

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : **LULUK NUZULIA**
Nim : **D03206067**
TTL : **Surabaya, 16 Mei 1987**
Alamat : **Jl. Nusa Indah No. 113 Kureksari Waru Sidoarjo**
Jurusan : **Kependidikan Islam / Tarbiyah**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini yang saya tulis benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambilan-alihan tulisan atau hasil pikiran dari orang lain. Yang saya akui sebagai tulisan atau hasil pikiran saya sendiri

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa, skripsi ini hasil jiblaan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Surabaya, 17 Februari 2011

Yang membuat pernyataan

LULUK NUZULIA

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi Oleh:

Nama : LULUK NUZULIA
NIM : D03206067
Judul : "PERAN PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH DARUL ULUM WARU SIDOARJO".

Telah diperiksa dan memenuhi persyaratan untuk diajukan ke depan dewan penguji skripsi Jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

Surabaya, 17 Februari 2011
Pembimbing



Dra. Husniyatus Salamah Z., M.Ag
NIP. 196903211994032003

6. Keadaan Fasilitas Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo	56
7. Keadaan Guru Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo	57
8. Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo	57
B. Penyajian Data dan Analisa Data	66
1. Layanan Perpustakaan Sekolah di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo	67
2. Peran Pustakawan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo	81
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	88
B. Saran.....	89

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo adalah Lembaga Pendidikan Islam tingkat menengah yang memiliki perpustakaan. Perpustakaan di MTS Darul Ulum Waru Sidoarjo dijadikan sebagai media penyampai informasi dengan menggunakan berbagai layanan dengan aneka penyajian. Layanan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan pendidikan pemakai dan pembinaan siswa. Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum dikelola oleh satu orang pustakawan dan dua orang asisten pustakawan. Jumlah siswa-siswi di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum pun cukup banyak ditambah staf dan guru di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum. Dengan demikian semakin beragam pula kebutuhan yang berkenaan dengan perpustakaan.

Agar perpustakaan dapat dikelola sesuai dengan tujuan penyelenggaraan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum yaitu sebagai pusat informasi, pada peran inilah (media informasi) pustakawan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo dibutuhkan agar informasi sampai pada pemakai. Aneka kemasan informasi diolah oleh pustakawan sehingga siap untuk dimanfaatkan. Tidak dapat dipungkiri peran pustakawan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum menjadi tolak ukur apakah informasi yang disampaikan bermanfaat atau tidak, sesuai dengan kebutuhan para pengguna atau pengunjung perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum. Karenanya, penting kiranya mengenal peran pustakawan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum dalam mengelola

secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya.⁹

Dalam penelitian ini, pendekatan penelitian kualitatif yang digunakan penulis, adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantitatif lainnya. Artinya, di dalam penelitian kualitatif ini data yang disajikan dalam bentuk verbal, bukan dalam bentuk angka. Jelas bahwa pengertian ini mempertentangkan penelitian kualitatif dengan penelitian yang bernuansa kuantitatif.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Jenis data adalah suatu hal yang diperoleh di lapangan ketika melakukan penelitian dan belum diolah. Atau dengan pengertian lain, suatu hal yang dianggap atau diketahui. Data menurut jenisnya dibagi menjadi dua:

1) Data Kualitatif

Yaitu yang disajikan dalam bentuk kata verbal, bukan dalam bentuk angka. Dalam penelitian ini, data kualitatif bersifat data primer (utama) dikarenakan penelitian ini penelitian kualitatif.

Yang termasuk data kualitatif adalah:

- a) Peran pustakawan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo.

⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006, hlm. 4

- b) Layanan perpustakaan sekolah Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo.
- c) Literatur-literatur mengenai peran pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo.

2) Data Kuantitatif

Yaitu data yang berbentuk angka statistik. Data ini menjadi data sekunder dalam penelitian ini. Yang termasuk data kuantitatif adalah:

- a) Administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo.
- b) Jumlah siswa di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo.
- c) Jumlah guru di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo
- d) Jumlah buku dan macamnya di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo

b. Sumber Data

Sumber data merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh, yaitu dari kepala sekolah, guru, staf karyawan dan staf perpustakaan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo. Dari sumber tersebut penulis akan mendapatkan informasi-informasi yang terkait dengan pustakawan dan layanan perpustakaan sekolah. Apabila

penyimpanan buku semata, tetapi sebagai pusat ilmu pengetahuan yang terdiri dari berbagai jenis koleksi bahan bacaan.

Menurut definisi tersebut maka seseorang yang ingin menjadi pustakawan atau penyelenggara sebuah perpustakaan merupakan orang yang mempunyai pendidikan tertentu. Artinya tanpa bekal ilmu mengelola informasi janganlah bertekad mendirikan sebuah perpustakaan. Kecuali pengelola yang bersangkutan telah belajar mandiri (otodidak) mengenai penyelenggaraan suatu perpustakaan (pusat informasi), sedangkan yang dimaksud dengan peran pustakawan menurut definisi di atas ialah posisi atau pekerjaan seseorang dalam bidang perpustakaan yang berkualifikasi serta profesional dan bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Peran utama pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan sekolah. Dalam kerjasama dengan senior manajemen sekolah, administrator dan guru, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum.

Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Pengetahuan, keterampilan dan keahlian pustakawan sekolah mampu memenuhi kebutuhan masyarakat

referensi, berbagai materi, dan bacaan-bacaan lainnya, dan semua itu harus disesuaikan dengan tingkat pendidikan anak.

- b. Pustakawan harus menentukan materi bacaan yang sesuai dengan tingkat kemampuan anak dalam membaca.** Misalnya, cerita-cerita, majalah-majalah anak, kaset, video, dan sebagainya. Materi-materi tersebut harus mudah dan menghibur sehingga anak tidak bosan. Mayoritas anak yang mengalami kegagalan dalam membaca disebabkan oleh materi-materi bacaan yang disiapkan di atas tingkat kemampuan anak, dan ini membuatnya cepat dihindangi rasa bosan.

Dukungan manajemen sekolah sangat diperlukan dalam penyelenggaraan serta dalam mengupayakan agar pustakawan diterima setara dengan anggota profesional lainnya dan dapat berpartisipasi dalam kelompok kerja. Di sisi lain, pustakawan pun harus ikut serta dalam semua pertemuan sebagai kepala unit atau bagian perpustakaan. Pustakawan hendaknya menciptakan suasana yang sesuai untuk hiburan dan pembelajaran yang bersifat menarik, ramah, serta terbuka bagi siapa saja tanpa rasa takut dan curiga.

Semua orang yang bekerja di perpustakaan sekolah harus memiliki sifat yang luwes dalam bergaul dengan semua kalangan: anak-anak, remaja, dan orang dewasa.

- j. Ikut serta dalam kegiatan perencanaan terkait dengan implementasi kurikulum.
- k. Ikut serta dalam persiapan, implementasi dan evaluasi aktivitas pembelajaran.
- l. Mempromosikan evaluasi jasa perpustakaan sebagai bagian dari sistem evaluasi sekolah secara menyeluruh.
- m. Membangun kemitraan dengan organisasi di luar sekolah.
- n. Merancang dan mengimplementasikan anggaran.
- o. Mendesain perencanaan strategis.
- p. Mengelola dan melatih tenaga perpustakaan.

Dalam menjalankan tugas tersebut, pustakawan tidak bekerja sendirian. Namun dapat di bantu oleh asisten pustakawan. Asisten pustakawan juga harus memiliki ketrampilan dasar kepustakawanan karena asisten pustakawan melaporkan tugasnya kepada pustakawan serta membantunya sesuai dengan fungsinya. Beberapa tugas asisten perpustakaan meliputi:²³

- a. Kegiatan rutin.
- b. Menyusun koleksi perpustakaan di rak.
- c. Peminjaman.
- d. Mengembalikan bahan pustaka ke rak.
- e. Pengelolaan bahan pustaka.

²³ Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*, Bandung : PT. Saga Visi Paripurna, 2009, 33.

Pada dasarnya, seorang pustakawan sangat berperan dalam kampanye gemar membaca dan mempromosikan literatur anak, media untuk peserta didik, serta menjadi pengayom kebudayaan. Lebih jauh lagi seorang pustakawan adalah bagian dari manajemen sekolah dan harus di anggap sebagai anggota staf sekolah yang profesional yang berhak untuk ikut serta dalam kerja sama dengan anggota sekolah lainnya.

Salah satu kerja sama yang penting adalah kerjasama antara guru dan pustakawan sekolah dalam memaksimalkan potensi layanan perpustakaan. Guru dan pustakawan sekolah bekerja sama guna pencapaian hal berikut:²⁴

- a. Mengembangkan, melatih, dan mengevaluasi pembelajaran murid.
- b. Mengembangkan dan mengevaluasi keterampilan dan pengetahuan informasi murid.
- c. Mengembangkan rancangan pelajaran.
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan program membaca dan kegiatan budaya.
- e. Mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam kurikulum.
- f. Menjelaskan pada orang tua murid mengenai pentingnya perpustakaan sekolah.

Diatas telah disebutkan bahwa pustakawan sangat berperan dalam kampanye gelar membaca, selain untuk mendekatkan informasi pada pemustaka, pustakawan dan guru juga dapat berperan dalam menangani anak

²⁴ Ibid, 33-34.

yang bermasalah dalam membaca. Untuk itu, petugas perpustakaan sekolah atau guru bacaan dapat melakukan hal-hal sebagai berikut.²⁵

- a. Memberi kesempatan kepada anak untuk melakukan praktik kerja di perpustakaan atau membantu tugas-tugas administrasi sekolah yang sederhana. Semua itu bertujuan agar anak merasa bahwa keberadaannya itu diperlukan, selain merasa dilibatkan dalam aktivitas-aktivitas yang bernilai, ia menjadi lebih berguna bagi dirinya sendiri dan teman-temannya.
- b. Memberikan gambaran yang mudah bagi anak dalam mengatur perpustakaan. Misalnya, daftar katalog buku, inventarisasi judul buku, kartu keanggotaan, dan sebagainya.
- c. Melibatkan anak dalam keanggotaan perpustakaan. Dengan demikian, anak akan bangga dan dapat bekerja sama dengan sesama anggota perpustakaan lainnya. Selain itu, anak akan menyukai aktivitas apapun yang dibebankan petugas perpustakaan kepadanya.
- d. Petugas perpustakaan hendaknya mengikutsertakan anak dalam perlombaan yang diadakan oleh petugas perpustakaan. Perlombaan itu diadakan dengan tujuan agar anak memiliki keterampilan kepustakaan dan keterampilan lainnya, seperti pada momentum keagamaan ataupun momentum nasional. Petugas perpustakaan pun harus mendorong anak

²⁵ Musthofa, *Agar Anak Gemar Membaca*, Bandung: Hikmah, 2005, 163-164

agar mengurangi data-data yang berkaitan dengan lomba dari buku-buku yang tersedia di perpustakaan.

- e. Petugas perpustakaan memberikan tugas kepada anak didik untuk menyiapkan arsip dan topik-topik yang dipilih dari koran dan majalah, mengenai lingkungan geografis dan peristiwa-peristiwa yang terjadi, penemuan-penemuan di bidang ilmu pengetahuan terkini, dan topik-topik tentang pendidikan.
- f. Petugas perpustakaan membuat majalah dinding mengenai kegiatan perpustakaan dan program-programnya, disamping tentang topik-topik yang disukai anak. Topik-topik yang ada akan lebih artistik jika disertai gambar-gambar yang menarik dan sesuai. Dalam mengerjakan majalah dinding tersebut, petugas perpustakaan harus mengawasi dan membimbing anak, tanpa mencela hasil apa pun yang dilihatnya. Bahkan, ia harus memberikan pujian terhadap apa yang dilakukan oleh anak.
- g. Petugas perpustakaan harus memberikan arahan untuk membuat makalah yang dapat dibacakan melalui saran informasi sekolah. Petugas perpustakaan harus mengoreksi makalah tersebut dan mengedit bahasanya, kemudian anak dapat membacakannya melalui sarana informasi sekolah, sehingga anak lebih percaya diri. Petugas perpustakaan sebaiknya memberikan arahan tentang pentingnya memilih judul makalah. Selain itu, perlu dijelaskan pula buku-buku terbaru dan buku-buku referensi yang ada di perpustakaan.

- h. Petugas perpustakaan harus menjelaskan kepada anggota tata cara meminjam buku dan pentingnya meminjamkan buku kepada teman-temannya. Petugas perpustakaan harus mengeratkan hubungan anak tersebut dengan perpustakaan sekolah, sehingga dapat menemaninya selama masa pendidikan.
- i. Petugas perpustakaan hendaknya melatih anggota, cara membaca dan mendengar yang baik dan benar. Petugas perpustakaan juga dapat menyiapkan daftar katalog buku-buku pilihan, seperti kisah-kisah petualangan, autobiografi orang-orang terkenal, teka-teki, dan sebagainya. Langkah ini bertujuan untuk mendorong anak membaca buku-buku yang beragam. Kemudian petugas perpustakaan membagi-bagikan daftar katalog buku-buku dan membiarkannya memilih secara bebas buku yang disukainya.

3. Keterampilan Tenaga Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada semua anggota komunitas sekolah: peserta didik, guru, staf, komite sekolah, dan orang tua murid. Semua kelompok tersebut memerlukan keterampilan komunikasi dan kerjasama secara khusus.

Sampai atau tidaknya sebuah informasi kepada pemakai akan tergantung kepada peran pustakawan. Pustakawan yang bagaimana yang diharapkan oleh pemakai perpustakaan, sehingga pemakai perpustakaan mendapat informasi yang berguna sesuai yang diinginkan. Beberapa

ketrampilan yang harus dimiliki seseorang yang berprofesi sebagai pustakawan sebagai berikut:²⁶

- a. Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang.
- b. Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai.
- c. Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif.
- d. Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah, karena informasi terus berkembang.

Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir kewirausahaan. Bagaimana mengemas informasi agar laku dijual tapi layak pakai. Ledakan informasi yang pesat membuat pustakawan tidak lagi bekerja hanya antar sesama pustakawan, akan tetapi dituntut untuk bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi.

4. Standart Etika Pustakawan

Tenaga Perpustakaan sekolah memiliki tanggung jawab untuk menerapkan standart etika yang tinggi dalam hubungannya dengan semua

²⁶ Memans, *Layanan Perpustakaan Sekolah...* <http://memans.wordpress.com/2008/06/02/Layanan-Perpustakaan-Sekolah>

anggota komunitas sekolah. Tujuan dari kode etik ini tertuang dalam pasal (2) kode etik pustakawan Indonesia tahun 2006, yaitu:

- a. Membina dan membentuk karakter pustakawan.
- b. Mengawasi tingkah laku pustakawan dan sarana kontrol sosial.
- c. Mencegah timbulnya kesalahpahaman dan konflik antara sesama anggota dan antara anggota masyarakat.
- d. Menumbuhkan kepercayaan masyarakat pada perpustakaan dan mengangkat citra pustakawan.

Kode etik pustakawan adalah kewajiban yang harus dilakukan pustakawan dalam melakukan kegiatannya. Pada sisi lain kode etik ini dapat pula sebagai jaminan profesi terhadap pengguna jasa perpustakaan.²⁷

Guna memperkuat peran perpustakaan sekolah sebagai lingkungan pembelajaran yang terbuka dan aman, maka tenaga perpustakaan hendaknya menekankan fungsi mereka sebagai penasehat ketimbang sebagai instruktur dalam pengertian tradisional.²⁸

Hal tersebut dapat kita artikan bahwa yang harus dilakukan pustakawan adalah mencoba untuk dapat melihat dari sudut pandang pengguna perpustakaan dan tidak bias atau cenderung pada sudut pandang mereka sendiri di dalam menyediakan jasa perpustakaan.

²⁷ Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010, 112.

²⁸ IFLA/UNESCO, *Peran Pustakawan Sekolah* <http://www.ifla.org/VII/SII/pubs/school-guidelines.htm>

Diungkapkan oleh Sutarno dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan* bahwa layanan yang baik adalah layanan yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai, bentuk riil layanan perpustakaan tersebut antara lain:³¹

- a. Layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan atau dikehendaki masyarakat pemakai.
- b. Berlangsung tepat waktu dan tepat sasaran.
- c. Berjalan mudah dan sederhana.
- d. Murah dan ekonomis.
- e. Menarik, menyenangkan dan menimbulkan rasa simpatik
- f. Bervariatif.
- g. Mengundang rasa ingin kembali.
- h. Bersifat informatif, membimbing, dan mengarahkan tetapi tidak bersifat menggurui.
- i. Ramah tamah.
- j. Mengembangkan hal-hal yang baru / inovatif.
- k. Mampu berkompetisi dengan layanan di bidang yang lain.
- l. Mampu menumbuhkan rasa percaya bagi pemakai.

Pembinaan layanan perpustakaan tersebut secara singkat dikatakan sebagai layanan "prima", yaitu cepat, tepat, mudah, sederhana, murah, serta memuaskan pemakainya.

³¹ Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta : Samitra Media Utama, 2004, 70.

Pada prinsipnya layanan perpustakaan adalah layanan jasa, oleh karena itu yang penting untuk disadari oleh pengelola perpustakaan adalah bagaimana menciptakan kepercayaan, kepuasan, ketepatan, dan kecepatan.

Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi siswa-siswi, dengan menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Kegiatan layanan di perpustakaan sekolah meliputi, peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan pelajar dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi murid dan guru serta tenaga administrasi sekolah, membimbing siswa untuk mahir dalam mencari informasi secara mandiri.³²

2. Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah

Semua perpustakaan sekolah harus memegang prinsip demokratisasi informasi. Artinya, dalam melakukan berbagai kegiatan harus dapat melayani semua peserta didik tanpa membedakan status sosial, budaya, ekonomi, pendidikan, kepercayaan maupun status-status lainnya.

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Layanan perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila akses layanan digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan pengunjung. Pada umumnya

³² Memans, *Layanan Perpustakaan Sekolah...* <http://memans.wordpress.com/2008/06/02/Layanan-Perpustakaan-Sekolah>

Kedua akses layanan ini ada hubungannya dengan cara bagaimana perpustakaan memberikan kesempatan kepada pembacanya untuk menemukan bahan pustaka dalam mencari informasi. Masing-masing akses tersebut mempunyai kelebihan dan kelemahannya, dan berbeda dalam pelaksanaannya.

3. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Pada dasarnya macam-macam layanan perpustakaan bergantung pada kebutuhan perpustakaan, namun menurut Suherman terdapat empat layanan, yang seharusnya dimiliki oleh perpustakaan sekolah, antara lain yaitu layanan sirkulasi, layanan membaca di perpustakaan, layanan pemutaran film, serta layanan jasa informasi dengan penjelasan sebagai berikut:³⁵

a. Layanan Sirkulasi

Layanan ini berupa pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peminjaman hanya diberikan kepada pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.

Apabila seorang anggota ingin meminjam buku, ia diminta untuk memperlihatkan kartu anggota yang masih berlaku. Kemudian kartu buku dicabut dari kantong buku, dicatat nama peminjam, dan dicap tanggal

³⁵ Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*, Bandung : PT. Saga Visi Paripurna, 2009, 135-139.

pengembalian buku, lalu disimpan pada file kartu-kartu yang disusun menurut abjad nama buku yang sedang dipinjam.

Pada *date slip* mencatat nama di halaman dalam kulit belakang buku dicap tanggal pengembaliannya. Buku sudah boleh dibawa pulang oleh peminjam setelah diperlihatkan dan dicap lagi oleh bagian pengawasan.

Selanjutnya, kita mencatat nama buku yang dipinjam pada kartu peminjaman anggota. Apabila peminjam mengembalikan buku, pertamanya lihat *date slip*-nya lalu ambil kartu bukunya, dan kembalikan ke dalam kantong buku. Kartu pinjaman anggota diambil kembali dan dicap tanda kembali, maka selesailah pengembalian buku.

Perlengkapan untuk transaksi peminjaman dan pengembangan ialah:

- 1) File kartu-kartu peminjaman anggota atau staf yang mencantumkan nama, pekerjaan, alamat, serta nomor peminjam.
- 2) Pencantuman tanggal pengembalian buku dan kolom nama buku atau majalah yang dipinjam.
- 3) Formulir isian (bon) peminjaman yang diisi oleh para peminjam.
- 4) *File* kartu buku yang dipinjamkan.
- 5) *Date slip*, tempat mencatat tanggal harus kembali.
- 6) Cap tanggal, bantalan cap.
- 7) *File* bon buku atau majalah yang dipinjam.

d. Layanan Jasa Informasi

Layanan ini disediakan untuk orang-orang yang ingin memenuhi kebutuhan informasinya, namun tidak memiliki waktu atau pengetahuan yang cukup tentang cara-cara menelusuri informasi dari berbagai sumber atau media informasi. Misalnya, orang yang sedang mengembangkan usaha budidaya ikan lele. Maka, informasi yang diperlukan meliputi teknik pemeliharaan, penyakitnya, sampai pada pemasaran, bahkan mungkin pada teknologi pascapanennya. Atau, persoalan yang berkenaan dengan penyelesaian skripsi maupun tugas-tugas yang diberikan sekolah.

Pelayan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Menurut Ibrahim Bafadal pelayan pembaca itu ada dua yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayan referensi, agar kedua layanan tersebut dapat diselenggarakan dengan baik perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah, hal tersebut dapat di jabarkan sebagai berikut:³⁶

a. Pelayan Sirkulasi

Pelayan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan

³⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1996, hal.125-143

Sumarji menambahkan layanan perpustakaan yaitu layanan referensi dan penelusuran literatur.³⁷

a. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai atau pengunjung. Yaitu dengan cara:

- 1) Menerima pertanyaan-pertanyaan dari pemakai atau pengunjung perpustakaan dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi.
- 2) Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi yang diperlukan dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemakai atau pengunjung.

b. Layanan Literatur

Layanan Literatur adalah kegiatan mencari atau menentukan kembali semua kepustakaan yang pernah terbit atau mengenai suatu bidang tertentu. Keegiatannya adalah:

- 1) Penelusuran literatur untuk keperluan penelitian atau penulisan karya ilmiah.
- 2) Penelusuran literatur untuk bahan bacaan.
- 3) Penelusuran untuk membantu pemakai perpustakaan.

³⁷ Sumarji, *Layanan Referensidi Perpustakaan*, Yogyakarta : kanisius, 1992, 70-71.

4. Statistika Pelayanan

Statistika layanan sangat diperlukan untuk menyiapkan data dan bahan laporan kepada pimpinan guna mengetahui perkembangan, kemajuan, kesulitan, kebutuhan, dan tuntutan maupun tantangan yang dihadapi dalam rangka memberikan layanan yang cocok dengan permintaan pemakai.

Perlu pula diperhatikan sebelum jam tutup perpustakaan agar mencatat pada statistik berapa banyak buku yang di pinjam dan yang dikembalikan, penggunaan koleksi dan juga pengunjung pada hari itu. Statistik diperlukan untuk mengetahui gambaran kegiatan dalam sirkulasi. Data-data yang berupa angka yang di catat setiap hari, kemudian di gabung dalam setiap bulan dan setiap tahun. Secara terperinci data yang di catat adalah:³⁸

- a. Data pengunjung perpustakaan
- b. Data peminjam buku
- c. Data pengambilan buku
- d. Data peminjaman buku di tempat.



Layanan atau service di sebuah perpustakaan berbeda dengan layanan kegiatan kemasyarakatan yang lain. Perbedaan itu tentu dikaitkan dengan tugas dan fungsinya masing-masing bidang . Meskipun pada suatu layanan

³⁸ Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*, Bandung : PT.SAGA VISI PARIPURNA,2009, 141.

memiliki prinsip-prinsip yang sama atau berdekatan. Prinsip-prinsip layanan itu misalnya:³⁹

- a. Sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani
- b. Diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah dan sederhana
- c. Diciptakan kesan yang menarik, menyenangkan, dan memuaskan pemakai.

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan pemberian layanan kepada pengunjung perpustakaan dalam menggunakan buku-buku dan non buku (bahan yang lain). Pelayanan pada pengunjung dapat di selenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya di kerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya semua buku-buku di catat di buku induk, diklasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan lain sebagainya.⁴⁰

C. Tinjauan Tentang Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan

Kualitas pelayanan menjadi ukuran manfaat tidaknya suatu perpustakaan bagi pemakainya. Dari jenis layanan yang di ungkapkan oleh Ibrahim Bafadal dan Suherman, penulis lebih tertarik dengan pendapat yang diungkapkan oleh

³⁹ Sutarno Ns, *Manajemen Perputakaan*, Jakarta: Samitra Media Utama , 2004, 162.

⁴⁰ Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1996, 124.

Suherman. Dalam layanan sirkulasi hampir sama prosesnya antara Suherman dengan Ibrahim Bafadal yaitu berisi tentang proses peminjaman buku yang mana setiap anggota ketika meminjam buku menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam, kemudian asisten pustakawan bagian pelayanan mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian di kartu buku, ada sanksi bagi peminjam yang terlambat mengembalikan dan seterusnya. Kemudian jika Ibrahim bafadal menyebut layanan referensi, Suherman menyebut layanan tersebut menjadi layanan jasa informasi keduanya memiliki maksud yang sama dalam layanan ini. Yaitu memberikan informasi pada pengunjung perpustakaan yang kesulitan mencari buku atau menjawab pertanyaan pengunjung tentang berbagai informasi dengan memanfaatkan bahan pustaka, yang kedua memberikan bimbingan kepada siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh sekolah.

Yang menarik menurut penulis dari jenis layanan yang di ungkapkan oleh Suherman yaitu layanan pemutaran film, karena menurut penulis mengingat perkembangan teknologi yang begitu pesat pada zaman ini, pemutaran film merupakan sarana yang sangat efektif untuk menyampaikan pesan kepada siswa atau pemutaran film ini dapat di jadikan ajang promosi perpustakaan sehingga bagi siswa yang minat membacanya masih kurang dapat tertarik masuk ke perpustakaan dengan adanya layanan ini.

Definisi mengenai kualitas suatu pelayanan memang tidak dapat diterima secara universal. Menurut Kotler dalam Tjiptono, pelayanan (jasa) didefinisikan sebagai setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak

3. Mendapatkan perlakuan yang sama dalam pelayanan terhadap kepentingan yang sama, tertib dan tidak pandang bulu.
4. Pelayanan yang jujur dan terus terang.

Menurut berbagai definisi tersebut di atas, terdapat beberapa kesamaan, yaitu: kualitas meliputi usaha untuk memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Kualitas mencakup produk, jasa manusia, proses, lingkungan. Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap merupakan kualitas saat ini mungkin kurang berkualitas di masa mendatang).⁴³

Pelayanan perpustakaan sudah selayaknya berorientasi pada pemakai, sehingga kepuasan pemakai selalu diutamakan dalam rangka meningkatkan hubungan antara pelanggan dan pengelola. Setiap pelayanan terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi. Faktor-faktor tersebut bisa berasal dari dalam maupun dari luar sistem penyelenggaraan.

Faktor yang mempengaruhi tersebut di antaranya:⁴⁴

1. Faktor kesadaran para pejabat serta petugas yang berkecimpung dalam pelayanan
2. Aturan kerja yang melandasi kerja pelayanan
3. Pendapatan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup
4. Faktor ketrampilan petugas
5. Faktor sarana dalam pelaksanaan tugas pelayanan

⁴³ Tjiptono Fandy, *Prinsip-Prinsip Total Service*, Yogyakarta : Andi offsetfandy, 1998, 6.

⁴⁴ A.S. Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta Bumi Aksara, 1995, 88.

6. Faktor organisasi yang merupakan alat serta sistem yang memungkinkan berjalannya mekanisme kegiatan pelayanan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa mendengarkan “suara pelanggan” merupakan suatu hal yang perlu dilakukan perpustakaan, baik perpustakaan besar maupun kecil. Jadi meningkatkan kualitas layanan suatu perpustakaan harus dimulai dari diri sendiri sebagai pelayan atau penyampai informasi terlebih dahulu; yaitu meningkatkan ketrampilan dan kualitas pribadi sebagai pelayan yang dapat memberikan kepuasan pemakai.

Kewajiban pustakawan terhadap diri sendiri sebagaimana tercantum dalam kode etik pustakawan. Diantaranya, setiap pustakawan dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu, memelihara akhlak dan kesehatan untuk dapat hidup dengan tenteram, dan bekerja dengan baik; serta selalu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pergaulan dan bermasyarakat.

Dengan demikian peran pustakawan tidaklah ringan seperti pendapat pada umumnya yang mengatakan bahwa seorang pustakawan merupakan pegawai tak bermutu yang kerjanya menunggu tumpukan buku-buku. Pustakawan sudah saatnya mengekspresikan diri sebagai media informasi yang berkualitas. Pustakawan harus mampu membuang stempel kutu buku yang sudah melekat begitu lama. Bukan hal yang mudah mengembalikan peran pustakawan sebagaimana mestinya sebagai media informasi (penyelenggara komunikasi informasi). Sehubungan dengan hal tersebut, maka pustakawan dituntut untuk memberikan pelayanan yang memuaskan pemakai.

Bagaimana kualitas pelayanan yang dapat memuaskan pemakai informasi? Salah satunya adalah peran aktif pustakawan yang kreatif dalam mengelola informasi. Pustakawan dituntut untuk aktif dan giat bekerja dalam menyampaikan informasi dalam aneka produk kemasan-kemasan yang menarik dan sampai kepada pemakai.

Profesi sebagai seorang pustakawan harus aktif kreatif melakukan pengembangan diri dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan yang berorientasi pada kepuasan pemakai informasi. Peran dan tanggung jawab seorang pustakawan menjadi tolok ukur kepuasan pemakai. Peran pustakawan dituntut untuk mendengarkan dan menerima 'suara-suara' pelanggan dengan lapang dada demi kemajuan dan peningkatan pelayanan. Pesatnya peredaran informasi membuat profesi pustakawan harus mau bekerjasama dalam tim kerja dengan profesi bidang lain.

Selanjutnya peneliti akan membawa lebih dalam tentang penemuan-penemuan pada perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo yang dalam menjalankan pelayanan serta peran yang dilakukan pustakawan pada bab selanjutnya (Bab III). Pada bab selanjutnya peneliti akan memulai dengan penyajian data menguraikan secara gamblang hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang sudah di dapat dari subyek dan responden terkait dengan perpustakaan yang tidak terbatas, kemudian peneliti akan membagikan sebuah analisis tentang hasil penelitian yang sudah dilakukan dilapangan. Harapan dan kepercayaan dari personil-personil yang terlibat dalam organisasi perpustakaan

dapat memberikan dorongan untuk bertindak dan mengarah pada kepuasan pengunjung. Pustakawan harus mampu memberikan pelayanan yang terbaik dan profesional sehingga siswa dan pengunjung yang lain dapat merasakan kepuasannya.

nomor rekening Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo dapat dilihat pada lampiran 1.

2. Sejarah Singkat Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo

Madrasah ini didirikan pada tanggal 13 Januari 1969, semula dengan nama PGA NU, kemudian Muallimin-Muallimat NU. Madrasah ini telah berjasa ikut mencetak tenaga-tenaga guru yang siap terjun mengajar di MINU/SD. Realitasnya hingga saat ini mayoritas MINU di lingkungan Kecamatan Waru terdapat tenaga guru yang berasal dari alumni PGA tersebut. Bahkan sudah banyak yang dipercaya menjadi kepala madrasah, pada tahun 1976 sesuai dengan peraturan yang berlaku perbaikan nama PGANU berubah menjadi MTs-MA Darul Ulum hingga saat ini. Waktu terus berlalu perbaikan dan pembenahan baik secara fisik maupun kualitatif setiap tahun mengalami peningkatan yang cukup signifikan, dan tahun ini jumlah siswa MTs tercatat kurang lebih 818 siswa. Alhamdulillah setelah Akreditasi MTs pada tanggal 5 Januari 2005 Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo mendapat nilai sangat baik, sehingga status sekolah yang semula DIAKUI meningkat menjadi TERAKREDITASI A (Unggul).⁴⁶

3. Letak Geografi Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo

Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo yang terletak di Desa Kureksari Kecamatan Waru Kabupaten Sidoarjo ini memiliki posisi

⁴⁶ Hasil Dokumentasi Mts. Darul Ulum Waru Sidoarjo, Rabu, 26 Januari 2011

yang bisa di katakan strategis. Karena terletak ditengah-tengah kecamatan Waru, terletak di daerah yang cukup ramai penduduk dan berdekatan dengan jalan raya. Dengan letak yang strategis serta berdekatan dengan pemukiman penduduk, menjadikan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo menjadi salah satu lembaga pendidikan formal pilihan masyarakat yang ingin putra-putrinya dibekali pendidikan umum serta pendidikan agama Islam yang seimbang, hal ini terlihat dari posisinya yaitu:

- a. Sebelah Selatan : WARNET, dan jalan raya
- b. Sebelah Utara : SD dan SMP Muhammdiyah 3
- c. Sebelah Barat : Foto copy dan pemukiman penduduk
- d. Sebelah Timur : Pemukiman Penduduk

4. Visi, Misi , Tujuan, Target dan Strategi Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo⁴⁷

a. Visi

Mewujudkan Madrasah Tsanawiyah sebuah Lembaga Pendidikan Tingkat Pertama Islam yang membanggakan, berkualitas dan paling direkomendasi.

b. Misi

Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada terbentuknya pribadi siswa yang seimbang antara kemampuan intelektual dan kepatuhannya pada sunnatullah, dalam wujud:

⁴⁷ Hasil Dekumentasi MTs. Darul Ulum Sidoarjo, Rabu, 26 Januari 2011

5. Jumlah Siswa Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo Tahun 2010-2011

Jumlah siswa Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo Tahun Pelajaran 2010-2011 sebanyak 955 siswa, dengan jumlah siswa perempuan 434 dan jumlah siswa laki-laki 521 siswa. Adapun data tersebut dapat dilihat di table ini:

Tabel 1

Jumlah Siswa Mts Darul Ulum Waru Sidoarjo Tahun 2010-2011

Tingkat Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Kelas VII	178	136	314
Kelas VIII	170	150	320
Kelas IX	173	148	321
Jumlah Total	521	434	955

Sumber: Dokumentasi MTs Darul Ulum Waru Sidoarjo 2011

6. Keadaan Fasilitas (Sarana Prasarana) Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo⁴⁸

Sarana prasarana di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo terdiri dari 24 ruang kelas, kemudian 1 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang Kepala Madrasah, 1 ruang guru, 1 ruang laboratorium computer, 1 ruang laboratorium ipa, 1 ruang laboratorium bahasa dan 3 ruang lain-lain. Untuk lebih mengetahui keadaan dan kondisi sarana dan prasana

⁴⁸Hasil Dokumentasi Mts. Darul Ulum Waru Sidoarjo, Rabu, 26 Januari 2011

Berikut ini akan penulis jelaskan keterangan dari denah tersebut, ruang I merupakan tempat sirkulasi (peminjaman atau pengembalian buku), tempat penyimpanan tas atau barang titipan siswa yang hendak masuk ruang perpustakaan, dan tempat buku-buku atau bahan pustaka lainnya yang baru datang, buku yang baru datang diproses sebelum di tata dalam rak buku. Ruang II merupakan ruang perpustakaan yang sebenarnya , tempat buku-buku dan bahan pustaka lainnya serta tempat membaca. Sedangkan untuk keterangan nomor 1 sampai dengan 11 akan penulis perinci sebagai berikut:⁵¹

- (1) Meja Sirkulasi
- (2) Rak tempat menyimpan tas
- (3) Meja tempat mengelola bahan pustaka dan juga dijadikan meja bagi pustakwan
- (4) Rak untuk buku yang sedang diproses
- (5) Rak Majalah, Koran dan Surat Kabar
- (6) Tempat memamerkan buku-buku, berupa atau semacam lemari gantung dengan pintu kaca.
- (7) Rak buku
- (8) Rak atlas
- (9) Rak kamus
- (10) Meja baca
- (11) Rak cabinet untuk catalog

⁵¹Hasil Dokumentasi perpustakaan Mts. Darul Ulum Waru Sidoarjo, Kamis, 27 Januari 2011

		▪ Jurnalisme	8
2.	Agama	▪ Buku – buku agama islam	54
		▪ Buku perbandingan agama	10
3.	Bahasa	▪ Buku – buku bahasa Inggris	23
		▪ Buku – buku bahasa Indonesia	25 7
		▪ Buku – buku bahasa Jepang	21
		▪ Buku-bukun bahasa Arab	23
		▪ Buku – buku sastra	
4.	Ilmu – ilmu murni	▪ Buku – buku matematika	38
		▪ Buku – buku astronomi	16
		▪ Buku – buku fisika	29
		▪ Ilmu pengetahuan tentang bumi dan dunia lain	36
		▪ Buku – buku pertanian dan peternakan	5
5.	Ilmu – ilmu sosial	▪ Buku – buku kewarganegaraan	27 11
		▪ Buku – buku sarana transportasi	30
		▪ Ilmu pengetahuan dan teknologi	
6.	Kesenian	▪ Seni plastik dan seni patung	18
		▪ Menggambar dan dekorasi	25
		▪ Seni lukis	12
		▪ Music	18
7.	Kamus	▪ Kamus bahasa inggris – Indonesia	40

		▪ Kamus bahasa arab	40
		▪ Kamus bahasa Indonesia	8
8.	Sejarah	▪ Buku sejarah Indonesia	17
		▪ Buku sejarah dunia	10
9.	Buku – buku cerita		75
10.	Buku BSE dan BOS	IPA, Matematika, Bahasa Indonesia	1500
11	Surat Kabar Periode Januari	Jawa Post, Kompas, Suara Indonesia	54
12	Majalah periode Januari	Majalah kesehatan, majalah remaja, majalah islami	30
Jumlah			2240

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan MTs Darul Ulum Waru Sidoarjo 2011

Pustakawan dalam menambah referensi buku melakukan pembelian buku, sumbangan dari siswa-guru dan staf sekolah yang ingin menyumbangkan buku, dan lain-lain. Sedangkan dalam pengelolaanya pustakawan melakukan katalogisasi, klasifikasi dan pengetikan kartu buku.⁵⁴

B. Penyajian Data dan Analisa Data

Pada Sub-bab yang pertama peneliti sampaikan gambaran umum kondisi obyektif Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo yang meliputi identitas Madrasah, sejarah singkat berdirinya Madrasah, letak geografi madrasah, visi, misi, tujuan, target dan strategi Madrasah, jumlah siswa, keadaan fasilitas

⁵⁴Hasil Dokumentasi perpustakaan Mts. Darul Ulum Waru Sidoarjo, Kamis, 27 Januari 2011

(sarana prasarana), keadaan guru, dan kondisi obyektif perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo yang meliputi misi perpustakaan, organisasi perpustakaan, sarana perpustakaan, manajemen pustaka dan program kerja perpustakaan madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo. Selanjutnya pada sub-bab yang kedua ini, penulis akan membahas tentang penyajian data dan analisis data yang perlu diketahui dalam penelitian skripsi ini.

Sebagaimana telah diketahui, untuk mempermudah penyimpulan data, peneliti menggunakan teknik dokumentasi, wawancara dan observasi. Dengan alat yang digunakan dalam teknik pengumpulan data melalui pedoman wawancara tersebut dapat diketahui keadaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo berkenaan dengan “peran pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan”, yaitu:

1. Layanan Perpustakaan Sekolah Di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo

Berdasarkan hasil wawancara yang telah penulis lakukan dengan inisial Bapak 'M' selaku kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo pada hari jumat tanggal 28 januari 2011 pukul 08.45, maka penulis dapat mengetahui tentang layanan perpustakaan, yaitu:

”Di perpustakaan ini kita memberikan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu yang sudah ditentukan, kemudian membantu pengunjung perpustakaan mencari buku yang mereka butuhkan, memberikan informasi, pengunjung dapat memilih secara langsung buu yang dibutuhkan, kemudian ada pembinaan siswa yang bekerjasama dengan guru Bahasa Indonesia yang salah satunya adalah saya sendiri, tujuannya agar siswa dapat menggunakan atau

memanfaatkan layanan perpustakaan secara maksimal, kemudian siswa dapat membaca di perpustakaan disela jam istirahat atau jam kosong. Kami berusaha memberika layanan yang sebaik mungkin bagi pengunjung perpustakaan dengan cara-cara tersebut. Petugas perpustakaan saling membagi tugas, karena kepuasan siswa adalah kepuasan kami”.⁵⁵

Dari hasil interview di atas dapat kita ketahui bahwa layanan perpustakaan Madrasah Tsanawiah Darul Ulum Waru Sidoarjo menggunakan sistem layanan terbuka, memiliki beberapa jenis layanan. Sebagaimana diketahui menurut suherman layanan meliputi sistem layanan, jenis layanan dan statistika layanan, yaitu:

a. Sistem Layanan

Layanan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo menggunakan sistem layanan terbuka, yaitu pemakai secara langsung dapat memilih dan mengambil sendiri bahan pusataka yang diinginkan.

b. Jenis Layanan

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan siswa, dan sekaligus merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu dari sana akan dikembangkan gambaran dan citra perpustakaan, sehingga seluruh

⁵⁵ Hasil Interview dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, Jumat, 28 Januari 2011.

kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus kepada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana dikehendaki oleh siswa.

Selanjutnya hasil interview dengan Ibu inisial 'R' selaku asisten pustakawan bagian pelayanan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo mengenai layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo mengatakan bahwa:⁵⁶

".... layanan disini ada tiga, yang pertama mengenai cara meminjam, mengembalikan, dan sanksi bagi yang terlambat. Yang kedua untuk membantu siswa menemukan informasi biasanya siswa bertanya kami menjawab dan memberi tahu tempat bukunya. Kemudian pembinaan siswa, untuk layanan ini diberlakukan jam pustaka bagi kelas VII dan VIII dberlakukan program *Kenal Pustaka* yang dibina oleh guru bidang studi Bahasa Indonesia kelas VII dan kels VIII sehingga dapat membantu minat baca siswa dan kemampuan menulis mereka".

Dari hasil interview dengan Bapak 'M' dan Ibu 'R' menurut analisa penulis tentang layanan yang dimiliki perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo dapat di jabarkan sebagai berikut:

1) Layanan Sirkulasi

Bagian sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan-bahan perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan dengan para pemakainya. Layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo menggunakan sistem terbuka, artinya pemakai secara langsung dapat memilih dan mengambil sendiri bahan pusataka

⁵⁶ Hasil interview dengan asisten pustakawan bagian pelayanan di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, Jumat, 28 Januari 2011.

yang di inginkan. Yang dilakukan dalam layanan ini adalah masalah peminjaman, misalnya bahan-bahan yang boleh dipinjam, jangka waktu peminjaman, dan statistik untuk membuat laporan perpustakaan. Umumnya perpustakaan meminjamkan buku hanya pada siswa, guru, dan staf di lingkungan sekolah.

Untuk mengetahui bagaimana proses layanan sirkulasi ini di perpustakaan ini berjalan, penulis melakukan interview dengan siswa kelas VII inisial 'K', sebagai berikut:⁵⁷

"Setelah saya memilih sendiri buku yang saya inginkan, setelah itu kartu anggota saya berikan pada ibu 'R' kemudian dikartu buku dicatat tanggal peminjaman dan batas tanggal pengembalian, dikartu peminjam hanya dicatat tanggal peminjaman saja kemudian distempel, kartu peminjaman dikembalikn lagi ke saya. Nanti kalau mengembalikan, buku dan kartu peminjam saya berikan, dikartu peminjaman buku di tulis tanggal pengembalian dan ditandatangani ibu 'R'".

Dari interview di atas dapat penulis jelaskan bahwa layanan sirkulasi yang dimaksud di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo adalah setiap ada pengunjung (siswa/guru/staf) yang ingin meminjam buku diminta untuk menunjukkan kartu anggota yang masih berlaku. Kemudian pengunjung dapat memilih secara langsung buku yang di butuhkan. Setelah pengunjung selesai memilih buku asisten pustakawan mencatat judul, nama pengarang buku, nomer buku

⁵⁷Hasil interview dengan siswi MTs. Darul Ulum di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, Jumat, 28 Januari 2011.

di buku induk, dan kartu peminjam buku perpustakaan. Kemudian jika pengunjung mengembalikan buku tidak tepat waktu maka akan terkena sanksi tersendiri.

2) Layanan Referensi

Layanan yang diberikan dengan membantu menemukan informasi yang diperlukan, caranya: (1) menjawab pertanyaan; dan (2) memberikan bimbingan penelusuran

Sesuai dengan hasil interview penulis dengan salah satu guru di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo yaitu guru Bidang Study Aqidah Akhlaq dengan inisial bapak 'Z' sebagai berikut:⁵⁸

"Saya sering meminjam buku di perpustakaan, tapi saya tidak punya banyak waktu, jadi saya sering minta tolong petugas perpustakaan untuk mencarikan buku yang saya butuhkan, alhamdulillah petugas perpustakaan siap sedia untuk membantu"

Kemudian untuk mengetahui bagaimana asisten pustakawan bagian pelayanan dengan cepat dapat mencari buku yang dibutuhkan oleh guru, penulis bertanya langsung kepada ibu inisial 'R'.⁵⁹

"Buku-buku disini alhamdulillah semua sudah diklasifikasi dan dikatalogisasi, sehingga untuk mencari buku yang diperlukan saya tinggal mencari di buku induk perpustakaan, kami juga sudah memisah antara buku yang boleh dibawa pulang atau tidak boleh di bawa pulang, buku yang tidak boleh di bawa

⁵⁸Hasil interview dengan Guru Bidang Studi Aqidah Akhlak di ruang guru Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, Jumat, 28 Januari 2011.

⁵⁹Hasil interview dengan asisten pustakawan bagian pelayanan di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, Jumat, 28 Januari 2011.

pulang kita beri tanda "r" yang artinya buku ini adalah buku referensi perpustakaan"

Dari wawancara di atas dapat terlihat jelas bahwa informasi tentang letak buku dapat dilihat melalui buku induk di perpustakaan. Dan tentunya tidak mungkin pustakawan atau petugas lainnya mengetahui secara menyeluruh buku-buku mana yang jumlahnya hanya satu eksemplar dan mana-mana buku yang jumlahnya lebih dari satu eksemplar yang boleh dipinjam dibawa pulang. Untuk mengatasi hal tersebut perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum memberikan tanda "r" pada label buku. Tanda "r" berarti koleksi referensi. Dengan demikian apabila ada seorang siswa yang akan meminjam buku (akan dibawa pulang) dan ternyata dalam label bukunya terdapat tanda "r" nya, maka tidak diperbolehkan, tetapi hanya boleh membaca diruangan itu.

3) Layanan Pendidikan Pemakai dan Pembinaan Siswa

Layanan ini ditujukan untuk memberikan bekal kepada siswa agar dapat menggunakan atau memanfaatkan perpustakaan secara maksimal, serta memakai koleksi perpustakaan secara cepat, tepat, dan benar. Untuk melaksanakan kegiatan ini diberlakukan jam pustaka yang bisa di jabarkan sebagai berikut :⁶⁰

⁶⁰Hasil Dokumentasi perpustakaan Mts. Darul Ulum Waru Sidoarjo, Jumat, 28 Januari 2011

- a) Menjadikan program kenal pustaka menjadi program khusus bagi siswa kelas VII dan kelas VIII. Dengan jadwal yang sudah ditentukan. Guru Bidang studi Bahasa Indonesia melakukan kegiatan belajar mengajar di dalam perpustakaan dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan atau lainnya.
- b) Memadukan jam perpustakaan dengan bidang studi lain untuk pemanfaatan bahan pustaka yang ada. Misalnya: tugas terstruktur yang diberikan oleh guru bidang studi dikerjakan di perpustakaan dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan. Selanjutnya tugas yang sudah selesai merupakan bagian dari koleksi perpustakaan.

Layanan pembinaan siswa di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo bekerjasama dengan ekstrakurikuler MADING, untuk mengetahui secara jelas tentang proses kegiatan ekstrakurikuler MADING dalam merealisasikan kerjasamanya dengan perpustakaan sekolah penulis melakukan interview dengan salah satu siswi peserta ekstra kurikuler MADING. Apa saja kegiatan yang dilakukan dan peran perustakaan dalam ekstrakuler mereka, berikut hasil interview dengan siswi inisial "F".⁶¹

"Ekstrakurikuler MADING dilaksanakan setiap hari kamis jam dua siang, jumlah anggotanya sekitar 12 orang, kita sering di perpustakaan ketika belajar membuat karya, hanya sesekali

⁶¹Hasil interview dengan siswi anggota EKSKUL MADING di ruang kelas VIII-1 Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, Jumat, 28 Januari 2011.

saja kita di lapangan, tapi sangat jarang, kita lebih sering di perpustakaan, selain ruangnya yang sangat nyaman buku-buku di perpustakaan juga sangat membantu dalam pembuatan karya-karya kami”.

Dari gambaran tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pembinaan siswa berkonsentrasi untuk menumbuh-kembangkan minat baca dan kemampuan menulis siswa agar tumbuh menjadi penulis-penulis remaja yang prestatif. Dalam program ini perpustakaan sekolah bekerja sama dengan guru bidang studi dan pengajar ekstra kurikuler MADING.

Kegiatan ini adalah kerjasama antara perpustakaan dengan ekstra kurikuler Majalah Dinding yang dilaksanakan pada setiap hari Kamis pukul 14.00, ekstrakurikuler ini memanfaatkan perpustakaan sebagai arena kreasi mereka.

Kemudian dari layanan tersebut penulis menggali tentang program kerja perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo tahun 2010-2011 adalah sebagai berikut:⁶²

1) Program Mengenal Perpustakaan Sekolah

Adalah kegiatan belajar di perpustakaan bagi siswa kelas VII dan VIII dalam hal ini perpustakaan bekerjasama dengan guru bidang

⁶²Hasil Dokumentasi perpustakaan Mts. Darul Ulum Waru Sidoarjo, Kamis, 27 Januari 2011

studi Bahasa Indonesia, dengan jadwal kunjungan perpustakaan sebagai berikut:

Tabel 3

Jadwal Kenal Pustaka Siswa-Siswi kelas VII dan VIII MTs. Darul Ulum

No	Hari / Minggu ke	Jam ke	Guru bidang studi	Kelas
1	Senin Minggu 1	3	Ibu Inisial "H"	VII – 1
	Selasa Minggu 1	1		VII – 2
	Rabu Minggu 1	1		VII – 3
	Kamis Minggu 1	3		VII – 4
2	Senin Minggu 2	5	Bapak Inisial "M"	VIII – 1
	Selasa Minggu 2	1		VIII – 2
	Rabu Minggu 2	3		VIII – 3
	Kamis Minggu 2	3		VIII – 4

Sumber : Dokumentasi perpustakaan MTs Darul Ulum Waru Sidoarjo 2011

Catatan :

- Jika minggu 1 tidak dimulai pada hari senin atau seterusnya, maka jadwal berpindah pada minggu ke-3 atau 4
- Jika guru bidang studi berhalangan maka jadwal dilaksanakan pada minggu ke-3 atau 4, dengan konfirmasi sebelumnya.

2) Program Pameran Buku

Adalah kegiatan pameran buku yang dimiliki oleh perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru. Buku-buku yang dipamerkan adalah buku-buku terbaru yang diterbitkan oleh berbagai penerbit. Waktu pameran adalah bersamaan dengan Kegiatan Tengah Semester di Madrasah yaitu setiap 3 bulan sekali.

3) Program Peduli Buku

Adalah kegiatan pengumpulan buku dari siswa, guru atau pun staf sekolah. Jadi siswa, guru dan staf dapat menyumbangkan buku mereka untuk menambah koleksi perpustakaan.

4) Program Pembinaan Siswa

Adalah kegiatan pembinaan prestasi siswa untuk menumbuhkan minat baca dan kemampuan menulis siswa agar menjadi penulis yang prestatif. Dalam program ini perpustakaan sekolah menjalin kerjasama dengan pengajar ekstrakurikuler MADING.

5) Program Penghargaan Pembaca

Adalah kegiatan pemberian penghargaan (reward) kepada siswa dan guru serta kelas yang berhasil menjadi peminjam terbanyak. Pemberian reward ini dilaksanakan bersamaan dengan Kegiatan Tengah Semester dan pameran buku.

Dari hasil interview tersebut penulis dapat menganalisa bahwa layanan perpustakaan terhadap siswa sekolah di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo menjadi tolak ukur bagi keberhasilan kerja suatu perpustakaan. Dari pernyataan ini, kepala perpustakaan yang sekaligus pustakawan dan asisten perpustakaan telah memberikan layanan perpustakaan yang baik dalam menjalankan tugasnya untuk melayani pengunjung perpustakaan dengan memberikan layanan yang cukup beragam kepada siswa-siswi disekolah, seperti layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan

pendidikan pemakai dan pembinaan siswa. Sebagaimana disebutkan oleh Ibrahim bafadal bahwa layanan pembaca itu ada dua yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi, agar kedua layanan tersebut dapat diselenggarakan dengan baik perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah, hal tersebut dapat di jabarkan sebagai berikut:⁶³

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

Perlu kita ingat diatas tadi telah dijelaskan bahwa ada dua system penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku, yaitu system terbuka dan system tertutup. Menurut Sumarji tata cara pengembalian buku antara system terbuka dan tertutup sama saja. Pertama, buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak.

⁶³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1996, hal.125-143

Agar layanan peminjaman dan pengembalian dapat dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan.

b. Layanan Referensi

Selain tugas layanan sirkulasi, layanan pembaca juga bertugas dibidang layanan referensi. Layanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan layanan referensi berhubungan dengan layanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

1) Pelayanan Informasi

Pada prinsipnya layanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi.

Tugas layanan informasi ini akan bisa diselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua factor yaitu factor kelengkapan koleksi dan kemampuan petugas.

2) Pelayan pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar ini ditujukan untuk membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-

murid merangkum buku, dan membimbing murid membaca dengan cepat.

c. Tata tertib perpustakaan sekolah

Agar pelayan sirkulasi dan pelayan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun petugas perpustakaan sekolah.

Tata tertib perpustakaan ini adalah sebagai berikut:⁶⁴

1. Kartu perpustakaan berlaku bagi siswa yang bersangkutan
2. Bawalah kartu perpustakaan setiap masuk atau meminjam buku di perpustakaan
3. Bersikaplah sopan dan berbicara seperlunya dalam perpustakaan
4. Kembalikan buku pinjaman tepat pada waktunya.
5. Apabila buku pinjaman hilang atau rusak maka wajib untuk mengganti dengan buku yang sama atau yang sesuai dengan harga buku tersebut.
6. Dilarang membawa makanan dan minuman di dalam perpustakaan dan jagalah kebersihan.
7. Taatilah segala aturan yang sudah ditetapkan
8. Kartu perpustakaan berlaku sejak tanggal pembuatan.

Jam buka perpustakaan:

Senin – Kamis Pukul 07.00 – 12.30

⁶⁴ Dokumentasi Perpustakaan MTs. Darul Ulum Waru

Jum'at – Sabtu Pukul 07.00 – 11.00

c. Statistik Layanan

Selanjutnya pada tahap layanan ini diakhiri dengan statistik pengunjung dan peminjaman. Untuk mengetahui lebih jelas bagaimana proses statistik pengunjung dan peminjaman ini diterapkan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, untuk itu penulis melakukan wawancara dengan inisial Bapak "U" selaku asisten pustakawan bagian teknis tentang proses layanan statistik di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, yaitu:

"Sebelum perpustakaan tutup selalu di catat berapa jumlah pengunjung, jumlah buku yang di pinjam. Pertama dengan cara menghitung jumlah buku yang dikelompokan menurut golongannya, sedangkan untuk menghitung jumlah pengunjung dapat dilihat pada daftar hadir perpustakaan. Sehingga dapat diketahui jumlah pengunjung setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya dan buku golongan apa saja yang sering di pinjam oleh siswa".⁶⁵

Untuk menguraikan lebih jelasnya bagaimana layanan statistik ini dilaksanakan, penulis menganalisanya yaitu:

- 1) Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat di jadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

⁶⁵Hasil interview dengan asisten pustakawan bagian teknis di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, Jumat, 28 Januari 2011.

Untuk membuktikan pernyataan tersebut, peneliti melakukan wawancara dengan siswa kelas VII dengan inisial 'Y' sebagai pengguna perpustakaan mengatakan:

"saya selalu dilayani dengan baik jika membutuhkan buku-buku di perpustakaan, karena pelayanan yang diberikan petugas perpustakaan sangat memuaskan".⁶⁷

Dari gambaran penyajian data dan hasil interview di atas, penulis dapat menganalisa bahwa pelayanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo sudah cukup baik, karena layanan-layanan yang sudah diberikan memberikan kepuasan pengunjung, baik dalam layanan sirkulasi, layanan referensi maupun statistika pelayanan. Sebagaimana di ungkapkan oleh sutarno bahwa layanan yang baik adalah layanan yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai, bentuk riil layanan perpustakaan tersebut antara lain:⁶⁸

- a. Layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan atau dikehendaki masyarakat pemakai.
- b. Berlangsung tepat waktu dan tepat sasaran.
- c. Berjalan mudah dan sederhana.
- d. Murah dan ekonomis.
- e. Menarik, menyenangkan dan menimbulkan rasa simpatik
- f. Bervariatif.

⁶⁷ Hasil Interview dengan salah satu pengguna perpustakaan, Jumat, 28 Januari 2011.

⁶⁸ Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta : Samitra Media Utama, 2004, 70.

- g. Mengundang rasa ingin kembali.
- h. Bersifat informatif, membimbing, dan mengarahkan tetapi tidak bersifat menggurui.
- i. Ramah tamah.
- j. Mengembangkan hal-hal yang baru / inovatif.
- k. Mampu berkompetisi dengan layanan di bidang yang lain.
- l. Mampu menumbuhkan rasa percaya bagi pemakai.

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, layanan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo lebih sesuai dengan teori layanan Ibrahim Bafadal karena layanan di perpustakaan ini masih manual, didalam perpustakaan belum terdapat layanan audio visual seperti teori layanan Suherman. Tetapi meskipun demikian yang terpenting dari sebuah layanan terlepas pelayanan tersebut manual atau menggunakan sistem OPAC adalah kepuasan dari pengunjung perpustakaan. Bahan pustaka menunjang dalam proses belajar mengajar siswa di sekolah dan adanya kolaborasi antara perpustakaan dengan guru bidang studi dan perpustakaan dengan ekstrakurikuler merupakan terobosan sangat baik yang telah dilakukan pustakawan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo dalam mendekati siswa dengan perpustakaan.

Mutu suatu perpustakaan diukur dari kemampuannya memberikan buku yang tepat kepada peminat pada saat buku tersebut dikehendaki, menurut William S.Dix, pustakawan pada perpustakaan Princeton University



di Amerika Serikat. Dapat juga dikatakan bahwa suatu perpustakaan dianggap bermutu apabila dapat memberi layanan yang cepat, tepat dan benar kepada pemakainya.⁶⁹

Hasil akhir yang diharapkan adalah adanya kepuasan yang dirasakan oleh pengunjung perpustakaan atas segala jenis pelayanan yang telah diberikan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan.

2. Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Sekolah Di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo

Setelah kita ketahui uraian panjang lebar tentang layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo, maka pembahasan dalam sub-bab ini merupakan rangkaian dari uraian yang telah penulis sajikan pada bab maupun sub-bab terdahulu yakni upaya yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, maka peran pustakawan pada sebuah perpustakaan sebagai media penyampai informasi dengan aneka penyajian. Dalam dunia belajar mengajar atau pendidikan dan pengajaran, peran perpustakaan masih menjadi kebutuhan pokok bagi para pendidik dan peneliti. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan mudah. Berkaitan dengan sarana pembelajaran sebagai mitra dalam memperoleh informasi dari berbagai

⁶⁹ Soeatminah, *Perpustakaan Perpustakaan Dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius, 1992, hal. 129.

- a. Pustakawan mengikuti pelatihan mengembangkan minat baca atau pengembangan perpustakaan, pelatihan ini berisi tentang praktek penggunaan sistem klasifikasi persepuluhan Dewey (*dewey demical klassification*), yang dipakai oleh sebagian besar perpustakaan di Indonesia.
- b. Pustakawan bekerja sama dengan guru untuk memilih bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengunjung di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo.
- c. Pada saat ini pustakawan sedang mengusahakan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo menggunakan sistem komputerisasi (OPAC), sehingga nantinya para pengunjung lebih mudah dalam mencari informasi.

Selain itu pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan sebagai unit penunjang, perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo selalu mengupayakan pembenahan dan peningkatan pelayanan perpustakaan. Upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan melakukan melalui kegiatan:⁷¹

- a. Pustakawan memberikan bimbingan kepada pengunjung perpustakaan tentang layanan referensi dan lainnya.
- b. Untuk menarik minat siswa dalam mengunjungi perpustakaan, pustakawan melakukan promosi jasa dengan memberikan hadiah kepada

⁷¹Hasil Interview dengan Kepala perpustakaan Mts. Darul Ulum Waru Sidoarjo, Senin , 31 Januari 2011

siswa dan guru yang paling sering mengunjungi perpustakaan serta siswa yang berprestasi dan sering mengunjungi perpustakaan.

- c. pustakawan memberikan motivasi anak didik untuk menggunakan perpustakaan melalui program kenal pustaka dan pembinaan siswa yang bekerjasama dengan ekstrakurikuler MADING.

Kegiatan ini merupakan salah satu peran pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo terhadap siswa-siswi yang ada disekolah.

Pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah. Karena pustakawan laksana kamus berjalan yaitu tempat bertanya segala informasi. Sebagaimana pendapat yang mengatakan bahwa perpustakaan yang merupakan tempat kegiatan seorang pustakawan disebut sebagai gudang ilmu, pusat informasi dunia, atau sarana kita mencari informasi sebagai jendela dunia.

Perpustakaan yang baik dapat diukur dari keberhasilannya dalam menyajikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat pemakainya. Lengkapnya fasilitas yang ada, besarnya dana yang disediakan dan banyaknya tenaga pustakawan tidak berarti apa-apa bila perpustakaan tersebut tidak mampu menyediakan pelayanan yang berkualitas. Agar kualitas layanan dapat

mengikuti pelatihan mengembangkan minat baca atau pengembangan perpustakaan, dan melakukan kerjasama antara guru dan pustakawan sekolah merupakan hal penting dalam memaksimalkan potensi layanan perpustakaan. Guru dan pustakawan sekolah bekerja bersama guru guna mempersiapkan dan melaksanakan program membaca, dan mengembangkan rencana belajar setiap bulan di perpustakaan. Di sisi lain peran pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan sekolah pada saat ini mengusahakan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo menggunakan sistem komputerisasi (OPAC), sehingga nantinya pengguna perpustakaan lebih mudah dalam mengakses informasi.

Selain itu pustakawan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo dalam meningkatkan layanan perpustakaan aktif dan giat bekerja dalam menyampaikan informasi dalam aneka produk kemasan-kemasan yang menarik dan sampai kepada siswa seperti, pustakawan memberikan bimbingan kepada pengunjung perpustakaan tentang layanan referensi yang ada, pustakawan melakukan promosi jasa dengan memberikan hadiah kepada siswa yang berprestasi dan sering mengunjungi perpustakaan, dan memberikan motivasi anak didik untuk menggunakan perpustakaan dengan cara mengadakan lomba membuat karya ilmiah.

Dari sini dapat diketahui secara rinci bahwa peran pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo yaitu untuk meningkatkan pelayanan agar menjadi lebih baik,

yang pada proses selanjutnya diharapkan tidak ada lagi pemakai jasa perpustakaan yang mengeluh akan layanan perpustakaan yang buruk karena faktor pustakawan yang kurang profesional dalam meningkatkan layanan. Dalam hal ini tentunya sangat dipengaruhi oleh keterlibatan asisten pustakawan dan civitas akademika lainnya dalam memberikan bimbingan kepada pustakawan dalam meningkatkan tanggung jawab, aktif kreatif melakukan pengembangan diri dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan yang berorientasi pada kepuasan pemakai informasi. Peran dan tanggungjawab seorang pustakawan menjadi tolok ukur kepuasan pemakai. Peran pustakawan dituntut untuk mendengarkan dan menerima 'suara-suara' pelanggan dengan lapang dada demi kemajuan dan peningkatan pelayanan. Pesatnya peredaran informasi membuat profesi pustakawan harus mau bekerjasama dalam tim kerja dengan profesi bidang lain.

Waru Sidoarjo adalah sistem layanan terbuka, sehingga anggota perpustakaan dapat secara langsung memilih bahan pustaka yang dibutuhkan.

2. Peran pustakawan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo sebagai sumber informasi dan pelaku jasa informasi. Upayanya dalam meningkatkan layanan dengan cara mengikuti pelatihan pengembangan minat baca dan pengembangan perpustakaan, bekerja sama dengan guru dalam pemilihan bahan pustaka yang tepat, pustakawan Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Waru Sidoarjo sedang mengusahakan sistem komputerisasi (OPAC) dan juga peran pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan adalah memberikan penghargaan kepada siswa dan guru yang sering mengunjungi perpustakaan, hal ini dilakukan bersamaan dengan acara pameran buku yang sengaja di buat untuk menarik siswa, guru, serta staf sekolah agar tertarik untuk menghidupkan perpustakaan. Tidak hanya itu, perpustakaan Darul Ulum juga bekerjasama dengan ekstrakurikuler MADING dalam pembinaan siswa, meskipun anggota ekstrakurikuler tersebut 12 orang namun pembinaan dalam menumbuhkan minat baca dan menulis siswa akan terus dilakukan.

