

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan yang dilakukan di negara Indonesia dilakukan dalam bidang fisik, mental maupun spiritual, membutuhkan sumber daya manusia yang terdidik. Dalam lingkup pendidikan, tujuan setiap proses pembelajaran diharapkan diperolehnya hasil yang optimal. Hal ini akan dicapai apabila siswa terlibat secara aktif baik fisik, mental, maupun emosional. Suatu tujuan pembelajaran menyatakan suatu hasil yang diharapkan dari pembelajaran itu dan bukan sekedar suatu proses dari pembelajaran itu sendiri. Tujuan pendidikan nasional adalah mewujudkan masyarakat Indonesia memiliki keahlian, mampu bersaing, dan berwawasan maju dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Tujuan ini dapat terlaksana jika didukung oleh manusia Indonesia yang sehat, mandiri, beriman, bertakwa, cinta tanah air, sadar hukum dan lingkungan, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki produktivitas kerja yang tinggi serta memiliki disiplin yang tinggi (Budiyono, 2008: 1).

Dalam proses pembelajaran, faktor penentu keberhasilan belajar adalah individu tersebut sebagai pelaku dalam kegiatan belajar. Tanpa kesadaran, kemauan dan keterlibatan siswa, maka proses belajar tidak akan berhasil. Dalam kegiatan belajar siswa dituntut untuk memiliki sikap mandiri, artinya

siswa perlu memiliki kesadaran, kemauan dan motivasi dari dalam diri siswa untuk melakukan usaha belajar.

Kemandirian belajar yang dimiliki siswa diharapkan dapat memanfaatkan waktu di sekolah maupun di rumah, buku-buku pegangan yang ditetapkan oleh guru, perpustakaan sekolah dan lain sebagainya. Kemandirian ini menekankan pada aktivitas siswa dalam belajar yang penuh tanggung jawab atas keberhasilannya dalam belajar. Dengan demikian kemandirian belajar mengembangkan kognitif yang tinggi, hal ini disebabkan karena terbiasa menghadapi tugas dan sumber belajar yang ada, serta mengadakan diskusi dengan teman bila menghadapi kesulitan. Adapun faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan belajar adalah mutu pendidikan di sekolah berupa kelengkapan sarana dan prasarana baik berupa gedung, maupun fasilitas kelengkapan buku-buku perpustakaan.

Untuk menjembatani hal tersebut salah satu caranya yaitu kunjungan ke perpustakaan sekolah harus dijadikan kebiasaan rutin atau bahkan menjadi kegemaran pribadi untuk lebih mengenal perpustakaan, dan dengan memanfaatkan perpustakaan sekolah diharapkan kesulitan-kesulitan dalam belajar dapat teratasi. Keberhasilan belajar juga di dukung oleh pelayanan pustakawan dalam memberikan pelayanan kepada siswa sehingga siswa akan merasa nyaman dan betah dalam membaca buku di perpustakaan.

Pustakawan adalah orang yang bekerja di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian, dan ketentuan

pelaksanaannya diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya, menuntut peningkatan kualitas kinerja pustakawan berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja dengan prinsip memberikan penghargaan dan sanksi (Perpusnas RI, 2002: 2).

Dengan demikian diharapkan kedepannya pustakawan lebih profesional dalam melaksanakan tugasnya, sehingga dapat mewujudkan kinerja yang berkualitas sebagaimana diharapkan. Tuntutan peningkatan kualitas kinerja pustakawan tersebut merupakan konsekuensi logis dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang semakin maju, serta perkembangan tuntutan reformasi di tanah air terutama terhadap pelaksanaan tugas aparatur negara termasuk dalam hal ini pustakawan (Keban, 2004: 16).

Labovitz dalam Masruri (2002: 4) berpendapat bahwa "*Library is Librarian*" (Perpustakaan adalah pustakawan). Pendapat ini mengandung pengertian bahwa perpustakaan bukan lagi hanya merupakan tempat atau aspek fisik saja, tetapi lebih merupakan segenap aktivitas yang dimotori oleh pustakawannya. Maju mundurnya perpustakaan tidak lagi tergantung pada besar kecilnya gedung dan koleksi yang dimilikinya, akan tetapi tergantung pada kualitas sumber daya manusia atau pegawai perpustakaan.

Untuk mencapai tujuannya, perpustakaan sekolah perlu dikelola oleh pustakawan dengan tanggungjawab dan dedikasi yang tinggi terhadap layanan. Pustakawan sekolah harus mempunyai jiwa sabar, serta dituntut untuk memahami apa arti pendidikan sesungguhnya. Perilaku pustakawan

sekolah yang bengis, kurang ramah, serta sifat-sifat negatif lain perlu dikikis habis. Sehingga siswa dapat lebih dekat dengan pustakawannya, yang merupakan penasihat siswa dalam belajar, serta mencari informasi dan ilmu pengetahuan. Pustakawan sekolah juga harus bersifat proaktif dan suka menolong, pustakawan sekolah harus telaten dalam mengajarkan penelusuran bahan pustaka, jika siswa ingin mencari sebuah buku maka dapat mengetahui lewat penelusuran melalui katalog manual, atau bisa langsung mengetik/mencari judul melalui OPAC.

Dari uraian di atas diartikan kinerja pustakawan yang baik sangat penting perannya dalam perpustakaan sekolah. Dari kenyataan yang ada di SMA Negeri 1 Slawi adalah salah satu sekolah yang mempunyai perpustakaan dengan menggunakan *software* automasi perpustakaan, hal tersebut menjadikan perpustakaan sering dikunjungi oleh siswa. Terlepas dari hal tersebut pustakawan juga menjadi salah satu faktor yang penting dalam mendukung kunjungan siswa ke perpustakaan. Kinerja pustakawan yang baik tentu saja akan membuat siswa merasa nyaman dan senang untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

Selama ini Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi sering dikunjungi oleh banyak siswa, hal tersebut dikarenakan Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi mempunyai sarana yang cukup memadai bahkan dilengkapi oleh *software computer*. Akan tetapi masih ada beberapa siswa yang mengeluh dengan kinerja pustakawan, ada beberapa pustakawan yang kurang memberi layanan dengan baik. Dari kenyataan yang diperoleh dilapangan, pustakawan

membiarkan beberapa siswa yang mengalami kesulitan dalam mencari buku. Selain itu juga keramahan pustakawan dalam memperlakukan pengunjung dirasa masih kurang. Dari hal-hal tersebut perlu dikaji lebih lanjut untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja pustakawan di SMA Negeri 1 Slawi, sehingga dapat menjadi masukan yang baik untuk kedepannya.

Melihat masalah tersebut tentu saja menarik penulis untuk mengkaji secara ilmiah mengenai gambaran kinerja pustakawan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Slawi.

1.2 Identifikasi Masalah

Sesuai latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu :

1. Pustakawan di SMA Negeri 1 Slawi dirasa kurang memberi layanan dengan baik.
2. Belum diketahui gambaran mengenai kinerja pustakawan di SMA Negeri 1 Slawi.

1.3 Perumusan Masalah

Sesuai batasan masalah di atas maka dapat di tarik suatu rumusan masalah sebagai berikut: “**Bagaimanakah kinerja pustakawan di SMA Negeri 1 Slawi berdasarkan persepsi pemustaka?**”.

1.4 Tujuan Penelitian

Secara garis besar penelitian ini bertujuan untuk: Untuk mengetahui gambaran kinerja pustakawan di SMA Negeri 1 Slawi Berdasarkan Persepsi Pemustaka.

1.5 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Teoritis

- a. Sebagai suatu karya ilmiah maka hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan pada khususnya, maupun bagi masyarakat luas pada umumnya mengenai kinerja pustakawan dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.
- b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai pedoman untuk kegiatan penelitian berikut yang sejenis.

2. Praktis

Bagi sekolah dapat menjadi masukan kedepan yang baik untuk mengetahui gambaran kinerja pustakawan di SMA Negeri 1 Slawi.

1.6 Batasan Istilah

Dalam penelitian ini penulis membatasi istilah dari pustakawan dan kinerja sebagai berikut :

1. Pustakawan yang dimaksud penulis dalam penelitian ini adalah orang-orang yang bekerja di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 slawi, yaitu berjumlah 3(tiga) orang.
2. Kinerja yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kinerja dari pustakawan di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Slawi, yang nantinya diukur berdasarkan atas Sumber Daya Manusia, *Productivity*, *Timeliness* dan *Effectiveness*.
3. Pemustaka yang dimaksud dalam penelitian ini adalah seluruh warga sekolah yang berkunjung ke Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi, tetapi penulis membatasi pemustaka hanya siswa kelas XI dan kelas XII, karena frekuensi berkunjung yang relatif lebih banyak, dibanding warga sekolah yang lain.

1.7 Kerangka Berpikir

Proses belajar merupakan sebagai suatu proses dilakukan dengan adanya kesadaran dan relatif permanen sebagai hasil belajar yang diukur dalam ranah kognitif, afektif dan psikomotorik. Hasil kegiatan belajar mengajar akan tercipta dengan baik apa bila di dukung oleh berbagai pihak, salah satunya adalah sekolah. Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal menyediakan berbagai fasilitas untuk belajar salah satunya adalah sarana perpustakaan.

Perpustakaan yang baik dapat diukur dari keberhasilannya dalam menyajikan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat pemustakaannya.

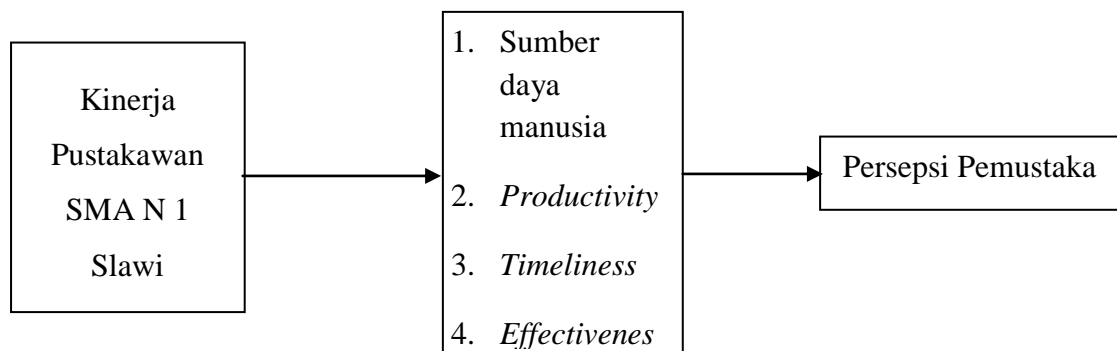
Semakin baik pelayanannya, semakin tinggi penghargaan yang diberikan pada sebuah perpustakaan, lengkapnya fasilitas yang ada, besarnya dana yang disediakan serta banyaknya tenaga pustakawan. Dengan demikian minat baca siswa di perpustakaan tentu akan meningkat, secara tidak langsung membantu mendukung keberhasilan kegiatan belajar mengajar.

SMA Negeri 1 Slawi merupakan salah satu sekolah yang mempunyai perpustakaan sekolah yang cukup lengkap dan di dukung oleh *software* automasi perpustakaan. Kelengkapan sarana tersebut tidak akan baik mutunya tanpa di dukung oleh kinerja para pustakawan. Dari pengamatan penulis belum diketahui bagaimana kinerja pustakawan di SMA Negeri 1 Slawi dari sudut pandang pemustaka. Hal tersebut menjadi perhatian penulis untuk mengetahui secara ilmiah melalui skripsi yang berjudul “Kinerja Pustakawan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Slawi Berdasarkan Persepsi Pemustaka”.

Secara sistematis kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.

Skema Kerangka Berpikir



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kinerja

Kinerja berasal dari bahasa Inggris yang merupakan terjemahan dari *performance*, yang berarti prestasi kerja, atau pelaksanaan kerja atau pencapaian kerja atau hasil kerja/ penampilan kerja. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2002) kinerja merupakan kemampuan bekerja. Kinerja merujuk pada karakter produk inti yang meliputi merk, atribut-atribut yang dapat diukur, dan aspek-aspek kinerja individu.

Kemudian menurut pendapat Mangkunegara dalam Husdarta (2009: 97) dalam bukunya “*Manajemen Pendidikan Jasmani*” yang secara garis besar membahas tentang manajemen dalam pendidikan, yang salah satu bagiannya membahas kinerja guru, menyatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Pendapat yang lain mengemukakan bahwa kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu (Hasibuan, 2001: 34).

Kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi

atau perusahaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional. Menurut Robbins (1983) dalam Husdarta (2009: 98) kinerja merupakan hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan individu dibandingkan dengan kriteria yang ditetapkan bersama.

Porter dan Lawler (dalam Moh. As'ad, 1991: 47) mengemukakan bahwa kinerja adalah *successful role achievement* yang diperoleh seseorang dari perbuatan-perbuatannya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan kualitas maupun kuantitas dari suatu hasil kerja individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan yang dimilikinya. Selanjutnya dalam penelitian ini penulis membagi kemampuan yang dimiliki pustakawan ke dalam 4 ukuran kinerja yang akan diteliti, yaitu : Sumber daya manusia, produktifitas kerja (*productivity*), manajemen waktu (*timeliness*), dan efektifitas kerja (*effectiveness*).

2.2 Pustakawan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan Bab I, Ketentuan Umum, Pasal 1 ayat (8), Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/ atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Maju mundurnya perpustakaan tidak lagi tergantung pada besar kecilnya gedung dan koleksi yang dimilikinya, akan tetapi tergantung pada

kualitas sumber daya manusia atau pegawai perpustakaan (Labovitz, dalam Masruri, 2002: 4). Dengan demikian, pustakawan merupakan salah satu sumber daya yang menggerakkan sumber daya lain dalam organisasi perpustakaan yang memungkinkan perpustakaan dapat berperan secara optimal didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (Perpusnas RI, 2002: 1).

Pengertian Pustakawan berdasarkan SK MENPAN No.132/KEP/M.PAN/12/2002 adalah sebuah profesi, pustakawan merupakan jabatan fungsional dimana kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri (Perpusnas RI, 2003: 3).

Kemudian menurut kode etik Ikatan Pustakawan Indonesia dalam Lasa, H.S. (1998: 23) dalam bukunya "*Kamus Istilah Perpustakaan*" dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.

Profesi paling tidak harus memenuhi 5 (lima) persyaratan sebagai berikut:

1. Profesi itu merupakan pekerjaan intelektual, maksudnya menggunakan intelegensi yang bebas, diterapkan pada problem dengan tujuan untuk memahaminya dan menguasainya;
2. Profesi merupakan pekerjaan saintifik berdasarkan pengetahuan yang berasal dari sains;
3. Profesi merupakan pekerjaan praktikal, artinya bukan melulu teori akademik tetapi dapat diterapkan dan dipraktekkan;
4. Profesi terorganisasi secara sistematis. Ada standar cara melaksanakannya dan mempunyai tolok ukur dan;
5. Profesi merupakan pekerjaan altruisme yang berorientasi kepada masyarakat yang dilayaninya bukan kepada diri profesionalisme. Sedangkan profesionalisme menunjukkan ide, aliran, isme yang bertujuan mengembangkan profesi, agar profesi dilaksanakan oleh profesional dengan mengacu kepada norma-norma, standar dan kode etik serta memberikan layanan terbaik kepada klien.

Menurut Herman dan Kianta (dalam Fatimah, 2001: 27), mutu pelayanan dapat dispesifikasikan sebagai berikut:

1. Kinerja pelayanan dapat diandalkan dan akurat sehingga tingkat kesalahan dapat diperkecil (reliabilitas).
2. Pustakawan mampu memberikan jawaban kepada setiap permintaan dalam waktu relatif singkat (responsive).
3. Setiap pustakawan harus bersikap sopan, hormat dan ramah serta mampu berkomunikasi dengan pemustaka.

4. Pustakawan harus mampu menciptakan pelayanan yang memiliki kredibilitas yang tinggi.
5. Pelayanan harus dapat menjamin keselamatan fisik, keuangan dan bahan-bahan lain yang dianggap rahasia.
6. Pustakawan harus mampu memahami, menggali dan mengidentifikasi pemustaka.
7. Ruangan dan peralatan harus nyaman dan tertata dengan baik (*tangible*).

Pendapat di atas memberi gambaran, keberhasilan sebuah perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sangat tergantung dari mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat pemustakanya, sehingga dengan mutu pelayanan yang baik, citra dan persepsi masyarakat terhadap perpustakaan juga akan semakin baik. Oleh karena itu perpustakaan bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi bahan pustaka yang ada dimanfaatkan oleh pemustakanya secara maksimal. Agar koleksi bahan pustaka dapat didayagunakan secara maksimal, maka bahan pustaka tidak hanya disimpan saja, tetapi harus diatur dan diorganisir secara baik, disertai pula dengan mutu pelayanan yang baik kepada pemustaka. Dengan demikian tujuan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan sumber informasi dapat dimanfaatkan oleh pemustakanya secara maksimal. Untuk mewujudkan pelayanan perpustakaan yang bermutu tersebut, maka kemampuan pustakawanan perlu ditingkatkan, baik dalam menguasai

perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan, juga kemampuan dalam seluk beluk penelusuran sumber informasi.

Peraturan mengenai pustakawan di ataur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008, tentang Petunjuk Teknik Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Perpustakaan Nasional RI, 2008 (hal. 4) : telah diatur tentang rencana operasional yaitu : rencana program setiap kegiatan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, keluaran, metodologi/ prosedur kerja dan jadwal pelaksanaan yang akan dikerjakan oleh Pustakawan untuk kurun waktu tertentu dan disetujui oleh pimpinan unit kerja Pustakawan atau pejabat yang ditunjuk.

Semua kegiatan kepustakawanan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pustakawan adalah semata-mata ditujukan untuk pelayanan kepada masyarakat luas umumnya dan pemustaka pada khususnya, sebagai termuat dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan Bab II, Hak, Kewajiban, dan Kewenangan, Bagian Kesatu Hak, Pasal 5 ayat (1) Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk memperoleh serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan. Dan lebih ditegaskan lagi dalam Bab V, Layanan Perpustakaan, Pasal 14 ayat (1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.

Agar pelayanan tersebut terukur, maka pada Bab VIII, Tenaga Perpustakaan, Pendidikan, dan Organisasi Profesi, Bagian Kesatu Tenaga

Perpustakaan, Pasal 29 ayat (4) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan dengan peraturan perundang-undangan.

2.3 Perpustakaan

2.3.1 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata “pustaka” menurut kamus besar bahasa Indonesia (2002) pustaka artinya kitab, buku. Buku adalah alat komunikasi berjangka waktu panjang yang mungkin merupakan sarana komunikasi yang paling berpengaruh pada perkembangan kebudayaan dan peradaban umat manusia. Dalam buku dipusatkan dan dikumpulkan hasil pemikiran dan pengalaman manusia dari pada sarana komunikasi lainnya.

Menurut Sulistyio-Basuki (1991: 3) dalam bukunya “*Pengantar Ilmu Perpustakaan*”, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual melainkan bertujuan untuk mendayagunakan koleksinya untuk kepentingan pembaca. Kemudian menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan Bab I, Ketentuan Umum, Pasal 1 ayat (1), Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam

secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Secara umum manfaat perpustakaan adalah :

1. Menyediakan berbagai informasi untuk masyarakat.
2. Menjadi tempat dan menyediakan sarana untuk belajar baik dilingkungan formal maupun non formal.
3. Menjadi wadah bagi masyarakat untuk menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti : Novel, cerita rakyat, puisi, dan sebagainya.
4. Mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat melalui berbagai aktifitas, seperti : pameran, pertunjukkan, bedah buku, mendongeng, seminar, dan sebagainya.

2.3.2 Jenis Perpustakaan

Menurut Sulistyono-Basuki (2010: 4-17) pembagian jenis perpustakaan tergantung pada pendekatan yang dipilih di Indonesia berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dikenal 5 jenis perpustakaan sebagai berikut :

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan yang bertanggung jawab atas akuisi dan pelestarian copy semua terbitan yang dignifikan yang diterbitkan di sebuah Negara yang berfungsi sebagai perpustakaan deposit, baik berdasarkan undang-undang maupun kesepakatan.

2. Perpustakaan Umum

Menurut definisi yang diterima dalam IFLA *General Conference*, perpustakaan umum adalah sebuah perpustakaan yang didirikan dan dibiayai oleh pemerintah daerah atau dalam kasus tertentu oleh pemerintah pusat atau badan lain yang berwenang untuk bertindak atau bertindak atas anam badan, tersedia bagi masyarakat bagi sipa yang ingin menggunakan tanpa bias atau diskriminasi.

3. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan adalah koleksi fisik informasi, pengetahuan dan atau opini yang terbatas pasa satu subjek atau sekelompok subjek yang berkaitan atau pada sebuah format tunggal produk informasi atau sekelompok format yang berhubungan; dikelola di bawah payung sebuah lembaga yang menyediakan dan untuk kelanjutan hidup perpustakaan; dikelola oleh seorang psutakawan atau spesialis dalam sebuah subjek atau lebih; seta membawa miosi memperoleh, mengorganisasi dalam menyediakan akses ke informasi dan pemngetahuan guna tujuan badan induk yang memebawahi perpustakaan.

4. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat suber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan.

5. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berfasilitasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

2.4 Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Untuk itu, perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan kebijakannya dalam mendukung usaha peningkatan prestasi belajar siswa di sekolah dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang memadai, koleksi yang berkualitas serta layanan pendukung suasana pembelajaran baik layanan teknis maupun layanan pembaca. Dengan memaksimalkan perannya, diharapkan perpustakaan sekolah bisa mencetak siswa untuk selalu membiasakan diri dengan aktivitas membaca, memahami pelajaran, dan menghasilkan karya bermutu. Sehingga pada akhirnya prestasi pun relatif mudah untuk diraih oleh para siswa (Yudi, 2009: 2).

Dalam point-point manajerial tersebut, termasuk didalamnya terselenggaranya kegiatan pada unit perpustakaan, dan menurut Sulistyobasuki (1991: 50) dalam buku "*Pengantar Ilmu Perpustakaan*", mengatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan

tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah.

Dari penjelasan di atas terlihat dengan jelas bahwa tugas perpustakaan tidaklah ringan. Dalam hal melaksanakan tugas untuk mengumpulkan bahan pustaka saja merupakan tugas yang cukup berat, sebab tidak semua penerbit bersedia mengirimkan bahan pustaka yang diterbitkannya ke perpustakaan. Hal ini akan lebih terasa berat apabila pemustaka perpustakaan membutuhkan bahan pustaka untuk kebutuhan pendidikan dan penelitian. Namun keterlibatan perpustakaan sekolah pada kegiatan pendidikan tetap harus dijalankan sebagai upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan meliputi pengajaran keahlian khusus, dan juga sesuatu yang tidak dapat dilihat tetapi lebih mendalam yaitu pemberian pengetahuan, pertimbangan dan kebijaksanaan. Salah satu dasar utama pendidikan adalah untuk mengajar kebudayaan melewati generasi.

2.5 Persepsi

Menurut Jalaludin (1998: 51) dalam bukunya "*Psikologi Komunikasi*" menyatakan bahwa persepsi adalah pengalaman tentang objek, peristiwa, atau hubungan-hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan menafsirkan pesan. Kemudian Walgito (1997: 53) menyatakan bahwa persepsi adalah pengorganisasian, pengintrepetasikan terhadap stimulus yang

di inderanya sehingga merupakan sesuatu yang berarti dan merupakan respon yang integrated dari dalam individu.

Pendapat yang lain menyatakan bahwa persepsi pada hakekatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang di dalam memahami informasi tentang lingkungan, baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan, dan penciuman (Toha, 2003: 145-146).

2.6 Pemustaka

Istilah pemustaka digunakan setelah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan disahkan, pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Menurut Suwarno (2009: 80) dalam bukunya "*Psikologi Perpustakaan*", pemustaka dikelompokkan menjadi beberapa golongan yaitu mahasiswa, guru, dosen, dan masyarakat pada umumnya, tergantung jenis perpustakaan yang ada. Pemustaka di perpustakaan sekolah adalah seluruh warga sekolah, yaitu siswa, guru, dan karyawan sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan merupakan salah satu tempat yang boleh untuk di kunjungi oleh siapapun, dalam hal ini perpustakaan sekolah merupakan tempat yang dikunjungi oleh siswa, guru, dan karyawan sekolah. Baik atau buruknya layanan dalam perpustakaan dapat di evaluasi dari persepsi yang diberikan oleh pemustaka di perpustakaan sekolah.

Kepuasan pengunjung dapat dilihat secara kuantitatif dan kualitatif. Secara kuantitatif dapat terlihat dari banyaknya pengunjung yang datang ke perpustakaan tersebut. Sedangkan secara kualitatif dapat dilihat melalui penyediaan, pelayanan prima, dan pemeliharaan fasilitas yang baik.

Dari pengertian di atas, pemustaka merupakan fokus utama dalam pembahasan mengenai persepsi pemustaka karena dalam hal ini pemustaka memegang peranan cukup penting dalam mengukur kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh pustakawan sekolah di perpustakaan sekolah.

2.7 Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang persepsi sebelumnya pernah diteliti oleh Odhy (2010) di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. Dalam hal ini dijelaskan bagaimana persepsi pengguna terhadap ketersediaan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut. Dalam kajiannya terhadap ketersediaan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut menghasilkan persepsi pengguna berada dalam kategori yang baik, dengan kecenderungan 55% dari pengguna.

Serupa dengan hal tersebut, penelitian tentang persepsi juga pernah dikaji oleh Ika (2010) di Perpustakaan Daerah Jawa Tengah. Penelitian ini membahas tentang bagaimana persepsi pemustaka terhadap layanan deposit di perpustakaan tersebut. Hasil dari penelitian tersebut menyimpulkan bahwa persepsi pemustaka terhadap layana deposit di Perpustakaan Daerah Jawa Tengah tergolong baik dengan prosentase 55,3%

Penelitian tentang kinerja pustakawan pernah dikaji oleh Erni (2010) di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini membahas tentang pengaruh kinerja pustakawan terhadap kepuasan pengguna pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa ada pengaruh yang positif dan berarti antara kinerja pustakawan dan kepuasan pengguna pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta, semakin tinggi kinerja pustakawan semakin tinggi kepuasan pengguna.

Dilihat dari penelitian-penelitian sebelumnya di atas, penelitian ini mempunyai korelasi yang sama dalam materi penelitian yaitu persepsi dan kinerja. Namun terdapat perbedaan dalam rumusan masalah yang akan diteliti, penelitian ini akan mengkaji tentang persepsi pemustaka terhadap kinerja pustakawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif dengan angket dan wawancara sebagai instrumen pengambil data. Menurut Arikunto (2006: 194), pada umumnya penelitian deskriptif merupakan penelitian non-hipotetif tetapi hanya menggambarkan suatu variabel, gejala atau keadaan. Penelitian ini juga termasuk dalam jenis penelitian studi kasus, menurut Arikunto (2002:120), penelitian studi kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci, dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga, atau gejala tertentu.

3.2 Populasi dan Sampel Penelitian

Menurut Arikunto (2006: 130) populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Berdasarkan penelitian di atas maka populasi dalam penelitian ini adalah pengunjung Perpustakaan SMA N 1 Slawi kelas XI dan kelas XII tahun ajaran 2012/ 2013 yang berjumlah 635 siswa.

Sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti (Arikunto, 2006: 131). Dalam penelitian ini menggunakan teknik *random sampling* untuk menentukan sampel penelitian. Menggunakan teknik *random sampling* peneliti bertujuan memberi hak yang sama kepada semua subyek untuk memperoleh kesempatan dipilih menjadi sampel.

Menurut Arikunto (2006: 133) jika subjek kurang dari 100 lebih baik diambil semua sehingga menjadi penelitian populasi, selanjutnya jika subjek lebih dari 100 maka diambil antara 20-25% atau lebih. Pada penelitian ini peneliti mengambil sampel sebesar 20 % dari populasi, yaitu 127 dengan pengambilan sampel menggunakan teknik *random sampling* dengan cara undian dari seluruh populasi. Pengambilan sampel dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi, penulis menunggu pemustaka di depan perpustakaan, lalu menanyakan kelas untuk memastikan sampel hanya kelas XI dan XII, dan meminta kesediannya untuk mengisi kuesioner yang telah disediakan.

3.3 Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2009: 38), variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Variabel penelitian ini adalah persepsi pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi.

3.4 Indikator Penelitian

Kinerja pustakawan di SMA Negeri 1 Slawi merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh petugas perpustakaan dalam melaksanakan tugas-tugas perpustakaan yang didasarkan atas beberapa faktor, yaitu Sumber Daya Manusia, *Productivity*, *Timeliness* dan *Effectiveness*.

Indikator yang dapat digunakan untuk mengukur 4 (empat) faktor tersebut adalah :

1. Sumber Daya Manusia

- a. Jumlah pustakawan yang ada.
- b. Pengetahuan pustakawan tentang dunia perpustakaan.
- c. Penampilan yang rapi, sopan, ramah dan bersih.

2. *Productivity*

- a. Memahami tentang kebutuhan pemustaka untuk dipertimbangkan dalam pengadaan bahan pustaka.
- b. Menata buku sesuai klasifikasinya.
- c. Pengaturan ruang untuk kenyamanan pemustaka.

3. *Timeliness*

- a. Selalu ada di tempat pada saat jam pelayanan
- b. Memberi sanksi keterlambatan pengembalian sesuai peraturan yang ada
- c. Melayani sesuai jadwal yang ditetapkan

4. *Effectiveness*

- a. Pelayanan yang cepat.
- b. Memberi informasi dengan baik.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data yang diinginkan. Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah kuesioner atau angket dan wawancara.

1. Kuesioner

Menurut Amiruddin dan Asikin (2010: 89) dalam bukunya “*Pengantar Metode Penelitian Hukum*”, kuesioner adalah suatu yang berisikan rangkaian pertanyaan tentang sesuatu hal atau sesuatu bidang.

Dalam penelitian ini angket yang digunakan bersifat tertutup, yaitu angket yang sudah disediakan jawabannya, sehingga responden hanya memilih jawaban yang sudah disediakan. Data angket berupa 5 alternatif jawaban yaitu “Sangat Setuju, Setuju, Kurang Setuju, Tidak Setuju, dan Sangat Tidak Setuju” dengan butir pertanyaan seluruhnya positif.

Kemudian pengukuran bobot skor setiap jawaban menggunakan skala Likert. Menurut Sugiyono (2009: 92), skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Untuk setiap jawaban diberi bobot skor sebagai berikut :

- a. Sangat Setuju = 5
- b. Setuju = 4
- c. Kurang Setuju = 3
- d. Tidak Setuju = 2
- e. Sangat Tidak Setuju = 1

2. Wawancara

Wawancara bertujuan agar penulis mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

(Sugiyono, 2009: 72). Penulis melakukan wawancara untuk mengetahui keterangan lebih dalam tentang kinerja pustakawan berdasarkan aspek lain yang tidak bisa didapat dari kuesioner, sehingga wawancara disini bersifat penunjang kuesioner yang diberikan kepada pemustaka/ responden. Penulis memilih kepala/ koordinator perpustakaan dan beberapa dari responden sebagai informan.

Selanjutnya pada tahap ini dilakukan wawancara mengenai produktifitas dan disiplin waktu bagi pustakawan beserta unsur-unsurnya. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara mendalam yang bersifat bebas dan menggunakan pedoman wawancara yang berisi garis besar dari permasalahan yang diteliti.

3.6 Penyusunan Instrumen

Ada tiga langkah pokok yang harus diperhatikan dalam menyusun instrumen (Hadi, 1991: 7-9) yaitu sebagai berikut:

1. Mendefinisikan Konstrak

Medefinisikan konstrak adalah suatu tahapan yang bertujuan untuk memberikan batasan arti dari konstrak yang akan diteliti. Dengan demikian, diharapkan tidak akan terjadi penyimpangan terhadap tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini.

2. Menyidik Faktor

Menyidik faktor adalah suatu tahapan yang bertujuan untuk menandai faktot-faktor yang diidentifikasi dan kemudian diyakini menjadi komponen

dari kontrak yang akan diteliti. Faktor-faktor untuk mengukur kinerja pustakawan di SMA Negeri 1 slawi terdiri dari :

1. Sumber daya manusia adalah kemampuan dalam melayani pengguna.
2. *Productivity* adalah pembinaan dan penataan ruang dan koleksi.
3. *Timeliness* adalah manajemen waktu dan disiplin, selalu ada ditempat bila diperlukan.
4. *Effectiveness* adalah keefektifan dalam melakukan layanan perpustakaan.

3. Menyusun Butir-butir Pertanyaan

Untuk menyusun butir-butir pertanyaan, maka faktor-faktor tersebut di atas dijabarkan menjadi kisi-kisi angket. Setelah itu dikembangkan dalam butir-butir pertanyaan. Kisi-kisi instrumen dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel III.1

Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Variabel	Faktor	Indikator	Butir
Persepsi Pemustaka SMA N 1 Slawi	Sumber daya manusia	Jumlah pustakawan	1
		Pengetahuan	2, 3, 4
		Penampilan rapi, ramah, sopan dan bersih	5, 6, 7, 8
	<i>Productivity</i>	Penataan ruang dan koleksi	9, 10, 11, 12
	<i>Timeliness</i>	Disiplin dan tepat waktu	13, 14, 15, 16
	<i>Effectiveness</i>	Pelayanan yang cepat dan tepat	17, 18
Memberi informasi dengan baik		19, 20	

3.7 Teknik Pengolahan data

Pengolahan data adalah kegiatan lanjutan setelah pengumpulan data dilaksanakan. Untuk mengetahui data yang diperoleh dari penelitian ini terdapat beberapa tahap dalam proses pengolahan data, yaitu:

1. *Editing*

Editing merupakan proses penelitian kembali terhadap catatan, berkas-berkas, informasi dikumpulkan oleh para pencari data (Amiruddin dan Asikin, 2010: 168). Pada tahap ini penulis menyeleksi jawaban satu persatu dengan tujuan untuk memeriksa apakah setiap jawaban kuesioner yang sudah diisi oleh responden sudah sesuai dengan petunjuk pengisian, setelah itu peneliti akan memilih kuesioner yang sesuai, dan apabila ditemukan kuesioner yang pengisiannya salah atau tidak sesuai dengan petunjuk pengisian yang sudah ditentukan maka responden yang melakukan kesalahan tadi akan disuruh mengisi ulang. Jumlah kuesioner yang disebarkan adalah 127.

2. *Coding*

Coding adalah pemberian/ pembuatan kode-kode pada tiap-tiap data yang termasuk dalam kategori yang sama. Kode adalah isyarat yang dibuat dalam bentuk angka-angka/ huruf-huruf yang memberikan petunjuk, atau identitas pada suatu informasi atau data yang akan dianalisis.

3. *Tabulating*

Tabulasi adalah proses penghitungan frekuensi yang terbilang di dalam masing-masing kategori. Data setelah diolah kemudian disajikan dalam bentuk tabel dan grafik untuk mempermudah cara pembacaan hasil penelitian.

3.8 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Analisis deskriptif adalah suatu penggambaran hasil pengolahan data secara ilmiah dalam bentuk tabel atau grafik. Langkah awal suatu analisis deskriptif adalah dengan membaca tabel sederhana yang disusun dalam suatu kolom tunggal atau kolom yang terdiri dari beberapa kategori untuk mendapatkan informasi yang bersifat kuantitatif tentang *distribusi frekuensi* data, juga memperoleh informasi lanjutan mengenai apakah yang lazim, normal, atau unik dalam suatu kelompok, dan bagaimanakah, dan/ atau berapa besarkah, variasi-variasi yang ada pada suatu kelompok tertentu (Amiruddin dan Asikin, 2010 : 173). Perhitungan data dengan distribusi frekuensi dapat dilakukan dengan menghitung frekuensi data kemudian diprosentasekan. Perhitungan persentase didasarkan pada rumus yang dikemukakan oleh Hartono (2002: 17). Adapun rumus tersebut adalah sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\%$$

Keterangan :

P = persentase

f = frekuensi jawaban responden

n = jumlah sampel yang diolah.

Hasil penelitian terhadap variabel yang diteliti dalam penelitian ini akan diberikan kesimpulan dengan menentukan skor interval kelas terlebih dahulu

pada variabel penelitian. Interval kelas adalah batas bawah dan batas atas dari suatu kelas (kategori). Menurut Suharyadi (2003: 27), interval kelas ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Interval Kelas} = \frac{\text{Nilai Terbesar} - \text{Nilai Terkecil}}{\text{Jumlah Kelas}}$$

Interval kelas diterapkan untuk mengetahui skor variabel yang diteliti untuk memperoleh kesimpulan hasil penelitian. Analisis pada tabel distribusi frekuensi dan skor variabel diolah dengan menggunakan program komputer *microsoft excel 2007* dan program SPSS (*Statistical Product and Service Solutions*) 16.0. SPSS adalah program komputer yang digunakan untuk membuat analisis statistika yang menyediakan berbagai fasilitas perangkuman dan presentasi data mulai dari yang sederhana dalam bentuk grafik.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN

SMA NEGERI 1 SLAWI

4.1 Sejarah singkat

Pada tahun 1960 Slawi telah dipersiapkan sebagai Ibukota Kabupaten Tegal, tetapi belum memiliki Sekolah Lanjutan Atas, padahal tamatan sekolah Lanjutan Tingkat Pertama di Kota Slawi dan sekitarnya cukup besar. Maka pembangunan SMA sebagai Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dirasakan begitu mendesak. Bertitik tolak dari kenyataan tersebut, maka tokoh-tokoh pendidikan dan tokoh-tokoh masyarakat di Kabupaten Tegal merintis pembangunan Sekolah Menengah Atas yang diawali dengan pembentukan Panitia Pembangunan Gedung Sekolah Lanjutan atau PGSL, yang diketuai oleh Bapak Oemar Chasan selaku Patih Kabupaten Tegal.

Berbagai rintangan baik fisik maupun non fisik telah dapat dilalui, maka pada tanggal 1 Agustus 1962 berdirilah Sekolah Menengah Atas di Slawi dengan menempati salah satu bangunan bekas pabrik gula. Para perintis pun berupaya mengubah hal-hal yang berbau pabrik menjadi gedung sekolah, walaupun pada saat itu masih dalam bentuk yang sangat sederhana, karena dindingnya dapat diterobos para siswanya. Saat itu SMA yang dibangunnya berstatus: SMA Swasta yang dipersiapkan negeri.

Upaya pengajuan status menjadi negeri dilakukan, tetapi tidak semudah membalik kedua telapak tangan. Kurangnya guru tetap, terbatasnya alat-alat pelajaran, alat-alat administrasi dan minimnya pemasukan keuangan, serta harus menutup dinding-dinding yang berlubang menjadi masalah utama menuju SMA Negeri. Akhirnya Panitia PGSL menyerahkannya kepada ketua DPRGR Daswati II Kabupaten Tegal. Sebagai jawabannya keluarlah SK Menteri Pendidikan Dasar dan Kebudayaan Indonesia nomor : 59/SK/B/III/1963 memutuskan sejak tanggal 1 Agustus 1963 SMA Swasta di Slawi beralih status menjadi SMA Negeri Gaya Baru. Selanjutnya peresmian penegeriannya dilaksanakan pada tanggal 23 September 1963

Seiring berkembangnya Sma Negeri Gaya Baru Slawi, serta bertambah banyaknya siswa, maka pemenuhan sarana dan prasarana semakin ditingkatkan. Berbagai fasilitas penunjang kegiatan sekolah semakin lengkap, salah satunya adalah perpustakaan. Tiga tahun setelah berdirinya SMA Negeri Gaya Baru Slawi, yaitu tahun 1966 didirikanlah perpustakaan sekolah guna menunjang kegiatan belajar siswa.

Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati sebuah ruangan kecil di salah satu ruangan SMA, dimana pada saat itu hanya ada 1 petugas saja yang melakukan pelayanan. Koleksi yang tersedia pun hanya sedikit, yaitu buku-buku yang didapat dari pemberian/ hibah, dan buku-buku paket dari pemerintah. Pada tahun 1996 karena semakin bertambahnya jumlah siswa yang ada, dan juga semakin bertambahnya jumlah koleksi, maka diputuskan untuk menambah petugas perpustakaan, yaitu 2 orang, ditambah 1 orang

sebagai koordinator perpustakaan. Pada saat itu layanan yang tersedia hanya sirkulasi dan referensi, dan katalognya masih menggunakan katalog manual.

Pada tahun 2007 perpustakaan mulai menerapkan automasi perpustakaan, dengan menggunakan *software* PAS (Program Automasi Sekolah). PAS adalah *software* yang diberikan pemerintah secara gratis kepada sekoah-sekolah untuk mengembangkan sistem automasi sekolah. Penambahan pustakawan dan jenis layanan juga ditambah, yaitu menjadi 3 orang petugas perpustakaan, dan layanan yang ditambah adalah layanan AV dan layanan internet. Penambahan layanan dan petugas perpustakaan pada saat itu juga didorong oleh perubahan status sekolah menjadi RSBI (Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional), dimana perpustakaan dituntut untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka perpustakaan.

Pada Tahun 2011 *software* PAS dinilai kinerjanya kurang maksimal, karena sistemnya terintegrasi dengan database yang lain, sehingga perpustakaan memutuskan menggantinya dengan *software* automasi perpustakaan *LibGuardian*. Hingga saat ini program tersebut masih digunakan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi.

4.2 Visi dan Misi

Visi : Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi membangun generasi yang kaya ilmu dan wawasan melalui budaya membaca.

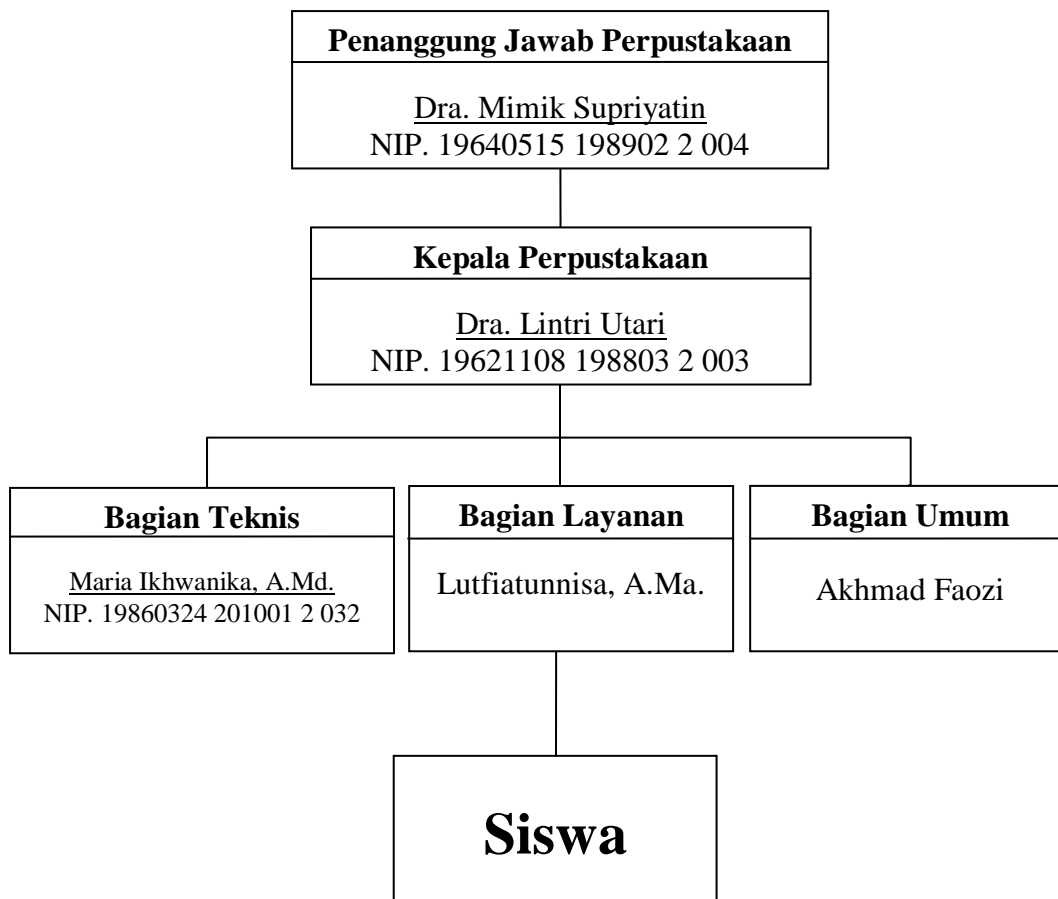
Misi :

- a. Memberikan pelayanan prima kepada siswa dan pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi;
- b. Menciptakan kondisi perpustakaan yang nyaman.
- c. Memperbanyak buku-buku koleksi dan menyediakan internet sebagai sarana meningkatkan wawasan dan ilmu siswa;
- d. Menumbuhkembangkan budaya membaca di kalangan siswa melalui kunjungan klasikal ke perpustakaan, lomba menulis resensi/ sinopsis, debat berbahasa Indonesia, lomba membaca puisi, bazar buku dan bedah buku setiap tahun;
- e. Melakukan kerjasama dengan guru bidang studi dan warga sekolah terkait dengan program peningkatan minat membaca di kalangan siswa, seperti pemberian tugas menulis makalah, mencari informasi, menulis rangkuman;
- f. Melakukan sosialisasi secara terus menerus tentang pentingnya membaca melalui majalah dinding;
- g. Melaksanakan gerakan peningkatan minat membaca dan peduli siswa terhadap perpustakaan yang dilaksanakan secara berkala.

4.3 Struktur organisasi

Gambar 2.

Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Slawi



Sumber : Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Slawi, 2012

4.4 Sumber Daya Manusia

Seperti yang terdapat pada gambar 2. di atas, terdapat 4 orang yang berhubungan langsung dengan perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan, dan 3 orang yang masing-masing memegang bagian teknis, layanan, dan umum yang sekaligus mereka bertiga merangkap sebagai pustakawan.

4.4.1 Kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan merupakan salah satu guru di sekolah yang ditunjuk oleh kepala sekolah yang bertanggung jawab, melalui rapat intern yang diselenggarakan bersama guru-guru yang lain. Rapat ini juga diselenggarakan untuk penunjukan perangkat sekolah yang lain.

4.4.2 Bagian Teknis

Bagian teknis sendiri mempunyai tugas untuk pengolahan bahan pustaka yang ada. Pengolahan tersebut meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan yang terakhir adalah display buku. Pada saat ini yang memegang bagian teknis adalah lulusan dari D3 Perpustakaan dan Informasi Universitas Diponegoro, yang sudah diangkat menjadi PNS di Pemda Kabupaten Tegal.

4.4.3 Bagian Layanan

Bagian layanan mempunyai tugas melayani pemustaka secara langsung dan mengawasi layanan yang ada, disamping itu bagian ini juga melayani peminjaman dan pengembalian buku. Pada saat ini yang memegang bagian teknis adalah lulusan dari D2 Universitas Terbuka yang ada di Kabupaten Tegal, tetapi belum diangkat menjadi PNS, masih sebagai tenaga honorer di SMA Negeri 1 Slawi.

4.4.4 Bagian Umum

Bagian umum bertanggung jawab terhadap sarana prasarana dan fasilitas perpustakaan, seperti perawatan terhadap koleksi, melaporkan kepada kepala sekolah jika diperlukan penggantian sarana prasarana

dan fasilitas seperti kursi, meja, almari, rak buku, dan hal lain yang berkaitan dengan kelengkapan perpustakaan. Saat ini bagian umum dipegang oleh lulusan salah satu SMK di Kabupaten Tegal, yang sedang melanjutkan studi D2 di Universitas Terbuka, jurusan ilmu perpustakaan, yang juga belum diangkat menjadi PNS.

Keempat hal tersebut di atas saling bekerjasama membantu satu sama lain, sehingga tercipta pelayanan yang maksimal bagi para pengguna perpustakaan. Tidak jarang tiga bagian saling membantu sama lain guna menyelesaikan tugasnya masing-masing, karena tugas yang diemban mereka tidaklah mudah, sehingga perlu adanya kerjasama tim untuk mewujudkan tujuan perpustakaan.

4.5 Layanan Perpustakaan

4.5.1 Jenis Layanan

Terdapat 4 jenis layanan yang ada, yaitu :

- Layanan Sirkulasi
- Layanan Referensi
- Layanan AV
- Layanan Internet

4.5.2 Sistem Layanan

Layanan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Slawi diselenggarakan dengan sistem campuran, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sistem terbuka pada layanan sirkulasi dan referensi, yaitu pemustaka perpustakaan dapat memilih sendiri bahan pustaka yang diperlukan atau dapat juga meminta bantuan kepada petugas layanan.
- b. Sistem tertutup pada layanan AV, yaitu pemustaka perpustakaan tidak bisa memilih sendiri koleksi yang ada, harus melalui pustakawan.

4.5.3 Dalam peminjaman buku/ koleksi terdapat ketentuan yang berlaku di perpustakaan, yaitu sebagai berikut :

- Peminjaman buku maksimal dua eksemplar, baik buku fiksi maupun non fiksi.
- Lama peminjaman satu minggu dan dapat diperpanjang selama satu minggu dengan melapor terlebih dahulu kepada petugas.
- Buku yang terlambat dikembalikan tidak dapat diperpanjang.
- Denda keterlambatan pengembalian buku Rp. 500,- per buku, per hari.
- Merusakkan, menghilangkan buku wajib mengganti dengan buku yang sama.
- Peminjaman buku paket perorangan dilayani setiap awal semester, Peminjaman buku paket kolektif (perkelas) dilayani setiap hari dengan ketentuan setelah KBM buku paket dikembalikan ke perpustakaan.

- Peminjaman buku paket maksimal dua eksemplar per semester dengan ketentuan diperpanjang selama satu semester sekali, dengan melapor kepada petugas.
- Buku pegangan guru dipinjam selama satu semester dan dapat diperpanjang apabila masih dibutuhkan.
- Buku referensi tidak boleh dipinjam dan dibawa pulang, hanya boleh dibaca di perpustakaan.

4.5.4 Waktu Layanan

Perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Slawi buka dari hari senin sampai sabtu, adapun jam buka layanannya adalah :

- Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 14.00 WIB
- Jum'at – Sabtu : Pukul 08.00 – 12.00 WIB

Dalam waktu pelayanan tidak ditentukan jam istirahat, petugas bisa beristirahat secara bergantian pada saat perpustakaan lengang, atau pada saat siswa sedang melaksanakan KBM di dalam kelas.

4.6 Jenis dan Jumlah Koleksi Perpustakaan

4.6.1 Koleksi bahan pustaka meliputi :

- a. Buku-buku referensi yang meliputi kamus, ensiklopedi, atlas.
- b. Buku-buku umum dalam berbagai ilmu pengetahuan yang berisi informasi yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar.
- c. Buku-buku fiksi.

- d. Terbitan serial yang meliputi majalah, koran, kliping koran, bendel majalah dalam berbagai judul.

4.6.2 Jumlah koleksi bahan pustaka

Jumlah koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Slawi, seluruhnya berjumlah 7.001, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel IV.1

Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Slawi

No	Klasifikasi	Kategori	Jumlah judul	Jumlah eksemplar	Ket
1	000-099	Karya umum	-	236	
2	100-199	Psikologi dan filsafat	-	395	
3	200-299	Agama	-	584	
4	300-399	Ilmu sosial	-	1.143	
5	400-499	Bahasa	-	376	
6	500-599	Ilmu murni/ sains	-	949	
7	600-699	Teknologi ilmu terapan	-	435	
8	700-799	Kesenian dan olah raga	-	452	
9	800-899	Kesusasteraan	-	313	
10	900-999	Sejarah, Geografi	-	854	
		Fiksi	-	1.249	
		Klasifikasi Lainnya	-	15	
		Jumlah seluruh		7.001	

Sumber : Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Slawi, 2012