

**DAYA TARIK PEMUSTAKA DALAM PEMANFAATAN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SMAN 2 MATARAM**



TUGAS AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Sebutan Profesi
Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang Perpustakaan**

Oleh :

**Lala Harisah
Nim : 217040001P**

JURUSAN SAINS INFORMASI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Lala Harisah

Nim : 217040001P

Jurusan : D-III Perpustakaan


Judul : Daya Tarik Pemustaka Dalam Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Di SMAN 2 Mataram

Disetujui dan Disahkan
Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0831128310


Islandar, S. Sos, M.A
NIDN. 0802048904

Mengetahui
Ketua Program Studi
D3 Perpustakaan



Iwin Ardyawin, S.Sos, M.A
NIDN. 0818059002

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram, dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md)

Pada hari : Selasa
Tanggal : 18 Agustus 2020

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0831128310

()



2. Iskandar, S.Sos., M.A
NIDN. 0802048904

()

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Mataram

Dekan,



Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN. 0806066801

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, laporan akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan / atau doctor), baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi ini.

Mataram, hari/bulan/tahun

Yang membuat pernyataan





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : upt.perpusummat@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lala Harisah
NIM : 217040001P
Tempat/Tgl Lahir : Dampu, 25 Desember 1997
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : Ilmu sosial dan Ilmu Politik
No. Hp/Email : 085 357 680 324
Jenis Penelitian : Skripsi KTI

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Daya tarik Pamustaka dalam pemanfaatan layanan Perpustakaan di SMAN 2 Mataram

Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 03 September 2020

Penulis



Lala Harisah
NIM. 217040001P

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos., M.A.
NIDN. 0802048904



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906

Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : upt.perpusummat@gmail.com

SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lala Harisah
NIM : 2170400019
Tempat/Tgl Lahir : Dampu, 25 Desember 1993
Program Studi : O3 Perpustakaan
Fakultas : Ilmu sosial dan Ilmu politik
No. Hp/Email : 085 337 680 324

Judul Penelitian : -

Daya Karir Perpustakaan dalam pemanfaatan layanan perpustakaan di SMAN 2 Mataram

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. *44*

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari karya ilmiah dari hasil penelitian tersebut terdapat indikasi plagiarisme, saya **bersedia menerima sanksi** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 03 September 2020

Penulis



Lala Harisah
NIM. 2170400019

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos. M.A.
NIDN. 0802048904

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

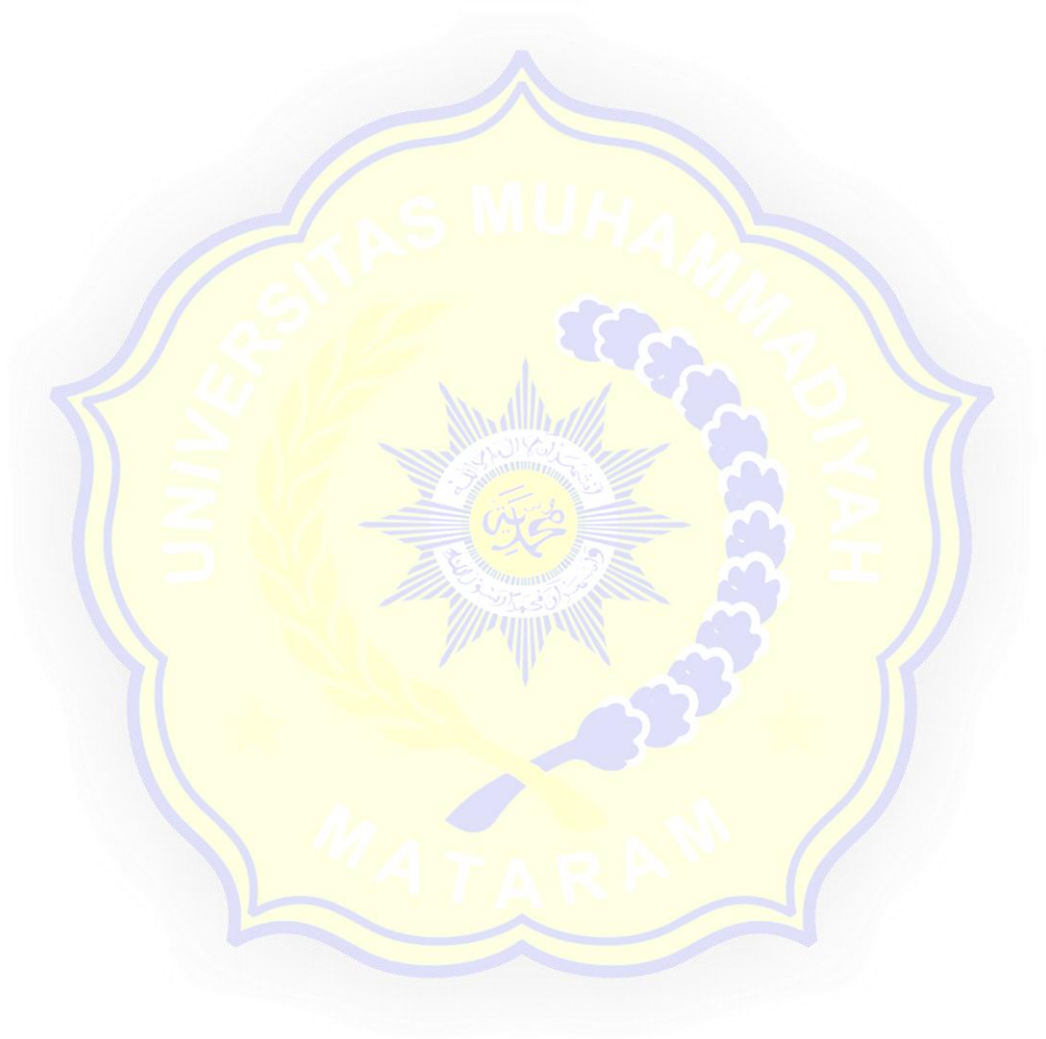
“Ambilah kebaikan dari apa yang dikatakan, jangan melihat siapa yang mengatakannya”

Persembahan :

Pertama – tama puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas terselesainya tugas akhir ini dengan baik dan lancar. Dan tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

- Kepada Almarhumah Ibunda tercinta Sri Wahyuni dan Almarhum Ayahanda Drs. Abubakar Usman yang sangat saya cintai dan sayangi, terimakasih atas segala dukungan papa dan mama. Karya ini saya persembahkan untuk papa dan mama, sebagai wujud terima kasih atas pengorbanan dan jerih payah papa dan mama sehingga saya bisa sampai pada titik ini, dan semoga saya dapat menjadi seperti yang kalian harapkan.
- Kepada Kakak-kakak saya Hurrul Ain, Moh Arif yang selalu mendukung dan membantu saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini
- Kepada seluruh Dosen D3 Ilmu perpustakaan yang tidak pernah lelah memberikan banyak bimbingan serta ilmu bagi kita semua
- Kepada teman – teman seperjuangan, yang selalu bersama – sama memberikan semangat dan dukungan untuk tetap maju dan berjuang bersama – sama hingga akhir

- Kepada orang – orang yang selalu mendukung dan memberikan support serta menemani saya dalam segala hal
- Kepada Almamater tercinta yang selalu saya banggakan



RIWAYAT HIDUP

Nama saya Lala Harisah dan lahir di Kelurahan Dorotangga, Kecamatan Dompu, Kabupaten Dompu, Nusa Tenggara Barat pada tanggal 25 Desember 1997 sebagai putri ke 4 dari 4 bersaudara, Almarhum ayahanda saya bernama Drs. Abubakar dan Almarhumah ibunda bernama Sri Wahyuni

Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 03 Dompu pada tahun 2009, Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 1 Dompu pada tahun 2012, dan Sekolah Menengah atas di SMA2 Dompu pada tahun 2015. Pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan diperguruan tinggi disalah satu universitas yang ada di Kota Mataram yaitu Universitas Unram dan mengambil jurusan Budidaya Perairan fakultas pertanian setelah 2 tahun berjalan pada tahun 2017 penulis pindah dan masuk ke universitas Muhammadiyah Mataram

Tahun 2020 melaksanakan Tri Darma Perguruan tinggi yaitu, kuliah kerja profesi dan akhirnya dapat menyelesaikan program studinya selama 3 tahun

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Daya Tarik Pemustaka Dalam Pemanfaatan Layanan Di Perpustakaan SMAN 2 Mataram”**. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang mempunyai pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan adalah guru terbaik dan hendaknya ilmu itu harus terus dicari karna manusia haus akan ilmu pengetahuan. Dalam pembuatan laporan ini penulis telah melibatkan banyak pihak, oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah berjuang dan membina program D3 Ilmu Perpustakaan sebagai tempat penulis membina ilmu.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, yang penuh didikasi dalam menata serta melayani proses pendidikan sehingga berjalan lancar.
3. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos.,M.A selaku Ketua Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan

4. Bapak Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom selaku dosen pembimbing utama yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Bapak Iskandar, S.Sos.,M.Aselaku dosen pendamping yang selalu memberikan masukan dan motivasi terhadap penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen D3 Ilmu Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materi yang telah diberikan selama menjalani aktivitas perkuliahan.
7. Seluruh civitas akademika yang tidak pernah bosannya memberikan pelayanan selama proses belajar-mengajar dan hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis menampung saran dan kritik yang bermanfaat agar lebih menyempurnakan laporan penulis ini. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi kita semua, lebih-lebih bagi penulis sendiri. Aamiin Yaa Rabbal Allamin.

Mataram, Agustus 2020

Penulis

ABSTRAK

Daya Tarik Pemustaka Dalam Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Di SMAN 2 Mataram. Rumusan Masalahnya apa yang menjadi daya tarik pemustaka dalam pemanfaatan layanan perpustakaan di SMA Negeri 2 Mataram. Bagaimana kendala dalam melakukan daya tarik pemustaka dalam pemanfaatan layanan perpustakaan di SMA Negeri 2 Mataram. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana caranya untuk para pustakawan membuat perpustakaan SMANegeri 2 Mataram memiliki daya tarik. Metode yang digunakan pada laporan akhir ini adalah metode penelitian kualitatif. Adapun hasil yang diperoleh peneliti dilapangan yaitu daya tarik pemustaka dalam pemanfaatan layanan perpustakaan di SMANegeri 2 Mataram sangat berpengaruh. Hal itu dapat dilihat dari 4 aspek indikator yaitu a) Koleksi b) Sarana Prasarana c) Tata Ruang d) SDM Pustakawan dan semua terlaksana walaupun masih ada yang belum maksimal yaitu, indikator Tata Ruang. Akan tetapi mempunyai kendala yaitu gedung/lokasi yang masih kurang strategis.

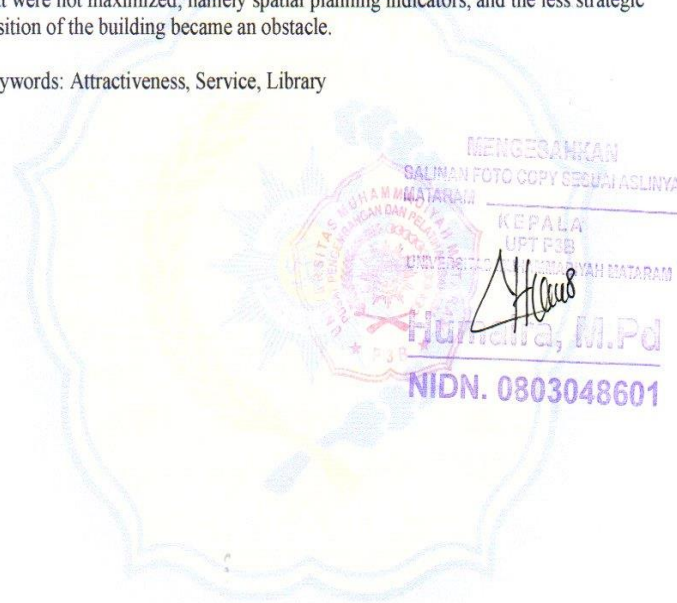
Kata kunci : Daya Tarik, Layanan, Perpustakaan



ABSTRACT

The visitors' attractive in using library services at SMAN 2 Mataram. The formulation of the problem in this report is what the attractiveness of visitors in the use of library services at SMA Negeri 2 Mataram, and how are the constraints in attracting users in the use of library services at SMA Negeri 2 Mataram. This report aims to find out how librarians make the library of SMA Negeri 2 Mataram attractive. The method used in this final report was a qualitative research method. The results showed that the visitors' attractiveness in using library services at SMA Negeri 2 Mataram was very influential. This can be seen from 4 aspects of indicators, namely collections, infrastructure, spatial planning, and librarian human resources. Everything has been carried out, although there were still things that were not maximized, namely spatial planning indicators, and the less strategic position of the building became an obstacle.

Keywords: Attractiveness, Service, Library



DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERNYATAAN..... | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO | v |
| RIWAYAT HIDUP | vii |
| ABSTRAK | viii |
| KATA PENGANTAR..... | x |
| DAFTAR ISI..... | xii |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 5 |
| 1.3 Maksud Penelitian | 5 |
| 1.4 Tujuan Penelitian..... | 6 |
| 1.5 Manfaat Penelitian..... | 6 |
| 1.6 Metode Penelitian..... | 7 |
| 1.7 Waktu dan Lokasi Penelitian..... | 10 |
| 1.8 Informan | 10 |
| 1.9 Analisa Data | 11 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 14 |
| 2.1 Landasan Teori | 14 |
| 2.1.1 Daya Tarik..... | 14 |
| 2.1.2 Pemustaka | 15 |
| 2.1.3 Layanan Perpustakaan..... | 19 |

| | |
|---|-----------|
| BAB III GAMBARAN UMUM..... | 22 |
| 3.1 Sejarah Sekolah | 22 |
| 3.2 Visi dan Misi | 25 |
| 3.3 Struktur Organisasi..... | 27 |
| 3.4 Personal Pemimpin..... | 32 |
| 3.5 Kegiatan Organisasi Perpustakaan | 37 |
| 3.6 Jam Buka Layanan | 37 |
| 3.7 Jumlah Koleksi..... | 39 |
| 3.8 Tata Tertib | 40 |
| BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN..... | 42 |
| 4.1 Daya Tarik Pemustaka Dalam Pemanfaatan Layanan Perpustakaan di SMANegeri 2 Mataram | 42 |
| 4.2 Bagaimana kendala dalam melakukan daya tarik pemustaka dalam pemanfaatan layanan perpustakaan di SMA Negeri 2 Mataram | 50 |
| BAB V PENUTUP..... | 57 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 57 |
| 5.2 Saran..... | 58 |
| DAFTAR PUSTAKA | 59 |
| LAMPIRAN..... | 62 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang

Perpustakaan adalah kata yang sudah tidak asing lagi di kalangan masyarakat. Perpustakaan merupakan jantung atau urat nadi bagi suatu instansi/institusi/universitas/badan korporasi lainnya. Perpustakaan saat ini, tidak lagi hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu yaitu menjadi tempat penyimpanan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu yaitu menjadi sumber/tempat mencari informasi. Berbagai informasi dapat ditemukan di perpustakaan. Dari informasi yang bersifat ilmiah, informasi yang berkaitan dengan sejarah hingga informasi yang bersifat populer (Abdul Rahman Saleh, Rita Komalasari, 2014:1.3).

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi. Perpustakaan ini bertujuan untuk melayani masyarakat umum mulai dari anak-anak sampai dewasa. Karena itu perpustakaan umum disediakan berbagai subjek buku dan berbagai layanan, yaitu mulai dari layanan anak, layanan remaja, hingga layanan untuk orang dewasa (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2010: 12-13).

Sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam, perpustakaan harus dikelola secara profesional dengan sistem yang baku. Pengelolaan perpustakaan bertujuan memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka agar semua koleksi

perpustakaan sangat bergantung pada citra layanannya. Artinya bahwa layanan di lembaga perpustakaan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan dalam melayani pemustakanya, karena esensi suatu lembaga perpustakaan adalah layanan. (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012:1)

Sebagai layanan perpustakaan berarti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemustaka jasa perpustakaan. Ada berbagai pendapat yang mengatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan citra dari lembaga perpustakaan. Dengan kata lain perpustakaan sangat identik dengan layanan, karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada layanan. Apabila layanan sangat buruk, maka citra perpustakaan itupun akan sangat buruk, begitu juga sebaliknya. (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012:3)

Layanan perpustakaan merupakan bagian dari kegiatan perpustakaan yang dilaksanakan dengan melakukan hubungan langsung dan atau tidak langsung dengan dengan pengguna jasa perpustakaan. Berhasil atau tidaknya misi perpustakaan, tidak hanya bergantung pada layanan yang diberikan kepada para pemakai, sehingga keberadaan perpustakaan dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat. Agar pelaksanaan layanan berhasil dengan memuaskan, maka petugas layanan perlu memiliki pengetahuan yang luas, keterampilan dalam mempergunakan bahan serta peralatan yang tersedia di perpustakaan itu sendiri maupun sumber-sumber yang berada di tempat lain (Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kota Mataram, 2017:24).

Hasil pengamatan saya selama PKL daya tarik pemustaka yang ada pada perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram yaitu adanya fasilitas ac dan beberapa buku

novel dan jenis buku lainnya yang menarik selain itu daya tarik pemustaka juga ada pada saat pengembalian buku yang sudah menggunakan sistem sirkulasi. (Prasetyo, 2011:14) menyatakan bahwa, fasilitas perpustakaan sekolah berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa, hal ini dikarenakan fasilitas perpustakaan sekolah merupakan alat kelengkapan yang langsung berhubungan dengan mutu pendidikan dalam rangka mencapai tujuannya, karena mempengaruhi efisiensi proses belajar mengajar.

Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram harus menerapkan strategi dan kebijakan, sehingga dapat mencapai sasarannya. Salah satu strateginya yaitu dengan cara mempromosikan perpustakaan tersebut. Promosi adalah mekanisme komunikasi pemasaran dengan pemanfaatan teknik-teknik hubungan masyarakat. Promosi merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberi informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh organisasi perpustakaan, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk atau jasa. (Lisda Rahayu, dkk. 2015:6.3)

Peranan promosi begitu strategis dalam upaya memajukan dan memperkenalkan perpustakaan. Perpustakaan tidak boleh dijadikan “Gadis Manis Pingitan” yang disembunyikan di atas menara gading yang kerjanya selama ini hanya bersolek diri didepan cermin, tapi lupa tampil di depan umum untuk dinikmati masyarakat kecantikannya. Akibatnya si gadis cantik akan menjadi “Perawan Tua” yang dilewati orang lalu lalang begitu saja di depannya. Begitulah potret diri perpustakaan hingga dewasa ini yang selalu terkungkung dengan kesibukan rutinitas teknisnya. Promosi perpustakaan merupakan suatu keharusan

dengan promosi perpustakaan yang terus menerus baik melalui media iklan di TV, iklan di jalan, Radio dan media Sosial. (Sujatna, 2016:7)

Kesimpulan penjelasan diatas bahwa daya tarik pemustaka si SMA Negeri 2 Mataram masih rendah. Oleh karena itu peneliti mengangkat judul “Daya Tarik Pemustaka Dalam Layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 2 Mataram”

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang diajukan adalah :

- 1.2.1 Apa yang menjadi daya tarik pemustaka dalam pemanfaatan layanan perpustakaan di SMANegeri 2 Mataram.
- 1.2.2 Bagaimana kendala dalam melakukan daya tarik pemustaka dalam pemanfaatan layanan perpustakaan di SMANegeri 2 Mataram

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan sebagai berikut :

- 1.3.1 Untuk mengetahui bagaimana caranya untuk para pustakawan membuat perpustakaan SMANegeri 2 Mataram memiliki daya tarik.
- 1.3.2 Untuk mengetahui apakah kinerja pustakawan dalam melayani pemustaka dapat mempengaruhi kepuasan pengguna pada perpustakaan SMANegeri 2 Mataram.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat sebagai berikut:

- 1.4.1 Bagi perpustakaan,

hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai informasi bagi pe

perpustakaan untuk meningkatkan pengetahuan terhadap upaya untuk meningkatkan daya tarik, menyusun strategi dan kebijakan yang lebih efektif sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pengguna.

1.4.2 Untuk Peneliti agar bisa menambah pengetahuan dan wawasan dalam bidang perpustakaan khususnya tentang bagaimana menjaga fasilitas dan kualitas pelayanan yang baik untuk perpustakaan.

1.5 Metode Penelitian Kualitatif

Jika dilihat dari jenis masalah yang diangkat dalam penelitian ini, maka peneliti memilih menggunakan metode penelitian kualitatif dikarenakan hal ini akan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data, mengolah data, hingga menyajikan data dalam suatu hasil penelitian di lapangan.

Metode penelitian kualitatif menurut (Sugiyono, 2007: 62) yaitu: *“kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang alamiah”*.

Berdasarkan penjelasan dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengungkapkan fakta yang sudah ada dan mendeskripsikan sesuai dengan fenomena Daya Tarik Pemustaka Dalam Pemanfaatan Layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 2 Mataram.

Metode penelitian ini juga biasanya digunakan untuk melakukan penelitian, karena itu peneliti memilih penelitian ini untuk mengumpulkan data

yang ada di lapangan sehingga dapat menjawab permasalahan yang ada. Karena peneliti mengumpulkan data dengan dengan cara wawancara, maka dokumentasi harus dilakukan dengan bertatap muka face to face.

1.5.1 Tehnik Pengumpulan Data

Adapun Tehnik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Teknik ini melakukan wawancara langsung terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti dengan tujuan untuk melengkapi data pokok. Wawancara di gunakan oleh peneliti untuk menilai keadaan seseorang, misalnya untuk mencari data tentang variabel latar belakang murid, orang tua, pendidikan, perhatian, dan sikap terhadap sesuatu (Sugiyono, 2007: 72).

Tehnik pengumpulan data dengan wawancara ini diambil secara terstruktur dan informannya ditentukan secara acak.

b. Observasi

Observasi adalah kegiatan yang meliputi pemusatan terhadap objek yang menggunakan seluruh aspek indera. Kegiatan observasi dilakukan pada lokasi penelitian yang sebenarnya dalam rangka untuk memperoleh data yang diinginkan. Kegiatan observasi dilakukan pada lokasi penelitian yang sebenarnya dalam rangka untuk memperoleh data yang diinginkan (Prastowo, 2010: 41-42).

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa observasi adalah penelitian sacara langsung dan menyeluruh. Dan peneliti melakukan observasi pada tanggal

10 februari 2020 s.d 18 maret 2020 pada saat kegiatan PKL praktek kerja lapangan.

c. Dokumentasi

Menurut Riduwan (2007:31) dokumentasi ditunjukkan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dll. Metode dokumentasi digunakan untuk mencermati hal-hal penting yang berupa catatan yang tidak dapat dilakukan dengan cara wawancara atau observasi.

Dokumentasi adalah salah satu cara untuk mendapatkan bukti pada saat penelitian baik berupa foto, video, dan audio

1.6 Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan selama kurang 1,5 bulan dimulai tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 18 Maret 2020, pada saat covid-19 belum masuk di kota Mataram, penelitian ini bersamaan dengan pelaksanaan praktek kuliah lapangan. Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 2 Mataram, Jln Panji Tilar Negara No. 25 Kekalik Jaya Mataram.

1.7 Informan

1.7.1 Pemustaka

SMA Negeri 2 Mataram terletak di Kota Mataram, sehingga siswa dan guru-guru yang bersekolah dan yang mengajar merupakan pemustaka atau pengguna fasilitas yang ada di SMA Negeri 2 Mataram. Perpustakaan di SMA Negeri 2 Mataram merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang ada di kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Persepsi siswa yang bersekolah di SMA Negeri 2

mataram mengenai perpustakaan yang ada di sekolah dapat dijadikan tempat mencari informasi. (7 orang pemustaka)

1.7.2 Pustakawan

Perpustakaan di SMA Negeri 2 Mataram merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang ada di kota mataram, nusa tenggara barat. Didalamnya terdapat pengelola perpustakaan yang bisa juga disebut pustakawan. Sehingga semua hal yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram dapat diketahui dengan jelas oleh pustakawannya. Pengetahuan atau informasi – informasi yang diketahui oleh pustakawan itu sendiri dapat membantu penelitian sehingga pustakawan tersebut dapat dijadikan informan dalam penelitian ini. (4 orang pustakawan)

1.8 Analisis Data

Analisis data menurut sugiyono (2008:335) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Setelah melakukan pengumpulan data pada saat penelitian maka tahap selanjutnya adalah melakukan transkrip data untuk mempermudah saat menganalisis data yang sudah di peroleh di lapangan tempat penelitian Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 2 Mataram.

Langkah-langkah penulis dalam menganalisis data adalah dengan cara sebagai berikut:

1. Reduksi data

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari data bila diperlukan.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan (menyajikan) data. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, dan jejaring kerja.

3. *Conclusion Drawing / Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data yakni penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan data-data yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan

konsistensi saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data maka, kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Daya Tarik

Daya tarik adalah segala sesuatu yang memicu seseorang atau sekelompok orang mengunjungi suatu tempat karena tempat itu memiliki makna tertentu misalnya: bangunan, lingkungan alam, peninggalan atau tempat sejarah, dan tempat lainnya (Warpani, 2007:74).

Perpustakaan sekolah yang menarik bukanlah perpustakaan sekolah yang memiliki ratusan ribu buku atau perpustakaan sekolah yang menerapkan teknologi canggih semata namun, perpustakaan sekolah yang menarik juga harus mampu memadukan antara kebutuhan pemakai, sumber daya yang dimiliki, dan akses terhadap sumber-sumber informasi begitu juga dengan penataan ruangnya akan menguatkan kesan yang baik kepada pemustaka (Hartati, 2011:31-32).

Jika dilihat dari pengertian daya tarik dapat disimpulkan bahwa daya tarik merupakan suatu cara atau kemampuan yang dapat mempengaruhi atau memicu seseorang untuk terus melakukan hal yang diinginkannya tersebut.

Secara umum suatu perpustakaan dapat berdiri dan melakukan tugas dan fungsinya dengan baik apabila memiliki beberapa aspek yang diperlukan dalam penyelenggaraannya semua itu merupakan modal utama untuk daya tarik pada perpustakaan agar kegiatan didalam perpustakaan dapat berjalan lancar. Suatu perpustakaan harus memiliki aspek untuk daya tarik pemustaka sebagai berikut.

1. Gedung/Ruang Perpustakaan

Pembangunan gedung perpustakaan yang baik harus memperhatikan:

- a. Lokasi terpusat atau sentral;
- b. Akses dan kedekatan;
- c. Faktor kebisingan;
- d. Pencahayaan;
- e. Suhu ruangan;
- f. Rancangan;
- g. Ukuran;
- h. Fleksibilitas.

2. Desain Ruangan

Pembangunan gedung/ruang perpustakaan yang baik harus memperhatikan beberapa hal yaitu:

- a. Desain ruang belajar dan riset untuk penempatan meja informasi, laci, katalog, katalog terpasang, meja belajar, dan riset, koleksi referensi, dll;
- b. Desain ruang baca informal untuk buku dan majalah yang mendorong literasi, pembelajaran sepanjang hayat dan membaca untuk hiburan;
- c. Desain ruang instruksional dengan kursi yang disusun untuk kelompok kecil/kelompok besar pemustaka, termasuk kawasan penempatan materi teknologi;
- d. Desain ruang administrasi untuk meja sirkulasi, ruang kantor, termasuk kawasan untuk memroses bahan perpustakaan,

penyimpanan peralatan pandang- dengar dan kawasan materi serta alat tulis kantor lainnya.

3. Fasilitas Perabot dan Perlengkapan

Apapun jenisnya, perpustakaan harus mempunyai sejumlah fasilitas perabot dan perlengkapan yang memadai untuk menunjang kelancaran jasa layanan serta kelancaran penyelenggaraan aktivitas kerja para pustakawan dan petugas perpustakaan. Perabot dan perlengkapan perpustakaan yang diperlukan berupa:

- a. Rak katalog, buku, majalah, surat kabar. VCD/DVD, *filmstrip*, video, peta, *locker*, pameran (*display*) majalah dan buku;
- b. Meja/kursi untuk baca, diskusi, dan layanan;
- c. Meja/kursi untuk bekerja para petugas perpustakaan (pengadaan, pengolahan, sirkulasi);
- d. Mesin ketik;
- e. Komputer;
- f. Kereta dorong;
- g. Dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan setiap jenis dan besar kecilnya perpustakaan.

4. Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah seluruh bahan perpustakaan yang dimiliki atau dikumpulkan, diolah dan disimpan dengan menggunakan sistem tertentu oleh suatu perpustakaan untuk disebarluaskan kepada masyarakat

dalam memenuhi kebutuhan informasi mereka. Koleksi perpustakaan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Bahan tercetak
 1. Buku/monograf
 2. Terbitan berkala/berseri
 3. Peta
 4. Gambar
 5. Brosur, pamflet, booklet, dll.
- b. Tidak tercetak
 1. Rekaman gambar
 2. Rekaman suara
 3. Rekaman data
5. Tenaga Pengelola

Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada pengelolanya, yang terdiri atas para tenaga/pustakawan terampil dan profesional. Para petugas perpustakaan dituntut memiliki kualifikasi kepribadian yang baik, seperti:

- a. Bermoral;
- b. Luwes;
- c. Suka membantu;
- d. Sabar;
- e. Berwawasan luas;
- f. Mempunyai inisiatif dan inovatif;

- g. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan dan tulisan);
- h. Berjiwa pengabdian yang tinggi.

6. Layanan Perpustakaan

Berbagai jasa layanan yang dapat diberikan perpustakaan, antara lain:

- a. Sirkulasi/peminjaman;
- b. Referensi;
- c. Bimbingan pembaca
- d. Informasi
- e. Audio visual

2.2 Pemustaka

Menurut Suwarno (2009: 80) pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan, baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya). Ada berbagai jenis pemustaka seperti pelajar, mahasiswa, guru, dosen, karyawan masyarakat umum, tergantung dari jenis perpustakaan tersebut.

Pemustaka merupakan unsur pendukung dan penentu dalam kegiatan layanan perpustakaan. Pemustaka sebagai anggota masyarakat memerlukan layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Pemustaka berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda, oleh karena itu pustakawan harus mampu mengenali kebutuhan informasi bagi pemustakanya (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012:7).

Dari pengertian di atas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa pemustaka merupakan orang atau sekelompok orang yang menggunakan layanan perpustakaan dengan tujuan mendapatkan suatu informasi.

2.3 Layanan Perpustakaan

Pengertian layanan perpustakaan secara dinamis berkembang seiring dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi. Layanan perpustakaan adalah pemberian layanan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan. Pustakawan akan memberikan layanan jika pemustaka datang ke perpustakaan (Lisda Rahayu, dkk. 2015:1.3)

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi sebagai akibat dari globalisasi informasi, perpustakaan harus menyesuaikan diri dengan memberikan layanan yang bersifat aktif bahkan proaktif dengan menawarkan berbagai bentuk informasi, kepada masyarakat yang dilayaninya. Perpustakaan juga harus siaga dengan kebutuhan informasi masyarakat yang menuntut kecepatan layanan dan ketepatan informasi yang diberikan dengan menyediakan perangkat penelusuran informasi untuk memudahkan temu balik koleksi yang dimiliki perpustakaan dan apabila memungkinkan dengan perangkat tersebut perpustakaan juga dapat memberikan rujukan/pilihan lain kepada pemustaka apabila koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia di perpustakaan (Lisda Rahayu, dkk. 2015:1.3).

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan penyediaan bahan perpustakaan secara tepat dan akurat, dan cepat dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Tujuannya perpustakaan memberikan layanan kepada masyarakat agar bahan perpustakaan yang telah di himpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012:34).

2.3.1 Tujuan Layanan Perpustakaan

Berpijak pada hakikat layanan perpustakaan dengan berorientasi kepada pemustaka maka layanan perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan informan pemustaka secara tepat dan akurat, yaitu melalui penyediaan bahan pustaka dan penyediaan sarana penelusurannya. Yang dapat menentukan citra baik buruknya perpustakaan, yaitu kepuasan pemustaka atas layanan perpustakaan karena apabila pemustaka merasa puas maka pemustaka akan terdorong untuk kembali menggunakan jasa perpustakaan tersebut. Tujuan diselenggarakan layanan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka (Lisda Rahayu, dkk. 2015:1.4).

2.3.2 Fungsi Layanan Perpustakaan

Fungsi layanan perpustakaan adalah sebagai jembatan antara bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan pemustaka yang membutuhkannya guna mengoptimalkan pemanfaatan bahan pustaka/sumber informasi yang ada (Lisda Rahayu, dkk. 2015:1.4).

Fungsi layanan perpustakaan harus sesuai dengan tujuan dan jenis perpustakaan. Layanan perpustakaan berfungsi dalam mendekatkan pembaca dengan bahan perpustakaan yang dibutuhkan dan diminatinya. Dalam menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan pendukung kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain adanya koleksi, sarana dan prasarana, sistem layanan, dan pemustaka itu sendiri (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2010: 34-35).

2.3.3 Jenis Layanan Perpustakaan

1. Layanan Teknis perpustakaan merupakan layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca (technical services), yang kegiatannya meliputi :
 - a. Pengadaan bahan perpustakaan meliputi pekerjaan seleksi, verifikasi, pembelian pustaka, dan pemberian hadiah atau tukar menukar.
 - b. Pengorganisasian bahan pustaka atau pengolahan bahan pustaka meliputi: pencatatan pada buku induk, pemberian cap atau stempel pada bahan pustaka, katalogisasi, klasifikasi, pembuatan kantong dan kartu buku, dan penataan koleksi di rak.
 - c. Administrasi lainnya.
2. Layanan Pembaca merupakan layanan yang berlangsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan, yang pekerjaannya meliputi:
 - a. Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (sirkulasi perpustakaan adalah peredaran atau keluar masuknya bahan pustaka).
 - b. Layanan referensi adalah layanan yang diberikan oleh pustakawan dalam rangka memberikan bantuan jasa kepada pengguna untuk

- mendapatkan informasi atau data dengan menggunakan sumber-sumber referensi, untuk keperluan studi, penelitian atau kepentingan lain secara cepat, efektif, dan efisien.
- c. Layanan silang atau layan silang adalah layanan peminjaman ke perpustakaan yang dilakukan atas nama perpustakaan, bukan atas nama pribadi atau pengguna yang membutukannya (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2010: 5).
3. Layanan Pengunjung yaitu pengunjung perpustakaan perlu dilayani dengan sebaik-baiknya dan semaksimal mungkin. Pengunjung perpustakaan terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu:
- a. Anggota Perpustakaan baik anggota maupun bukan anggota perpustakaan yang terbagi dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu dewasa, remaja dan anak-anak perlu dilayani sebagaimana mestinya, sedapat mungkin diarahkan kepada pemanfaatan koleksi perpustakaan secara optimal. Pengunjung perpustakaan perlu didata untuk mengetahui jumlahnya setiap hari.

2.4 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah sebuah kata yang sudah tidak asing lagi didengar walaupun disadari sepenuhnya bahwa perpustakaan bukanlah nama atau tempat yang populer karena pemahaman tentang keberadaan perpustakaan yang tampaknya belum sepenuhnya terpahami secara utuh. Perpustakaan merupakan sarana yang sangat penting bagi semua lapisan masyarakat pada suatu bangsa (Sujatna, 2016:5).

Peran perpustakaan adalah memberikan informasi kepada siswa atau pemakai serta membantu dalam pencarian informasi dan membuka pikiran siswa atau kebutuhan informasi. Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi, pusat belajar, dan merupakan agen perubahan yang memberikan sumbangan dalam menciptakan siswa cerdas serta mewujudkan manusia yang mempunyai wawasan luas dan perilaku atau sikap kepribadian luhur, mandiri, bijak, adil, baik dalam pikiran, ucapan, maupun tindakan. Menurut Warintek dalam Eka Sari (2016:1).

2.4.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (dengan akronim UU Sisdiknas) yaitu UU No. 20 tahun 2003 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. (Darmono, 2007:1)

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan. Perpustakaan ini diselenggarakan oleh sekolah/madrasah dasar dan menengah, yang berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar dan merupakan bagian integral sistem pendidikan sekolah (Perpustakaan Daerah Kabupaten Lombok Barat, 2012:17).

Dalam *Dictionary for Library and Information Science*, disebutkan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah maupun swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan pemenuhan kurikulum para guru dan karyawan sekolah tersebut, dengan mengelola koleksi perpustakaan sekolah berupa buku, terbitan berkala dan media lainnya yang cocok untuk tingkatkan sekolah tersebut (Reitz, 2004:17).

Berdasarkan buku *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah* (Perpusnas RI, 2001:1.4), yang termaksud perpustakaan sekolah:

1. Perpustakaan sekolah dasar
2. Perpustakaan sekolah lanjutan tingkat pertama
3. Perpustakaan sekolah menengah umum
4. Perpustakaan sekolah ibtdaiyah
5. Perpustakaan madrasah tsanawiyah
6. Perpustakaan madrasah aliyah
7. dan lain-lain sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Nomor 27,28, dan 29 Tahun 1990 serta Nomor 72 Tahun 1991.

2.4.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik (Perpustakaan Nasional RI, 2011:3).

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan dan menjadi sumber referensi utama para guru untuk mendapatkan materi-materi pelajaran. (Opong Sumlati, dkk. 2014:1.7)

Berikut tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan sekolah bagi pengembang literasi, literasi informasi, pengajaran, pembelajaran, dan kebudayaan serta merupakan jasa inti perpustakaan sekolah:

1. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah;
2. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka;
3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan;
4. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktik keterampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas;
5. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, dan global, dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam;

6. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial;
7. Bekerja dengan murid , guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah;
8. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta partisipasi di alam demokrasi;
9. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas. (Darmono, 2007:21-22)

2.4.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah menekankan fungsi pendidikan dan penyedia materi penelitian sederhana. Perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah yang berfungsi sebagai berikut:

1. Pusat kegiatan belajar mengajar
Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
2. Pusat penelitian sederhana
Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana sebagai peserta didik.
3. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

4. Pusat kegiatan literasi informasi

Perpustakaan sekolah diharapkan berperan untuk membantu peserta didik, pendidik dan tenaga kerja pendidikan memiliki kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi, untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.

5. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, insfiratif dan menyenangkan

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang mampu meningkatkan kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan bagi peserta didik dan tenaga kependidikan. (Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, 2015:6).

2.4.4 Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat jika para siswa dan para guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah, antara lain:

- a. Menimbulkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca.
- b. Memperkaya pengalaman belajar selain diruang kelas.
- c. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat.

- d. Mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru.
- e. Membantu guru memperoleh dan menyusun materi pembelajaran.
- f. Membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah.
- g. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah. (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2010:21)



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Sekolah SMA Negeri 2 Mataram

pada awal berdirinya sekolah SMANegeri 2 Mataram tahun 1977 dan pada saatnya waktu itu belum bernama SMA Negeri 2 Mataram melainkan namanya Sma Negeri Ampenan. Adapun jumlah siswa adalah 1636 orang kemudian jumlah guru 75 orang dan jumlah pegawai 43 orang jadi jumlah personil tenaga kerjaan kami di SMA Negeri 2 Mataram adalah 118 orang. SMA Negeri 2 Mataram memiliki sarana dan prasarana yang lengkap mulai dari ruang belajar, laboratorium, ruang perpustakaan, dan musholah yang sangat berpersentasi kemudian fasilitas olahraga dan kelengkapan-kelengkapan ekstra kurikuler juga cukup lengkap, sedangkan prestasi SMA Negeri 2 Mataram kurang lebih 132 prestasi dimana prestasi-prestasi ini diraih pada ipa kejuaraan mulai dari tingkat kota, provinsi, nasional, sampai dengan tingkat internasional. Pada tahun ini SMA Negeri 2 Mataram diberi kepercayaan untuk mewakili berlomba pada kegiatan lomba sekolah sehat internasional . sekolah sehat itu adalah dimana kita harus berusaha menciptakan sekolah yang lingkungannya sehat, fisik sehat dan perilaku untuk kita sehari-hari adalah sehat, inti dari pada sekolah sehat itu adalah arahnya nanti endingnya kita ingin bahwa semua warga SMA Negeri 2 Mataram membudayakan hidup sehat mudah-mudahan SMANegeri 2 Mataram berhak menyangandang sebuah predikat sebagai sekolah sehat tingkat nasional.

3.2 Visi Misi Sekolah SMA Negeri 2 Mataram

1.1.1 Visi:

Terbentuknya peserta didik yang cerdas berilmu dan keterampilan yang dilandasi iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

1.1.2 Misi

1. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang efektif efisien dan bermutu.
2. Menyediakan saran dan prasarana serta sumberbelajar yang sesuai.
3. Menyediakan fasilitas dan sarana kegiatan ekstrakuriluler untuk menunjang bakat non akademik dan memberikan vokasional sesekali pada siswa.
4. Menyiapkan kondisi sekolah yang tertib dan disiplin.
5. Membina dan meningkatkan provisional guru
6. Menyelenggarakan kegiatan imtaq dan kegiatan keagamaan lainnya untuk membina keimanan, ketakwaan dan akhlaq terpuji bagi siswa.
7. Membangun hubungan yang lebih komunitif antara sekolah dan masyarakat dalam menyusun program sekolah dan juga pihak lain sekolah yang berkiprah dan memiliki kaitan dengan masalah pendidikan.

1.1.3 Tujuan

Meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 2 Mataram dengan indikator:

1. Menghasilkan siswa yang berakhlak mulia dan budi pekerti yang luhur
2. Meningkatkan hasil belajar siswa, baik dilihat dari hasil ujian maupun jumlah siswa yang diterima di perguruan tinggi negeri maupun swasta yang ternama dari tahun ke tahun
3. Meningkatkan kemampuan siswa untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan IPTEK dengan kesenian
4. Meningkatkan kemampuan siswa dalam memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar untuk hidup dalam masyarakat.

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan diperlukan program kerja tahunan sekolah:

1.1.4 Rencana Strategis Program Peningkatan Mutu SMA Negeri 2 Mataram

- **Visi:**

Mewujudkan penyelenggaraan peningkatan mutu lulusan, prestasi siswa dan peningkatan kinerja tenaga pendidik/pendidikan

- **Misi:**

1. Peningkatan mutu akademik dan non akademik siswa dengan cara mewujudkan program pelaksanaan Pembina prestasi siswa kelas X, XI dan XII
2. Pemantapan pembimbingan belajar mandiri relevansi pendidikan
3. Perluasan kesempatan dan pemantapan tutorial sejawat dan diklat dalam rangka mewujudkan peningkatan kinerja tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan SMA Negeri 2 Mataram
4. Efisiensi dan efektifitas peningkatan manajemen pendidikan berbasis sekolah dengan cara mewujudkan sarana pusat sumber belajar online.

Rencana strategi SMA Negeri 2 Mataram dalam jangka mewujudkan penyelenggaraan melaksanakan program rutin sekolah sebagai salah satu program sekolah untuk meningkatkan perolehan nilai kualitatif dan meningkatkan kehandalan output sekolah agar mereka dapat diterima di perguruan tinggi Negeri. Dan yang lebih penting adalah upaya penyelenggaraan tutor sejawat dengan pembimbingan belajar mandiri yang mantap pada pelaksanaan program jangka pendek, menengah dan untuk penyediaan jangka panjang 2009-2014 disusun dengan maksud untuk menyediakan sebuah dokumen perencanaan yang komprehensif berwawasan ilmu tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja tahunan SMA Negeri 2 Mataram pemahaman terhadap substansi dasar dari restra SMA Negeri 2 Mataram adalah dalam rangka mewujudkan rangka visi misi sekolah, mengacu pada landasan hukum yang digunakan adalah :

- a. UU No. 17 tahun 2003 tentang keuangan negara;
- b. UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;
- c. UU No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional;
- d. UU No. 25 tahun 2004 tentang pemerintah daerah;
- e. Peraturan pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan;
- f. Peraturan daerah kabupaten rembang No. 1 tahun 2006 tentang rencana pembangunan jangka menengah.

Rencana strategis SMA Negeri 2 Mataram yang dalam penyusunan digunakan rumusan Visi, Misi, dan program dengan memperhatikan kondisi nyata yang dihadapi dan tantangan nyata adalah :

1. Melakukan refleksi diri kearah pembentukan karakter komponen warga sekolah yang kuat dalam rangka pencapaian visi dan misi sekolah
2. Melaksanakan pengembangan pengelolaan sekolah yang kompeten dan berdedikasi tinggi yang merupakan referensi dari karakter kolektif warga sekolah secara keseluruhan/iklim sekolah, seperti budaya mutu, budaya profesi, demokrasi, disiplin, bertanggung jawab, partisipasi warga, inovatif, aman dan tertib, kejelasan visi dan misi, dan hal-hal yang harus diperhatikan :
 - a. Menumbuhkan komitmen untuk mandiri
 - b. Menumbuhkan sikap responsife dan antisifatif terhadap kebutuhan
 - c. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan tertib
 - d. Menumbuhkan budaya mutu dilingkungan sekolah
 - e. Menumbuhkan harapan partisipasi yang tinggi
 - f. Menumbuhkan kemauan untuk berubah
 - g. Mengembangkan komunikasi yang baik
 - h. Melaksanakan keterbukaan manajemen
 - i. Melaksanakan pengelolaan tenaga pendidikan secara efektif
 - j. Meningkatkan prestasi warga sekolah dan masyarakat
 - k. Menetapkan rangka akuntabilitas yang kuat

3. Menetapkan strategi dan prioritas dalam rangka menunjang dan mempercepat pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerja.

Renstra SMA Negeri 2 Mataram yang disusun berdasarkan visi, misi dan program strategis dan sekaligus fungsi sebagai dokumen perencanaan yang mengakomodasi berbagai aspirasi yang ada di lingkungan SMA Negeri 2 Mataram, dan stakeholder (komite sekolah) untuk jangka waktu 5 tahun. Dan penyusunan restra SMA Negeri 2 Mataram dimaksudkan sebagai pedoman resmi SMA Negeri 2 Mataram dalam menyusun rencana kerja tahunan sekolah sekaligus penentuan pilihan-pilihan program kegiatan yang sangat strategis dengan maksud sebagai berikut :

1. Menyediakan suatu acuan resmi bagi seluruh komponen di lingkungan SMA Negeri 2 Mataram dalam menentukan prioritas program dan kegiatan
2. Menyediakan satu tolak ukur untuk mengukur dan mengevaluasi program kegiatan kerja tahunan sekolah
3. Memberikan gambaran umum tentang kondisi SMA Negeri 2 Mataram sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi misi SMA Negeri 2 Mataram
4. Memudahkan seluruh komponen warga SMA Negeri 2 Mataram dalam mencapai tujuan dengan menyusun program dan kegiatan
5. Memudahkan penelitia dari hasil dan program kegiatan yang telah dilakukan untuk mengetahui keberhasilan yang telah dicapai.

1.1.5 Tugas Pokok SMA Negeri 2 Mataram

1. Menciptakan SMA Negeri 2 Mataram sebagai salah satu Sma yang memiliki kemandirian dalam pengembangan dan pengelolaan dengan pola pada manajemen mutu berbasis sekolah (MPMBS)
2. Mewujudkan SMA Negeri 2 Mataram sebagai SMA yang menjadi tujuan pendidikan bagi lulusan SMA dilingkungan kota mataram
3. Menciptakan jumlah lulusan yang berkualitas berpresentase yang diterima di perguruan tinggi negeri semakin besar
4. Menciptakan lulusan yang memiliki keterampilan khusus yang dapat diaplikasikan dalam kehidupan masyarakat dikemudian hari
5. Menciptakan peserta didik yang menghargai dan mampu mengembangkan daya nalar melalui penelitian dan menulis
6. Mengembangkan SMA Negeri 2 Mataram sebagai green school sehingga menjadi arbriatul alam yang bermanfaat bagi lingkungan.

1.1.6 Fungsi SMA Negeri 2 Mataram

1. Muwujudkan mutu jumlah lulusan SMA Negeri 2 Mataram sebagai presentase yang diterima di perguruan tinggi negeri semakin besar
2. Mewujudkan peningkatan prestasi siswa XXI, dan XII SMA Negeri 2 Mataram agar tidak lagi memiliki prestasi rendah
3. Mewujudkan saran pusat sumber belajar online
4. Mewujudkan peningkatan kinerja dan kualitas profesionalisme tenaga pendidik/pendidikan SMA Negeri 2 Mataram

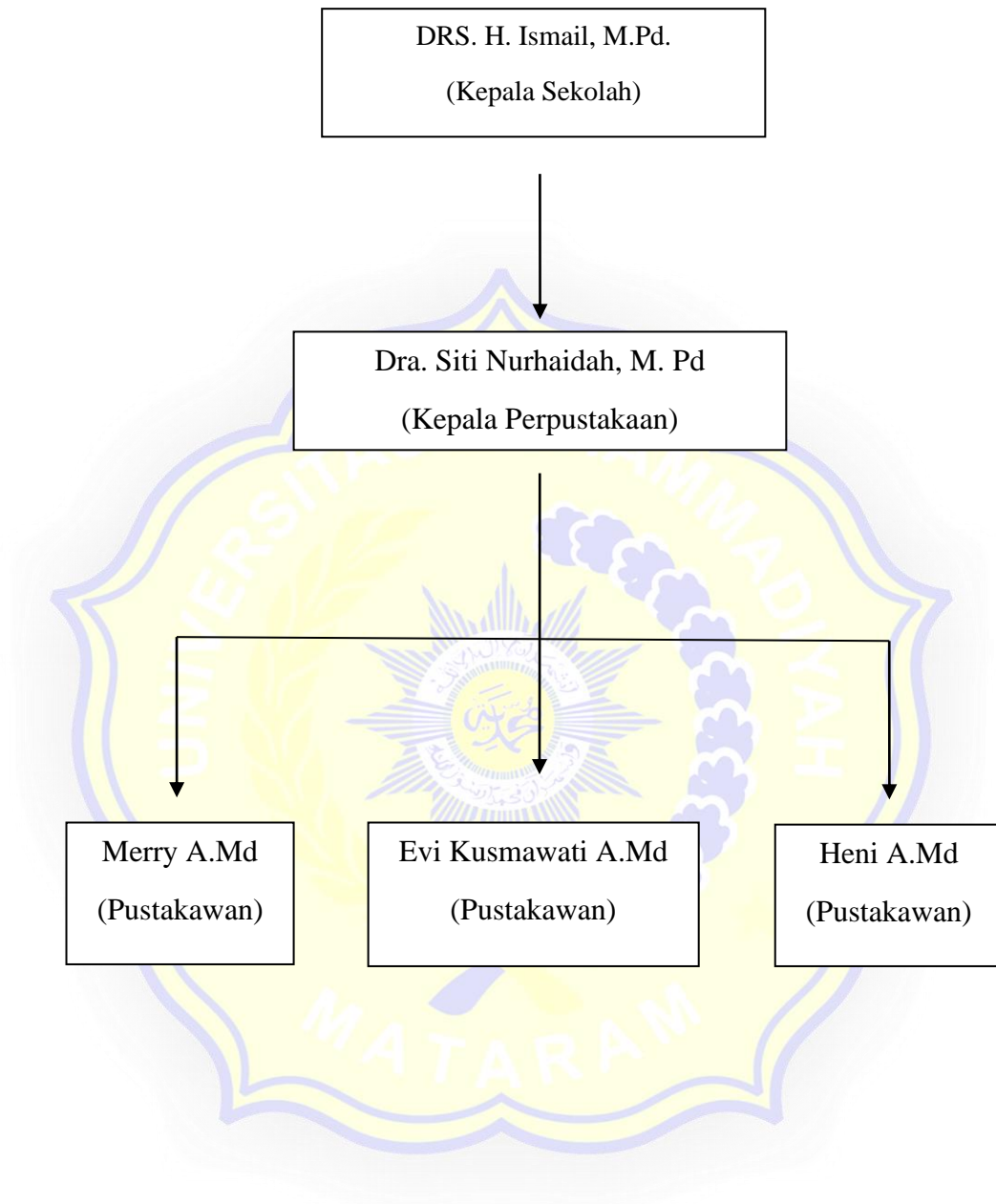
5. Perluasan kesempatan dan pemanfaatan pelatihan profesionalisme tenaga pendidik/pendidikan SMA Negeri 2 Mataram

3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram

Untuk melancarkan kegiatan dalam perpustakaan perlu melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab sehingga masing - masing orang yang ada dalam perpustakaan tersebut mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Oleh sebab itu perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram membagi tugas tersebut yang dapat dilihat dari struktur organisasinya:



Struktur Organisasi :



3.3.1 Struktural

| NO | NAMA | JABATAN |
|----|----------------------------|--------------------------|
| 1 | Drs. H. Ismail, M.Pd | Kepala Sekolah |
| 2 | Dra. Siti Nurhaidah, M. Pd | Kepala Perpustakaan |
| 3 | Merry A.Md | Koordinator Perpustakaan |
| 4 | Evi Kusmawati A.Md | Bagian Pengolahan |
| 5 | Heni A.Md | Bagian Pelayanan |

3.4 Personal Pemimpin

Berdasarkan struktur organisasi diatas tersebut maka diuraikan rincian tugas masing-masing dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasinya, antara lain:

1. Pelindung

Kepala sekolah mempunyai tanggung jawab secara keseluruhan disekolah termaksud diperpustakaan. Bertanggung jawab dan pelindung atau penasehat bagi pemustaka.

2. Koordinator Perpustakaan

Koordinator perpustakaan hanya bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan. Kegiatannya antara lain:

- a. Melaksanakan kewajiban dibidang perpustakaan
- b. Pimpinan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing pengelola perpustakaan

- c. Memastikan kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan sesuai dengan tugas masing-masing
- d. Melakukan perencanaan, melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di perpustakaan
- e. Membuat laporan perpustakaan

3. Bagian pengolahan

Bagian pengolahan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola bahan pustaka yang ada di perpustakaan baik itu mengidentifikasi bahan pustaka, inventaris, cap atau stempel buku, mengklasifikasi, pemberian label buku, membuat katalog, dan kelengkapan buku lainnya
- b. Menyusun dan menata buku di rak
- c. Menyeleksi koleksi buku perpustakaan
- d. Membuat laporan perpustakaan
- e. Menyusun daftar buku
- f. Pelestarian bahan pustaka yang sudah rusak

4. Bagian pelayanan

Bagian pelayanan bertugas sebagai:

- a. Melayani permintaan kartu anggota
- b. Melayani peminjaman dan pengembalian
- c. Melakukan pengarahan atas keterlambatan pengembalian koleksi
- d. Membuat laporan kegiatan
- e. Melayani pengunjung dan menyusun informasi

f. Melakukan bidang belajar

3.5 Kegiatan Organisasi Perpustakaan Tempat PKL

Perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram sesuai denganahli fungsi dari pendidikan merupakan salah satu unit kerja memilih sekolah yang bergerak dibidang layanan dan penyediaan sumber informasi dalam hal ini menjadi sumber belajar dan sarana pendidikan sebagai siswa, guru pegawai serta masyarakat yang berada dilingkungan masyarakat.

Secara strukturan dan kelembagaan perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Pengembangan dan pembinaan dilakukan baik menyangkut sumber daya manusia, pengembangan saran dan prasarana, dan koleksi bahan pustaka. Sehingga dapat dipaparkan organisasi perpustakaan SMA Nagari 2 Mataram sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka
2. Pengadaan saran dan prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar
3. Kegiatan pelayanan bimbingan belajar
4. Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah
5. Meningkatkan kreativitas siswa
6. Meningkatkan minat baca.

3.6 Jam Buka Layanan

1. Waktu Layanan

Senin s.d Kamis Pukul 07.00 s.d pukul 18.00

ISTIRAHAT

Pukul 12.00 – 12.30

Jum'at Pukul 07.00 – 11.15 dilanjutkan pukul 14.00 s.d

17.25

ISTIRAHAT

Pukul 12.00 – 12.30

Sabtu

Pukul 07.00 – 17.25

ISTIRAHAT

Pukul 12.00 – 12.30

3.7 Jumlah Koleksi

Jumlah koleksi pada perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram.

| No | NOMOR KELAS | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSAMPALAR |
|----|----------------|-----------------|----------------------|
| 1 | 000 | 106 | 182 |
| 2 | 100 | 72 | 263 |
| 3 | 200 | 242 | 898 |
| 4 | 300 | 368 | 1.596 |
| 5 | 400 | 170 | 963 |
| 6 | 500 | 433 | 1.955 |
| 7 | 600 | 67 | 2.515 |
| 8 | 700 | 121 | 358 |
| 9 | 800 | 275 | 1.764 |
| 10 | 900 | 112 | 706 |
| 11 | Fiksi | 157 | 995 |
| 12 | Referensi | 550 | 1.588 |

| | | |
|--------|-------|--------|
| JUMLAH | 2.673 | 13.783 |
|--------|-------|--------|

3.8 Tata Tertib

Tata tertib perpustakaan SMA Negeri 2 Mataram.

1. Berpakaian Rapi
2. Mengisi daftar pengunjung
3. Merapikan tempat duduk
4. Menjaga kebersihan
5. Yang boleh meminjam buku perpustakaan semua anggota perpustakaan SMAN 2 Mataram
6. Anggota perpustakaan SMAN 2 Mataram terdiri dari siswa, guru, dan karyawan yang telah mendaftar menjadi anggota perpustakaan
7. Kartu anggota perpustakaan SMAN 2 Mataram berlaku satu tahun, untuk tahun berikutnya harus di perbaharui lagi
8. Lama peminjaman buku paket satu tahun sedangkan buku penunjang satu minggu, maksimal dua buku per-anak
9. Pengembalian buku yang terlambat dikenakan denda sebesar Rp.500,- (lima ratus rupiah perbuku)
10. Pinjaman buku dapat diperpanjang satu kali
11. Setiap peminjaman diharuskan menjaga kebersihan, keutuhan buku, kerusakan dan kehilangan ditanggung oleh peminjam dengan mengembalikan buku yang sama atau dengan uang sebesar yang telah ditentukan oleh sekolah

12. Setiap pengunjung perpustakaan harus menjaga kebersihan, ketenangan, ketertiban, dan keamanan
13. Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperkanankan merokok atau membawa makanan, minuman, dan barang lainnya yang dilarang oleh sekolah
14. Setiap anggota perpustakaan SMAN 2 Mataram yang berhenti atau pindah harus mengembalikan semua buku yang dipinjam
15. Segala peraturan yang berlaku ditulis pada tata tertib ini akan diatur selanjutnya.

