakarta: Ombak Dua, 2014), h. 1-4

- 5) Fungsi pusat apresiasi, mengandung arti bahwa, dengan mengkaji karya-karya yang menjadi koleksi bahan pustaka perpustakaan, peserta didik akan dapat menghargai karya orang lain. Bagi yang mungkin tidak sejaman dengan pengarangnya, ia dapat menyelam jauh ke belakang. Mengapresiasikan ide-ide yang ditampilkan dalam koleksi bahan pustaka tersebut.

c. Jenis-Jenis Pelayanan Perpustakaan

1. layanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.²⁵

a) Peminjaman buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan tertutup.

1) Sistem terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid boleh masuk ke gedung/ruang buku. Apa bila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa kebagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

2) Sistem tertutup (*closed acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas jadi

sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gedung/ruang buku.

²⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah....*, h. 125

b) Pengembalian buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Pada dasarnya tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. Petama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberikan sanksi menurut peraturan yang berlaku. Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan.

c) Statistik pengunjung/peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi yaitu membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid dan sebagainya.

Statistik pengunjung dan peminjaman ini harus dibuat dengan teliti dan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

2. layanan referensi

Layanan referensi, adalah layanan diperuntukkan hanya koleksi-koleksi khusus seperti ensiklopedia, kamus, almanac, direktori, buku tahunan yang didalamnya terdapat informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak dapat dibawa pulang dan hanya boleh dibaca di tempat. Layanan

referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menentukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.²⁶

C. KESIMPULAN

Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis referensi, hal tersebut disediakan untuk membantu guru dan siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Sehingga perpustakaan merupakan salah satu sarana pendidikan yang amat penting yang harus di selenggarakan secara efektif dan efisien oleh setiap lembaga pendidikan.

Peran perpustakaan sangat dibutuhkan untuk meningkatkan minat baca. Perpustakaan dirancang untuk memenuhi kebutuhan siswa dengan koleksi yang ada, sehingga siswa dapat menemukan buku-buku atau sumber belajar lainnya yang mereka butuhkan di perpustakaan. Selain itu, pengelolaan dan pelayanan memegang peranan dan tugas yang sangat penting dalam menarik dan menumbuhkan minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. memahami buku-buku pelajaran. yang tentu saja hal tersebut tidak terlepas dari kegiatan membaca. Oleh karena itu, tidak dapat dipungkiri bahwa membaca merupakan faktor yang sangat penting dalam kemajuan siswa maupun masyarakat pada umumnya. Sehingga minat utama yang perlu dipupuk sebelum beralih ke minat lain adalah minat membaca.

Tujuan didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan koleksi yang dimiliki agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna baik oleh siswa , guru, staf sekolah. Penggunaan koleksi perpustakaan secara maksimal dapat dicapai jika perpustakaan ditangani dengan baik dan benar.

²⁶ Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, (Banten: Universitas Terbuka, 2019), h.4.

Layanan merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Apabila perpustakaan mampu memberikan layanan yang terbaik pada pengguna maka perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan begitu juga sebaliknya.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zaenal., *Evaluasi Pembelajaran*, cet. 2, Bandung: Rosda, 2010
- Arsyad, Azhar., *Media Pembelajaran*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014
- Asrohah, Hanun., *Manajemen Mutu Pendidikan*, Surabaya: UIN SA Press, 2014
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010
- Bafadal, Ibrahim., *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2015
- Engkoswara dan AanKomariah, *Adminitrasi Pendidikan*, Bandung : Alfabeta, 2010
- Handoko, Hani., *Manajemen*, cet. 2, Yogyakarta: BPPE, 2011
- Hartono., *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern danProfesional*, Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016.
- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Ed.1, Cet.1, Yogyakarta: Deepublish, 2015
- Iskandar., *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*, Bandung: Refika Aditama, 2016
- Istiana, Purwani., *Layanan Perpustakaan*, Djogjakarta: Ombak Dua, 2014
- Lasa Hs.. *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2008
- Mustari,Mohamad., *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2015
- Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan DiSekolah*, Jakarta:Prestasi Pustaka, 2015
- Riyanto., *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, Bandung: FokusMedia, 2012
- Saleh, Abdul Rahman ., *Percikan Pemikiran Dibidang Pustakawan*, Jakarta: SagungSetyo, 2011

Sumantri., *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: RosdaKarya, 2008

Undang-Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal 1 Ayat 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Usman, Husaini., *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, Edisi 4, Cet. 2
Jakarta: Bumi Aksara, 2014

Winardi., *Asas-Asas Manajemen*, Jakarta : Mandar Maju, 2010