

LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MAKASSAR

Raihan Fadillah¹, Andi Mappincara², Syamsurijal Basri³

Jurusan Administrasi Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Alamat e-mail :

Fadillahraihan23@gmail.com¹
Andi.mappincara@unm.ac.id²
rijal@unm.ac.id³

Abstrak : Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: proses layanan sirkulasi, proses layanan teknis, serta layanan referensi yang digunakan di sekolah Madrasah Aliyah Negeri Makassar. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, Kepala Perpustakaan sekolah, Pegawai Perpustakaan dan Siswa. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Miles and Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan yang digunakan di sekolah MAN 1 Makassar sudah mampu dilakukan. Akan tetapi masih kurang dilakukan pada ke tiga layanan tersebut yaitu pada layanan sirkulasi poin keanggotaan ditemukan bahwa masih banyak siswa yang belum terdaftar menjadi anggota perpustakaan, sedangkan pada layanan teknis yaitu kurangnya rak buku sehingga buku disimpan ditempat lain, selanjutnya pada layanan referensi petugas perpustakaan tidak memberikan bimbingan langsung terhadap siswa, pemberian bimbingan hanya dilakukan oleh guru.

Kata Kunci: Layanan Perpustakaan, Layanan Sirkulasi, Layanan Teknis, Layanan Referensi

Abstrak : *The purpose of this study was to determine: the circulation service process, technical service process, and reference services used in the Madrasah Aliyah Negeri Makassar. This research approach is qualitative with descriptive research type. This research was conducted at Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar. Sources of data in this study were the principal, the principal of the school library, library staff and students. Data collection techniques in the form of interviews and documentation. Data analysis techniques used the Miles and Huberman model, namely data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Checking the validity of the data using the triangulation technique. The results showed that the services used in the MAN 1 Makassar school were able to be done. However, the three services were still lacking, namely the membership point circulation service, it was found that there were still many students who had not been registered as library members, while in technical services, namely the lack of bookshelves so that books were stored elsewhere, then the library staff reference service did not provide direct guidance to students, providing guidance is only done by the teacher.*

Keywords: Library Services, Circulation Services, Technical Services, Reference Services

1. PENDAHULUAN

Salah satu komponen yang penting dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Hal tersebut tertuang dalam UU No. 20 pasal 45 Tahun 2003 tentang Sisdiknas yang berbunyi : (1)Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik, (2)Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu unsur dalam komponen sarana dan prasarana sekolah yang berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, serta sumber informasi bagi guru maupun siswa guna menambah ilmu pengetahuan. Apabila dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam upaya menambah pengetahuan siswa melalui berbagai informasi serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar.

Lembaga pendidikan yang dijadikan lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar yang beralamat di Jalan Tala'salampang No. 46 Makassar. MAN 1 Makassar merupakan salah satu lembaga pendidikan dibawah naungan Kementerian Agama yang bernuansa Islam dan berstatus akreditasi A.

Berdasarkan hasil dari observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar, perpustakaan dikelola oleh 6 (enam) orang pegawai. Buku yang terdapat dalam perpustakaan berjumlah 10.000 buku yang terdiri dari buku-buku fiksi dan buku-buku non fiksi dari 18 mata pelajaran, dilakukan kegiatan penyiagaan buku satu kali dalam 4 tahun, siswa yang ada di MAN 1 Makassar berjumlah 1230 siswa.

Dalam penelitian ini, beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan konteks penelitian yang dikaji, antara lain Suradi,

Mohammad (2010) tentang Pelayanan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Percobaan 1 Malang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) pelayanan sirkulasi perpustakaan sekolah di SD Negeri Percobaan 1 Malang meliputi kegiatan peminjaman baca di tempat, peminjaman buku, pengembalian buku dan pelaksanaan peraturan dan tata tertib perpustakaan, (2) pelayanan referensi perpustakaan sekolah di SD Negeri Percobaan 1 Malang memiliki kegiatan memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh siswa mengenai koleksi bahan pustaka dan memberikan bimbingan belajar dan membaca kepada siswa dengan bekerjasama dengan guru kelas, (3) kinerja petugas perpustakaan di SD Negeri Percobaan 1 Malang dalam memberikan pelayanan selalu ramah, sopan dan murah senyum selain itu petugas selalu berusaha meningkatkan kemampuannya melalui pelatihan-pelatihan tentang perpustakaan yang diadakan perguruan tinggi negeri atau swasta untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki, (4) hambatan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri Percobaan 1 Malang adalah kesibukan siswa mengikuti kegiatan belajar mengajar, kurangnya waktu yang dimiliki siswa untuk mengunjungi perpustakaan dan kurangnya koleksi buku cerita bergambar dan ensiklopedia, (5) upaya perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri Percobaan 1 Malang adalah dengan memberikan hadiah bagi siswa yang sering meminjam buku melalui poin membaca, penambahan koleksi bahan pustaka, pengadaan kegiatan jam wajib kunjung perpustakaan untuk tiap-tiap kelas, memberikan kemudahan dalam mendapatkan berbagai bacaan yang menarik untuk pengguna perpustakaan, memberikan kebebasan membaca secara leluasa kepada pengunjung perpustakaan, dan memberikan motivasi-motivasi kepada siswa agar sering membaca melalui tulisan-tulisan yang berisi ajakan-ajakan untuk gemar membaca. Berdasarkan hal tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang layanan perpustakaan sekolah di Madrasa Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar yang berlokasi di di Jalan Tala'salampang No. 46 Makassar Kecamatan Rappocini

2. TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1. Pengertian Perpustakaan

Menurut Sutarno NS (2006: 11) pengertian perpustakaan mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Pengertian lain mengenai perpustakaan yaitu menurut Lasa HS (2008: 48-89) yang menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia

2.1.2. Manfaat Perpustakaan

Bafadel (2015) mengemukakan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangatlah bermanfaat bagi seluruh civitas dilembaga pendidikan, manfaat perpustakaan adalah sebagai berikut: a) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca. b) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid. c) Perpustakaan sekolah dapat menambahkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid belajar mandiri. d) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca. e) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa. f) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab. g) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murui-murid dalam menyelesaikan tugas sekolah. h) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran. i) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2.1.3. Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikannya perpustakaan adalah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhannya, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 3 berbunyi “Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa”.

2.2 Konsep Layanan

2.2.1. Layanan

Menurut pandangan kita layanan adalah suatu tindakan sukarela dari satu pihak ke pihak lain dengan tujuan hanya sekedar membantu atau adanya permintaan kepada pihak lain untuk memenuhi kebutuhannya secara sukarela.

Layanan atau pelayanan secara umum, menurut Purwadarminta (1996:245) adalah menyediakan segala apa yang dibutuhkan orang lain. Sedangkan menurut Tjiptono (2004:94) definisi layanan adalah kegiatan yang dilakukan perusahaan kepada pelanggan yang telah membeli produknya. Sedangkan menurut Barata (2004:10) bahwa suatu pelayanan akan terbentuk karena adanya proses pemberian layanan tertentu dari pihak penyedia layanan kepada pihak yang dilayani.

2.2.2. Unsur-unsur Layanan

Radjah dan sulistianingsih (2007) Juga menjelaskan tentang unsur-unsur yang harus direncanakan sesuai dengan sistem layanan, yaitu sebagai berikut: a). Fasilitas mencakup perabotan dan kelengkapan untuk layanan yaitu rak buku, meja baca, kursi baca, rak majala, surat kabar, dan sebagainya. Selain sarana tersebut, kegiatan layanan harus didukung dana atau anggaran yang harus yang menjadi anggaran rutin untuk pengembangan layanan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. b). Koleksi, Koleksi merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan kegiatan layanan di perpustakaan. Pengadaan koleksi dimulai dengan tahapan seleksi bahan pustaka, pengolahan koleksi, penyimpanan, perawatan dan pendayagunaan koleksi dalam kegiatan layanan. Ketersediaan koleksi di bagian layanan harus di rawat dan di atur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya, serta dikembangkan, baik isi maupun judulnya. Isi koleksi harus sesuai dengan tujuan layanan dan siapa pemakainya. c) Petugas Perpustakaan, Pustakawan merupakan penggerak dan penyelenggara kegiatan layanan. Namun, saat ini secara kuantitas dan kualitas pustakawan

masih sangat terbatas. Oleh karena itu, umunya di perpustakaan sekolah, guru yang jumlah mengajarnya kurang memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkatnya, oleh kepala sekolah ditugaskan sebagai petugas perpustakaan untuk memberikan layanan bahan pustaka bagi peserta didik. d).Pemakai Perpustakaan, Pemakai jasa perpustakaan merupakan unsur pendukung dan penentu dalam kegiatan layanan perpustakaan. Tanpa pemakai, kegiatan layanan yang diselenggarakan tidak akan ada gunanya. Layanan perpustakaan harus memanfaatkan sumber daya yang ada semaksimal mungkin bagi kepentingan pemakai jasa perpustakaan.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, yang berusaha mengungkapkan kejadian yang ada di lokasi penelitian secara menyeluruh melalui pengumpulan data secara alami dengan memanfaatkan peneliti sebagai instrumen kunci untuk mencari makna.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif format deskriptif yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

3.2 Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti yang berperan sebagai instrumen kunci dalam pelaksanaan penelitian sangat berperan penting di lokasi penelitian terutama dalam melakukan observasi langsung. Selain itu instrumen lainnya yang digunakan oleh peneliti berupa pedoman, yaitu pedoman dalam melakukan wawancara, pedoman melakukan observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah peneliti melakukan tugasnya di lapangan dan sebagai pengendali agar informasi yang diperoleh sesuai dengan perencanaan peneliti.

3.3 Lokasi Peneliti

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Makassar yang beralamat di Jalan Tala'salampang No. 46 Makassar Kecamatan Rappocini, Kota Makassar. MAN 1 Makassar merupakan salah satu lembaga pendidikan dibawah naungan

Kementerian Agama yang bernuansa Islam dan berstatus akreditasi A.

3.4 Deskripsi Fokus Penelitian

- a. Layanan sirkulasi adalah kegiatan yang harus ada di dalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal. Agar perpustakaan dapat memainkan perannya dengan baik/berdaya guna maka perpustakaan harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga kerja pengelola yang handal.
- b. Layanan teknis adalah Layanan teknis merupakan layanan yang berada dibalik layar, artinya layanan yang bertugas mempersiapkan bahan pustaka sedemikian rupa sehingga siap untuk disajikan atau dilayankan dibagian layanan pengguna
- c. Layanan referensi adalah pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan-pertanyaan serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi perpustakaan

3.5 Prosedur Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: Wawancara dan Dokumentasi.

3.6 Analisis data

Tahap analisis data kualitatif yang digunakan adalah model analisis interaktif Miles dan Huberman dalam Idrus (2009): Tahap Pengumpulan Data (Collecting), Tahap Reduksi Data, Tahap Penyajian Data (Display Data), Penarikan kesimpulan

3.7 Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data dalam pengecekan keabsahan data. Menurut Moleong (2018: 330) "triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain". Tujuan triangulasi ialah mengecek kebenaran data tertentu dengan membandingkannya dengan data-data yang diperoleh dari sumber lain.

3.8 Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan,

selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong, 2018: 157). Data yang akan diperoleh dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana layanan perpustakaan yang ada di MAN 1 Makassar yang bersumber melalui wawancara dan dokumentasi dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, pegawai perpustakaan dan siswa.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Layanan Sirkulasi

Pada pelayanan sirkulasi dibagi menjadi 7 jenis layanan yaitu pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman buku, pengembalian buku, penagihan, pemberian sanksi, beres administrasi perpustakaan dan pembinaan minat baca. Hasil dari penelitian akan tertuang dalam wawancara yang penulis lakukan sebagaimana seperti berikut ini:

4.1.1. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Hasil wawancara dan dokumentasi, data keanggotaan perpustakaan MAN 1 Makassar penulis menemukan bahwa siswa MAN 1 Makassar masih banyak yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan. Dari data yang diperoleh penulis tidak semua siswa terdaftar sebagai anggota perpustakaan, hal ini disebabkan karna kurangnya minat dan perhatian dari siswa. Upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan selalu mengarahkan siswa pada saat penerimaan siswa baru untuk mendaftarkan diri mereka untuk menjadi anggota perpustakaan, hal demikian selalu diabaikan oleh siswa. Pada saat ujian kelulusan serta pengumuman kelulusan banyak siswa yang akan melakukan pendaftaran keanggotaan untuk mendapatkan kartu bebas pustaka atau beres administrasi yang akan digunakan sebagai syarat untuk pengambilan ijazah atau SKHU.

4.1.2. Peminjaman Buku

Peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada bagian layanan sirkulasi. Layanan ini hanya terbuka bagi pengguna yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan dan data dokumentasi tentang layanan peminjaman buku di perpustakaan MAN 1 Makassar, bahwa dalam proses layanannya sebelum siswa diperbolehkan untuk

meminjam buku perpustakaan, siswa harus mengetahui prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah, siswa yang bisa meminjam buku adalah siswa yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan MAN 1 Makassar dan sudah memiliki kartu anggota perpustakaan. Selain itu perpustakaan MAN 1 Makassar telah menetapkan prosedur pelayanan peminjaman buku yaitu: Siswa mengisi buku daftar pengunjung, Siswa membawa buku yang akan di pinjam, Menunjukan kartu anggota perpustakaan, petugas melayani dalam hal mencatat buku yang di pinjam dan mengisi biodata, serta mengisi tanggal pengembalian buku, jika waktu peminjaman telah mencapai batas waktu yang ditentukan maka siswa harus melakukan perpanjangan peminjaman.

4.1.3. Pengembalian Buku

Layanan pengembalian buku adalah melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya.

- Siswa menyerahkan buku yang di pinjam
- Petugas mengecek data transaksi tanggal pengembalian buku, apabila masa pinjaman telah melewati batas pinjaman maka akan dikenakan denda.
- Bila peminjam akan memperpanjang, maka petugas mencatat di buku prosedur pinjaman
- Petugas mengembalikan kartu anggota perpustakaan
- petugas menyimpan buku yang di kembalikan ke RAK buku
- Proses transaksi pengembalian buku selesai.

Berdasarkan hasil penelitian tentang layanan pengembalian buku di perpustakaan MAN 1 Makassar, bahwa proses layanan pengembalian buku, siswa harus membawa buku yang telah mereka pinjam di perpustakaan dan menyerahkan ke petugas yang ada di perpustakaan, petugas yang berjaga memeriksa tanggal pengembalian, jika masa pengembalian lewat dari batas yang ditentukan sesuai dengan aturan perpustakaan maka akan di kenai denda, siswa dapat memperpanjang masa pinjaman mereka apabila masih membutuhkan buku tersebut, setelah menerima buku tugas pegawai perpustakaan

menyimpan kembali buku yang di kembalikan ke rak buku.

4.1.4. Penagihan Buku

Layanan penagihan buku merupakan layanan mengadminstrasikan pemanfaatan bahan pustaka terutama buku teks. Dan mencegah terjadinya pelanggaran yang terjadi pada transaksi peminjaman bahan pustaka.

Berdasarkan hasil wawancara dalam proses penagihan buku dilakukan setiap akhir tahun atau pada saat kenaikan kelas, siswa akan dipanggil sesuai dengan daftar nama siswa yang ada pada daftar buku pinjaman dan akan diproses sesuai dengan prosedur perpustakaan.

4.1.5. Pemberian Sanksi

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan pemberian sanksi di perpustakaan MAN 1 Makassar, bahwa dalam pemberian sanksi hanya di lakukan untuk siswa yang bermasalah, yaitu siswa yang melakukan keterlambatan atau menghilangkan buku perpustakaan yang mereka pinjam, sanksi yang diberikan yaitu denda berupa uang yang dihitung perhari, jika buku hilang petugas perpustakaan akan meminta pengganti terhadap siswa yang bersngkutan. Pembrian sanksi akan di lakukan oleh pihak perpustakaan pada saat ujian akhir, atau ujian kenaikan kelas. Pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan akan terikat oleh tata tertib yang ada termasuk sanksi-sanksinya. Bagi pemustaka yang kurang disiplin akan mempengaruhi kinerja para pustakawan, kedisiplinan akan terbentuk jika adanya tata tertib atau peraturan dan sanksi sebagai imbalan yang diperoleh jika melakukan pelanggaran. Adanya sanksi dimaksudkan untuk memaksa orang agar tetap disiplin mematuhi tata tertib serta sebagai pedoman dalam berperilaku dan bersikap.

4.1.6. Beres Adminstrasi Perpustakaan

Beres administrasi perpustakaan adalah kegiatan pemeriksaan bahwa pengguna tidak lagi mempunyai pinjaman dan denda, serta pemberian tanda bukti bahwa pengguna telah bebas dan tidak mempunyai tanggungan apapun pada perpustakaan.

Prosedur ini dituangkan kedalam peraturan yang dibuat perpustakaan sebagai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi siswa apabila membutuhkan surat bebas pinjam. Apabila siswa

telah memenuhi syarat maka perpustakaan dapat menerbitkan surat bebas perpustakaan bagi siswa. Syarat-syarat untuk mendapat surat bebas perpustakaan MAN 1 Makassar yaitu:

- Berlaku wajib untuk seluruh siswa/i yang telah menyelesaikan studinya, siswa/i yang pindah studi, dan siswa/i yang mengundurkan diri;
- Memberikan sumbangan buku ke perpustakaan sesuai dengan daftar buku yang telah disiapkan oleh petugas, minimal buku terbitan tahun 2009 keatas;
- Pengesahan sumbangan buku harus diberi cap pengesahan sumbangan buku, cap laminating sekolah MAN 1 Kota Makassar, yang ditandatangani oleh kepala perpustakaan.

4.1.7. Pembinaan Minat Baca

Dari hasil wawancara tentang layanan pembinaan minat baca di perpustakaan MAN 1 Makassar, Upaya yang dilakukan sekolah yaitu dengan mengadakan taman-taman baca untuk siswa serta mengadakan kegiatan-kegiatan pelatihan perpustakaan, mengadakan lomba-lomba seperti baca puisi, pembuatan puisi dan lomba-lomba sejenisnya yang bisa meningkatkan minat baca siswa dan juga guru-guru mata pelajaran akan mengarahkan siswanya untuk masuk ke perpustakaan walaupun hanya untuk membaca buku seperti novel dal lain-lain. Cara yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca siswa yaitu dengan membagi jadwal kunjungan ke perpustakaan sekolah dengan tujuan untuk membaca buku-buku yang ada di perpustakaan, selain itu perpustakaan menyediakan sarana untuk membaca, baik buku, tempat dan lain sebagainya akan tetapi perpustakaan MAN 1 Makassar belum memiliki taman baca. Selain itu fasilitas perpustakaan sangat penting untuk menumbuhkan minat baca siswa salah satunya kelengkapan bahan pustaka atau buku-buku dan novel

4.2 Layanan Teknis

Layanan teknis adalah layanan yang berupa pengadaan bahan pustaka, klasifikasi bahan Pustaka dan penyusunan buku.

4.2.1. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dilakukan satu kali dalam satu tahun disesuaikan dengan kurikulum yang berjalan, perpustakaan MAN 1 Makassar akan melakukan kegiatan penghapusan buku-buku lama yang tidak layak untuk digunakan, hal ini dilakukan sesuai dengan prosedur dari mentri keuangan di KPPN, serta mewakafkan sebagian buku ke yayasan dan sekolah-sekolah yang membutuhkan. Buku yang diwakafkan adalah buku yang masih bisa digunakan, akan tetapi keadaan perpustakaan yang kecil tidak ada lagi tempat untuk menampung semua buku. Adapun anggaran yang digunakan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu bantuan dari pemerintah Bantuan Operasional Sekolah (BOS), selain dari dana BOS perpustakaan MAN 1 Makassar.

4.2.2. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi Bahan Pustaka adalah suatu proses yang memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta ditempatkannya secara Bersama sama di suatu tempat.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan MAN 1 Makassar, klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan pengelompokan buku agar tersusun rapi dengan tujuan untuk mempermudah siswa atau guru dalam menemukan buku yang tersedia di perpustakaan, adapun cara yang dilakukan adalah mengelompokkan buku sesuai dengan jenis buku misalnya buku mata pelajaran, di kelompokkan menjadi satu dengan jenis yang sama, mislanya IPA, IPS, MATEMATIKA, serta Novel, proses klasifikasi di simpan dalam rak yang di susun berdasarkan nama buku mata pelajaran.

NO	KODE	JUDUL BUKU	JUDUL	EXEMPLAR
1	000-099	Karya umum	300	300
2	100-199	Filsafat dan psikologi	5	25
3	200-299	Agama	25	1355
4	300-399	Ilmu-ilmu Sosial	27	1513
5	400-599	Bahasa	35	1405
6	500-599	Ilmu-ilmu murni	27	2510
7	600-699	Teknologi ilmu terapan	35	100
8	700-799	Kesenian dan olahraga	27	310
9	800-899	Kesusastaan	8	240
10	900-100	Geografi dan sejarah	240	2242
JUMLAH			10000	

4.2.3. Penyusunan Buku

Penyusunan buku di rak merupakan kegiatan terakhir dalam rangkaian pengolahan bahan pustaka di perpustakaan. buku yang tersusun di rak telah dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Penyusunan buku di rak termasuk kegiatan penting dan patut mendapat perhatian khusus dari pustakawan sebab buku yang disusun dengan baik, teratur dan menurut aturan berlaku akan mempermudah pemustaka saat mencari buku yang dibutuhkannya, sebaliknya apabila buku-buku di rak tidak tersusun dengan baik dan tidak teratur maka akan mempersulit pemustaka dalam menemukan buku yang dibutuhkannya. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan

beberapa informan dan data dokumentasi tentang layanan penyusunan buku di perpustakaan MAN 1 Makassar yaitu disusun berdasarkan Buku Matapelajaran, dan menggunakan lebel warna sebagai simbol atau petunjuk setiap bahan pustaka. Misalnya seperti buku Bahasa Indonesia diberi lebel warna pink tua, Matematika warna ungu mengkilat IPA hitam. Dalam proses penyusunan bahan pustaka (buku) di rak pustakawan menggunakan sistem ini supaya memudahkan pemustaka yang belum mengerti klasifikasi. Akan tetapi sarana seperti rak buku masih kurang sehingga buku sebagian berada di lantai.

4.3 Layanan Referensi

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang layanan



referensi di perpustakaan MAN 1 Makassar, Layanan referensi terdiri dari dua jenis layanan yang pertama layanan informasi yang di berikan oleh pegawai perpustakaan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan berkaitan dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan bahan pustaka yang akan di jawab oleh petugas untuk memenuhi kebutuhan pengunjung, hal ini sudah di lakukan oleh petugas perpustakaan MAN 1 Makassar disetiap pengunjung yang ingin bertanya. Selain itu layanan informasi yang di berikan kepada siswa adalah penunjukan tata letak dan informasi mengenai bahan pustaka lainnya, kedua layanan bimbingan belajar, pada layanan bimbingan belajar petugas tidak memberikan bimbingan kepada siswa. Bimbingan belajar hanya diberikan langsung oleh guru mata pelajaran.

5. KESIMPULAN

Layanan Perpustakaan adalah rangkaian pekerjaan untuk pemanfaatan perpustakaan secara maksimal. Kegiatan Layanan Perpustakaan Madrasah Aliya Negeri (MAN) 1 Makassar yaitu sebagai berikut. Dalam proses layanan sirkulasi di perpustakaan MAN 1 Makassar sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perpustakaan sekolah, dalam hal tersebut petugas perpustakaan sudah melakukan layanan tersebut sesuai dengan aturan akan tetapi kurang maksimal dalam layanan keanggotaan dan layanan pemberian minat dan baca siwa. Dalam layanan teknis pengadaan bahan pustaka dilakukan satu kali dalam satu tahun dengan menggunakan anggaran BOS, dalam klasifikasi buku dilakukan berdasarkan buku mata pelajaran dengan di beri label warna dan disimpan dalam rak, akan tetapi pada layanan penyusunan buku perpustakaan MAN 1 Makassar masih tidak memiliki rak buku yang cukup untuk kebutuhan penyusunan buku

yang cukup banyak yang dimiliki oleh perpustakaan MAN 1 Makassar. Layanan referensi, Layanan referensi terdiri dari dua jenis layanan yaitu: Layanan informasi dan layanan bimbingan belajar. Layanan informasi yang di berikan kepada siswa adalah penunjukan tata letak dan informasi mengenai bahan pustaka lainnya kemudian layanan bimbingan belajar, pada layanan bimbingan belajar petugas tidak memberikan bimbingan kepada siswa, bimbingan belajar hanya diberikan langsung oleh guru mata pelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional. Idrus, Muhammad. 2009. Metode Penelitian Ilmu Sosial. Yogyakarta: Erlangga.
- Sutarno. 2006. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Sagung Seto.
- Lasa HS. 2008. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta: Gama Media.
- Bafadal, Ibrahim. 2015. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2018. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Rahayuningsih. 2013. Pengelolaan Perpustakaan. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutarno. 2003. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Sagung Seto.
- Perpustakaan Perguruan. Buku Pedoman Pengolahan Koleksi Tinggi 1993. Jakarta
- Sumardji. 1984. Pelayanan Perpustakaan, Yogyakarta, : Kanisius,
- Sutarno. 2006. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Sagung Seto.
- Purwadarminto. 1996. kamus Umum Bahasa, Indonesia: Jakarta: Balai Pustaka.
- Noerhayati. 1988. Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2. Bandung: Penerbit ALUMNI
- Raudah Hutasoit, Hidayati. 2012. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan IAIN Sumatera Utara Iqra' Volume 06 No 01
- Slameto. 2003. Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya. Jakarta: Rineka Cipta,

- Syah Muhibbin, Psikologi Belajar. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006,
- Iskandar. 2016. Manajemen Dan Budaya Perpustakaan. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Bafadal, Ibrahim. 2009. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soejono. Abdurrahman, 1997. Metodologi Penelitian Suatu Pemikiran Dan Penerapan. Jakarta: Rineka Cipta