

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

SMP Negeri 3 Salatiga berlokasi di Jl. Stadion No. 4 dulunya berasal dari SMEP Negeri Salatiga, SMEP Negeri Salatiga didirikan pada tanggal 1 Agustus 1954 dengan kepala sekolah pertama Bp Soedjas ( Alm ). SMEP Negeri Salatiga mulai berdiri sampai akhir tahun 1972 tempatnya selalu berpindah – pindah, terakhir di SPG Negeri Salatiga Jl Kartini.



Gambar 4.1 Pintu Gerbang SMPN 3 Salatiga

Pada Tahun 1972 Bp. D Sucipto, BA Kepala Sekolah II mendapatkan surat kawat dari Kanwil Semarang yang isinya SMEP Negeri Salatiga diminta untuk pindah dari SPGN Salatiga. Karena SMEP belum mempunyai lokasi sendiri akhirnya Bp. D Sucipto, BA ( Alm ) menghadap Walikota Salatiga untuk minta disediakan lahan tanah, permintaan tersebut

dikabulkan dengan diberi tanah di sebelah barat kampung Kridanggo dan juga Walikota memerintahkan untuk segera membangun sekolahan di lokasi tersebut.

Dana pembangunan diperoleh dari Kabag Ekonomi Kanwil dan dari dana POM ( Persatuan Orangtua Murid ) yang sekarang dikenal dengan istilah Komite Sekolah berujud kayu. Sehingga jumlah lokal yang tadinya hanya 6 lokal bertambah menjadi 8 lokal. Masing – masing 1 kantor, 1 ruang guru dan 6 kelas. Seseudah bangunan di Kridanggo jadi maka sejak tanggal 1 April 1973 SMEP Negeri pindah ke gedung sendiri yaitu di Jalan Kridanggo ( sekarang Jalan Stadion ). Karena ruang saat itu belum mencukupi maka siswa masuk pagi dan siang.

Pada pertengahan tahun 1979/1980 SMEP Negeri Salatiga integrasi menjadi SMP Negeri 3 Salatiga. Personil Kepala Sekolah SMEP ~ SMP Negeri 3 Salatiga :

1. 1960 ~ 1969 Bpk. Soedjas
2. 1969 ~ 1974 D Soetjipto, BA
3. 1974 ~ 1989 R Soehardi, BA
4. 1989 ~ 1991 Ibu. Ani Sri Suratni
5. 1991 ~ 1994 Bapak Wardoyo
6. 1994 ~ 2000 Bapak Siswanto, BA
7. 2000 ~ 2003 Ibu. Sri Maryati
8. 2003 ~ 2007 Bapak. Purwadi Antoro, S.Pd
9. 2007 ~ 2009 Bapak Arief Haryanto, S.Pd

10. 2009 ~ 2015 Bapak Drs. Bambang Subiyakto, M.Pd

11. 2015 s/d Sekarang Bapak Suyudi, M.Pd

Terkait dengan prestasi dalam bidang pengelolaan perpustakaan, prestasi yang pernah diraih oleh SMP Negeri 3 Salatiga antara lain :

1. Lomba perpustakaan SMP tingkat Kota (2006, 2008, 2009, 2010, 2011, 2014) meraih juara I.
2. Lomba perpustakaan tingkat karesidenan (2010 juara II, 2011 dan 2015 juara I.
3. Lomba perpustakaan SMP tingkat Propinsi (2010 juara III, 2011 juara harapan I, 2015 juara I).

Perpustakaan SMPN 3 hingga sekarang telah tersedia kurang lebih 7.000 eksemplar buku serta ada website yang bisa diakses oleh masing-masing siswa dari rumahnya. Perpustakaan sekolah juga melakukan kerjasama dengan instansi lain seperti Perpustakaan Salatiga, Perpustakaan IAIN Salatiga sebagai upaya mendukung siswa untuk cinta buku.

## **2. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah**

SLOGAN : " S E G A R " (Santun, Energik, Gembira, Arif dan Reevaluasi)

### a. Visi Sekolah

Unggul dalam Prestasi, Berkarakter dan berwawasan lingkungan

### b. Misi Sekolah

1. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan

2. Mengembangkan bakat dan minat peserta didik melalui bimbingan khusus
3. Menanamkan keimanan dan ketaqwaan melalui pengamalan ajaran agama
4. Membina sikap Nasionalis, mandiri, gotongroyong dan integritas dalam kehidupan sosial
5. Mencintai dan menjaga alam sekitarnya dengan wujud yang nyata

c. Tujuan sekolah

1. Memiliki tim olah raga bola basket dan bola Volley yang mampu menjuarai di tingkat Provinsi.
2. Memiliki tim Atletik yang mampu menjuarai di tingkat Provinsi.
3. Memiliki siswa yang berbudi pekerti luhur.
4. Memiliki kelompok Karya Ilmiah Remaja ( KIR ) sekolah.
5. Memiliki group musik baik siswa maupun guru dan karyawan, sehingga dapat diberdayakan di masyarakat dan mampu bersaing pada festival musik tingkat kota.
6. Memiliki perpustakaan yang lengkap.
7. Memiliki perangkat multi media yang lengkap.
8. Memiliki peralatan laboratorium yang lengkap.
9. Memiliki laboratorium bahasa.
10. Memiliki laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial.
11. Memiliki laboratorium komputer yang representatif.
12. Memiliki Green House sekolah.

13. Memiliki studio musik yang representatif.
14. Memiliki lulusan yang cakap, handal, kreatif, kritis, dan mampu bersaing pada era globalisasi.
15. Memiliki tenaga pengajar yang mampu menyampaikan materi pelajaran dengan dua bahasa ( Bilingual ) .
16. Memiliki siswa yang mampu menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar dalam menerima pelajaran.
17. Memiliki siswa yang peka terhadap lingkungan sehingga mampu menjaga dan melestarikan lingkungan hidup guna meningkatkan budaya manusia.
18. Memiliki warga sekolah yang mampu mengoperasikan komputer pada tingkat mahir.
19. Menghasilkan lulusan yang cakap dalam menyikapi era globalisasi.
20. Tingginya kepercayaan masyarakat terhadap sekolah.

### 3. Struktur Organisasi SMPN 3 Salatiga



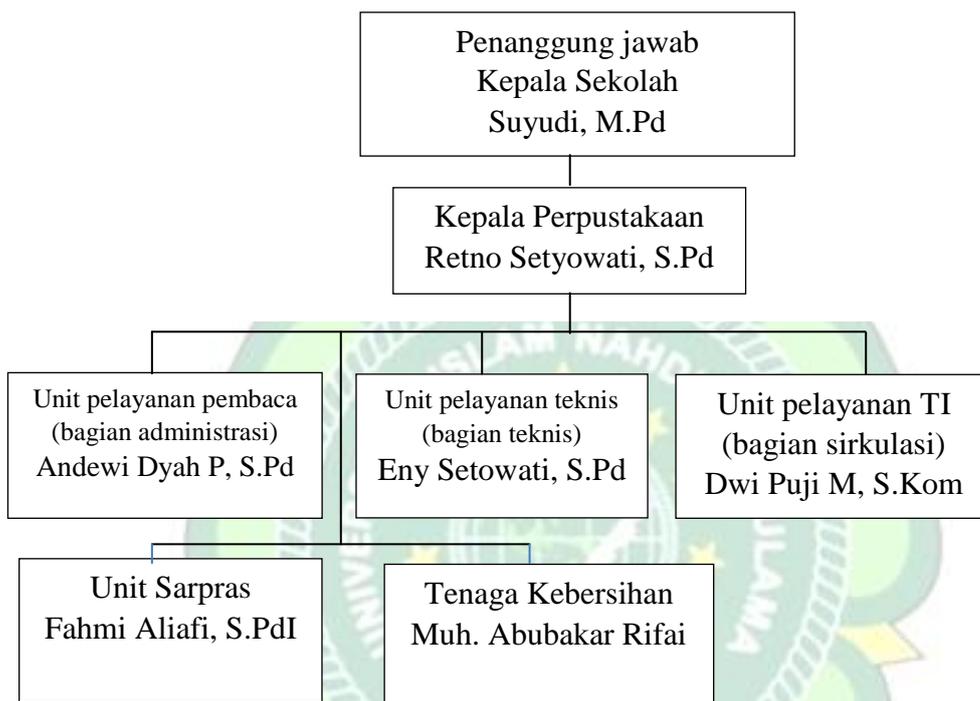
Gambar 4.2 Struktur Organisasi SMPN 3 Salatiga

#### 4. Profil Ruang Perpustakaan

##### a. Struktur Organisasi Perpustakaan

Gambar 4.3

Struktur Organisasi Perpustakaan SMPN 3 Salatiga



Tugas dan kewajiban pengelola perpustakaan Adyana Pustaka SMP N 3 Salatiga antara lain sebagai berikut:

##### a. Kepala Sekolah (Suyudi, M.Pd)

Deskripsi tugas :

- 1) Bertanggung jawab penuh atas penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang telah diprogramkan.

- 2) Kerjasama dengan perpustakaan sekolah mendesain rencana pengembangan terutama dalam bidang literasi informasi dan promosi membaca.

b. Kepala perpustakaan (Retno Setyowati, S.Pd)

Deskripsi tugas :

- 1) Memahami dan mengkoordinasikan pencapaian visi dan misi perpustakaan.
- 2) Bertanggung jawab tentang penyelenggaraan dan pengolahan seluruh program unit perpustakaan.
- 3) Melakukan koordinasi tata kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan.
- 4) Bersama petugas menyusun laporan kerja perpustakaan.
- 5) Mengadakan supervisi pelaksanaan tugas staf perpustakaan.
- 6) Menjalin kerjasama

c. Unit pelayanan pembaca/bagian administrasi (Andewi Dyah P, S.Pd)

Deskripsi tugas :

- 1) Melayani peminjaman buku.
- 2) Melayani pengembalian buku.
- 3) Melayani pengunjung dalam ruang perpustakaan.
- 4) Memberikan bimbingan membaca.
- 5) Memberi saran tentang sumber-sumber referensi.
- 6) Memberi informasi kepada pemustaka.

d. Unit pelayanan teknis (Eny Setyowati, S.Pd)

Deskripsi tugas :

- 1) Melaksanakan fungsi pengadaan bahan pustaka.
  - 2) Menginventaris bahan pustaka.
  - 3) Memberi stempel perpustakaan pada buku.
  - 4) Mengklasifikasi buku dan non buku.
  - 5) Memberi label, barcode, kartu, kantong buku dan lembar tanggal kembali.
  - 6) Membuat katalog buku.
  - 7) Menata buku di rak.
  - 8) Mendisplay buku.
  - 9) Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan program kerja.
  - 10) Menyelenggarakan surat menyurat.
  - 11) Mengelola keuangan perpustakaan.
  - 12) Melengkapi administrasi perpustakaan.
  - 13) Melaksanakan stock opname
- e. Unit pelayanan teknologi informasi/bagian sirkulasi (Dwi Puji M, S.Kom)

Deskripsi tugas :

- 1) Mendokumentasikan bahan ajar.
- 2) Mendokumentasikan PTK guru dan karya tulis siswa yang diikutsertakan dalam lomba.
- 3) Melengkapi pustaka maya dengan buku digital, bahan ajar berupa bank informasi sesuai dengan kebutuhan.

- 4) Mempublikasikan karya siswa dengan guru, aktivitas sekolah di web sekolah.
- 5) Memberikan pelayanan dan bimbingan kepada pemakai pustaka maya.
- 6) Menata koleksi pustaka dalam server pustaka maya.

f. Unit sarana dan prasarana (Fahmi Aliafi, S.PdI)

Deskripsi tugas :

- 1) Melaksanakan tugas teknis sarana dan prasarana.
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan sarana prasarana.
- 3) Membantu pelaksanaan tugas teknis harian.

b. Ruang Perpustakaan



Gambar 4.4 Ruang Perpustakaan SMPN 3 Salatiga



Gambar 4.5 Rak Almari Ruang Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

c. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Tabel 4.1

Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah (buah)	Kondisi
1	Rak buku ukuran standar	12	Baik
2	Rak majalah	2	Baik
3	Rak surat kabar	3	Baik
4	Rak audio visual	1	baik
5	Rak buku referensi	2	Baik
6	Laci katalog		
	Katalog judul	1	Baik
	Katalog pengarang	1	Baik
	Katalog subjek	1	Baik
7	Rak display buku baru	1	Baik
8	Rak penitipan tas	2	Baik
9	Papan pengumuman	2	Baik
10	Meja belajar perorangan	6	Baik

11	Meja baca	8	Baik
12	Kursi baca	110	baik
13	Meja sirkulasi	2	Baik
14	Meja kursi petugas	3	Baik
15	Rak arsip	2	Baik
16	Kursi tamu	1	Baik
17	Komputer	7	Baik
18	Mesin ketik	1	Baik
19	VCD player	2	Baik
20	Kipas angin	5	Baik
21	AC	2	Baik
22	TV monitor	1	Baik
23	TV	1	Baik
24	TV	1	Baik
25	Printer	2	Baik
26	Meja semi studi carrel	2	Baik
27	Meja taman baca	6	baik
28	Speaker aktif	1	baik
29	Aplifier	1	Baik
30	Radio tape	1	Baik
31	Papan galeri	5	Baik
32	Kamera digital	1	Baik
33	CCTV	1	Baik

Sumber : Profil Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan SMPN 3 Salatiga di atas cukup baik dan layak sehingga siswa yang membaca di ruangan tersebut merasa betah dengan kondisi perpustakaan. Kondisi ini juga didukung oleh ruang gedung perpustakaan dengan luas 320 m<sup>2</sup> yang

dilengkapi dengan ruang referensi, audio visual, kepala perpustakaan dan ruangan lain yang mendukung siswa merasa betah berada di perpustakaan.

d. Tata Tertib dan Syarat Menjadi Anggota

1) Tata tertib

- a) Pengunjung perpustakaan harus melakukan absen pengunjung
- b) Pengunjung diharap tertib dan tenang di ruang perpustakaan
- c) Pengunjung dilarang membawa tas di dalam ruangan perpustakaan
- d) Pengunjung dilarang menggunakan topi di dalam ruangan perpustakaan
- e) Setelah membaca, pengunjung harus meletakkan pada keranjang
- f) Bila jam kosong, peserta didik diperbolehkan belajar di perpustakaan
- g) Pengunjung dilatang membawa makanan/minuman di ruang perpustakaan
- h) Pengunjung dilarang main-main di ruang perpustakaan

2) Peraturan

- a) Setiap peminjam harus memiliki kartu anggota perpustakaan
- b) Peminjam diperbolehkan mengambil sendiri buku dan lain-lain dan melaporkan ke petugas
- c) Peminjam wajib mengganti apabila buku yang dipinjam hilang atau rusak
- d) Buku yang dipinjam harus dirawat dengan baik
- e) Menggunakan kartu pinjam

- f) Kartu pinjam berlaku selama menjadi siswa SMPN 3 Saatiga
  - g) Lama peminjaman buku 3 hari dan maksimal 2 buku
- 3) Syarat menjadi anggota
- a) Siswa, guru, dan karyawan SMPN 3 Salatiga
  - b) Mengisi data keanggotaan baru
  - c) Wajib mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku di perpustakaan

## **B. Analisis Data**

Untuk memberikan pelayanan kepada pemustaka dan sebagai upaya untuk meningkatkan minat baca siswa, perpustakaan SMPN 3 Salatiga mengadakan berbagai upaya dalam hal manajemen pengelolaan perpustakaan. Sebagaimana hasil wawancara dengan Ibu. Retno Setyowati, S.Pd selaku kepala perpustakaan, menyatakan bahwa manajemen perpustakaan di SMPN 3 Salatiga terdiri dari : perencanaan program kerja, pelaksanaan, dan evaluasi..<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Wawancara dengan Retno Setyowati, S.Pd, Kepala Perpustakaan SMPN 3 Salatiga, Tanggal Februari

## 1. Perencanaan Program Kerja

Perencanaan program kerja yang dilaksanakan dari tahun 2012 sampai tahun 2015 mencakup beberapa program kerja sebagai berikut :

### a. Pengadaan

Tabel 4.2

Program Kerja Pengadaan Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	KEGIATAN	TUJUAN	WAKTU
<b>PENGADAAN</b>			
a. Persiapan dan seleksi bahan pustaka	Melakukan survey kebutuhan melalui alat seleksi pustaka dan usulan pengadaan pustaka dari pengguna	Mendapatkan koleksi yang actual dan sesuai dengan kebutuhan pengguna	Satu tahun sekali
b. Pemesanan/pembelian buku	Melakukan pemesanan atau pembelian langsung ke toko buku	Penambahan koleksi sesuai kebutuhan	Satu tahun sekali
c. Inventarisasi	Pencatatan bahan pustaka baru ke Buku Penerimaan Barang dan Buku Induk	- Pendataan koleksi yang telah diperoleh - Mengetahui jumlah keseluruhan koleksi	Satu tahun sekali
d. Pemesanan langganan terbitan berseri	Pemesanan terbitan berseri berupa surat kabar dan majalah	Memenuhi kebutuhan informasi aktual	Satu tahun sekali

		bagi pembaca	
e. Pengadaan sarana dan prasarana fisik	Membeli mebelair perpustakaan berupa meja untuk taman baca, galeri, koran dinding, mading, ruang audio visual, ruang referensi dan ATK.	- Memenuhi kebutuhan dan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan - Memudahkan kerja petugas perpustakaan	Satu tahun sekali

Sumber : Program Kerja Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Hasil wawancara dengan Ibu. Retno Setyowati, S.Pd menyatakan bahwa pengadaan dilaksanakan secara rutin setiap bulan dan hal ini disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di sekolah. Selain itu pengadaan juga memperhatikan aspek lain seperti kebutuhan sekolah maupun kebutuhan persiapan-persiapan lomba yang hendak dilaksanakan baik oleh siswa maupun sekolah. Lebih lanjut Ibu. Retno Setyowati, S.Pd menyatakan sebagai berikut:

“Program pengadaan ini meliputi inventarisasi dan pemesanan terbitan berseri. Tujuan inventarisasi ini utamanya untuk mendata koleksi buku, makalah-makalah, hasil karya tulis siswa yang maju lomba, ataupun berbagai buku penunjang pembelajaran. Kalau pemesanan terbitan ini tujuan utamanya adalah bagaimana agar kita mampu memenuhi kebutuhan informasi yang kekinian bagi pemustaka”

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa program kerja yang dilaksanakan dari sisi perencanaan program diawali dengan program pengadaan. Buku-buku inventarisasi disesuaikan dengan

kebutuhan sekolah terkait dengan kurikulum yang dilaksanakan. Selain itu buku-buku yang disediakan di perpustakaan juga disesuaikan dengan kebutuhan siswa sebagai upaya untuk menambah sejumlah buku pelajaran. Kegiatan yang dilaksanakan pada program ini adalah dengan melakukan pencatatan bahan pustaka baru ke buku induk serta berlangganan terbitan berseri berupa surat kabar, seperti suara merdeka, jawa pos dan terbitan lainnya yang terdiri dari 4 surat kabar dan 16 majalah terbitan berseri.

b. Pengolahan bahan pustaka

Tabel 4.3

Program Kerja Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	KEGIATAN	TUJUAN	WAKTU
<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
a. Katalogisasi dan klasifikasi	- Pembuatan kartu katalog per judul buku - Mengelompokkan buku sesuai dengan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)	Memudahkan penelusuran lokasi	Setiap ada buku baru
b. Input data dan entry data buku baru	Memasukkan data semua buku baru ke dalam system automasi perpustakaan	Memudahkan kinerja perpustakaan dan penelusuran koleksi secara online	Setiap ada buku baru
c. Pelabelan	Penempelan barcode, label buku, kantong buku, kartu buku, lembar kembali	Memudahkan penelusuran koleksi dan memudahkan	Setiap ada buku baru

		petugas dalam melakukan layanan sirkulasi	
d. Display buku	Meletakkan buku pada papan display buku terbaru dan pada rak sesuai dengan nomor klasifikasi	Memamerkan koleksi buku terbaru dan memudahkan penelusuran koleksi	Setiap ada buku baru

Sumber : Program Kerja Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Pengelolaan bahan pustaka ini sebagai upaya perpustakaan dalam mendukung kelancaran proses belajar mengajar di kelas. Hal ini sebagaimana pernyataan Ibu. Retno Setyowati, S.Pd menyatakan sebagai berikut:

“Sejak berdirinya perpustakaan ini dari tahun 1977 salah satu tujuan utama perpustakaan ini adalah bagaimana agar dapat mendukung proses pembelajaran di kelas. Saat itu kepala sekolah masih dipegang oleh Bapak R Soehardi, BA sudah mencanangkan perpustakaan sekolah. Meskipun saat itu ya, kami belum berada disini, namun sejarah itu sudah tertanam dan diketahui oleh seluruh guru hingga saat ini. Kemudian berlanjut mulai berkembang sejak tahun 2005 dengan kepala sekolah Bapak. Purwadi Antoro, S.Pd. Perpustakaan mulai tahun itu sudah cukup berkembang dan dikenal terutama oleh institusi pendidikan setingkat SMP dan mulai tahun 2006 kita sudah sering mengikuti lomba dan mendapatkan sejumlah juaran I, II dan III. Namun demikian sesungguhnya tujuan yang sangat utama adalah bagaimana agar keberadaan perpustakaan ini dapat mendukung kegiatan proses pembelajaran di dalam kelas”

Hasil wawancara menunjukkan bahwa keberadaan perpustakaan sebagai sarana untuk mendukung pembelajaran di dalam kelas. Selama ini buku-buku pelajaran yang dimiliki oleh siswa dirasakan belum

cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Terlebih kurikulum yang diterapkan di SMPN 3 Salatiga adalah kurikulum 2013 yang banyak menggunakan berbagai sumber. Keberadaan perpustakaan sekolah adalah menyediakan berbagai buku yang tidak dimiliki oleh siswa, sehingga keberadaan perpustakaan tersebut sangat strategis. Pengadaan buku secara rutin ini juga sebagai bentuk dukungan kepada siswa agar tidak mengeluarkan biaya yang lebih untuk membeli buku tambahan, meskipun berbagai buku pelajaran telah disediakan sekolah.

Lebih lanjut kegiatan yang dilaksanakan dalam pengelolaan bahan pustaka ini adalah memberi stempel, memberi nomor induk, memberi sampul buku yang rusak maupun buku baru serta membagikan kepada seluruh siswa kelas VII, VIII dan IX. Pemberian stempel dengan tujuan untuk membedakan buku pribadi dan buku inventaris perpustakaan.

Pengolahan bahan pustaka ini merupakan tugas staf perpustakaan yang dikendalikan langsung oleh kepala perpustakaan dengan tugas dan tanggungjawab antara lain melakukan katalogisasi dan klasifikasi yang bertujuan untuk memudahkan penelusuran koleksi buku di perpustakaan. Selanjutnya melakukan entry data terhadap buku baru ke bank data perpustakaan. Saat ini perpustakaan telah memiliki sistem secara online dan berbasis teknologi informasi, sehingga entry data buku baru dan lama ataupun proses peminjaman buku baik oleh

guru maupun siswa dapat dimasukkan secara otomatis. Langkah ini dilakukan sebagai upaya untuk memudahkan kinerja pustakawan dalam mengelola perpustakaan.

Tugas staf perpustakaan selanjutnya adalah melakukan pelabelan dan display buku. Pelabelan buku utamanya dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan penelusuran buku bagi yang hendak pinjam. Kemudahan penelusuran jenis buku yang dibutuhkan oleh peminjam ini diharapkan dapat meningkatkan minat baca siswa. Pelabelan juga dilakukan bagi siswa yang pinjam dan kapan harus dikembalikan. Sedangkan display buku memiliki tujuan untuk memajang koleksi buku terbaru yang disediakan. Selain itu buku yang tersedia juga ditata ke dalam rak buku dan rak display yang sudah tersedia.

Lebih lanjut Ibu. Retno Setyowati, S.Pd menyatakan sebagai berikut:

“Kita punya struktur organisasi sendiri dan terlepas atau tidak jadi satu dengan struktur organisasi sekolah. Jadi, kepala perpustakaan disini dibantu oleh staf dengan tugas dan kewajibannya masing-masing. Sebagaimana tadi yang telah saya jelaskan, dengan tugas-tugas staf yang cukup baik, hal ini kalau kita cermati dan perhatikan dapat meningkatkan siswa atau guru ke perpustakaan. Penataan yang baik, display yang menarik dan ruangan yang nyaman, membuat betah bagi siapa saja yang masuk ke ruang perpustakaan”

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa kinerja staf yang baik sebagaimana pernyataan Ibu. Retno Setyowati, S.Pd dapat meningkatkan minat baca guru dan siswa karena nyaman dan cukup

terawat dengan baik. Penataan buku di rak yang rapi dan display yang baik membuat siapa saja yang masuk ke ruang perpustakaan merasa betah. Ruangan juga dilengkapi dengan AC dan hal ini membuat suasana ruangan nampak nyaman dan siswa maupun guru tidak merasa kepanasan.

c. Layanan

Tabel 4.4

Program Kerja Layanan Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	KEGIATAN	TUJUAN	WAKTU
<b>LAYANAN</b>			
a. Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian buku	Membantu kebutuhan informasi siswa dan guru dalam meningkatkan minat baca siswa	Setiap hari
b. Referensi	Membantu pencarian koleksi referensi/rujukan untuk siswa dan guru	Membantu layanan penelusuran informasi primer	Setiap hari
c. Bimbingan membaca	Membimbing siswa dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan	Membantu proses KBM di sekolah	Setiap hari
d. Keanggotaan	Entry data anggota baru secara automasi pembuatan kartu perpustakaan	Memudahkan layanan sirkulasi dan statistic anggota perpustakaan	Awal tahun ajaran
e. Penyediaan buku pelajaran/paket	Melayani kebutuhan buku-buku pelajaran bagi siswa dan guru	Membantu proses KBM di kelas	- Awal tahun ajaran baru

			- Setiap hari
f. Layanan orientasi yang diberikan kepada pembaca.	Diberikan kepada siswa baru berlangsung bersamaan dengan kegiatan MOPDB, sedangkan kelas VIII dan IX dilaksanakan di sela-sela kegiatan tersebut.	Memanfaatkan waktu luang bagi siswa	- Awal tahun ajaran baru - Setiap hari
g. Layanan bimbingan cara mereview buku	Dilaksanakan secara klasikal untuk kelas VIII dan IX berkolaborasi dengan guru bahasa Indonesia. Materi untuk kelas VIII seputar cara meresume buku dan kelas IX materi menulis resensi.	Sebagai unsur penunjang mata pelajaran Bahasa Indonesia	- Sesuai jadwal KBM Bahasa Indonesia
h. Layanan teknik penelusuran informasi.	Diberikan kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan dan memerlukan cara menelusuri informasi dengan mudah dan cepat.	Pembimbingan siswa	Setiap hari
i. Layanan pendidikan pemakai	Membimbing siswa baru dalam menggunakan seluruh fasilitas, sumber informasi serta mengetahui peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan.	Pengenalan siswa terhadap perpustakaan sekolah	- Awal tahun ajaran baru - Setiap hari
j. Bimbingan menulis karya ilmiah	Membimbing dalam penulisan karya ilmiah sesuai standar penulisan	Membantu kebutuhan informasi siswa dalam penulisan	Setiap dibutuhkan

	yang baku.	karya ilmiah	
k. Bimbingan mereview buku	Bimbingan kepada pemustaka untuk mengkaji buku dengan pemahaman yang lebih luas dan mendalam.	Membantu kebutuhan informasi siswa dalam mereview buku	Setiap dibutuhkan
l. Layanan ruang baca	Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pemustaka untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan.	Memberikan kenyamanan, meningkatkan minat baca siswa	Setiap hari
m. Layanan sirkulasi	Layanan yang diberikan kepada pemustaka anggota perpustakaan untuk meminjam, mengembalikan atau memperpanjang peminjaman buku.	Membantu pemustaka dalam peminjaman buku di perpustakaan	Setiap hari
n. Layanan akses internet	Perpustakaan menyediakan akses internet untuk melakukan <i>browsing</i> informasi yang bersifat ilmiah sebagai bahan untuk KBM.	Membantu informasi pemustaka dalam kebutuhan internet	Setiap hari

o. Layanan promosi	Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan minat baca baik bagi siswa maupun guru.	<p>d) Memberikan fasilitas berupa bahan pustaka sebagai rujukan kegiatan MGMP</p> <p>e) Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan</p> <p>f) Memberikan penghargaan kepada peminjam terbanyak</p> <p>g) Memberikan penghargaan kepada pecinta buku terajin</p> <p>h) Mengadakan lomba menulis puisi dan resensi</p>	<p>Setiap dibutuhkan</p> <p>Setiap hari</p> <p>Satu tahun sekali</p> <p>Satu tahun sekali</p> <p>Satu semester</p>
--------------------	---	---	--

Sumber : Program Kerja Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Layanan menjadi tugas utama bagian perpustakaan baik kepala perpustakaan maupun staf perpustakaan. Sebagaimana struktur organisasi perpustakaan memiliki 5 staf dengan tugas masing-masing untuk melayani pembaca baik guru maupun siswa. Lebih lanjut Ibu. Retno Setyowati, S.Pd menyatakan sebagai berikut:

“Dalam bidang layanan kita dibantu oleh 5 staf dengan tugas masing-masing yang utamanya adalah membuat bagaimana agar guru dan siswa pengguna perpustakaan merasa nyaman. Salah satu staf khusus adalah bidang kebersihan yang menjaga bagaimana agar ruangan ini tetap bersih dan nyaman. Juga ada staf bagian teknologi informasi yang bertugas memasukkan segala macam ke bank data yang saat ini kita sudah berbasis teknologi. Layanan ini kita maksudkan agar guru dan siswa ini mempunyai minat baca yang tinggi dan sebagai upaya memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.”

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa untuk menunjang kinerja perpustakaan, maka kepala perpustakaan dibantu oleh 5 staf dengan tugas dan kewajiban yang telah ditetapkan. Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan layanan adalah sebagai upaya untuk meningkatkan minat baca bagi guru dan siswa serta dalam rangka memberikan *user satisfaction* kepada pemustaka.

Sebagai contoh layanan perpustakaan adalah layanan bimbingan membaca. Dalam hal ini Ibu. Retno Setyowati, S.Pd menyatakan sebagai berikut:

“Terkait dengan bimbingan membaca, kita bekerjasama dengan guru Bahasa Indonesia dan membagi ke dalam 3 tahapan dengan sasaran 3 kelas yang berbeda. Untuk kelas VII kita baru mulai memperkenalkan perpustakaan dan mengenalkan lingkungan perpustakaan berikut segala sesuatu yang harus dilaksanakan bagi peserta didik baru. Kegiatan ini biasanya juga kita sosialisasikan saat MOS bagi siswa baru.

Untuk kelas VIII dan IX kita sudah meningkat dengan memberikan bimbingan mereview buku dan kita melaksanakannya bekerjasama dengan guru Bahasa Indonesia.”

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa kegiatan layanan bimbingan membaca dilaksanakan setiap saat yang berfungsi sebagai alat untuk membantu pemustaka agar dapat menggunakan fasilitas perpustakaan secara maksimal dan memperoleh informasi tentang kemampuan minat baca siswa. Kepala perpustakaan juga melihat serta melakukan pengawasan kepada seluruh siswa dan pada akhirnya membentuk kelompok siswa pecinta membaca dengan program khusus yang akan diproyeksikan mengikuti perlombaan-perlombaan.

d. Pengolahan data

Tabel 4.5

Program Kerja Pengolahan Data Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	KEGIATAN	TUJUAN	WAKTU
<b>PENGOLAHAN DATA</b>			
a. Laporan perpustakaan	Membuat laporan kegiatan pengelolaan perpustakaan	Mengevaluasi kinerja perpustakaan	Enam bulan sekali
b. Statistik perpustakaan	Membuat statistik jumlah pengunjung, peminjaman dan kondisi koleksi yang dimiliki	Mengetahui perkembangan minat siswa dan guru terhadap keberadaan perpustakaan	Satu tahun sekali

Sumber : Program Kerja Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Pengolahan data merupakan kegiatan mengolah berbagai informasi dan membuat laporan pada setiap tahunnya. Pengolahan data meliputi laporan perpustakaan setiap tahun dan statistik perpustakaan. Kegiatan ini melibatkan seluruh staff yang ada dan bentuk laporan disajikan serta dilaporkan kepada penanggungjawab perpustakaan yaitu kepala sekolah. Hal ini sebagaimana pernyataan Ibu. Retno Setyowati, S.Pd menyatakan sebagai berikut:

“Pengolahan data ini utamanya bertujuan untuk mengevaluasi kinerja perpustakaan selama satu bulan, tri wulan maupun satu tahun. Sedangkan untuk statistik perpustakaan sebagai upaya untuk melihat sejauh mana perkembangan minat baca siswa. Kegiatan ini penting kita laksanakan karena kalau kita belajar dari teman-teman lain ketika saya mengikuti berbagai diklat, salah satu kelemahan yang umum terjadi adalah jarang melakukan laporan secara rutin dan minat baca siswa maupun guru tidak pernah diperhatikan, sehingga perpustakaan berjalan apa adanya. Dengan pengalaman ini, maka kegiatan evaluasi dan kontrol perkembangan minat baca siswa disini sangat diperhatikan”

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengolahan data mempunyai tujuan untuk melakukan evaluasi secara rutin sekaligus untuk mengetahui sejauh mana perkembangan minat baca siswa. Kegiatan ini dalam bentuk laporan secara bulanan kepada penanggung jawab perpustakaan sekaligus menyampaikan beberapa program yang bersifat mendadak.

## e. Kegiatan siswa

Tabel 4.6

## Program Kerja Kegiatan Siswa Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	KEGIATAN	TUJUAN	WAKTU
<b>KEGIATAN SISWA</b>			
a. Pembiasaan	Memberikan tugas mata pelajaran bahasa Indonesia yang bersumber dari perpustakaan	Menumbuhkan minat berkunjung dan membaca di perpustakaan	Sesuai jadwal pembiasaan
b. Iuran langganan perpustakaan	Siswa memberi iuran untuk berlangganan majalah siswa satu bulan Rp. 1000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menumbuhkan kepedulian siswa terhadap perpustakaan dan menumbuhkan minat baca pada siswa</li> <li>- Menambah koleksi bacaan di perpustakaan dan informasi selalu <i>up to date</i></li> </ul>	Satu bulan sekali

Sumber : Program Kerja Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Kegiatan siswa terkait dengan perpustakaan dibagi ke dalam tiga kelompok yaitu kelas VII sebagai kelompok pemula dan kelas VIII dan IX kelompok tindak lanjut. Hal ini sebagaimana pernyataan Ibu. Retno Setyowati, S.Pd menyatakan sebagai berikut:

“Untuk kegiatan siswa sebagaimana yang tadi telah saya sampaikan adalah kegiatan orientasi yang diberikan kepada kelas VII atau siswa baru. Kemudian berkembang semenjak

tahun ajaran 2012-2013 kegiatan ini tidak hanya diberlakukan kepada siswa baru saja, namun bimbingan ini berlaku untuk seluruh siswa. Umumnya anak-anak disini antusias sekali karena kegiatan ini memang mendapatkan dukungan penuh dan terdapat kemanfaatan yang baik bagi siswa maupun guru. Bentuk kegiatan di perpustakaan pernah juga kita masukkan ke dalam program ekstrakurikuler, namun sekarang ini sudah menjadi satu kewajiban bagi seluruh siswa”

Hasil wawancara menunjukkan bahwa kegiatan siswa terkait dengan perpustakaan adalah memasukkan program perpustakaan sedini mungkin semenjak siswa baru mulai masuk sekolah dalam program MOS. Antusias siswa untuk membaca di perpustakaan mulai meningkat ketika perpustakaan dimasukkan ke dalam program ekstrakurikuler, sehingga membaca di perpustakaan berkembang menjadi suatu kewajiban bagi seluruh siswa.

f. Promosi

Tabel 4.7

Program Kerja Promosi Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	KEGIATAN	TUJUAN	WAKTU
<b>PROMOSI</b>			
Orientasi perpustakaan	Mengenalkan perpustakaan terutama kepada siswa baru	Menarik minat siswa terhadap perpustakaan	Awal tahun ajaran baru
Program Perpustakaan Mini MGMP	Memberikan fasilitas berupa bahan pustaka sebagai rujukan MGMP	Meningkatkan minat baca guru	Sesuai kebijakan sekolah
User education	Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan	Mengenalkan perpustakaan kepada pemustaka	Setiap hari

Memberikan penghargaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan penghargaan kepada pengunjung terajin</li> <li>- Memberikan penghargaan kepada peminjam terbanyak</li> <li>- Memberikan penghargaan kepada pecinta buku terajin</li> </ul>	Merangsang pemustaka untuk sering datang ke perpustakaan	Setiap akhir tahun ajaran
Mengadakan lomba-lomba	Mengadakan lomba menulis puisi dan resensi	Meningkatkan minat baca	Akhir semester
Sosialisasi program rekor baca	Menerbitkan iklan dan leaflet	Meningkatkan miuat baca	

Sumber : Program Kerja Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Kegiatan promosi dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru atau sesuai waktu yang dibutuhkan. Siswa baru yang masuk ke kelas VII mendapat bimbingan membaca pada saat dan di sela-sela kegiatan MOS. Tujuan utama dari kegiatan promosi ini adalah memperkenalkan perpustakaan sekolah kepada siswa baru. Kegiatan ini rutin dilaksanakan setiap tahun ajaran baru dan sambutan siswa selama ini cukup bagus. Kegiatan promosi selama ini berjalan cukup baik dari waktu ke waktu dan tidak ada kendala yang berarti.

g. *Stock Opname*

Tabel 4.8

Program Kerja *Stock Opname* Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	KEGIATAN	TUJUAN	WAKTU
<i>STOCK OPNAME</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek koleksi dan harta yang dimiliki</li> <li>- Penyiangan terhadap koleksi yang sudah out of date</li> </ul>	Mengetahui kondisi koleksi maupun semua harta kekayaan yang dimiliki perpustakaan	Juni-Juli

Sumber : Program Kerja Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Program *stock opname* perpustakaan bertujuan untuk mengecek koleksi buku dan harta yang dimiliki, mengetahui kondisi koleksi maupun semua harta kekayaan yang dimiliki oleh perpustakaan untuk diambil suatu kebijakan di akhir tahun ajaran, biasanya dilakukan pada bulan Juni sampai dengan Juli.

## 2. Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan

Berikut adalah pelaksanaan kegiatan program kerja perpustakaan SMPN 3 Salatiga :

### a. Pengadaan barang

Tabel 4.9

Pelaksanaan Pengadaan Barang Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN PROGRAM	KEGIATAN	DATA KOLEKSI PER TAHUN (EKSEMPLAR)				PENAMBAHAN KOLEKSI TERCETAK
<b>PENGADAAN</b>						
a. Persiapan, seleksi bahan pustaka b. pemesanan/pembelian buku	Pengembangan koleksi:  a. Buku fiksi b. Buku non fiksi c. Buku referensi d. Majalah /tabloid e. Surat kabar	2012  1957 2347 192 20 4 Judul Judul	2013  2044 2368 195 20 4 Judul Judul	2014  2151 2480 207 22 4 Judul Judul	2015  2626 2678 215 22 4 Judul Judul	669 331 23 2 0
c. Inventarisasi	Pencatatan bahan pustaka baru ke Buku Penerimaan	Menginventarisasi setiap buku baru ke dalam buku induk.				

	Barang dan Buku Induk					
d. Pemesanan langganan terbitan berseri	Pemesanan terbitan berseri berupa surat kabar dan majalah					
		2012	2013	2014	2015	Penambahan koleksi
	Majalah /tabloid	20 Judul	20 Judul	22 Judul	22 Judul	2
	Surat kabar	4 Judul	4 Judul	4 Judul	4 Judul	0
e. Pengadaan sarana dan prasarana fisik	Membeli mebelair perpustakaan berupa meja untuk taman baca, galeri, koran dinding, mading, ruang audio visual, ruang referensi dan ATK.	<p>Tahun 2012 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan kanopi</li> <li>2. Ruang Audio Visual</li> <li>3. Pengadaan Koran dinding</li> <li>4. Pengadaan Papan Mading</li> </ol> <p>Tahun 2013 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan sudut baca</li> <li>2. Pengadaan taman baca</li> <li>3. Pengadaan Rak Majalah dua sisi</li> <li>4. Pengadaan Hot Spot / Wifi di taman baca</li> </ol> <p>Tahun 2014 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan gudang buku baru</li> <li>2. Pengadaan ruang preservasi</li> <li>3. Pengadaan perpustakaan mini MGMP</li> </ol> <p>Tahun 2015 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ruang kepala perpustakaan</li> </ol>				

Sumber : Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

## b. Pengolahan bahan pustaka

Tabel 4.10

Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
a. Katalogisasi dan klasifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan kartu katalog per judul buku</li> <li>- Mengelompokkan buku sesuai dengan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)</li> <li>- Penentuan deskripsi katalogisasi menggunakan peraturan katalogisasi Indonesia</li> <li>- Penentuan tajuk subyek menggunakan daftar tajuk subyek yang dikeluarkan oleh perpustakaan nasional</li> </ul>	Setiap ada buku baru	
b. Input data dan entry data buku baru	Menginput buku baru baik secara manual maupun secara online ke system otomasi.	Setiap ada buku baru	Mempermudah dan menarik minat membaca siswa untuk koleksi yang terbaru

c. Pelabelan	Penempelan barcode, label buku, kantong buku, kartu buku, lembar kembali	Setiap ada buku baru	
d. Display buku	Meletakkan buku pada papan display buku terbaru dan pada rak sesuai dengan nomor klasifikasi	Setiap ada buku baru	

Sumber : Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

### c. Layanan

Tabel 4.11

#### Pelaksanaan Layanan Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	PELAKSANAAN	WAKTU	KETERANGAN
<b>LAYANAN</b>			
a. Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian buku dan perpanjangan buku.	Setiap hari	Membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dan meningkatkan minat baca.
b. Referensi	Membantu melayani penelusuran dan pencarian koleksi.	Setiap hari	
c. Bimbingan membaca	Memberikan informasi yang dibutuhkan pemustaka.	Setiap hari	
d. Keanggotaan	Melayani entry data anggota baru secara automasi pembuatan kartu perpustakaan.	Awal tahun ajaran	Memudahkan layanan sirkulasi dan statistik anggota perpustakaan

e. Penyediaan buku pelajaran/ paket	Melayani kebutuhan buku-buku pelajaran bagi siswa dan guru	- Awal tahun ajaran baru - Setiap hari	Membantu proses KBM di kelas
f. Layanan orientasi yang diberikan kepada pembaca.	Diberikan kepada siswa baru berlangsung bersamaan dengan kegiatan MOPDB, sedangkan kelas VIII dan IX dilaksanakan di sela-sela kegiatan tersebut.	- Awal tahun ajaran baru - Setiap hari	Memfaatkan waktu luang bagi siswa
g. Layanan bimbingan cara mereview buku	Dilaksanakan secara klasikal untuk kelas VIII dan IX berkolaborasi dengan guru bahasa Indonesia. Materi untuk kelas VIII seputar cara meresume buku dan kelas IX materi menulis resensi.	Sesuai jadwal KBM Bahasa Indonesia	
h. Layanan teknik penelusuran informasi.	Diberikan kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan dan memerlukan cara menelusuri informasi dengan mudah dan cepat.	Setiap hari	Membantu pemustaka menelusuri informasi dengan cepat.

i. Layanan pendidikan pemakai	Membimbing siswa baru dalam menggunakan seluruh fasilitas, sumber informasi serta mengetahui peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan.	- Awal tahun ajaran baru - Setiap hari	Pengenalan siswa terhadap perpustakaan sekolah
j. Bimbingan menulis karya ilmiah	Membimbing dalam penulisan karya ilmiah sesuai standar penulisan yang baku.	Setiap dibutuhkan	Membantu kebutuhan informasi siswa dalam penulisan karya ilmiah
k. Bimbingan mereview buku	Bimbingan kepada pemustaka untuk mengkaji buku dengan pemahaman yang lebih luas dan mendalam.	Setiap dibutuhkan	Membantu kebutuhan informasi siswa dalam mereview buku
l. Layanan ruang baca	Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pemustaka untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan.	Setiap hari	Memberikan kenyamanan, meningkatkan minat baca siswa
m. Layanan sirkulasi	Layanan yang diberikan kepada pemustaka anggota perpustakaan untuk meminjam, mengembalikan atau memperpanjang	Setiap hari	Membantu pemustaka dalam peminjaman buku di perpustakaan

	peminjaman buku.		
n. Layanan akses internet	Perpustakaan menyediakan akses internet untuk melakukan <i>browsing</i> informasi yang bersifat ilmiah sebagai bahan untuk KBM.	Setiap hari	Membantu informasi pemustaka dalam kebutuhan internet
o. Layanan promosi	1. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan minat baca baik bagi siswa dan guru. Hal ini dimulai dengan penerbitan buletin yang dibuat oleh siswa pecinta perpustakaan. Buletin yang tercetak kemudian dibagikan kepada siswa serta pelaksanaan program rekor baca.	Setiap dibutuhkan Saat Class meeting semester genap	a. Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan. b. Mengadakan lomba menulis puisi dan resensi.
	2. Menjalni kerjasama dengan kantor perpustakaan umum Salatiga.	Awal tahun	Untuk memaksimalkan sumber daya perpustakaan di Salatiga dan meningkatkan kualitas layanan kedua belah pihak.

	3. Warung buku, dilakukan untuk meningkatkan minat baca. Dilakukan secara bergiliran sesuai jadwal piket yang diletakkan di gazebo-gazebo.	Setiap hari	Menambah minat baca siswa dan memanfaatkan waktu luang di sekolah.
	4. Rekor baca :		
	a. Menerbitkan iklan dan leaflet	Sosialisasi di setiap kelas di awal tahun.	Meningkatkan minat baca siswa
	b. Memberikan penghargaan kepada peminjam terbanyak	Akhir tahun	Meningkatkan minat baca siswa
	c. Memberikan penghargaan kepada pecinta buku terajin	Akhir tahun	Meningkatkan minat baca siswa
	5. Mengadakan program SMUCA (Sepuluh Menit Membaca).	Setiap hari sebelum KBM dimulai	Pembiasaan minat baca siswa sebagai program literasi sekolah.

Sumber : Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

## d. Pengolahan data

Tabel 4.12

## Pelaksanaan Pengolahan Data Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	PELAKSANAAN	WAKTU	KETERANGAN
<b>PENGOLAHAN DATA</b>			
a. Laporan perpustakaan	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perpustakaan selama satu tahun	Akhir tahun	Mengetahui kondisi kinerja perpustakaan
b. Statistik perpustakaan	Menyusun statistik jumlah pengunjung, peminjaman dan buku yang dibaca	Akhir tahun	Data statistik jumlah pengunjung, peminjaman dan buku yang dibaca dapat dilihat secara akurat

Sumber : Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

## e. Kegiatan siswa

Tabel 4.13

## Pelaksanaan Kegiatan Siswa Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	PELAKSANAAN	WAKTU	KETERANGAN
<b>KEGIATAN SISWA</b>			
a. Pembiasaan	Mengadakan program SMUCA (Sepuluh Menit Membaca).	Setiap hari sebelum KBM dimulai	Pembiasaan minat baca siswa sebagai program literasi sekolah.

b. Iuran langganan perpustakaan	Siswa memberi iuran untuk berlangganan majalah siswa satu bulan Rp. 1000	Satu bulan sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menumbuhkan kepedulian siswa terhadap perpustakaan dan menumbuhkan minat baca pada siswa</li> <li>- Menambah koleksi bacaan di perpustakaan dan informasi selalu <i>up to date</i></li> </ul>
---------------------------------	--	-------------------	--

Sumber : Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

f. Promosi

Tabel 4.14

Pelaksanaan Promosi Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	PELAKSANAAN	WAKTU	KETERANGAN
<b>PROMOSI</b>			
Orientasi perpustakaan	Mengenalkan perpustakaan terutama kepada siswa baru	Awal tahun ajaran baru	Menarik minat siswa terhadap perpustakaan
Program Perpustakaan Mini MGMP	Memberikan fasilitas berupa bahan pustaka sebagai rujukan MGMP	Setiap dibutuhkan	Meningkatkan minat baca guru
User education	Memberikan bimbingan	Setiap hari	Mengenalkan

	penggunaan perpustakaan		perpustakaan kepada pemustaka
Mengadakan lomba-lomba	Mengadakan lomba menulis puisi dan resensi	Akhir semester	Meningkatkan minat baca
Sosialisasi program rekor baca	Menerbitkan iklan dan leaflet		Meningkatkan miuat baca
Memberikan penghargaan	- Memberikan penghargaan kepada pengunjung terajin	Akhir tahun ajaran	Merangsang pemustaka untuk sering datang ke perpustakaan
	- Memberikan penghargaan kepada peminjam terbanyak	Akhir tahun ajaran	Merangsang pemustaka untuk sering datang ke perpustakaan
	- Memberikan penghargaan kepada pecinta buku terajin	Akhir tahun ajaran	Merangsang pemustaka untuk sering datang ke perpustakaan

Sumber : Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

g. *Stock Opname*

Tabel 4.15

Pelaksanaan *Stock Opname* Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

SASARAN	PELAKSANAAN	WAKTU	KETERANGAN
<i>STOCK OPNAME</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek koleksi dan harta yang dimiliki</li> <li>- Penyiangan terhadap koleksi yang sudah out of date</li> </ul>	Juni-Juli	Mengetahui kondisi koleksi maupun semua harta kekayaan yang dimiliki perpustakaan

Sumber : Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

Pelaksanaan program kerja diatas adalah dalam rangka untuk meningkatkan kualitas layanan pemustaka dan menarik minat baca siswa. Dengan pelaksanaan program kerja yang baik, secara tidak langsung akan meningkatkan kualitas layanan dan minat baca pemustaka.<sup>2</sup>

Selain pelaksanaan program kerja tersebut, perpustakaan SMPN 3 Salatiga juga mengadakan kerjasama perpustakaan yang dilakukan dengan intern sekolah maupun ekstern sekolah. Kerjasama tersebut dilaksanakan dengan maksud untuk lebih meningkatkan kualitas layanan perpustakaan baik untuk menambah koleksi jumlah buku, pembinaan kualitas layanan, kerjasama pinjam koleksi dengan perpustakaan lain maupun kerjasama diklat atau magang. Kerjasama perpustakaan tersebut antara lain :

<sup>2</sup> Yudiarti, Eza Fitria, 2018, *Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Bengkulu*, Bengkulu: Jurnal Al Maktabah Vol. 4, No. 1, Juni 2019

1) Kerjasama dengan Kepala Sekolah

Kerjasama dengan kepala sekolah diwujudkan dengan kerjasama dalam pengelolaan perpustakaan. Kepala sekolah secara berkala melakukan rapat koordinasi bersama staff perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan.

2) Kerjasama dengan dewan guru

Kerjasama dengan dewan guru diwujudkan dengan disediakannya Perpustakaan Mini MGMP. Dalam perpustakaan ini disediakan buku-buku yang berkaitan dengan metode dan model pembelajaran, hasil penelitian (PTK) guru, dan jurnal ilmiah mengenai pendidikan.

3) Kerjasama dengan orang tua siswa dan Komite Sekolah

Kerjasama dengan orang tua dilakukan dengan cara melakukan kegiatan sumbang buku kepada perpustakaan setelah anak kelas IX lulus.

4) Kerjasama dengan alumnus

Kerjasama dengan alumnus diwujudkan dengan kegiatan “Tali Asih” berupa penyerahan kenang-kenangan bahan pustaka dari para alumnus kepada perpustakaan Adyama Pustaka.

5) Kerjasama dengan siswa

Kerjasama dengan siswa dilakukan dengan cara melakukan kerjasama melanggan majalah bersama.

6) Kerjasama dengan perpustakaan umum lain

Perpustakaan Adyama Pustaka menjalin kerjasama dengan perpustakaan umum Perpusda Kota Salatiga berupa kerjasama pinjam koleksi.

7) Kerjasama dengan perpustakaan Perguruan Tinggi

Adyama Pustaka telah melaksanakan kerjasama dengan dua perguruan tinggi besar di Salatiga yaitu IAIN Walisongo berupa kerjasama keanggotaan dan Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) berupa pembinaan. Adyama Pustaka juga bekerjasama dengan Universitas Terbuka UPBJJ Semarang berupa pembinaan peserta magang Fakultas Fisip Jurusan Ilmu Perpustakaan.

8) Kerjasama dengan perpustakaan sekolah lain

Perpustakaan Adyama Pustaka bekerjasama dengan perpustakaan SMPN 1 Salatiga dalam bidang pinjam koleksi dan *sharing* pengelolaan perpustakaan.

9) Kerjasama dengan Dinas Pendidikan Setempat

Kerjasama juga dilaksanakan dengan Disdikpora Kota Salatiga berupa pembinaan dan bantuan koleksi.

10) Kerjasama dengan Yayasan

Kerjasama dengan yayasan dilakukan bersama Yayasan Arsari Djoyohadikusumo berupa pemberian koleksi buku.

### 3. Evaluasi Program Kerja Perpustakaan

Berikut adalah hasil evaluasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMP N 3 Salatiga :

Tabel 4.16

Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

NO	NAMA PROGRAM	TERLAKSANA	TDK TERLAKSANA	KETERANGAN
1.	<b>PENGADAAN :</b>			
	a. Persiapan dan seleksi bahan pustaka	V	Pengadaan Koran dinding	Pengadaan Koran dinding tidak terlaksana karena kendala tempat
	b. Pemesanan/pembelian buku	V		
	c. Inventarisasi	V		
	d. Pemesanan langganan terbitan berseri	V		
	e. Pengadaan sarana dan prasarana fisik	V		
2.	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA :</b>			
	a. Katalogisasi dan klasifikasi	V		
	b. Input data dan entry data buku baru	V		
	c. Pelabelan	V		
	d. Display buku	V		
3.	<b>LAYANAN :</b>			
	a. Sirkulasi	V		
	b. Referensi	V		

	c. Bimbingan Membaca	V		
	d. Keanggotaan	V		
	e. Penyediaan buku pelajaran/paket	V		
	f. Layanan orientasi yang diberikan kepada pembaca.	V		
	g. Layanan bimbingan cara mereview buku	V		
	h. Layanan teknik penelusuran informasi.	V		
	i. Layanan pendidikan pemakai	V		
	j. Bimbingan menulis karya ilmiah	V		
	k. Bimbingan mereview buku	V		
	l. Layanan ruang baca	V		
	m. Layanan sirkulasi	V		
	n. Layanan akses internet	V		
	o. Layanan promosi	V		
4.	<b>PENGOLAHAN DATA :</b>			
	a. Laporan perpustakaan	V		
	b. Statistik perpustakaan	V		
5.	<b>KEGIATAN SISWA :</b>			
	a. Pembiasaan	V		
	b. Iuran langganan perpustakaan	V		
6.	<b>PROMOSI :</b>			
	a. Orientasi perpustakaan	V		
	b. Program Perpustakaan Mini	V		

	MGMP			
	c. User education	V		
	d. Memberikan penghargaan	V		
	e. Mengadakan lomba-lomba	V		
	f. Sosialisasi program rekor baca	V		
7.	<b>STOCK OPNAME</b>	V		

Sumber : Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SMP N 3 Salatiga

Dari tabel tersebut diatas, dapat dideskripsikan evaluasi pelaksanaan tiap program kerjanya, yaitu :

a. Pelaksanaan program kerja pengadaan

Pelaksanaan program kerja pengadaan terdiri dari persiapan, seleksi bahan pustaka, pemesanan/pembelian buku, inventarisasi, pemesanan langganan terbitan berseri, dan pengadaan sarana dan prasarana fisik, telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan, walaupun masih ada program tertentu yang belum terlaksana yaitu program pengadaan koran dinding, disebabkan karena terkendala tempat pemasangan.

b. Pengolahan bahan pustaka, terdiri dari katalogisasi dan klasifikasi, input data dan entry data buku baru, pelabelan dan display buku telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.

c. Program layanan, terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan bimbingan membaca, layanan keanggotaan, layanan penyediaan buku pelajaran/paket, layanan orientasi yang diberikan

kepada pembaca, layanan bimbingan cara mereview buku, layanan teknik penelusuran informasi, layanan pendidikan pemakai, layanan bimbingan menulis karya ilmiah, layanan ruang baca, layanan akses internet, dan layanan promosi telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.

- d. Program pengolahan data, terdiri dari laporan perpustakaan dan statistik perpustakaan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.
- e. Program kegiatan siswa, terdiri dari program pembiasaan, dan iuran langganan perpustakaan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.
- f. Program promosi, terdiri dari orientasi perpustakaan, program perpustakaan mini MGMP, *user education*, memberikan penghargaan, dan mengadakan lomba-lomba telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.
- g. Stock opname, terdiri dari pengecekan koleksi dan harta yang dimiliki serta penyiangan terhadap koleksi yang *out of date* telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.

Lebih lanjut Ibu Retno Setyowati selaku kepala perpustakaan, menyatakan bahwa program kerja perpustakaan sebagai berikut :

“Program kerja perpustakaan ini cukup banyak, seperti yang sudah saya sampaikan di awal tadi, namun yang rutin kita laksanakan setiap tahun sudah dibagi pada masing-masing staff. Contohnya pada tenaga perpustakaan, kita membuat program 3 hal yang utama antara lain mengadakan sudut baca, mengadakan warung buka, dan mengadakan bimbingan pembaca. Masing-masing staff sudah

memiliki program kerja sendiri dan tugas saya adalah mensupervisi staff agar pelaksanaan program berjalan sebagaimana mestinya. Lalu kita juga punya program kerjasama perpustakaan yang melibatkan berbagai pihak seperti perpustakaan umum maupun perpustakaan sekolah lain dan juga perpustakaan perguruan tinggi termasuk juga dengan yayasan. Berbagai program kerja ini dapat terlaksana dengan baik apabila kita melakukan pengawasan yang baik juga”

Program perpustakaan sekolah yang demikian banyak mengharuskan seorang pimpinan melakukan pengawasan secara baik. Pengawasan yang dilakukan meliputi pertanggungjawaban seluruh staff dilakukan secara bulanan maupun tahunan. Terlebih apabila ada persiapan-persiapan untuk lomba perpustakaan dari seluruh tingkatan, maka pengawasan dilakukan secara sistematis meskipun hal ini sudah terbiasa dilaksanakan.

## **C. Pembahasan**

### **1. Manajemen Perpustakaan di SMPN 3 Salatiga**

Manajemen perpustakaan yang dilaksanakan di SMPN 3 Salatiga hingga saat ini, sebagaimana hasil wawancara dengan penanggung jawab dan pimpinan serta staff perpustakaan mengacu pada beberapa tahapan yaitu perencanaan program kerja, pelaksanaan program kerja, dan evaluasi program kerja.

#### **a. Perencanaan Program Kerja Perpustakaan**

Perencanaan program kerja yang dilaksanakan mencakup beberapa kegiatan meliputi program pengadaan, pengolahan bahan pustaka, layanan, pengolahan data, kegiatan siswa, promosi, dan *stock*

*opname*. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam program kerja tersebut antara lain :

- 1) Program pengadaan, terkait dengan persiapan dan seleksi bahan pustaka, pemesanan.pembelian buku, inventarisasi, pemesanan langganan terbitan berseri, serta pengadaan sarana dan prasarana fisik.
- 2) Pengolahan bahan pustaka, terdiri dari katalogisasi dan klasifikasi, input data dan entry data buku baru, pelabelan dan display buku.
- 3) Program layanan, terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan bimbingan membaca, layanan keanggotaan, layanan penyediaan buku pelajaran/paket, layanan orientasi yang diberikan kepada pembaca, layanan bimbingan cara mereview buku, layanan teknik penelusuran informasi, layanan pendidikan pemakai, layanan bimbingan menulis karya ilmiah, layanan ruang baca, layanan akses internet, dan layanan promosi.
- 4) Program pengolahan data, terdiri dari laporan perpustakaan dan statistik perpustakaan.
- 5) Program kegiatan siswa, terdiri dari program pembiasaan, dan iuran langganan perpustakaan.
- 6) Program promosi, terdiri dari orientasi perpustakaan, program perpustakaan mini MGMP, *user education*, memberikan penghargaan, dan mengadakan lomba-lomba.

7) Stock opname, terdiri dari pengecekan koleksi dan harta yang dimiliki serta penyiangan terhadap koleksi yang *out of date*.

Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh ahli, perencanaan adalah suatu pemilihan yang berhubungan dengan kenyataan-kenyataan serta membuat dan menggunakan anggapan (*assumption*) yang berhubungan dengan waktu yang akan datang (*future*) dalam menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diusulkan dengan penuh keyakinan untuk tercapainya hasil yang dikehendaknya.<sup>3</sup> Bentuk-bentuk perencanaan terdiri dari tujuan, kebijakan, strategi, dan program.

Dari program kerja perpustakaan SMPN 3 Salatiga, sudah memuat semua aspek utama dalam perencanaan program perpustakaan yang terdiri dari tujuan, kebijakan, strategi, dan program. Semua program kerja yang telah dirumuskan sudah menggambarkan aspek tujuan, kebijakan, strategi, dan program yang akan dijalankan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.

#### **b. Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan**

Pelaksanaan program kerja perpustakaan yang dilaksanakan di SMPN 3 Salatiga mencakup beberapa kegiatan meliputi program pengadaan, pengolahan bahan pustaka, layanan, pengolahan data,

---

<sup>3</sup> Sumiati, Oppong,, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 1.22

kegiatan siswa, promosi, dan *stock opname*. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan program kerja tersebut antara lain :

1) Pelaksanaan program kerja pengadaan

Pelaksanaan program kerja pengadaan terdiri dari persiapan, seleksi bahan pustaka, pemesanan/pembelian buku, inventarisasi, pemesanan langganan terbitan berseri, dan pengadaan sarana dan prasarana fisik, telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan, walaupun masih ada program tertentu yang belum terlaksana yaitu program pengadaan koran dinding, disebabkan karena terkendala tempat pemasangan.

2) Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka, terdiri dari katalogisasi dan klasifikasi, input data dan entry data buku baru, pelabelan dan display buku telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.

3) Pelaksanaan program layanan, terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan bimbingan membaca, layanan keanggotaan, layanan penyediaan buku pelajaran/paket, layanan orientasi yang diberikan kepada pembaca, layanan bimbingan cara mereview buku, layanan teknik penelusuran informasi, layanan pendidikan pemakai, layanan bimbingan menulis karya ilmiah, layanan ruang baca, layanan akses internet, dan layanan promosi telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.

- 4) Pelaksanaan program pengolahan data, terdiri dari laporan perpustakaan dan statistik perpustakaan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.
- 5) Pelaksanaan program kegiatan siswa, terdiri dari program pembiasaan, dan iuran langganan perpustakaan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.
- 6) Pelaksanaan program promosi, terdiri dari orientasi perpustakaan, program perpustakaan mini MGMP, *user education*, memberikan penghargaan, dan mengadakan lomba-lomba telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.
- 7) Pelaksanaan *stock opname*, terdiri dari pengecekan koleksi dan harta yang dimiliki serta penyiangan terhadap koleksi yang out of date telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan.

Selain pelaksanaan program kerja tersebut, perpustakaan SMPN 3 Salatiga juga mengadakan kerjasama perpustakaan yang dilakukan dengan intern sekolah maupun ekstern sekolah. Kerjasama tersebut dilaksanakan dengan maksud untuk lebih meningkatkan kualitas layanan perpustakaan baik untuk menambah koleksi jumlah buku, pembinaan kualitas layanan, kerjasama pinjam koleksi dengan perpustakaan lain maupun kerjasama diklat atau magang. Kerjasama perpustakaan tersebut antara lain dengan kepala sekolah, dewan guru, orang tua siswa dan komite sekolah, alumnus, siswa, perpustakaan umum (perpustakaan

daerah), perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah lain, dinas pendidikan setempat dan dengan yayasan.

Pelaksanaan program kerja perpustakaan SMPN 3 Salatiga menunjukkan bahwa semua program kerja telah terlaksana dengan baik sesuai dengan program dan kebutuhan. Selain itu untuk menambah kualitas layanan perpustakaan SMPN 3 Salatiga bekerja sama dengan instansi lain. Pelaksanaan program kerja dan kerjasama ini dilaksanakan dalam rangka untuk meningkatkan kualitas layanan dan minat baca siswa dengan baik.

### **c. Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja**

Berdasarkan hasil pelaksanaan program kerja perpustakaan di SMPN 3 Salatiga, maka penulis mengambil kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Program kerja perpustakaan di SMPN 3 Salatiga dalam meningkatkan kualitas layanan dan minat baca siswa meliputi:
  - a) Program kerja pengadaan
  - b) Program kerja pengolahan bahan pustaka
  - c) Program kerja layanan
  - d) Program kerja pengolahan data
  - e) Program kerja kegiatan siswa
  - f) Program kerja promosi
  - g) Program kerja *stock opname*

2. Pelaksanaan program kerja Perpustakaan di SMPN 3 Salatiga dalam meningkatkan kualitas layanan dan minat baca siswa meliputi:
  - a) Pelaksanaan program pengadaan
  - b) Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
  - c) Pelaksanaan program layanan
  - d) Pelaksanaan program pengolahan data
  - e) Pelaksanaan program kegiatan siswa
  - f) Pelaksanaan program promosi
  - g) Pelaksanaan *stock opname*, dan
  - h) Kerjasama perpustakaan dengan pihak intern dan ekstern.

Program kerja perpustakaan SMPN 3 Salatiga, sudah sesuai dengan perencanaan program perpustakaan yang terdiri dari tujuan, kebijakan, strategi, dan program. Semua program kerja yang telah dirumuskan sudah menggambarkan aspek tujuan, kebijakan, strategi, dan program yang akan dijalankan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.

Sedangkan pelaksanaan program kerja perpustakaan SMPN 3 Salatiga semuanya telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Juga ditambah upaya perpustakaan SMPN 3 Salatiga untuk menjalin kerjasama dengan pihak intern dan ekstern. Semua itu bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan dan minat baca siswa.

## 2. Kualitas Layanan Perpustakaan di SMPN 3 Salatiga

Kualitas layanan perpustakaan merupakan bentuk pelayanan yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan standar layanan yang telah dilakukan sebagai pedoman dalam pemberian layanan. Standar layanan adalah ukuran yang telah ditentukan sebagai suatu pembakuan layanan yang baik. Kualitas layanan adalah tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan.<sup>4</sup>

Penilaian kegiatan layanan perpustakaan adalah segala usaha, tindakan atau proses untuk menentukan kualitas kemajuan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program layanan perpustakaan dengan mengacu kepada kriteria atau patokan-patokan tertentu sesuai dengan program yang dilaksanakan. Kriteria atau patokan yang dipakai untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program layanan perpustakaan adalah mengacu pada terpenuhi atau tidak terpenuhinya kebutuhan pemustaka dan stake holder untuk memperoleh kebutuhan informasi dari perpustakaan. Penilaian diperlukan untuk memperoleh umpan balik terhadap keefektifan layanan perpustakaan yang dilaksanakan. Dengan penilaian dapat diketahui sejauh mana keberhasilan layanan perpustakaan dan dapat ditetapkan langkah-langkah tindak lanjut untuk memperbaiki dan mengembangkan program layanan selanjutnya. Bidang-bidang yang dapat digunakan untuk pengevaluasian layanan perpustakaan, yaitu : anggaran, koleksi, gedung dan

---

<sup>4</sup> Tjiptono, F, 2008, *Strategi Pemasaran*, Yogyakarta, Andi, hlm. 59

fasilitas, keterjangkauan dan ketersediaan, pemeliharaan dan pelestarian, keterpakaian koleksi serta mutu layanan.<sup>5</sup>

Jenis layanan pengguna antara lain adalah: <sup>6</sup> Layanan ruang baca, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan akses internet, layanan koleksi audiovisual, layanan fotocopi, layanan penelusuran literature, layanan pendidikan pemakai, layanan informasi kilat (*Current Awareness Service*), Layanan Penyebaran Informasi Terseleksi (*Selected Dissemination of Information*), layanan pembuatan paket informasi, layanan peminjaman antar perpustakaan (*interlibrary loan servicer*),

Secara umum layanan pengguna didefinisikan sebagai aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaan. Jenis layanan yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMPN 3 Salatiga meliputi layanan sebagai berikut :

- a. Layanan orientasi yang diberikan kepada pembaca
- b. Layanan bimbingan cara mereview buku
- c. Layanan teknik penelusuran informasi
- d. Layanan pendidikan pemakai
- e. Layanan bimbingan menulis karya ilmiah
- f. Layanan ruang baca
- g. Layanan sirkulasi
- h. Layanan akses internet

---

<sup>5</sup> Cahyono, Teguh Yudi, 2015, *Evaluasi Layanan Perpustakaan*, Jurnal Universitas Negeri Malang

<sup>6</sup> Sumiati, Oppong dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 6.11

i. Layanan promosi

Muara kualitas layanan terletak pada layanan di perpustakaan yang ditujukan kepada pengguna perpustakaan agar mendapatkan kepuasan dari layanan pemakai. Oleh karena itu layanan yang diberikan kepada pengguna harus mendapatkan perhatian serta direncanakan sebaik-baiknya. Layanan kepada pemakai harus sesuai dengan kebutuhan agar supaya tujuan pemakai mendapatkan kepuasan (*user satisfaction*) dapat dicapai oleh pemustaka.<sup>7</sup>

Berdasarkan hasil pelaksanaan program kerja layanan perpustakaan di SMPN 3 Salatiga, maka penulis mengambil kesimpulan antara lain sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan program kerja layanan perpustakaan di SMPN 3 Salatiga telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Hal ini dibuktikan dengan berbagai macam jenis layanan yang diberikan kepada pemustaka dalam rangka meningkatkan kualitas layanan dan minat baca siswa.
- b. Selain pelaksanaan program kerja tersebut, perpustakaan SMPN 3 Salatiga juga mengadakan kerjasama perpustakaan yang dilakukan dengan intern sekolah maupun ekstern sekolah. Kerjasama perpustakaan tersebut antara lain dengan kepala sekolah, dewan guru, orang tua siswa dan komite sekolah, alumnus, siswa, perpustakaan umum (perpustakaan daerah), perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah lain, dinas pendidikan setempat dan dengan yayasan.

---

<sup>7</sup> Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, hlm. 4.1

- c. Adanya penelitian dari kepala perpustakaan berupa kajian kepuasan pemustaka terhadap layanan perpustakaan Adyama Pustaka SMPN 3 Salatiga, yang menunjukkan bahwa responden guru dan siswa merasa puas terhadap kinerja pelayanan, respon terhadap keinginan, kompetensi petugas, pengaksesan yang mudah, kualitas koleksi, ketersediaan alat temu kembali, dan waktu layanan. (terlampir)

Dengan kualitas layanan yang baik, secara tidak langsung akan meningkatkan minat baca siswa. Peningkatan minat baca siswa di SMPN 3 Salatiga dapat dilihat dari hasil rekap data pengunjung dan data peminjaman (terlampir).

### **3. Meningkatkan Minat Baca Siswa SMPN 3 Salatiga**

Hasil penelitian dengan melakukan wawancara kepada pimpinan perpustakaan dan staff di SMPN 3 Salatiga menunjukkan bahwa salah satu program utama yang harus dijalankan untuk meningkatkan minat baca siswa adalah dengan menganggap dan memposisikan perpustakaan sangat penting kedudukannya bagi sekolah dan siswa. Hal ini didasarkan pada satu pengalaman dari pimpinan perpustakaan di sekolah tersebut bahwa salah satu faktor rendahnya minat baca siswa dapat dipengaruhi oleh kurangnya peran perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan siswa dan sekolah.

UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyatakan bahwa keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya

umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki.<sup>8</sup>

Mengacu atas dasar UU tersebut, pimpinan perpustakaan SMPN 3 Salatiga menyatakan bahwa seharusnya perpustakaan dapat menjadi tempat belajar untuk siswa dan guru di sekolah. Pelaksanaan peningkatan minat baca yang telah dilaksanakan oleh perpustakaan SMPN 3 Salatiga adalah sebagai berikut:

- 1) Sejak calon siswa menjadi siswa dimulai dari tahun ajaran baru, seluruh siswa telah dikenalkan program perpustakaan sekolah.

Upaya ini cukup efektif, dimulai dari sosialisasi sejak dini ketika anak-anak mengikuti Masa Orientasi Siswa (MOS), berupa sosialisasi perpustakaan sekolah bahwa membaca di perpustakaan merupakan bagian dari suatu aktifitas membaca baik bagi guru maupun siswa. Hal tersebut bisa dilihat dengan adanya data pengunjung di perpustakaan dari tahun ke tahun makin meningkat.

- 2) Mengelompokkan sesuai dengan jenjang dan kemampuan siswa dalam membaca.

Setelah siswa sedari awal senang dengan aktifitas membaca, maka kemampuan siswa akan dikelompokkan sesuai dengan kapasitas masing-masing siswa. Pengelompokan ini penting mengingat tidak semua siswa berkemampuan sama. Sebagai upaya untuk terus meningkatkan minat baca siswa, maka siswa yang berprestasi dan

---

<sup>8</sup> UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

berkemampuan akan diikuti lomba dan sekolah memberikan fasilitas dalam kegiatan lomba yang diikuti siswa.

- 3) Menjadikan program membaca di perpustakaan merupakan program ekstrakurikuler

Sekolah selama ini telah menjadikan program perpustakaan sebagai sebuah ekstrakurikuler yang dapat diikuti oleh siswa. Kegiatan ini telah berlangsung lama, sehingga dalam perjalanannya pimpinan dan staff perpustakaan hanya menyempurnakan dan mengikuti perkembangan zaman.

- 4) Menjadikan perpustakaan berbasis teknologi

Upaya yang dilakukan perpustakaan adalah dengan membuat aplikasi berbasis teknologi untuk memudahkan pengelolaan perpustakaan. Hal ini juga mempermudah siswa mencari berbagai buku bacaan dan dapat diakses dimana saja siswa berada.

- 5) Bekerjasama dengan guru Bahasa Indonesia dalam program literasi sekolah.

Upaya yang dilakukan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa salah satunya adalah dengan program literasi yang bekerjasama dengan guru Bahasa Indonesia.

- 6) Menjadikan perpustakaan sebagai bahan ajar bagi guru.

Sekolah membuat kebijakan bahwa perpustakaan merupakan sumber belajar untuk guru dalam upaya meningkatkan kemampuan mengajar dan mencari sumber belajar. Guru tidak semata-mata

mengandalkan buku-buku yang sudah disediakan dari sekolah atau kelompok kerja guru, namun juga bersumber dari perpustakaan.

- 7) Pemberian kualitas layanan yang baik kepada pemustaka dengan penyediaan berbagai macam layanan di perpustakaan SMPN 3 Salatiga, yang salah satunya adalah layanan promosi yang berisi :
  - a) Mengadakan program SMUCA (Sepuluh Menit Membaca).
  - b) Membuat leaflet profil perpustakaan.
  - c) Mengadakan pameran buku sederhana.
  - d) Menerbitkan buletin secara berkala.
  - e) Mengumumkan daftar buku baru.
  - f) Memberikan fasilitas berupa bahan pustaka sebagai rujukan kegiatan MGMP
  - g) Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan.
  - h) Memberikan penghargaan kepada peminjam terbanyak
  - i) Memberikan penghargaan kepada pecinta buku terajin
  - j) Mengadakan lomba menulis puisi dan resensi
  - k) Mengadakan kegiatan Rekor Baca.
- 8) Layanan kegiatan siswa yang terdiri dari: 1) menggiatkan program rekor baca dengan tujuan mengaktifkan siswa lebih banyak membaca berbagai macam judul buku, 2) mengelola sudut baca dengan tujuan melayani teman sebaya yang mau membaca di sudut baca dengan cara membentuk tim dari siswa untuk membantu petugas mengelola program perpustakaan.

- 9) Penataan perpustakaan yang baik dan kebersihan lingkungan serta ruangan perpustakaan merupakan faktor yang ikut mempengaruhi minat baca siswa ke perpustakaan.

Pelaksanaan program kerja perpustakaan dalam rangka peningkatan minat baca pemustaka telah sesuai dengan indikator-indikator minat baca. yaitu: 1) perasaan senang, 2) pemusatan perhatian, 3) penggunaan waktu, 4) motivasi untuk membaca, 5) emosi dalam membaca, dan 6) usaha untuk membaca.<sup>9</sup> Indikator tersebut meliputi :

Tabel 4.17

## Indikator dan Pelaksanaan Program Minat Baca

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	PELAKSANAAN PROGRAM	KET
1.	Perasaan senang	Mampu melaksanakan kegiatan dengan rasa senang tanpa keterpaksaan	Terdapat pada : a. Layanan bimbingan cara mereview buku b. Layanan Bimbingan menulis karya ilmiah c. Layanan teknik penelusuran informasi d. Layanan teknik penelusuran informasi e. Layanan ruang baca f. Warung buku g. Rekor membaca	- Motivasi dari siswa sendiri dengan perasaan senang - Inisiatif dari siswa

<sup>9</sup> Herdi, 2014, *Pengaruh Minat Membaca Buku Terhadap Hasil Belajar Mahasiswa BKK Akuntansi*, Tanjung Pura, Jurnal Untan.ac.id.

2.	Pemusatan perhatian	<p>a. Mampu melaksanakan kegiatan membaca secara fokus</p> <p>b. Mampu melaksanakan kegiatan secara aktif di kelas</p>	<p>a. Program SMUCA (Sepuluh Menit Membaca)</p> <p>b. layanan bimbingan cara mereview buku</p> <p>c. Mengikuti lomba-lomba, resensi buku</p>	Membutuhkan konsentrasi pemustaka
3.	Penggunaan waktu	Mampu menggunakan waktu secara efektif	<p>a. Warung buku</p> <p>b. Layanan sirkulasi</p> <p>c. Layanan Ruang baca</p> <p>d. Program SMUCA (Sepuluh Menit Membaca)</p> <p>e. Menerbitkan iklan dan leaflet</p>	Melatih siswa memanfaatkan waktu
4.	Motivasi membaca	<p>a. Mampu mengatasi hambatan membaca</p> <p>b. Mampu mengutamakan membaca dari pekerjaan lain</p> <p>c. Mampu menunjukkan prestasi belajar</p>	<p>a. Layanan peminjaman buku paket</p> <p>b. Rekor membaca</p> <p>c. Mengikuti lomba-lomba</p> <p>d. Penelusuran informasi internet</p> <p>e. Program SMUCA (Sepuluh Menit Membaca)</p> <p>f. Pemberian penghargaan kepada pecinta buku terajin.</p>	<p>- Siswa mampu mencari solusi dari hambatan membaca</p> <p>- Siswa mampu mengutamakan membaca</p> <p>- Siswa mampu menunjukkan prestasi</p>

5.	Emosi dalam membaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menyimpulkan hasil dari membaca</li> <li>b. Mampu memberikan tanggapan terhadap buku yang dibaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan bimbingan mereview buku</li> <li>b. Menerbitkan iklan dan leaflet</li> <li>c. Mengikuti lomba resensi buku</li> </ul>	- Siswa mampu mengekspresikan daya pikir
6	Usaha untuk membaca	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu memiliki buku bacaan</li> <li>b. Mampu meminjam buku bacaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Warung buku</li> <li>b. Layanan ruang baca</li> <li>c. Layanan sirkulasi</li> </ul>	- Siswa mampu memanfaatkan fasilitas perpustakaan

Peningkatan minat baca selain dapat dilihat dari pelaksanaan program perpustakaan, dapat juga dilihat dari daftar pengunjung dan peminjam di perpustakaan.

Berikut adalah tabel daftar pengunjung dan peminjam : (Untuk rincian data pengunjung dan peminjam per bulan dapat dilihat dalam lampiran)

Tabel 4.18  
Laporan Data Pengunjung dan Peminjam  
Tahun Ajaran 2012/2013 - 2015/2016

Tahun Ajaran	Data Pengunjung			Total Pengunjung	Data Peminjam
	Siswa	Guru	Visitor		
2012/2013	11541	45	90	11676	6199
2013/2014	2541	0	50	2591	7666
2014/2015	1456	0	392	1848	9561
2015/2016	7246	111	73	7430	11675

Sumber : Laporan Kerja Perpustakaan SMPN 3 Salatiga

Ibu Retno Setyowati selaku kepala perpustakaan, mengadakan kajian ilmiah yang berjudul “Rekor Baca Sebagai Alternatif Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik SMPN 3 Salatiga”. Kesimpulan dari kajian ilmiah tersebut adalah terjadi peningkatan kunjungan perpustakaan dan peminjaman setiap tahunnya. Selain itu juga kepala perpustakaan mengadakan kajian kepuasan pemustaka terhadap layanan perpustakaan Adyama Pustaka SMPN 3 Salatiga, yang menunjukkan bahwa responden guru dan siswa merasa puas terhadap kinerja pelayanan, respon terhadap keinginan, kompetensi petugas, pengaksesan yang mudah, kualitas koleksi, ketersediaan alat temu kembali, dan waktu layanan.

Hasil penelitian ini senada dengan penelitian yang dilakukan oleh Toha (2015) dengan judul penelitiannya “Upaya pengelola perpustakaan

dalam meningkatkan minat baca siswa pada mata pelajaran Pendidikan Agama Islam”.

Hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti dilapangan, penulis menyimpulkan bahwa, (1) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Pemberian Pinjaman buku dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam ialah: mempermudah dalam prosedur peminjaman buku, mensosialisasikan prosedur peminjaman, memberikan pelayanan pinjaman dengan ramah dan komunikatif, peningkatan SDM di perpustakaan, pemberian reward bagi siswa yang paling banyak meminjam buku. (2) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Pengelolaan Ruang Baca dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam .Meningkatan minat baca siswa ialah: tata ruang yang menarik dan nyaman, memperluas ruang baca, lingkungan yang tenang dengan vasilitas vasilitas yang memadai. (3) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Koleksi Buku dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam ialah: meningkatkan ragam koleksi buku perpustakaan, melibatkan guru bidang studi dalam pemilihan koleksi buku perpustakaan, meningkatkan anggaran untuk koleksi buku baru,penambahan koleksi buku dengan pemberian dari setiap siswa yang akan lulus. (4) Upaya pengelola perpustakaan sekolah melalui interaksi dengan pihak sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa pada mata pelajaran pendidikan agama Islam ialah: menjalin kerjasama dengan kepala madrasah, menjalin

kerjasama dengan guru, menjalin kerjasama pihak sekolah dan perpustakaan dengan elemen masyarakat khususnya kolektor buku, menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini terdapat keterbatasan yang dialami oleh peneliti karena beberapa faktor antara lain:

1. Terbatasnya waktu penelitian dan sumber informasi. Jauhnya tempat peneliti tinggal dengan tempat penelitian menjadikan hasil wawancara kurang maksimal. Sumber informasi juga memiliki waktu yang terbatas karena padatnya kegiatan dan pengawasan yang harus dilaksanakan di perpustakaan sekolah.
2. Berbagai sumber informasi dari responden diolah kembali oleh peneliti dan tidak mengurangi maksud serta tujuan penelitian, sehingga sangat dimungkinkan seluruh informasi tidak dapat ditangkap secara utuh oleh peneliti.