

BAB IV
LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. PENYAJIAN DATA

1. Gambaran Umum Sekolah dan Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup

Lamongan

a. Gambaran Umum Sekolah

1) Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMP Negeri 1 Mantup
Status	: Negeri
Nss/Nis/Nsm	: 201050719139
Akreditasi	: A
Alamat	: Jl. BalongPanggang no. 03 Mantup
No Telp/Fax	: 0322-4670298
Kecamatan	: Mantup
Kode Pos	: 62288
Tahun Berdiri	: 1983
Waktu Belajar	: Pagi-Siang (06.45 – 13.45 Wib)
Kabupaten	: Lamongan
Propinsi	: Jawa Timur
Identitas Kepala Sekolah :	
Nama	: IDRIS, S.Pd.,M.Pd
NIP	: 19620614 198512 1 001
Pendidikan	: Pasca Sarjana/ S2

2) Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

SMP Negeri 1 Mantup Lamongan, awal kelahirannya berdasarkan SK No. 378/I 04.11/E5.83 pada tanggal 09 Desember 1983. Tujuan didirikan sekolah negeri tersebut adalah karena memang belum ada sekolah menengah pertama yang berstatus Negeri. Pada waktu itu memang dirasa penting sekali karena pada waktu itu ada madrasah tsanawiyah/MTS itupun juga berstatus swasta. Letak sekolahnya juga cukup jauh.

Sampai sekarang sekolah menengah pertama Negeri di daerah Mantup Lamongan yaitu SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Awal kelahiran SMP negeri 1 Mantup Lamongan memang pada tahun 1983 akan tetapi diselenggarakan atau diresmikan sekolahnya pada tahun 1985 karena pada waktu itu sekolah masih mengikutu PNH/ pelatihan. Sekolah ini telah mengalami rotasi masa kepemimpinan yaitu: ¹

Tabel 4.1

Daftar Rotasi Kepemimpinan SMP Negeri 1 Mantup

No	Nama	Tahun Menjabat
1	Ismadi	1985 – 1987
2	Soerjipto, BA	1987 – 1993
3	Drs. Marduni	1993 – 1996
4	Drs. Suparto	1996 – 1997
5	Slamet Mueljono, BA	1997 – 2002
6	Katim	2002 - 2005
7	Drs. A. Markaban,MM	2005 – 2008

¹ Data Dokumentasi Tata Usaha Sekolah Daftar Rotasi Kepemimpinan (Umu Sa'adah, S.Pd)

8	Drs. Supriyanto,M.Pd	2008 - 2010
9	Hj. Faizarul iffah	2010 - 2012
10	Idris, S.Pd, M.Pd	2012 - sekarang

Dari kesepuluh kepemimpinan tersebut, maka secara bertahap SMP Negeri 1 Mantup Lamongan mengalami peningkatan kualitas yang cukup signifikan dengan visi dan misinya.

3) Keadaan Lingkungan

Sesungguhnya keberadaan lingkungan strategis Sekolah, menjadi modal pengembangan Sekolah, lingkungan tersebut meliputi lingkungan geografis, lingkungan demografis, lingkungan sosial ekonomi baik masyarakat sekitar Sekolah maupun orang tua siswa, budaya masyarakat, regulasi pemerintah daerah yang memiliki dampak secara langsung maupun tidak langsung dalam mempengaruhi perkembangan dan peningkatan mutu Sekolah. Karena itu setelah menelaah analisis kondisi lingkungan pada masing-masing Sekolah perlu dijabarkan hal-hal dan implikasinya bagi perkembangan Sekolah.

a) Kondisi Geografis

SMP Negeri 1 Mantup Lamongan yang terletak di Jl. BalongPanggung no. 03 Mantup Lamongan . Di jalan tersebut banyak terdapat sekolah, dari arah timur terdapat sekolah SMA Negeri 1 Mantup Lamongan dan dari arah barat terdapat beberapa sekolah diantaranya MTS Al-Khoiriyah, MA Al-Khoiriyah,STM Swasta dan masih banyak sekolah yang ada di kecamatan Mantup. Kondisi ini

merupakan tantangan bagi SMP negeri 1 Mantup untuk bersaing secara kompetitif dengan sekolah/madrasah lain di sekitarnya.

SMP Negeri 1 Mantup terletak di sebelah barat Kantor Kecamatan Mantup tidak lebih dari 5 km. Dari sebelah barat kurang lebih 10 km terdapat Kantor Kepolisian wilayah mantup. Dari arah Surabaya jalan Sekolah ini menjadi jalan utama yang terletak di jalan umum/jalan raya. Dilihat letaknya SMP Negeri 1 Mantup Lamongan ini cukup kondusif untuk dijadikan sebagai tempat pendidikan, selain menawarkan ketenangan, kenyamanan juga keamanan. Sebagai Sekolah yang paling menawarkan misi unggul dalam prestasi, kompetitif dalam bersaing dalam bertindak ini mempunyai potensi dan produk ke depan yang lebih baik.

b) Kondisi Lingkungan Demografis

SMP Negeri 1 Mantup Lamongan terlahir dari sekolah negeri yang bukan hanya memiliki jiwa pendidikan yang umum, akan tetapi mempunyai jiwa religi yang sangat kuat. Dilihat dari sejarah masa lalu, wilayah Mantup didirikan oleh seorang tokoh santri Sunan Giri yang berjiwa luhur menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT, berakhlakul karimah dan sekaligus penyebar Agama Islam khususnya di wilayah Mantup dan sekitarnya. Tokoh tersebut adalah Mbah Sido Margi yang di makamkan di bukit sebelah barat gedung Mayangkara Mantup. Begitupun karakteristik masyarakat Mantup adalah masyarakat heterogen, masyarakat yang bersifat dinamis, ulet, pantang menyerah, bekerja keras dan menjunjung tinggi nilai-nilai kebersamaan.

Berkembangnya jumlah penduduk yang tidak seimbang dengan teknologi informasi yang begitu cepat dapat membawa dampak yang kurang baik bagi masyarakat ke depan. Dari fenomena di atas, masyarakat Mantup memandang perlu untuk menghadirkan sebuah Sekolah yang mengedepankan nilai-nilai umum serta religi. Dengan kehadiran SMP Negeri 1 Mantup diharapkan mampu menjawab sebagian masalah yang ada. Optimisme ini sangat berdasar mengingat animo masyarakat Mantup dan sekitarnya terhadap Sekolah ini semakin lama cukup besar.

c) Kondisi Sosial Ekonomi

Struktur ekonomi masyarakat di sekitar SMP Negeri 1 Mantup sangat heterogen, antara lain : petani, PNS, TNI, Polri, BUMN, dan wirausaha. Sebagian besar orang tua siswa SMP Negeri 1 Mantup berprofesi sebagai petani, PNS, serta wirausaha sedangkan untuk yang lain jumlahnya kecil, sehingga latar belakang sosial ekonomi orang tua bisa di katakan sebagai kalangan menengah. Adapun gambaran riil kondisi sosial ekonomi dapat dilihat dari data berikut:²

Tabel 4.2
Data Persentase Pekerjaan Orang Tua Siswa

Pekerjaan	Jml (%)	Penghasilan/bulan	Jumlah (%)	Tingkat Pendidikan	Jml (%)
Pegawai Negeri	7 %	1) < 500 rb	-	SD/MI	-
		2) 500 rb-1 jt	35	SLTP/MTs	10
		3) 1 jt- 2 jt	50	SLTA/MA	60

² Data Dokumentasi bagian kesiswaan dan kearsipan (Mardiyono)

		4) > 2 jt-3 jt	20	PT	30
		5) > 3 jt	5	-	-
TNI/POLRI	8 %	1) < 500 rb	-	SD/MI	-
		2) 500 rb-1 jt	-	SLTP/MTs	-
		3) 1 jt- 2 jt	20	SLTA/MA	75
		4) > 2 jt-3 jt	65	PT	25
		5) > 3 jt	15	-	-
Karyawan Swasta	15 %	1) < 500 rb	5	SD/MI	-
		2) 500 rb-1 jt	10	SLTP/MTs	10
		3) 1 jt- 2 jt	40	SLTA/MA	55
		4) > 2 jt-3 jt	35	PT	35
		5) > 3 jt	10	-	-
Petani	30 %	1) < 500 rb	30	SD/MI	20
		2) 500 rb-1 jt	25	SLTP/MTs	40
		3) 1 jt- 2 jt	20	SLTA/MA	30
		4) > 2 jt-3 jt	15	PT	10
		5) > 3 jt	10	-	-
Pedagang	20 %	1) < 500 rb	25	SD/MI	10
		2) 500 rb-1 jt	15	SLTP/MTs	20
		3) 1 jt- 2 jt	30	SLTA/MA	40
		4) > 2 jt-3 jt	20	PT	30
		5) > 3 jt	10	-	-
Lain-lain	7 %	1) < 500 rb	20	SD/MI	20
		2) 500 rb-1 jt	25	SLTP/MTs	30
		3) 1 jt- 2 jt	20	SLTA/MA	40

		4) > 2 jt-3 jt	20	PT	10
		5) > 3 jt	15	-	-

d) Kondisi Religius Masyarakat

Hampir 100 % masyarakat di sekitar SMP Negeri 1 Mantup Lamongan Lamongan beragama Islam yang terbagi dalam ormas keagamaan NU kurang lebih 70% dan Muhammadiyah sekitar 30%, karena latar belakang sosial yang hampir sama dalam struktur masyarakat membentuk komunitas dan interaksi antara kedua ormas itu berjalan seimbang. Apabila ada gesekan antara keduanya lebih bersifat parsial bukan komunal. Kondisi ini menjadi modal sosial bagi pengembangan SMP Negeri 1 Mantup ke depan karena keberadaan Sekolah sebagai alternatif pilihan bagi masyarakat sekitar.

4. Visi, Misi dan Tujuan

1. Visi Sekolah

Terwujudnya Sekolah yang menciptakan pusat keunggulan dan rujukan (keteladanan) dalam kualitas akademik dan non akademik serta akhlak karimah dengan visi; ***"Menciptakan Generasi Beriman dan Bertaqwa, Cerdas, Kreatif, Inovatif, Serta Mampu Berkompetisi"***

Untuk memberikan gambaran konkret dan fungsional, maka visi madrasah dijabarkan ke dalam indikator-indikator sebagai berikut:

- a) Terwujudnya sistem pendidikan berkualitas, efisien, relevan, berdaya saing tinggi dan manajemen yang transparan, akuntabel, partisipatif, efektif serta *equity* (berkeadilan).
- b) Terwujudnya isi kurikulum satuan pendidikan yang standar nasional, dan proses pembelajaran yang inovatif.

- c) Terwujudnya pendidikan dengan lulusan (*output*) memiliki nilai Ujian Nasional & Ujian Sekolah Tinggi, dan memiliki nilai terampil, beriman, bertaqwa dan berbudaya.
- d) Terwujudnya fasilitas, sarana-prasarana, media pembelajaran (*High Technologi*), berkualitas dan lengkap sesuai SNP (standar nasional pendidikan).
- e) Terwujudnya lingkungan sekolah yang bersih, indah, nyaman, aman dan warga sekolah memiliki (*school learning*) budaya belajar tinggi.

2. Misi Sekolah

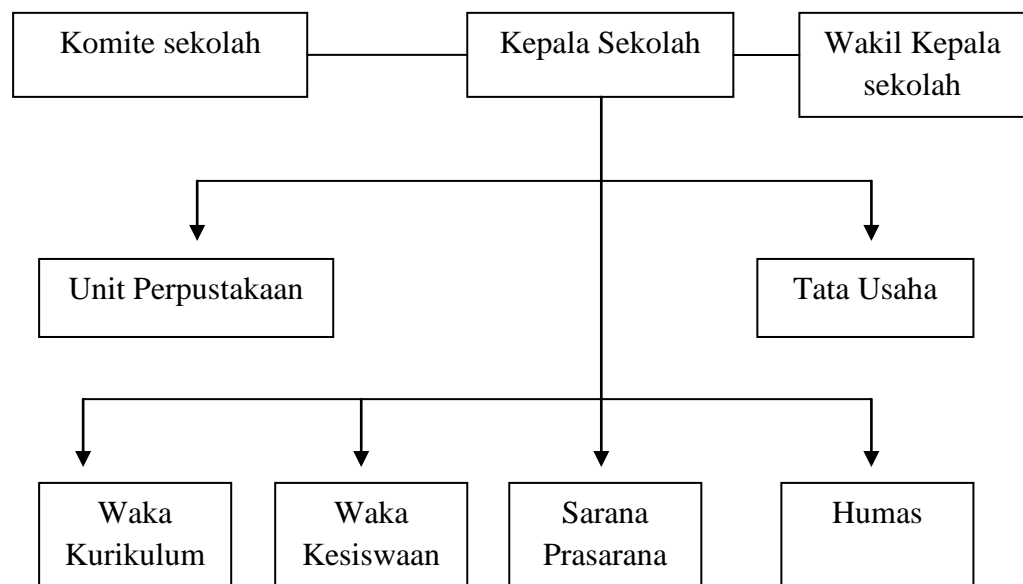
- a) Mewujudkan sistem pendidikan berkualitas, efisien, relevan, berdaya saing tinggi dan manajemen yang transparan, akuntabel, partisipatif, efektif serta *equity* (berkeadilan).
- b) Mewujudkan isi kurikulum satuan pendidikan yang standar nasional, dan proses pembelajaran yang inovatif.
- c) Mewujudkan pendidikan dengan lulusan (*output*) memiliki nilai Ujian Nasional & Ujian Sekolah Tinggi, dan memiliki nilai terampil, beriman, bertaqwa dan berbudaya.
- d) Mewujudkan fasilitas, sarana-prasarana, media pembelajaran (*High Technologi*), berkualitas dan lengkap sesuai SNP (standar nasional pendidikan).
- e) Mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, indah, nyaman, aman dan warga sekolah memiliki (*school learning*) budaya belajar tinggi.

3. Tujuan Sekolah

- a) Memenuhi sistem pendidikan berkualitas, efisien, relevan, berdaya saing tinggi dan manajemen yang transparan, akuntabel, partisipatif, efektif serta *equity* (berkeadilan).
- b) Memenuhi isi kurikulum satuan pendidikan yang standar nasional, dan proses pembelajaran yang inovatif.
- c) Memenuhi pendidikan dengan lulusan (*output*) memiliki nilai Ujian Nasional & Ujian Sekolah Tinggi, dan memiliki nilai terampil, beriman, bertaqwa dan berbudaya.

- d) Memenuhi fasilitas, sarana-prasarana, media pembelajaran (*High Teknologi*), berkualitas dan lengkap sesuai SNP (standar nasional pendidikan).
- e) Memenuhi lingkungan sekolah yang bersih, indah, nyaman, aman dan warga sekolah memiliki (*school learning*) budaya belajar tinggi.

5. Struktur Organisasi³



Gambar 4.1

Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

KETERANGAN:

Kepala Sekolah	: IDRIS, S.Pd, M.Pd
Komite Sekolah	: Sudarsono, S.Pd
Wakil Kepsek	: 1. Drs. H. Lesoes, SB : 2. Heri Sugeng.W, S.Pd
Unit Perpustakaan	: Nono Hariyono, S.Pd, M.Pd
Tata Usaha	: Umu Sa'adah, S.Pd
Waka Kurikulum	: Nur Ismurtiningsih

³ Data Dokumentasi Waka Kurikulum (Nur Ismurtiningsih, S.Pd)

Waka Kesiswaan : Sri Sulistyowati, S.Pd

Waka Sarpras : Kastur, S.Pd

Waka Humas : Rokhmatin, S.Pd, M.M

Struktur organisasi diatas merupakan struktur organisasi sederhana, Sebagaimana hasil observasi peneliti memperoleh data struktur organisasi SMP Negeri 1 Mantup Lamongan dengan sangat rinci.

6. Kualitas Sumber Daya Manusia

Sinergi gerak pengembangan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan dikendalikan oleh orang-orang yang berkompeten dan berintegritas tinggi, dengan spesifikasi sebagaimana pada tabel data tenaga pendidik SMP Negeri 1 Mantup Lamongan tahun 2013:⁴

Tabel 4.3

SDA Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No	Tenaga Pendidik Dan Kependidikan	Pendidikan					JMH	Keterangan
		SLTP	SLTA	D3	S1	S2		
1	Tenaga Pendidik	-	-				43	
2	Tenaga Kependidikan						14	

Kualitas sumber daya manusia SMP Negeri 1 Mantup Lamongan sangat berpengalaman dan kompeten dibidangnya dengan tingkat kelayakan 100%. Sudah bersertifikat guru profesional dan juga pegawai negeri yang berjumlah 39 orang dan sebagian masih menyelesaikan proses studi magister (S2). Untuk

⁴ Data Dokumentasi Tata Usaha Sekolah (Umu Sa'adah, S.Pd)

nama-nama tenaga pendidik dan kependidikan beserta tugasnya adalah sebagai berikut: (Terlampir)

7. Fasilitas

- 1) Lingkungan sekolah dan ruang belajar yang bersih dan nyaman (untuk pembelajaran *Outdoor Study Area*).
- 2) Ruang kelas ber-AC untuk program kelas Unggulan
- 3) Media pembelajaran yang cukup memadai, LCD proyektor, OHP, slide, Audio Visual.
- 4) Laboratorium standar nasional terdiri dari: Laboratorium IPA (Kimia, Fisika, Biologi), Laboratorium Bahasa, Laboratorium Komputer.
- 5) PUSKOM (pusat komputer dan multi media)
- 6) Masjid yang menampung jama'ah guru dan siswa untuk sholat Dzuhur setiap hari.
- 7) Perpustakaan dengan referensi buku-buku yang memadai

8. Ekstrakurikuler

- 1) Bimbingan siswa berprestasi akademik (KIR)
- 2) Olahraga Prestasi (*Volly Ball, Atletik, Futsal*)
- 3) Kesenian (*Musik, Tari, seni rupa, Campur Sari dan Tartil Al-Qur'an*)
- 4) Keilmuan & kepemimpinan (*Pramuka*)
- 5) Paskibra / PBB
- 6) Panahan (latihan memanah)

9. Prestasi

- 1) Juara 1 Lari dengan jarak 60 m tingkat Kabupaten
- 2) Juara 1 Tolak Peluru tingkat Kabupaten

- 3) Menjuarai beberapa lomba baik tingkat Provinsi Jatim maupun Kabupaten (bidang : Olahraga)
- 4) Juara Lomba Lompat Jauh tingkat Kabupaten da Provinsi.
- 5) Juara 1 Lempar Cakram dan Lempar Lembu tingkat Kabupaten

b. Gambaran Umum Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

1) Gambaran Umum Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

SMP Negeri 1 Mantup Lamongan merupakan sekolah negeri yang termasuk dalam Sekolah Standar Nasional (SSN). Sekolah sudah membuka program pengadaan Perpustakaan sejak berdirinya sekolah yaitu pada tahun 1983. Begitu pentingnya Perpustakaan bagi para peserta didik serta guru dalam menunjang keberhasilan pendidikan serta pembelajaran.

“Seperti halnya yang kita ketahui bahwa salah satu faktor penunjang keberhasilan program pembelajaran di sekolah adalah dengan berfungsinya secara efektif perpustakaan sekolah. Adapun rincian fungsi Perpustakaan sekolah mencakup tiga macam, yaitu : Sebagai sumber belajar, sebagai sumber informasi, sebagai sumber rekreasi”⁵

Perpustakaan juga mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

1). Visi Perpustakaan

“Terwujudnya perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi yang memadai”

“meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sehingga dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri

⁵ Wawancara dengan Koordinator Perpustakaan (Nono Hariyono, S.Pd., M.Pd), 17 Desember 2013, jam 10.00 - selesai

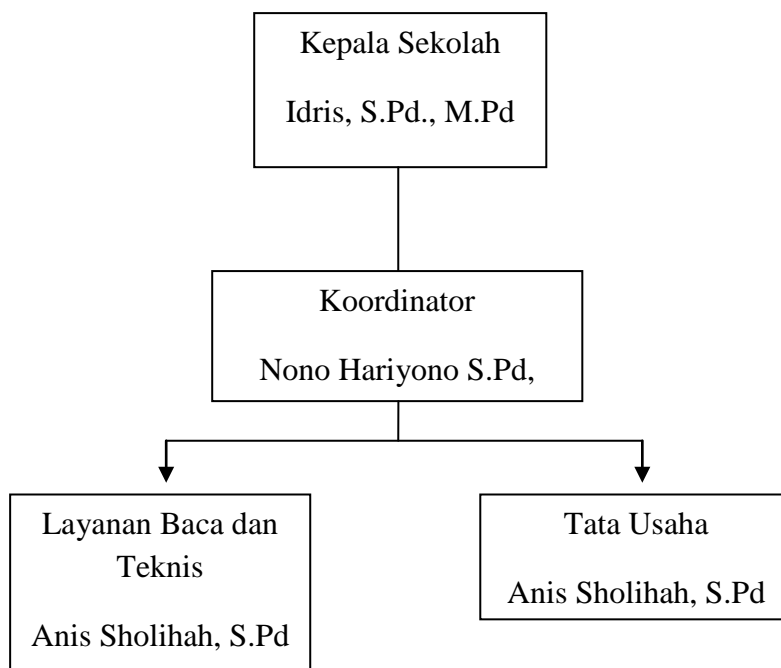
serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945”

2). Misi Perpustakaan

- a. Meningkatkan koleksi bacaan
- b. Merangsang minat baca warga sekolah
- c. Menciptakan suasana yang nyaman di perpustakaan
- d. Melaksanakan pelayanan yang prima.
- e. Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan
- f. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi
- g. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna
- h. Meletakkan dasar-dasar ke arah belajar mandiri
- i. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek
- j. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
- k. Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Sekolah ingin mewujudkan visi dan misi tersebut agar perpustakaan sebagai sumber ilmu tersebut bisa menjadi sekolah yang berkembang dan

bermutu. Adapun Struktur Organisasi Perpustakaan sebagai berikut :⁶



Gambar 4.2

Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Penanggung jawab Perpustakaan diserahkan sepenuhnya kepada koordinator Perpustakaan, namun kepala sekolah juga ikut berperan dalam mengembangkan Perpustakaan dan juga bagian Tata Usaha Perpustakaan juga sangat antusias terhadap pengembangan Perpustakaan. Kepala sekolah berperan sebagai supervisor yang mengontrol kondisi Perpustakaan. Selain itu, kepala sekolah juga bertanggung jawab penuh terhadap pengembangan Perpustakaan termasuk saat evaluasi program pengembangan perpustakaan.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan diselenggarakan sejak berdirinya sekolah karena memang sudah suatu keharusan, di samping itu

⁶ Data Dokumentasi Petugas Perpustakaan

perpustakaan sangat menunjang proses pembelajaran baik siswa maupun guru.⁷ Sesuai dengan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional RI Nomor 2 tahun 1989 pasal 35 yang mengharuskan setiap satuan pendidikan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat untuk menyediakan sumber belajar yang paling penting adalah perpustakaan.

Tujuan didirikannya Perpustakaan adalah demi tercapainya suatu tujuan penyelenggaraan pendidikan yang efektif , yang dapat menunjang proses belajar bagi siswa dan mengajar bagi guru agar tujuan umum dan tujuan khusus pendidikan dapat tercapai secara optimal.⁸

Adapun pelayanan Perpustakaan di SMP negeri 1 Mantup sebagai berikut :⁹

Tabel 4.4

Jam layanan perpustakaan

Hari	Jam
Senin	07.00 – 13.00
Selasa	07.00 – 13.00
Rabu	07.00 – 13.00
Kamis	07.00 – 13.00
Jumat	07.00 – 11.00
Sabtu	07.0 – 12.30

⁷ Wawancara dengan staf TU perpustakaan (Anis Sholilah, S.Pd) 14 Desember 2013, jam 09.00-selesai

⁸ Wawancara dengan Koordinator Perpustakaan (Nono Hariyono, S.Pd., M.Pd), 17 Desember 2013, jam 10.00 - selesai

⁹⁹ Data Dokumentasi Layanan Perpustakaan

Adapun Fasilitas pelayanan Perpustakaan sebagai berikut :¹⁰

1) Fasilitas Layanan

- a. Layanan Sirkulasi :
 - b) Peminjaman
 - c) Pengembalian
 - d) Perpanjangan waktu pinjam
 - e) Keterlambatan pengembalian
 - f) Penagihan bahan pustaka
 - g) Laporan Kegiatan (Statistik).
- b. Layanan Referensi (Rujukan) :
 - a) Pemberian informasi rujukan
 - b) Penelusuran informasi

2) Peminjaman Buku

- a. Anggota datang ke perpustakaan dengan membawa kartu anggota
- b. Banyaknya buku yang dapat dipinjam 2 buku dengan batas waktu paling lama 3 hari dan dapat diperpanjang lagi dengan mengetahui petugas
- c. Untuk buku referensi, majalah dan surat kabar tidak boleh dibawa pulang.

Perpustakaan di SMP negeri 1 Mantup Lamongan merupakan perpustakaan yang menggunakan sistem terbuka, dimana pada sistem ini para siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang

¹⁰ Data Dokumentasi Fasilitas Layanan Perpustakaan

dibutuhkan. Pelayanan ini memang diberikan dan ditujukan untuk memudahkan siswa dalam memenuhi kebutuhan buku-buku yang dicari.¹¹

Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan juga memiliki tata tertib tentang kapan jam buka perpustakaan, cara meminjam buku, buku yang boleh dibawa pulang dan yang tidak boleh dibawa pulang. Peraturan tersebut sebagai berikut : (Terlampir)¹²

2) Kondisi Obyektif Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup

Kondisi obyektif perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup memang dirasa cukup untuk menunjang proses pembelajaran siswa serta guru. Memanfaatkan Perpustakaan dengan baik sangat disadari oleh siswa karena dengan membaca manfaat yang didapat sangatlah banyak mulai dari memperoleh ilmu, informasi sumber pengetahuan dan masih banyak manfaat yang didapatkan. Buku adalah jendela dunia di mana kata dapat memperoleh pengetahuan yang sangat besar di dalam pengetahuan tersebut.

Minat baca para siswa di SMP negeri 1 Mantup di lihat dari presentasinya 100% sudah ada 80% yang gemar membaca juga meminjam buku diperpustakaan. Pengelola Perpustakaan adalah pelopor utama bagi terselenggaranya fungsi perpustakaan di sekolah. Karena jika tidak ada perpustakaan maka sumber ilmu pengetahuan bagi penunjang proses

¹¹ Wawancara dengan staf TU perpustakaan (Anis Sholilah, S.Pd) 14 Desember 2013, jam 09.00-selesai

¹² Data Dokumentasi tata tertib perpustakaan

pembelajaran akan kurang.¹³ Adapun koleksi buku perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan sebagai berikut :¹⁴

1. Koleksi Buku Umum

Tabel 4.5
Koleksi Buku Umum

No. Klasifikasi	Uraian	Judul	Eks	Kondisi	Ket.
000	Karya Umum	60	203	B	
100	Filsafat	5	15	B	
200	Agama	207	1760	B	
300	Sosial	221	1964	B	
400	Bahasa	156	5344	B	
500	Ilmu Murni	268	6673	B	
600	Ilmu Terapan	366	1490	B	
700	Kesenian	37	800	B	
800	Kesusastraan	307	868	B	
900	Geografi/Sejarah	43	121	B	
	Jumlah	1670	19238		

2. Koleksi Buku Paket

Tabel 4.6
Koleksi Buku Paket

No	Judul Buku	Kls	Jumlah	Kondisi	Sumber
----	------------	-----	--------	---------	--------

¹³ Wawancara dengan staf TU perpustakaan (Anis Sholilah, S.Pd) 16 Desember 2013, Jam 09.00 - selesai

¹⁴ Data Dokumentasi Koleksi Buku Perpustakaan

2.1	PAI	7,8,9	634	B	BOS
2.2	PKn	7,8,9	725	B	BOS
2.3	B. Indonesia	7,8,9	759	B	BOS
2.4	B. Inggris	7,8,9	787	B	BOS
2.5	Matematika	7,8,9	763	B	BOS
2.6	IPA	7,8,9	720	B	BOS
2.7	IPS	7,8,9	720	B	BOS
2.8	Seni	7,8,9	720	B	BOS
2.9	Penjaskes	7,8,9	703	B	BOS
2.1	TIK	7,8,9	720	B	BOS

3. Rak Buku : 13 buah
4. Meja Baca : 8 buah
5. Majalah dan Tabloit :
 - a. Panjebar Semangat
 - b. Widya
 - c. Media
 - d. Nurani
6. Surat Kabar : Jawa Pos
7. Peralatan Penunjang
 - a. Televisi : 1 buah
 - b. Komputer : 2 unit
 - c. Kipas Angin : 2 buah
 - d. Globe : 1 buah
 - e. Peta dan atlas : 1 buah
 - f. Alat Peraga Matematika
 - g. Alat Peraga IPS

Dari keterangan kondisi perpustakaan di atas memang masih banyak kebutuhan yang harus dilengkapi akan tetapi kondisi perpustakaan sekolah tersebut sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan para peserta didik maupun guru dalam pembelajaran. Sekolah sudah memberikan dana untuk perpustakaan setiap tahunnya. Sumber dana untuk perpustakaan bukan hanya dari sekolah akan tetapi dari pemerintah, yaitu berupa dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah).¹⁵ Sekolah memanfaatkan dana itu sebagian untuk mengembangkan Perpustakaan.

Adapun dana dari sekolah pertahun kurang lebih 2,8 juta rupiah yang diberikan untuk melengkapi kebutuhan perpustakaan, seperti penambahan koleksi buku, memperbaiki sarana prasarana perpustakaan serta perbaikan yang diperlukan perpustakaan. Terkadang memang dana tersebut masih kurang untuk melengkapi kebutuhan perpustakaan akan tetapi memang jumlah dana itu dibagi untuk kebutuhan sekolah yang lain.¹⁶

Tahun 2013 ini sekolah mendapatkan bantuan dari pemerintah senilai 23 juta rupiah yang sudah berupa buku, baik buku pendidikan maupun buku-buku penunjang pembelajaran di sekolah. Sekolah mendapatkan bantuan tersebut langsung dari pemerintah dan diberikan daftar judul buku yang akan dipilih. Bantuan itu sangat menguntungkan bagi sekolah karena akan menambah koleksi buku perpustakaan yang juga bermanfaat untuk pengembangan perpustakaan.¹⁷

¹⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah (Idris, S.Pd, M.Pd) 19 Desember 2013, Jam 09.30 - selesai

¹⁶ Wawancara dengan staf TU perpustakaan (Anis Sholilah, S.Pd) 16 Desember 2013, Jam 09.00 - selesai

¹⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah (Idris, S.Pd, M.Pd) dan koordinator perpustakaan (Nono Hariyono S.Pd, M.Pd) 19 Desember 2013, Jam 09.30 - selesai

2. Pengembangan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

1) Sistem Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Sistem kelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan dengan memberikan sistem layanan terbuka. Seperti yang sudah dijelaskan di atas dari gambaran perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan bahwasanya perpustakaan tersebut bersifat terbuka. Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan membuka jam berkunjung ke perpustakaan setiap hari sesuai jadwal sekolah. Pelayanan yang diberikan antara lain yaitu pelayanan sirkulasi yang mencakup peminjaman buku dan pengembalian buku. Layanan yang diberikan dengan membuat kartu pinjam buku dan kartu pinjam buku paket. Gambar kartu tersebut sebagai berikut :¹⁸

NAMA :

KELAS :

ALAMAT :

PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMP NEGERI 1 MANTUP

Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Judul Buku	Paraf

¹⁸ Data Dokumentasi Kartu Pinjam Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Gambar 4.3

Kartu Pinjam Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Gambar di atas merupakan gambar kartu pinjam buku, adapun gambar kartu pinjam untuk buku paket sebagai berikut :¹⁹

DAFTAR PINJAM BUKU PAKET
PERPUSTAKAAN SMPN 1 MANTUP

NAMA : _____

KELAS : _____ NO. ABSEN : _____

DAFTAR BUKU YANG DIPINJAM

NO	JUDUL BUKU	NO INDUK
1	PAI	
2	PKn	
3	B. INDONESIA	
4	B. INGGRIS	
5	MATEMATIKA	
6	IPA	
7	IPS	
8	SENI	
9	PENJASKES	
10	TIK	

Petugas,

Anis Sholihah, S.Pd

Gambar 4.4

Kartu Pinjam Buku Paket SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Hampir setiap hari ada sekitar 80% para siswa yang berkunjung ke perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Sedangkan para guru yang

¹⁹ Data Dokumentasi Kartu Pinjam Buku Paket Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

berkunjung ke perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan hampir 40% setiap harinya.²⁰

Para siswa SMP Negeri 1 Mantup Lamongan diberikan waktu berkunjung ke perpustakaan pada waktu jam istirahat. Para siswa tersebut dapat mencari buku yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing tanpa ada kesulitan karena perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan menggunakan sistem peminjaman terbuka. Dengan adanya sistem tersebut para siswa senang karena tidak terbebani dengan aturan yang rumit. Seperti yang diungkapkan Clarita Maharani siswi kelas 8H yang mendapat hadiah atas peminjam buku terbanyak sebagai berikut :

Senang berkunjung ke perpustakaan karena dengan lingkungan perpustakaan yang nyaman, sejuk, koleksi bukunya banyak. Bisa mencari buku yang diinginkan dan mengambil sendiri. Perpustakaan dilengkapi dengan televisi jadi saya bisa melihat televisi. Pelayanannya juga enak karena Bu Anis orangnya baik dan murah senyum.²¹

Apabila siswa ingin meminjam buku maka siswa menulis sendiri buku yang akan dipinjam. Petugas perpustakaan sudah menyediakan kartu untuk peminjaman buku. Jadi siswa dapat mencari buku yang diinginkan dan menulis buku yang dipinjam pada kartu pinjam buku lalu diserahkan pada petugas perpustakaan.

Apabila siswa yang tidak meminjam buku akan tetapi dibaca di perpustakaan maka siswa juga mencari buku yang diinginkan dan jika sudah selesai wajib dikembalikan sesuai aturan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Namun terkadang yang namanya

²⁰ Hasil Observasi Desember 2013

²¹ Wawancara dengan siswa SMP Negeri 1 Mantup Lamongan (Clarita Maharani kelas 8H)

siswa berbeda-beda karakter setelah meminjam buku yang dibaca tidak dikembalikan ke rak buku akan tetapi ditaruh dimeja baca dan ditinggal begitu saja.²²

2) Program Pengembangan Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

1) Program Pengembangan Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Koordinator Perpustakaan sebagai penanggung jawab perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan membuat program pengembangan perpustakaan.²³ Mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi setiap program yang dibuat dan dijalankan. Program pengembangan dibuat pada awal tahun pelajaran. Berangkat dari koordinator sebagai pembuat rencana program tersebut maka bersama-sama tata usaha perpustakaan ikut andil dalam menjalankan program tersebut. Bukan hanya dari pengelola perpustakaan saja akan tetapi semua warga sekolah SMP Negeri 1 Mantup Lamongan ikut dalam menjalankan program yang ada.

Program pengembangan itu dibuat demi tercapainya tujuan yang diinginkan. Tujuan tersebut tidak lain adalah untuk membawa perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan sekolah agar lebih maju, berkembang, efektif dan efisien. Setelah program pengembangan tersebut dibuat maka langkah selanjutnya yaitu pelaksanaan pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Pelaksanaan pengembangan tersebut tidak akan dapat langsung terpenuhi karena semua itu butuh proses dan tahapan.

²² Hasil Observasi Desember 2013

²³ Wawancara dengan Koordinator Perpustakaan (Nono Hariyono, S.Pd., M.Pd), 17 Desember 2013, jam 10.00 - selesai

Target program pengembangan perpustakaan tahun 2013/2014 meliputi beberapa sasaran antara lain :²⁴

- a. Upaya meningkatkan minat baca
- b. Pengunjung perpustakaan meningkat
- c. Penambahan koleksi fiksi dan non fiksi
- d. Koleksi majalah, surat kabar dan kliping
- e. Sarana Prasarana

Dari target sasaran yang sudah ditentukan maka tugas selanjutnya adalah pelaksanaan sasaran yang diinginkan. Sasaran tersebut tidak lain adalah pelaksanaan program pengembangan perpustakaan. Seperti halnya kita tahu bahwa pengembangan perpustakaan itu sangat dibutuhkan, bukan hanya untuk dijadikan sebagai wadah pembelajaran akan tetapi perpustakaan merupakan suatu sumber ilmu yang sangat berpengaruh terhadap perkembangan pendidikan.

2) Pelaksanaan Program Pengembangan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Program pengembangan yang dilakukan Pengelola Perpustakaan sepanjang tahun 2013/2014 antara lain sebagai berikut :²⁵

1. Pengembangan Koleksi Buku

Pengembangan koleksi ini dilakukan untuk menambah kualitas koleksi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Demi tercapainya perpustakaan yang efektif dan dapat menunjang proses belajar mengajar baik siswa maupun guru. Penambahan koleksi itu perlu

²⁴ Data Dokumentasi Program Pengembangan Perpustakaan

²⁵ Data Dokumentasi Program Pengembangan Perpustakaan

dikembangkan karena kebutuhan tahun demi tahun ajaran pasti akan berbeda kurikulum pembelajaran dan koleksi perpustakaan harus disesuaikan sesuai kurikulum yang ada pada sekolah.

Adapun koleksi yang perlu dikembangkan diantaranya, (1) buku referensi, (2) buku fiksi dan, (3) buku non fiksi. Koleksi tersebut perlu dikembangkan demi menunjang proses pembelajaran di sekolah. Penambahan yang diperlukan untuk buku referensi sebanyak 45 eksemplar, untuk buku fiksi sebanyak 21 eksemplar dan untuk buku non fiksi sebanyak 9 eksemplar. Sumber dana yang digunakan adalah dari sekolah dan siswa.²⁶

2. Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan memang sangat dibutuhkan, bukan hanya untuk mengembangkan kualitas perpustakaan akan tetapi menjadikan perpustakaan dengan lingkungan yang kondusif yang didukung dengan fasilitas yang nyaman. Apabila sarana dan prasarana tidak dapat mendukung kenyamanan bagi pengguna perpustakaan maka tidak bisa diharapkan perpustakaan akan berkembang dan diminati baik siswa maupun guru serta semua warga sekolah.

Penambahan sarana dan prasarana itu diperlukan karena memang kondisi kebutuhannya sudah dirasa kurang dan perlu dikembangkan. Penambahan sarana dan prasarana itu meliputi peralatan yang ada di perpustakaan. Peralatan tersebut diantaranya, (1) rak buku, (1) komputer dan internet. Sudah tidak bisa dipungkiri bahwa kebutuhan jejaring sosial yang saat ini sudah menjadi kebutuhan yang penting yakni internet. Akses

²⁶ Wawancara dengan staf TU perpustakaan (Anis Sholilah, S.Pd) 23 Desember 2013, Jam 09.00 - selesai

internet yang sangat dibutuhkan untuk menunjang informasi terbaru. Maka dari itu sangat diperlukan penambahan peralatan tersebut.

Penambahan peralatan yang dibutuhkan mulai dari rak buku sebanyak 1 buah dan komputer sebanyak 1 buah. Demi kelancaran proses kinerja perpustakaan maka pengelola perpustakaan melakukan program pengembangan dan melaksanakannya. Sumber dana yang digunakan sama seperti penambahan koleksi di atas yakni bersumber dari sekolah dan siswa.

3. Pengembangan Minat Baca

Pengembangan minat baca itu menjadi hal utama yang sangat penting untuk dikembangkan. Membaca dalam pengertiannya merupakan proses panca indera individu sedangkan minat adalah keinginan individu untuk mengetahui sesuatu. Dilihat dari pengertian tersebut dapat dicontohkan misalnya siswa yang memiliki minat baca rendah maka akan menumbuhkan rasa ingin tahu yang besar. Sedangkan jika siswa yang memiliki minat baca rendah tidak bisa diragukan lagi bahwa rasa keingintahuan siswa juga rendah. Menyikapi hal tersebut maka minat baca itu perlu dikembangkan untuk tercapainya tujuan optimalnya fungsi dan manfaat perpustakaan.

Adapun strategi meningkatkan minat baca yang dilakukan pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan demi terwujudnya perpustakaan yang berkembang antara lain sebagai berikut

.²⁷

²⁷ Wawancara dengan koordinator Perpustakaan (Nono Hariyono, S.Pd, M.Pd)

a. Melakukan penyuluhan

Penyuluhan ini dilakukan untuk siswa siswi baru yang asal mula dari Sekolah Dasar (SD) ke Sekolah Menengah Pertama (SMP). Hal ini bertujuan untuk memperkenalkan perpustakaan kepada siswa siswi baru karena perpustakaan SD dengan SMP berbeda. Jika sudah mengetahui beberapa hal yang perlu dikembangkan dari segi minat baca tersebut maka hal itu perlu untuk dikembangkan.

Penyuluhan itu sangat penting dilakukan tidak tahu kondisi keberadaan perpustakaan belum sepenuhnya menjadi kebutuhan utama bagi warga sekolah terutama siswa baru. Melihat dari kondisi yang ada bahwa minat itu perlu untuk dikembangkan maka tindakan utama yang dilakukan adalah melakukan penyuluhan.

b. Pameran buku

Strategi yang dilakukan kedua adalah dengan melakukan pameran buku, yang artinya bahwa buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup sudah dapat memenuhi kebutuhan proses belajar mengajar baik siswa maupun guru. Pameran buku yang ditujukan untuk memperkenalkan buku-buku yang dimiliki perpustakaan dan siswa dapat menyaksikan langsung kegiatan tersebut.

Fungsi dari kegiatan tersebut adalah siswa serta warga sekolah dapat melihat secara langsung koleksi buku yang dimiliki perpustakaan. Buku-buku yang dipamerkan tidak lain adalah buku-buku yang bagus dan menarik. Buku yang isi ceritanya tidak monoton

dan membosankan untuk dibaca. Tidak hanya buku non pendidikan saja yang dipamerkan akan tetapi buku pendidikan juga perlu diperkenalkan untuk menambah potensi siswa.

c. Informasi buku

Tidak lain dari strategi dengan melakukan pameran buku di atas maka langkah selanjutnya yang diambil adalah memberikan informasi buku, yang artinya memberikan betapa pentingnya buku sebagai sumber informasi. Adanya koleksi buku-buku yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan dan perlu diberitahukan kepada semua warga sekolah.

d. Pemilihan pembaca terbanyak

Yang terakhir cara yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca adalah memilih pembaca terbanyak. Disini tata usaha perpustakaan melakukan cara bagaimana agar siswa dapat sering berkunjung dan membaca buku-buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup. Para siswa diharapkan memiliki minat baca yang tinggi bukan hanya bermanfaat untuk perkembangan perpustakaan saja akan tetapi untuk dirinya sendiri sebagai bekal bertambahnya wawasan pengetahuan siswa.

Disini strategi yang dilakukan adalah dengan cara memberikan “Hadiah” bagi siswa yang meminjam buku terbanyak dan pengunjung terbanyak ke perpustakaan. Peminjaman itu dilakukan memang siswa mempunyai rasa ingin tahu akan sesuatu itu dan lewat buku yang dipinjamnya maka secara tidak langsung siswa tersebut memiliki minat baca yang tinggi dan rasa ingin tahu yang besar. Maka dari itu

untuk meningkatkan minat baca para siswa tata usaha perpustakaan melakukan cara tersebut untuk membuat siswa tertarik dan ikut untuk membaca di perpustakaan.

Dari cara tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan pengembangan perpustakaan serta memberikan kejelasan akan tujuan, fungsi dan manfaat perpustakaan. Adapun data daftar nama siswa yang sering berkunjung dan meminjam buku serta siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan. Para siswa tersebut berhak menerima hadiah dari perpustakaan karena mereka para siswa terbukti memiliki minat baca dan memanfaatkan perpustakaan dengan baik. Berikut daftar nama siswa pengunjung tersering dan peminjam buku terbanyak tahun pelajaran 2012/2013 sebagai berikut :²⁸

Tabel 4.7
Daftar Peminjam Buku Terbanyak
dan Pengunjung Tersering Perpustakaan

No	Nama	Kelas	keterangan
1	Clarita Maharani	8H	Meminjam 48 judul buku dalam 1 semester
2	Septia Nova	8F	Meminjam 41 judul buku dalam 1 semester

²⁸ Data Dokumentasi Pengunjung dan Peminjam buku Perpustakaan

3	Liyanu Fikasari	9E	Meminjam 40 buku
4	Desy Dwi.R	9D	Pengunjung tersering
5	Santi Murdayanti	7D	Pengunjung tersering
6	Abdul Rizal	7D	Pengunjung tersering laki- laki

4. Pengembangan Profesional Petugas

Pengembangan profesional petugas ini dilakukan untuk menimbang dan evaluasi kinerja petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Misalnya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan tata kerja perpustakaan sekolah. Agar perpustakaan dapat berkembang dengan efektif dan efisien maka dibutuhkan peran yang profesional dari petugas perpustakaan. Melihat dari langkah tersebut memang sangat penting dan diperlukan cara untuk meningkatkan profesionalisme kinerja petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Sasaran tersebut memang ditujukan khusus untuk petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Sumber dana yang dilakukan untuk kegiatan tersebut adalah dana dari sekolah dan siswa.

Dari upaya pengembangan yang dilakukan tersebut di atas memang terdapat manfaat yang positif, disamping semakin berkembangnya perpustakaan para siswa SMP Negeri 1 Mantup Lamongan mendapatkan

banyak pelajaran dan pengetahuan terhadap informasi yang didapat. Setelah dilakukan upaya-upaya dan strategi diharapkan mampu menopang semakin berkembangnya perpustakaan yang meliputi semakin banyaknya pengunjung dan peminjam buku perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.²⁹

3) Evaluasi Program Pengembangan Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Evaluasi pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan ini dilakukan untuk mengetahui apakah program pengembangan itu terlaksana dengan baik atau masih ada yang belum terlaksana. Dalam perencanaan program pengembangan hasil evaluasi itu harus dilakukan dikarenakan dalam pembuatan program pengembangan pasti ada perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi program pengembangan perpustakaan. Evaluasi itu dilakukan oleh pengelola perpustakaan dan juga kepala sekolah. Dari hasil evaluasi kepala sekolah dapat mengetahui sejauh mana pengembangan perpustakaan yang sudah terlaksana dan apa masih ada yang perlu dikembangkan lagi.³⁰ Evaluasi program pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup sebagai berikut.³¹

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana sudah terpenuhi seperti pengadaan penambahan komputer dan printer. Komputer dan printer sudah ada dari tahun 2011/2012. Pengembangan dari segi sarana dan prasarana sudah terpenuhi.

²⁹ Wawancara dengan koordinator Perpustakaan (Nono Hariyono, S.Pd, M.Pd)

³⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah (Idris, S.Pd, M.Pd) Desember 2013

³¹ Data Dokumentasi Evaluasi Program Pengembangan Perpustakaan

2. Penambahan Koleksi

Penambahan koleksi buku sudah dijalankan dan sejalan tahun 2012/2013 pengadaan koleksi tersebut terpenuhi. Seperti pembelian buku paket (1) pendidikan agama islam VII sebanyak 246 eks, (2) pendidikan agama islam VIII 238 eks, (3) pendidikan agama islam IX 232 eks. Pembelian itu dibeli dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Adapun droping buku pengayaan dari pemerintah sebanyak 70 eks dan 3030 judul. Selain itu pembelian buku dari dana perpustakaan sebanyak 47 eks diantaranya, majalah dan tabloit yang bertemakan nurani, media, bola, penjabar semangat dan widya.

3. Minat Baca

Usaha yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca baik siswa maupun guru serta warga sekolah ternyata membuahkan hasil. Setelah dilakukan kegiatan pengembangan tersebut tingkat pengunjung perpustakaan berjalan lancar dan sesuai apa yang diinginkan. Keadaan tersebut akan menjadikan perpustakaan yang efektif, efisien, optimal dan sesuai yang diharapkan selama ini.

3) Rekapitulasi Pengunjung dan Peminjam Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan Periode Tahun 2013/2014 Semester Ganjil³²

1) Rekapitulasi Pengunjung dan Peminjam Buku Siswa Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

a. Rekapitulasi Pengunjung dan Peminjam Buku Siswa

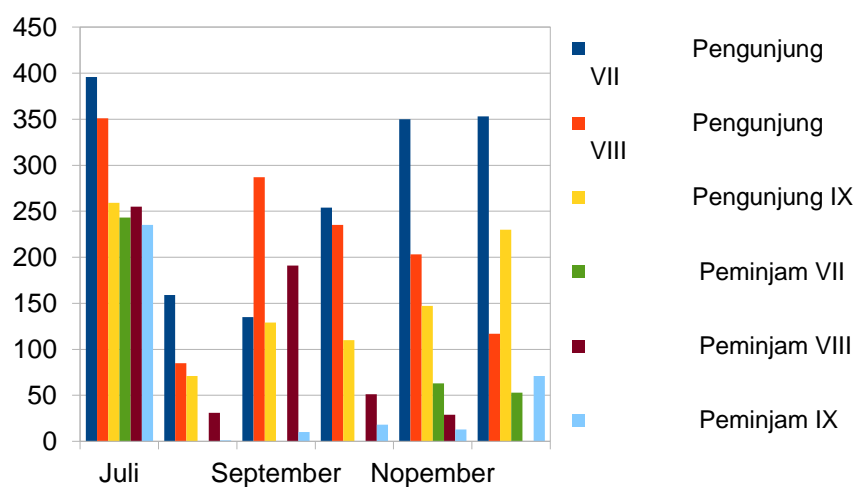
Tabel 4.8

Rekapitulasi Pengunjung dan Peminjam Buku Siswa

³² Data Dokumentasi Laporan Semester Perpustakaan

Bulan	Pengunjung			Peminjam		
	VII	VIII	IX	VII	VIII	IX
Juli	416	165	118	258	116	76
Agustus	348	403	147	258	263	62
September	326	132	63	258	109	32
Oktober	258	213	6	134	137	5
November	300	347	237	170	175	0
Desember	304	347	237	6	44	0
Jumlah	1951	1607	808	1084	844	175

b. Grafik Pengunjung dan Peminjam Buku Siswa



Gambar 4.5

Grafik Pengunjung dan Peminjam Buku Siswa

2. Rekapitulasi Pengunjung dan Peminjam Buku Guru dan TU SMP Negeri 1

Mantup Lamongan

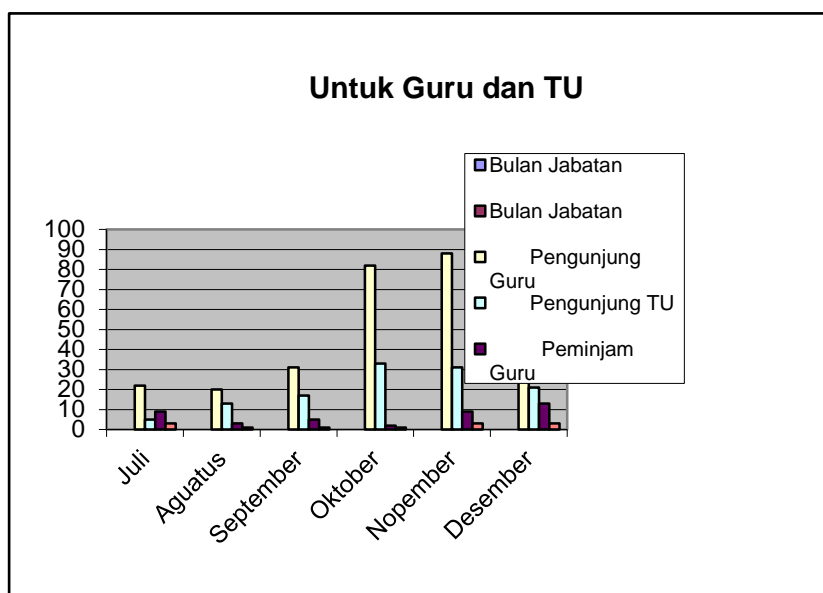
a. Rekapitulasi Pengunjung dan Peminjam Buku Guru dan TU

Tabel 4.9

Rekapitulasi Pengunjung dan Peminjam Buku Guru dan TU

Bulan	Pengunjung		Peminjam	
Jabatan	Guru	TU	Guru	TU
Juli	67	31	9	4
Agustus	79	33	8	4
September	88	25	15	5
Oktober	17	5	2	1
November	37	3	0	0
Desember	19	3	0	0
Jumlah	297	100	34	14

b. Grafik Pengunjung dan Peminjam Buku TU



Gambar 4.6
Grafik Pengunjung dan Peminjam Buku Guru dan TU

3. Jumlah Penerimaan Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup

Lamongan³³

- a. Jumlah Buku yang diterima

Tabel 4.10
Jumlah Penerimaan Buku

No	Bulan	Judul Buku	Jumlah	Keterangan
1	19-09-13	Atlas Al Qur'an	1	Pembelian
2		Kumpulan humor sufi	1	
3		Dialog ma'nfat	1	
4		Senyum & gurauan Rosulullah	1	
5		Putri-putri rosulullah	1	
6		Kajaiban kisah 99 asmaul husna	1	
7		Rahasia dibalik kejujuran	1	
8		Kedermawanan Rosulullah	1	
9		Siti jenar	1	
10		Tiket masuk surga	1	
11		Stmple & fun english daily	7	hibah
12	20-12-13	Sapala bahasa jawa	22	hibah
13		UU RI Nomor 24 Tahun 2009	1	MGMP
14		Buku praktis bahasa Indonesia I	1	MGMP
15		Buku praktis bahasa Indonesia II	1	MGMP
16		Sahabat penghafal AL-Qur'an	1	MGMP

³³ Data Dokumentasi Laporan Semester

17		Kamus bahasa Indonesia untuk belajar	1	MGMP
18		Atlas indonesia dan dunia	25	
19		Atlas sejarah Indonesia & dunia	30	
20		Jurnal Edumedia (edisi April-Juni)	17	

b. Jumlah Majalah yang diterima

Tabel 4.11
Jumlah Penerimaan Majalah

No	Bulan	Judul majalah	jumlah	Keterangan
1	Juli	Nurani	4	Pembelian
2		Bola	4	
3		Penjabar semangat	4	
4		Media	1	
5	Agustus	Nurani	4	Pembelian
6		Bola	4	
7		Penjebar Semangat	4	
8		Media	1	
9	September	Nurani	4	Pembelian
10		Bola	4	
11		Penjebar Semangat	4	
12		Media	1	
13	Oktober	Nurani	4	Pembelian

14		Bola	4	
15		Penjebar Semangat	4	
16		Media	1	
17	November	Nurani	4	Pembelian
18		Bola	4	
19		Penjebar Semangat	4	
20		Media	1	
21	Desember	Nurani	4	Pembelian
22		Bola	4	
23		Penjebar Semangat	4	
24		Media	1	
25		Widya	1	

3. Peran Pengelola Perpustakaan dalam Optimalisasi Pengembangan

Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan memang sangat dibutuhkan. Karena melihat dari realita yang ada bahwa kunci keberhasilan perpustakaan adalah dari pengelola perpustakaan. Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan ini dilihat dari struktur organisasi yang ada pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan terdiri dari :

1. Kepala Perpustakaan : Nono Hariyono, S.Pd, M.Pd
2. Tata Usaha Perpustakaan : Anis Shalihah, S.Pd

Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan ini adalah penanggung jawab perpustakaan. Koordinator perpustakaan yang selalu

memberikan arahan, bimbingan kepada staf petugas perpustakaan dan juga selalu memberikan pengawasan (supervisi) terhadap jalannya perpustakaan.³⁴

Koordinator Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan adalah seseorang yang bisa dikatakan berperan ganda dalam pembelajaran yang artinya kepala perpustakaan tersebut juga bertugas sebagai guru di SMP Negeri 1 Mantup. Mata pelajaran yang dipegang adalah mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Sesuai dengan kriteria perpustakaan bahwasanya kepala perpustakaan adalah seorang guru, karena jika kepala perpustakaan ataupun pengelola perpustakaan adalah guru maka secara tidak langsung pustakawan tersebut dapat dikatakan sebagai guru pustakawan. Guru pustakawan yang langsung dapat memberikan informasi dan pengenalan terhadap perpustakaan.

Adapun tugas yang dilakukan oleh koordinator sebagai penanggung jawab perpustakaan diantaranya :³⁵

- 1) Membuat program kerja dan program pengembangan setiap awal tahun ajaran baru
- 2) Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan
- 3) Dalam pelaksanaan tugasnya koordinator dibantu bagian tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan
- 4) Membuat kebijakan sehubungan dengan pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

³⁴ Wawancara dengan staf TU perpustakaan (Anis Sholilah, S.Pd) 23 Desember 2013, Jam 09.00 - selesai

³⁵ Wawancara dengan koordinator Perpustakaan (Nono Hariyono, S.Pd, M.Pd) 24 Desember 2013, jam 10-selesai

- 5) Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas dan guru-guru dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas
- 6) Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Sedangkan Tata Usaha Perpustakaan sebagai penggerak dari rencana yang diberikan kepala perpustakaan untuk dijalankan. Di SMP Negeri 1 Mantup tugas Tata Usaha bukan hanya sebagai administrasi saja akan tetapi tugas yang dilakukan Tata Usaha adalah memberikan layanan untuk siswa siswi serta guru SMP Negeri 1 Mantup.³⁶ Adapun tugas Tata Usaha SMP Negeri 1 Mantup Lamongan adalah sebagai berikut :³⁷

- 1) Membersihkan ruang perpustakaan
- 2) Menata buku sesuai dengan klasifikasinya
- 3) Melayani siswa, guru dan karyawan pada saat berkunjung ke perpustakaan
- 4) Menyelesaikan administrasi perpustakaan
- 5) Mengisi buku penerimaan
- 6) Mengisi buku pengeluaran
- 7) Mengklasifikasi sesuai dengan kode
- 8) Membuat laporan bulanan, tribulan, semester dan tahunan
- 9) Membuat dan mengerjakan kartu katalog, kartu peminjam
- 10) Membuat jadwal kunjungan perpustakaan
- 11) Mengerjakan administrasi kaitannya dengan perpustakaan

³⁶ Wawancara dengan staf TU perpustakaan (Anis Sholilah, S.Pd) 23 Desember 2013, Jam 09.00 - selesai

³⁷ Data Dokumentasi Tata Usaha Perpustakaan

12) Tugas khusus dari kepala sekolah

13) Lain-lain kepentingan dinas

Dari tugas-tugas Tata Usaha Perpustakaan di atas sudah jelas adanya bahwa selain mengurus administrasi perpustakaan bagian Tata Usaha juga berperan sebagai server yaitu pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.

Selain memberikan layanan perpustakaan tugas yang lain sesuai poin 8 tugas tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan adalah membuat laporan pertanggung jawaban atas jalannya perpustakaan yang telah dikelola. Laporan tersebut meliputi laporan bulanan, semester dan tahunan. Laporan-laporan tersebut didokumentasikan dalam bentuk file. Adapun keterangan dari laporan tersebut antara lain :³⁸

1. Untuk laporan bulanan itu petugas tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan membuat laporan setiap bulan mencakup bagaimana peningkatan pengunjung perpustakaan. Seperti membuat data daftar pengunjung dan peminjam baik siswa, guru dan tata usaha sekolah. Apakah mengalami peningkatan atau malah menurun setiap bulannya. Serta data penerimaan buku pada laporan bulan tersebut.
2. Untuk laporan semester tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan membuat laporan setiap semester. Laporan tersebut sama seperti pembuatan laporan bulanan. Namun perbedaannya waktu yang lebih lama yaitu 6 bulan. Pembuatan laporan tersebut setiap semester genap dan semester ganjil.

³⁸ Data Dokumentasi hasil Laporan Perpustakaan

3. Tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan membuat laporan tahunan yaitu setiap tahun dan akhir tahun pelajaran. Laporan tersebut meliputi sistem layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan, daftar keadaan buku perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan, daftar inventarisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan, daftar keadaan administrasi perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan, daftar koleksi buku perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan, hasil evaluasi dari program pengembangan perpustakaan serta hasil pengembangan perpustakaan seperti daftar nama siswa pengunjung tersering dan peminjam buku terbanyak perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.

Program kerja Pengelola Perpustakaan ditujukan untuk menunjang kejelasan tugas dan tanggung jawab petugas perpustakaan. Agar lebih jelas tugas dan fungsinya maka perlu adanya program kegiatan atau program kerja yang tersusun dengan jelas dan tidak ada kekeliruan dalam melakukan tugas sebagai petugas perpustakaan.³⁹

Salah satu penunjang keberhasilan pendidikan di sekolah adalah keberhasilan fungsi optimalnya perpustakaan sekolah. Perpustakaan yang baik dan memadai akan dapat membantu guru dan siswa dalam menambah dan memperluas wawasan tentang materi pembelajaran yang tengah dihadapi. Oleh karena perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan, maka koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah tentu saja tidak dapat berdiri sendiri, tetapi dengan dukungan dan kerjasama yang baik antara Kepala Sekolah, Guru,

³⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah (Idris, S.Pd, M.Pd) Desember 2013

Staf Tenaga Administrasi Sekolah dan tentu saja Peserta Didik. Menyadari akan pentingnya perpustakaan sekolah, maka kiranya dianggap perlu sebuah program harus dibuat oleh petugas perpustakaan.⁴⁰

Program peningkatan mutu pengembangan sistem informasi, pelayanan administrasi, pelayanan dukungan penyelenggaraan pembelajaran, pelayanan dukungan pengembangan mutu lingkungan sekolah dalam rangka membangun suasana sekolah sebagai tempat belajar terutama sarana perpustakaan dan pelayanan administrasi kepada publik perlu dikembangkan oleh tim pengembang pengelola perpustakaan sekolah dengan target mutu yang jelas, indikator mutu yang jelas, dan kriteria keberhasilan yang terukur.⁴¹

Yang penting pula dalam penyusunan program adalah perpustakaan memiliki standar prosedur peningkatan mutu sistem administrasi yang pentahapan prosesnya disepakati dan didokumentasikan.⁴² Pencapaian targetnya diukur dengan alat evaluasi yang sederhana, namun dapat merekam perkembangan proses dan hasil pekerjaan secara akurat. Instrumen yang sekolah miliki selanjutnya dapat kepala sekolah gunakan untuk melakukan supervisi dalam rangka memetakan mutu proses dan program pengelola perpustakaan sekolah.

Dalam program kerja pengelola perpustakaan sekolah terdapat tugas secara rinci yang ditujukan untuk melaksanakan program kerja atau kegiatan pengelola perpustakaan. Tugas tersebut antara lain sebagai berikut :⁴³

1. Teknis perpustakaan

⁴⁰ Wawancara dengan koordinator Perpustakaan (Nono Hariyono, S.Pd, M.Pd)

⁴¹ Wawancara dengan koordinator Perpustakaan (Nono Hariyono, S.Pd, M.Pd) 25 Desember 2013, jam 09.00-selesai

⁴² Data Observasi Desember 2013

⁴³ Dokumen Program Kerja Perpustakaan

2. Klasifikasi buku
3. Katalogisasi
4. Pengadaan buku pustaka
5. Pelayanan sirkulasi pustaka
6. Pengaturan tata ruang
7. Pemberian penyuluhan
8. Penomoran pustaka buku
9. Pembuatan nomor buku
10. Inventarisasi
11. Perbaikan buku rusak
12. Laporan
13. Penyusunan kartu pinjam
14. Pembuatan kartu anggota

Dari rincian tugas pengelola perpustakaan diatas cara pelaksanaanya juga didasari dari rincian tugas yang sudah ada tersebut diatas. Terkadang memang tidak mudah untuk melaksanakan begitu banyak tugas dengan waktu yang relatif masih kurang. Pelaksanaan tugas tersebut dilksanakan secara bertahap dan dijabarkan dalam 4 tahapan kegiatan yaitu kegiatan harian, kegiatan awal tahun, kegiatan akhir bulan, kegiatan akhir semester dan kegiatan akhir tahun. Pemaparan kegiatan termuat dalam tabel berikut :⁴⁴

⁴⁴ Data Dokumentasi Program Kegiatan Perpustakaan

Tabel 4.12
PROGRAM KEGIATAN

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Harian 1. Pelayanan Sirkulasi 2. Penataan, perbaikan koleksi 3. Pengawasan 4. Kebersihan ruangan	Setiap hari	
2	Awal Tahun Pelajaran 1. Penyuluhan perpustakaan 2. Pembuatan piket 3. Pembagian buku paket 4. Persiapan kelengkapan administrasi	Juli 2013	
3	Akhir Bulan 1. Pemeriksaan koleksi 2. Penghitungan jumlah pengunjung dan peminjam 3. Pembuatan grafik 4. Penyusunan laporan 5. Pembendelan surat kabar	Juli 2013 s/d Juni 2013	
4	Akhir Semester 1. Perlengkapan kegiatan bulanan 2. Penentuan pengunjung dan peminjam terbanyak 3. Penyusunan laporan 4. Pemeriksaan koleksi 5. Penyusunan bank soal	Desember 2013	
5	Akhir Tahun 1. Penarikan buku paket 2. Penyusunan laporan 3. Pemeriksaan koleksi 4. Evaluasi	Desember 2013	

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Peran Pengelola Perpustakaan dalam Optimalisasi Pengembangan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

1) Faktor Pendukung Peran Pengelola Perpustakaan dalam Optimalisasi Pengembangan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan⁴⁵

- a. Eksistensi Perpustakaan Sekolah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Sisdiknas dan Undang-Undang Perpustakaan.

Merujuk dan melihat bahwa perpustakaan sekolah itu sangat penting sebagai sarana pembelajaran di sekolah. Maka dengan pentingnya perpustakaan tersebut lahirlah Undang-Undang yang menegaskan pentingnya perpustakaan untuk diselenggarakan di dunia pendidikan. Dengan mengetahui eksistensi tersebut pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan dengan semangat yang tinggi selalu berusaha mengembangkan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.

- b. Perencanaan dan Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Perencanaan dan pengelolaan perpustakaan yang baik akan menghasilkan dampak yang positif bagi pengembangan perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan yang dikelola pengelola perpustakaan yang selalu membuat dan mengadakan program pengembangan perpustakaan. Mulai dari perencanaan program, pelaksanaan program, serta dilakukan evaluasi untuk mengukur keberhasilan dari program yang dijalankan.

- c. Kebijakan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Kebijakan kepala sekolah yang sangat penting di dalam pengembangan perpustakaan. Kepala sekolah selalu memberikan dukungan dan motivasi

⁴⁵ Hasil Observasi Desember 2013

kepada pengelola perpustakaan. Setiap ada program baru dari pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan kepala sekolah akan menyetujui perihal tersebut demi kepentingan berkembangnya perpustakaan. Selain itu kepala sekolah juga selalu memberikan pengawasan terhadap perkembangan perpustakaan, mana yang sekiranya perlu diperbaiki dan ditambah.

d. Siswa dan Guru SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Siswa dan guru sebagai pengguna perpustakaan yang antusias dalam pengembangan perpustakaan. Faktor tersebut sangat mempengaruhi keberhasilan majunya perpustakaan. Disamping itu memang ada 80% siswa yang berkunjung ke perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Sedangkan para guru 40% setiap harinya datang ke perpustakaan. Disisi lain memberikan tugas kepada siswa juga membaca koran di perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.

e. Sistem Layanan Perpustakaan

Sistem layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan yang diberikan memang sangat mempengaruhi pengembangan perpustakaan. Disamping itu kepuasan dari pengguna perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan yaitu siswa dan guru serta semua warga sekolah merasakan senang dengan pelayanan yang diberikan. Layanan yang baik akan didukung dengan karakter pengelola perpustakaan. Apabila karakter yang dimiliki seperti ramah tamah, baik hati, murah senyum, sabar dan tidak mudah bosan, maka hal tersebut dapat mendukung sistem layanan yang dijalankan dalam mengelola perpustakaan.

Pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan memang memenuhi kriteria tersebut, seperti yang diungkapkan oleh septia nova, siswa SMP Negeri 1 Mantup Lamongan kelas 8F sebagai berikut :

Saya senang dengan petugas perpustakaan yaitu bu anis, sangat baik, tidak mudah marah, murah senyum dan suka membantu siswa dalam mencari buku⁴⁶

f. Ruang Perpustakaan

Pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan berusaha menciptakan ruang perpustakaan yang sekiranya siswa, guru dan warga sekolah merasa nyaman berada di perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Ruang perpustakaan dikelola sedemikian rupa demi kepuasan pengunjung perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.⁴⁷ Hal tersebut akan membawa dampak positif terhadap berkembangnya perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Agar pengunjung merasa nyaman berada di perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan maka pengelola perpustakaan menata ruang dengan sebaik-baiknya.

g. Koleksi Perpustakaan

Pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan selalu berusaha menambah koleksi buku yang ada. Bukan hanya merujuk kepada kurikulum yang diterapkan di sekolah akan tetapi melihat semakin berkembangnya zaman maka informasi yang dibutuhkan semakin bertambah. Maka dari itu pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan mengusahakan agar setiap tahun ajaran baru koleksi perpustakaan akan bertambah.

2) Faktor Penghambat Peran Pengelola Perpustakaan dalam Optimalisasi Pengembangan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

⁴⁶ Data angket siswa 21 Desember 2013

⁴⁷ Data Observasi Desember 2013

Meskipun telah berusaha dengan maksimal diakui masih banyak kelemahan dalam pengelolaan perpustakaan. Dengan perbaikan kualitas berkelanjutan ini diharapkan, kelemahan-kelemahan yang terjadi pada sekolah dapat diminimalisir. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:⁴⁸

a. Kurangnya Sumber Dana Perpustakaan

Sumber dana perpustakaan anatara lain dari siswa dan dana BOS. Memang sumber dana dari kedua sumber tersebut dirasa kurang karena dilihat dari jumlah dana yang sumbernya dari siswa berkisar 2 juta rupiah, dan itupun tidak untuk membeli buku akan tetapi untuk melengkapi atau memperbaiki sarana dan prasarana yang perlu dibenahi.⁴⁹ Sedangkan koleksi yang perlu ditambah membutuhkan dana yang banyak agar semakin lengkap koleksi buku perpustakaan. Dana yang berjumlah 2 juta itupun diberikan setiap tahun yang dianggarkan kepada siswa pada tahun pelajaran baru.

Untuk dana BOS itu juga tidak pasti dan terbengkalai. Turunnya dana itu memang sudah pasti adanya, akan tetapi tidak digunakan untuk melengkapi koleksi perpustakaan saja, masih banyak kebutuhan sekolah yang mesti dilengkapi.

b. Kurangnya Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Memang sudah tidak jarang bahwa perpustakaan di sekolah kurang perhatian dari pihak sekolah. Contoh saja struktur organisasi harus dibentuk dengan sebaik-baiknya, karena semua itu diperlukan agar pelayanan yang diberikan dapat efektif dan efisien. Sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan memang masih kurang dan perlu ditambah. Jika pada saat banyak siswa yang berkunjung ke perpustakaan dan

⁴⁸ Data Dokumentasi Hasil Evaluasi
⁴⁹ Data observasi Desember 2013

meminjam buku maka akan terjadi antrian panjang untuk menunggu giliran salah seorang siswa yang akan dilayani.⁵⁰ Karena itu semua akan mempengaruhi perkembangan perpustakaan sekolah.

c. Jam Perpustakaan yang terbatas

Pengelola perpustakaan dengan begitu banyak tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan harus dibatasi dengan waktu yang ada. Apalagi koordinator perpustakaan yang sekaligus guru bukan hanya mengatur perpustakaan akan tetapi ada jam mengajar di kelas. Hal tersebut memungkinkan untuk kurang fokus terhadap pengelolaan perpustakaan. Hal tersebut juga mempengaruhi berkembangnya perpustakaan dengan terbatasnya jam yang ditentukan.

Bukan hanya bagi pengelola perpustakaan akan tetapi bagi tata usaha perpustakaan yang begitu banyak tugas yang harus dibuat juga terbatas oleh jam perpustakaan yang ditentukan. Dari hambatan tersebut maka tata usaha perpustakaan mengerjakan tugasnya seperti laporan atau hal yang lain pada saat jam pelajaran sekolah selesai atau pada waktu untuk pulang sekolah.⁵¹

2. ANALISIS DATA

1. Analisis Data Pengembangan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup

Lamongan

Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan diselenggarakan sejak berdirinya sekolah. Pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan sejalan tahun 2013/2014 memang dirasa cukup dalam memenuhi kebutuhan siswa dan guru. yang perlu dikembangkan bukan hanya dari pembiayaan, sarana dan prasarana serta pengelolaan yang baik. Menimbang

⁵⁰ Data Observasi Desember 2013

⁵¹ Data Observasi Desember 2013

bahwa banyak sekali kebutuhan yang harus dipenuhi dengan merujuk pada pengembangan perpustakaan sebagai berikut :

1) Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi perpustakaan sangat diperlukan karena koleksi yang dimiliki perpustakaan akan berpengaruh terhadap eksistensi pengunjung perpustakaan. Andai kata perpustakaan memiliki koleksi yang kurang maka pengunjung akan enggan untuk datang ke perpustakaan. Maka dari itu pengembangan koleksi sangat dibutuhkan.

2) Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia adalah kunci utama berjalannya perpustakaan. Seseorang yang mengelola, merencanakan dan melaksanakan suatu kinerja manajemen perpustakaan. Tanpa adanya sumber daya manusia tersebut perpustakaan tidak akan dapat berjalan dengan sendirinya.

3) Pengembangan Pemakai Perpustakaan

Pengembangan pemakai perpustakaan yang diartikan jika pada perpustakaan sekolah siswa, guru dan warga sekolah memiliki minat baca yang tinggi. Dalam pengembangan perpustakaan tidak lepas dari pengembangan pengunjung perpustakaan.

4) Pengembangan Sistem Layanan

Pengembangan sistem layanan harus selalu ditingkatkan karena itu akan mempengaruhi kualitas perpustakaan dan berkembangnya perpustakaan. Layanan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan pemakai perpustakaan. Petugas perpustakaan wajib melayani pengunjung perpustakaan dengan sebaik-baiknya.

Pengembangan yang cukup signifikan untuk perpustakaan. Dari hasil observasi yang telah dilakukan perkembangan perpustakaan memang cukup efektif.

2. Analisis Data Peran Pengelola Perpustakaan dalam Optimalisasi

Pengembangan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Pengelola Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan dibentuk sejak berdirinya perpustakaan yang bertujuan untuk mengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. pengelolaan tersebut memang sangat penting demi kemajuan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Seperti halnya pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan terdiri dari Kepala Perpustakaan (Koordinator Perpustakaan) dan Staf bagian Tata Usaha perpustakaan. Untuk lebih jelas tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

a. Koordinator Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Koordinator Perpustakaan (Penanggung Jawab Perpustakaan) yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Sesuai dengan kriteria seorang koordinator perpustakaan bahwasanya jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar diintegrasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah.

Pada kenyataannya koordinator perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan adalah seorang guru IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial). Secara kualifikasi guru yang ditunjuk sebagai kepala perpustakaan harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, skill, maupun attitude-nya. Selain harus ahli di bidang pengelolaan seperti merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengevaluasi, juga harus mampu memimpin staf-stafnya

sehingga tidak hanya menyandang “status *leader*” tetapi juga “*functional leader*”.⁵²

Adapun pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan yang dilakukan koordinator perpustakaan sebagai berikut :

1. Membuat program kerja dan program pengembangan setiap awal tahun ajaran baru
 2. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan
 3. Dalam pelaksanaan tugasnya koordinator dibantu bagian tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan
 4. Membuat kebijakan sehubungan dengan pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan
 5. Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas dan guru-guru dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas
 6. Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan
- b. Tata Usaha Perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan mempunyai tugas ganda dalam pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Selain sebagai tata usaha perpustakaan tata usaha juga bertugas sebagai *server* (pelayan bagi pengguna perpustakaan) yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi. Dari sekian banyak tugas yang dikelola namun hal itu

⁵² Ibrahim bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : BUMI AKSARA, 1996) hlm 176

tidak menjadi penghalang bagi tata usaha perpustakaan dalam mengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan yang maju dan berkembang.

Adapun tugas tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Sebagai berikut :

1. Menata buku sesuai dengan klasifikasinya
2. Melayani siswa, guru dan karyawan pada saat berkunjung ke perpustakaan
3. Menyelesaikan administrasi perpustakaan
4. Mengisi buku penerimaan
5. Mengisi buku pengeluaran
6. Mengklasifikasi sesuai dengan kode
7. Membuat laporan bulanan, tribulan, semester dan tahunan
8. Membuat dan mengerjakan kartu katalog, kartu peminjam
9. Membuat jadwal kunjungan perpustakaan
10. Mengerjakan administrasi kaitannya dengan perpustakaan

Dari rincian tugas di atas bahwasanya peran yang dilakukan oleh tata usaha perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan adalah merangkap semua tugas yang seharusnya memang ada pembagian tugas pada setiap unsur.

3. Analisis Data Faktor Pendukung dan Penghambat Peran Pengelola

Perpustakaan dalam Optimalisasi Pengembangan Perpustakaan di SMP

Negeri 1 Mantup Lamongan

Dari pengamatan yang berlangsung untuk faktor pendukung dan penghambat dalam peran pengelola perpustakaan dalam optimalisasi pengembangan

perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan lebih banyak terdapat kekuatan-kekuatannya.

a. Faktor Pendukung peran pengelola perpustakaan dalam optimalisasi pengembangan perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Untuk faktor pendukungnya yang lebih banyak dari pada faktor penghambatnya. Diantaranya tata kelola perpustakaan yang baik dari pengelola perpustakaan yang selalu membuat dan melaksanakan program-program pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.

Dari faktor yang lain pengelola perpustakaan berusaha agar minat pengunjung perpustakaan selalu meningkat dengan cara menata ruang perpustakaan yang baik, menambah koleksi buku perpustakaan. Dengan penataan yang baik maka pengunjung dapat tertarik dengan perpustakaan dan akan berkunjung ke perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.

Untuk faktor selanjutnya yakni dukungan kepala sekolah yang selalu memberi kebijakan akan program pengembangan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Selanjutnya yaitu siswa dan guru yang menjadi kunci keberhasilan optimalnya fungsi perpustakaan. Siswa dan guru yang selalu antusias berkunjung ke perpustakaan. Begitupun dengan pengelola perpustakaan yang selalu memberikan pelayanan yang baik akan membuat pengunjung terutama siswa tidak mudah bosan untuk datang ke perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan.

b. Faktor penghambat peran pengelola perpustakaan dalam optimalisasi pengembangan perpustakaan di SMP Negeri 1 Mantup Lamongan

Untuk faktor penghambatnya lebih sedikit dari faktor pendukungnya. Kelemahan yang menjadi penghambat peran pengelola perpustakaan diantaranya sumber dana, sumber daya manusia dan jam perpustakaan yang terbatas.

Melihat dari faktor penghambat yang ada seperti sumber dana yang kurang untuk optimisasi pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. sudah tersedia dana dari sekolah akan tetapi itu masih kurang untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan.

Sumber daya manusia yang kurang akan mengakibatkan kurang optimalnya pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Mantup Lamongan. Dengan jumlah siswa yang begitu banyak dan pelayanan yang diberikan dari sumber daya manusianya hanya merujuk pada satu orang. Maka akan terjadi antrian panjang untuk memenuhi kebutuhan siswa seperti peminjaman buku.

Selanjutnya untuk jam perpustakaan yang terbatas pengelola perpustakaan juga akan kurang optimal, dapat dikatakan kurang fokus dalam mengelola perpustakaan karena ada batasan jam untuk perpustakaan.