

**KEBIJAKAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH
TERHADAP PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN DI
PERPUSTAKAAN SMA PLUS N 17 PALEMBANG**



SKRIPSI

OLEH:

ARLIANDA EKO ARMIANTO
NIM.1544400012

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna M emperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2018**

SKRIPSI

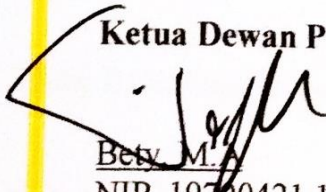
**KEBIJAKAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP
PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
LAYANAN DI PERPUSTAKAAN SMA PLUS N 17 PALEMBANG**

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh
ARLIANDA EKO ARMIANTO
NIM. 1544400012

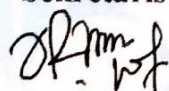
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 21 November 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

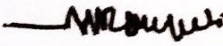
Ketua Dewan Penguji


Bety, M.A.
NIP. 19700421 199903 2 003

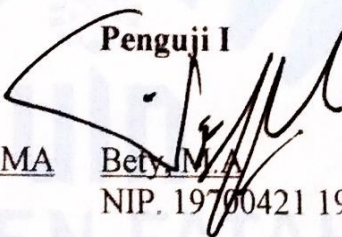
Sekretaris


Isnaini Rahmawati, M. Hum
NIDN. 2008089301

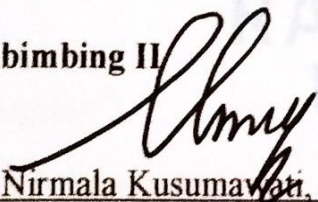
Pembimbing I


Prof. Dr. H. J. Suyuthi Pulungan, MA
NIP. 19560713 198503 1 001

Penguji I


Bety, M.A.
NIP. 19700421 199903 2 003

Pembimbing II


Dra. Nirmala Kusumawati, S.IP., M.Si
NIP. 19690217 199803 2 002

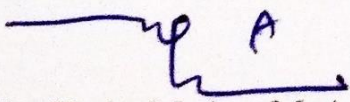
Penguji II


Dr. Herlina, M.Hum
NIP. 19711223 199903 2 001

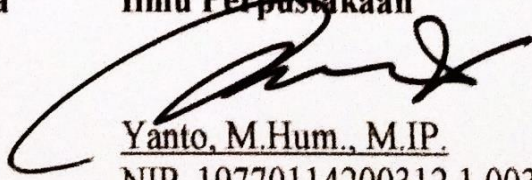
Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

Tanggal, 7 Desember 2018

**Dekan
Fakultas Adab dan Humaniora**


Dr. Nor Huda, M. Ag., M. A.
NIP. 19701114 200003 1 002

**Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan**


Yanto, M.Hum., M.IP.
NIP. 19770114200312 1 003

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Arianda Eko Armianto

NIM. : 1544400012

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul "Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang"

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, 30 Oktober 2018

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Prof. Dr. H. J. Seyethi Palungan, M.A
NIP. 19560713 198503 1 601



Dra. Nirmala Kusumawati, S.IP., M.Si
NIP. 19690217 199803 2 602

NOTA DINAS

Perihal: Skripsi

Saudara Arlianda Eko Armianto

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang

Di-

Tempat

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Arlianda Eko Armianto

Nim : 1544400012

Fakultas : Adab dan Humaniora

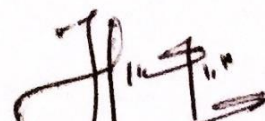
Program studi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Palembang, Agustus 2018

Yang Menyatakan



NOTA DINAS

Perihal: Skripsi

Saudara Arlianda Eko Armianto

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di-

Tempat

Assalamu 'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Disampaikan dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang**

Yang ditulis oleh:

Nama : Arlianda Eko Armianto

NIM : 1544400012

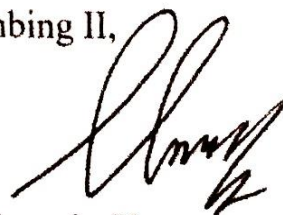
Prodi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu 'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh

Palembang, 30 September 2018

Pembimbing II,



Dra. Nirmala Kusumawati, S.IP., M.Si
NIP. 19690217 199803 2 002

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Arlianda Eko Armianto

Nim : 1544400012

Fakultas : Adab dan Humaniora

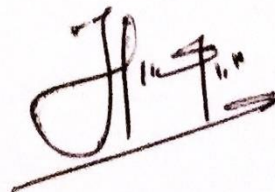
Program studi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Palembang, Agustus 2018

Yang Menyatakan



Arlianda Eko Armianto

Nim.1544400012

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacuh dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 21 November 2018
Yang Menyatakan



Arlianda Eko Armianto
NIM.1544400012

PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Arlianda Eko Armianto

NIM : 1544400012

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Humaniora

Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusif* (*Non Exclusive Royalty Free Right*) atas karya saya yang berjudul **“Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang”**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusif* ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, berhak untuk menyimpan, mengalih mediakan/formatkan, mengolah dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai hak pemilik hak cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang
Pada Tanggal : 21 November 2018
Yang Menyatakan,

Arlianda Eko Armianto
Nim.1544400012

MOTO DAN DEDIKASI

Motto:

"...Barang siapa yang mengerjakan amal sholeh, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, maka sesungguhnya akan kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan sesungguhnya akan kami berikan balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang mereka kerjakan" (Q.S An-Nahl:97)

Raihlah kebahagiaan Hidup dengan mengerjakan Amalan sholeh yang dilandasi dengan iman

Hasil Skripsi Ini Saya Dedikasikan:

- *Empat Orang Tuaku Tersayang, Almarhum Ayahandaku Sugianto, Ayahandaku Bejo dan Ibunda Karmini, Ibunda Marmi, Sekeluarga Besar*
- *Istriku yang Tersayang dan Tercinta Dian Pratiwi*
- *Keluargaku Tercinta Pakde Hafiyanto, Bude Warni, Paman Hartono, Bibi Narmi, Paman Budiono dan Bibi Yati, Sekeluarga Besar*
- *Kakakku Tersayang kususnya Wahono ST, Teguh Wartono STH, Heru Agus Setiawan dan Ayundaku Tersayang Desi, Idayati Lutfi, Sekeluarga Besar*
- *Talon Mertuaku Tercinta Ayahanda Lainuri dan Ibunda Rghani Beserta Keluarga Besar Beliau*
- *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, Segala puji kehadiran Allah SWT karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk wisuda. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Baginda Rasulullah *Shalallahu 'Alaihi Wassalam* beserta para keluarga, sahabat, dan para pengikut Beliau hingga akhir zaman.

Selanjutnya, penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak yang telah banyak membantu penulis baik moril maupun materil. Maka dari itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Sirozi, M.A. Ph.D selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A. selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Yanto., M.Hum., M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang beserta Staf-stafnya.
4. Bapak Prof. Dr. H. J. Suyuthi Pulungan M.A dan Ibu Dra. Nirmala Kusumawati, S.IP., M.Si selaku dosen pembimbing I dan II yang dengan

penuh perhatian dan kesabaran telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis sejak awal hingga selesainya penulisan skripsi ini.

5. Seluruh Dosen Fakultas Adab dan Humaniora yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
6. Bapak Parmin, S.Pd, M.M selaku Kepala sekolah perpustakaan yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang dan Bapak Bambang Sadat Setyadi, S.Pd., M.M Selaku Kepala Perpustakaan serta seluruh pengelola terima kasih banyak.
7. Kepada almarhum ayahandaku tersayang Sugianto, ayahandaku Bejo, dan ibunda Marmi, ibunda Karmini, sekeluarga besar, terimakasih banyak atas doa dan dukungannya selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
8. Untuk Istri dan sekeluarga besar ayahanda Zainuri terimakasih banyak atas doa dan dukungannya selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga tercinta Bapak Haliyanto sekeluarga besar . Terimakasih atas doa dan dukungannya baik moril maupun materil, serta hiburan di saat jenuh dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Keluarga besar PON-PES AL-KHOIRIYAH dan seluruh alumni.

11. Teman-teman jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang khususnya Angkatan 2012, yang telah bersama-sama menjalani perkuliahan baik dalam keadaan suka maupun duka.
12. Semua yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu. Terima kasih banyak do'a dan dukungannya.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyusun skripsi ini akan tetapi mengingat keterbatasan kemampuan, penulis sangat menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sangat diharapkan

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir. Amin, ya Robbal 'Alamin. Mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca demi mengembangkan ilmu pengetahuan dan menjadi referensi buat para adik-adik dalam penyusunan skripsi selanjutnya. Amin, Ya Robbal 'Alamin. Wassalamuailaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, September 2018

Arlianda Eko Armianto

NIM. 1544400012

ABSTRACT

Name : Arlianda Eko Armianto
NIM : 1544400012
Faculties : Adab and Humanities UIN Raden Fatah Palembang
Study Program / Year : Library Science / 2018
Thesis Title : **Principal Leadership Policy on Library Managers in Improving Service Quality in Palembang 17 Plus N High School Library**

This thesis discusses the policy shown by the school principal to the library manager to improve the quality of library services and to see how the library managers attempt to improve the quality of the Palembang Plus 17 High School Library services. The purpose of this study was to determine what policies were given by the school principal to improve the quality of service, as well as to find out what efforts had been made by the library manager to improve the quality of library services, knowing this could find out how the quality of the library was owned by Palembang Plus N 17 High School, because to create a quality library service, good cooperation is needed between the school principal, library manager and library user. This study uses qualitative data types where data collection is done through observation, documentation, literature study, structured, free and in-depth interviews with informants in this study are principals, library heads, library and library managers in Palembang Plus N 17 Palembang. The analysis technique used is qualitative analysis techniques. The results of this study indicate that as the highest leader in school the principal has carried out his role very well in providing policies to support library managers in improving the service quality of the Library in SMA Plus N 17 Palembang, both in the form of library organization internal policies and organizational external policies. library. Efforts made by library managers to improve the quality of library services have made every effort possible by providing excellent service to library users so that users feel satisfied with the services provided, as well as carrying out their duties and responsibilities according to the existing framework. To improve and develop abilities, creativity, and insight in library matters library managers often attend training, seminars, workshops related to libraries. This is done to be able to provide the best service to users, so that users feel satisfied with the services provided and feel happy to come to the library.

Keywords: School Library, Principal Policy, School Library Management, Quality of Service.

ABSTRAK

Nama : Arlianda Eko Armianto
NIM : 1544400012
Fakultas : Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang
Prodi/Tahun : Ilmu Perpustakaan/2018
Judul Skripsi : Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang

Skripsi ini membahas mengenai kebijakan yang ditunjukkan oleh kepala sekolah kepada pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan untuk melihat bagaimana upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kebijakan apa saja yang diberikan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas layanan, serta untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, dengan mengetahui hal ini dapat mengetahui bagaimana kualitas perpustakaan yang dimiliki oleh SMA Plus N 17 Palembang, karena untuk menciptakan layanan perpustakaan yang berkualitas dibutuhkan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pengelola perpustakaan dan pemustaka. Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif dimana pengambilan datanya dilakukan melalui observasi, dokumentasi, studi pustaka, wawancara terstruktur, bebas dan mendalam dengan informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan dan pemustaka di SMA Plus N 17 Palembang. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sebagai pemimpin tertinggi di sekolah kepala sekolah sudah menjalankan perannya dengan sangat baik dalam memberikan kebijakan-kebijakan untuk mendukung pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang, baik itu berupa kebijakan internal organisasi perpustakaan maupun kebijakan eksternal organisasi perpustakaan. Upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sudah berusaha semaksimal mungkin dengan cara memberikan pelayanan prima kepada pengguna perpustakaan agar pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan, serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai dengan kerangka kerja yang ada. Untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan, kreativitas, dan wawasan dalam hal perpustakaan pengelola perpustakaan sering mengikuti pelatihan, seminar, *workshop* yang berhubungan dengan perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna, sehingga pengguna merasa puas dengan pelayanan yang diberikan dan merasa senang untuk datang ke perpustakaan.

Kata Kunci: *Perpustakaan Sekolah, Kebijakan Kepala Sekolah, Pengelola Perpustakaan Sekolah, Kualitas Layanan.*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
NOTA DINAS	iv
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
PERSETUJUAN PUBLIKASI	viii
MOTTO DAN DEDIKASI	ix
KATA PENGANTAR.....	x
ABSTRACT	xiii
ABSTRAK.....	xiv
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR BAGAN	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xx

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	11
C. Batasan dan Rumusan Masalah	12
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	13
E. Tinjauan Pustaka	14
F. Definisi Operasional.....	19
G. Kerangka Teori	19
H. Metodologi Penelitian	23
I. Sistematika Penulisan.....	34

BAB II: LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah	
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	36
2. Fungsi Perpustakaan Sekolah	37
3. Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	40
4. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	41
B. Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah	
1. Pengertian kebijakan	43
2. Kepemimpinan.....	46
3. Kepala Sekolah.....	53
C. Pengelola Perpustakaan Sekolah.....	54
D. Kualitas Layanan Perpustakaan	54

BAB III: PROFIL PERPUSTAKAAN SMA PLUS NEGERI 17 PALEMBANG

A. Sejarah dan Gambaran Umum Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	58
B. Letak dan Tata Ruang Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	61
C. Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	62
D. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	66
E. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	67
F. Fasilitas Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang	69
G. Koleksi Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	70
H. Keanggotaan Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	71

I. Prestasi dan penghargaan Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	72
BAB IV: Temuan Dan Analisis Data	
A. Peran dan Kebijakan Kepala Sekolah Priode 2011- Sekarang Sebagai Pemimpin Tertinggi di Sekolah Terhadap Perpustakaan.....	74
1. Kebijakan Internal Organisasi Perpustakaan yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah SMA Plus N 17 Palembang	81
2. Kebijakan External Organisasi Perpustakaan yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah SMA Plus N 17 Palembang	81
3. Kinerja Kepala Sekolah SMA Plus N 17 Palembang dalam Bidang Personil	83
4. Kepala Sekolah SMA Plus N 17 Palembang Selaku Administrator Pendidikan	84
B. Upaya yang Dilakukan oleh Kepala Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	86
BAB V: PENUTUP	
A. Simpulan	93
B. Saran	94
DAFTAR PUSTAKA	95
BIODATA PENULIS.....	98
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel. 1	Petugas Petugas Perpustakaan Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang	62
Tabel. 2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang	68
Tabel. 3	Fasilitas Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.....	69
Tabel. 4	Jumlah Koleksi	70
Tabel. 5	Jumlah Anggota Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang	71

DAFTAR BAGAN

Bagan 1	Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang	65
---------	---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : SK Pembimbing

Lampiran 2 : Surat Ijin Penelitian

Lampiran 3 : Kartu Bimbingan 1 dan 2

Lampiran 4 : Pedoman Wawancara

Lampiran 5 : Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan di Indonesia sudah ada sejak masa lampau yaitu masa-masa kerajaan, masa Hindia Belanda, masa penjajahan Jepang dan berkembang seiring waktu mulai dari masa kemerdekaan sampai sekarang. Setelah Indonesia merdeka, di tengah konsentrasi untuk mempertahankan kemerdekaan dari invasi pasukan Inggris dan Belanda, serta kesibukan menghadapi pemberontakan di beberapa daerah, pada tahun 1948 pemerintah mendirikan Perpustakaan Negara Republik Indonesia di Yogyakarta. Perhatian pemerintah terhadap pengembangan perpustakaan terus meningkat, pada tahun 1969 dialokasikan dana untuk mendirikan Perpustakaan Negara di 26 Provinsi yang berfungsi sebagai Perpustakaan Wilayah di bawah binaan Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.¹

Dalam perkembangannya, melalui Keputusan Presiden Republik Indonesia No.11 Tahun 1989, Perpustakaan Nasional yang kala itu merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang langsung bertanggungjawab kepada Presiden. Pembentukan organisasi ini merupakan penggabungan antara Perpustakaan Nasional dengan Perpustakaan Wilayah yang ada di 27 provinsi. Pada tahun 1997 berdasarkan Keputusan Presiden Republik

¹Nurul , “Sejarah Perkembangan Perpustakaan di Indonesia”, Artikel diakses pada 24 Desember 2017 dari <https://nurulwe.wordpress.com/2012/11/08/sejarah-perkembangan-perpustakaan-di-indonesia.html>.

Indonesia No. 50, Perpustakaan Nasional diubah namanya menjadi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yang berlaku sampai dengan saat ini.

Seiring dengan diberlakukannya Otonomi Daerah, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 67 Tahun 2000, Perpustakaan Nasional Provinsi menjadi perangkat daerah, dengan sebutan Perpustakaan Umum Daerah. Mulai saat itu penyelenggaraan perpustakaan diserahkan kepada kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing. Kemudian dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, diharapkan perkembangan perpustakaan di Indonesia menjadi semakin meningkat, karena adanya payung hukum yang kokoh.²

Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Bab I pasal I, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan, pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi.³

Pengertian perpustakaan menurut International Federation of Library Associations And Institutions (IFLA), bahwa perpustakaan adalah sebagai kumpulan materi tercetak dan media noncetak dan sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai⁴.

²AgusWahyuPriutomo, "Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia", artikel diakses pada 24 Desember 2017 dari <http://aguswahyupriutomo.blogspot.co.id/2015/07/artikel-tentang-perpustakaan-dan.html>.

³Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h. 1.3.

⁴Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), h. 1.8.

Dari definisi di atas bahwa perpustakaan merupakan pusat terkumpulnya ilmu pengetahuan dan informasi baik berupa bahan cetak (buku), maupun bahan non cetak yang berupa bahan audio visual atau bahan rekaman lainnya. Bahan koleksi perpustakaan digunakan untuk pembaca dalam memenuhi kebutuhan, pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, rekreasi dan bahan pustaka tidak untuk diperjual belikan seperti buku-buku yang ada di toko buku yang digunakan untuk mencari untung.

Diantara jenis-jenis perpustakaan di Indonesia ini yang keberadaannya selama ini kurang dan bahkan belum mendapatkan perhatian serius di dunia pendidikan adalah perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah dan madrasah sudah menjadi sorotan dan agenda pemerintah yang tertera dalam Bab VI Bagian Ketiga UU No 43 Tahun 2007 tentang bagaimana penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah.⁵

Menurut Supriyadi “Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar-mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar, sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.⁶

Pengertian perpustakaan sekolah berdasarkan *Dictionary for Library and Information Science* adalah suatu perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah maupun swasta, yang memberikan jasa layanan untuk

⁵Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h. 1.4-1.5.

⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm.4.

memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan memenuhi kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, dan media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut.⁷

Dari dua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah baik sekolah negeri maupun sekolah swasta yang berfungsi sebagai penunjang proses belajar dan mengajar. Setelah diamati kebanyakan sekolah-sekolah terutama di negara Indonesia ini, perpustakaan diposisikan hanya sebagai pelengkap saja, hanya terdapat gedung dan kumpulan buku-buku, tetapi perawatannya tidak terurus dengan maksimal bahkan ada beberapa sekolah yang tidak mempunyai perpustakaan. Padahal dengan ketersediaan perpustakaan yang berkualitas di sekolah dapat menunjang proses belajar-mengajar di sekolah dan menumbuhkan rasa kecintaannya siswa didik terhadap budaya membaca dan menulis sejak dini.

Jika sedikit dikaitkan dalam Islam budaya membaca dan menulis sudah lama diajarkan dengan beberapa konsep dalam ayat-ayat al- Qur'an seperti membaca (*Iqra'*) dalam (Qs. Al-Alaq, 96:1-5) yang pertama kali diwahyukan oleh Allah SWT kepada Nabi Muhammad SAW yang merupakan dalil yang menunjukkan tentang keutamaan membaca, menulis dan ilmu pengetahuan, dan memelihara koleksi perpustakaan sama halnya dengan orang-orang terdahulu yang memelihara kitab-kitab Allah, sebagaimana dijelaskan dalam ayat al- Qur'an (Qs.

⁷Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h. 1.4.

Al- Maidah:44). Konsep di atas sama halnya dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang memelihara dan menyediakan koleksi serta mengajarkan manusia agar terbiasa membaca dan menulis sejak dini.

Keberadaan perpustakaan sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Perpustakaan sekolah di negara berkembang memiliki beberapa tujuan antara lain; menggalakkan keberaksaraan, mendukung kurikulum, pendidikan secara umum, dan mengembangkan minat baca. Oleh karena itu tenaga pengelola perpustakaan sekolah seharusnya terdidik, juga harus memiliki pendidikan formal perpustakaan minimal Diploma III bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi mempunyai pengetahuan yang memadai, percaya diri, paham politik, dan tidak mengisolasi diri⁸. Dengan adanya perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan sekolah yang terdidik dan ikhlas menjalankan tugasnya diharapkan mampu membantu dan ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

Seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut: petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah, memiliki pengetahuan di bidang pendidikan, memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah, suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya, serta terampil dalam mengelola perpustakaan sekolah.⁹

⁸Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 12.

⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm.175-176.

Tidak hanya pengelola perpustakaan sekolah saja yang diperhatikan, tetapi juga perlu adanya peran kepemimpinan kepala sekolah dalam mengoptimalkan perpustakaan. Karena kepala sekolah sangat berperan penting sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama dalam memberikan kebijakan-kebijakan. Dengan hal itu diharapkan adanya kebijakan dari kepemimpinan kepala sekolah yang dapat mendorong kerjasama pengelola perpustakaan dalam meningkatkannya kualitas dari perpustakaan sekolah, supaya misi, visi dari perpustakaan sekolah dapat tercapai.

Dalam konteks itu Zulkarnain, 2015 dalam skripsinya yang berjudul *“Peran Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan”* yang menyimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan SMA Bina Jaya Palembang sudah berjalan dengan baik tetapi masih belum sesuai dengan Standart Perpustakaan Nasional (SPN) dan kurang adanya peran dari kepala sekolah terhadap perpustakaan SMA Bina Jaya Palembang. Pepi Patmawati, 2015 dalam skripsinya yang berjudul *“Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terhadap Kepuasan Pemustaka Di Madrasah Tsanawiyah Raudhatul Ulum Sakatiga Kecamatan Indralaya Kabupaten Ogan Ilir”* peneliti menyimpulkan bahwa kepuasan pengunjung belum begitu maksimal seperti dalam hal koleksinya, pustakawan/staf yang mengelola, sarana dan prasarananya. Hal itu disebabkan karena kurang adanya dukungan dan campur tangan dari kepala sekolah serta dalam pengelolaan perpustakaan belum memiliki tenaga yang ahli dalam bidang perpustakaan sehingga menyebabkan kendala dalam pengembangan perpustakaan. Karena unsur untuk mengembangkan perpustakaan itu perlu adanya dukungan dari kepala sekolah dan

memiliki tenaga yang ahli dalam mengelola perpustakaan. Dari dua tulisan tersebut diperoleh penjelasan bahwa suatu perpustakaan menjadi lebih baik jika ada dukungan dari kepala sekolah baik dukungan moral dan spiritual serta perlu adanya kebijakan kepemimpinan kepala sekolah untuk dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan.

Menurut Anderson kebijakan adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seseorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu.¹⁰ Menurut Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi menyatakan bahwa definisikan kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivikasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan organisasi, memperbaiki kelompok dan budayanya, pengorganisasian kegiatan-kegiatan organisasi dengan menjalin kerjasama antara pengikut organisasi.¹¹ Wahjosumidjo mendefinisikan kepala sekolah sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid sebagai penerima pelajaran.¹²

Sesuai dengan penjelasan teori di atas kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi di sekolah sebagai otoritas dan pembuat kebijakan.

¹⁰Irfan Islamy, *Materi Pokok Kebijakan Publik* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1988), hal.1.4.

¹¹Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Prespektif Islam* (Yogyakarta: Idea Press, 2015), hal.25.

¹²Tips serba-serbi,” Pengertian Kepala Sekolah Menurut Para Ahli”, artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <http://tipsserbaserbi.blogspot.co.id/2015/09/pengertian-kepala-sekolah-menurut-para.html>

Keberhasilan seorang pemimpin (kepala sekolah) terletak pada bagaimana proses kepemimpinannya yang didukung dengan keahliannya dan integritasnya yang dapat mempengaruhi anggota kelompoknya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan demi kepentingan bersama. Peran kepala sekolah dalam memberikan arahan berupa kebijakan-kebijakan sebagai pemimpin yang berada di sekolah merupakan hal sangat penting. Pemimpin dalam memberikan pengarahan selalu berupaya agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan tetap terpelihara arus kerja yang mantap. Sehingga dapat menghasilkan sesuatu dengan kualitas dan kuantitas yang baik.

Oleh sebab itu kepala sekolah hendaknya bekerja sama dan mengakui betapa pentingnya jasa perpustakaan untuk pendidikan yang efektif serta mendorong pemanfaatannya. Dengan membuat kebijakan seperti, saat menjadwalkan kurikulum kepala sekolah memberikan waktu berkunjung 1-2 kali dalam seminggu, kepala sekolah hendaknya menyediakan SDM yang berkompoten agar bisa mengelola perpustakaan dengan maksimal, dan membantu dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah, serta memastikan adanya kerjasama antara guru dan tenaga perpustakaan, mengajak petugas perpustakaan ikut serta dalam kegiatan pengajaran, perencanaan kurikulum, pengembangan tenaga berkelanjutan, evaluasi program, dan penilaian terhadap proses pembelajaran siswa.¹³ Semua itu bertujuan agar tercapainya sistem pendidikan yang optimal dan sesuai dengan standar pendidikan yang telah ditetapkan.

¹³Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h. 1.41-1.4.

Jika perpustakaan sekolah itu bagus, lengkap sarana-prasarananya dan layanannya, nyaman, mudah dalam mengakses informasi yang dibutuhkan dapat mendorong siswa, guru, dan petugas sekolah senang berkunjung ke perpustakaan dalam memanfaatkan informasi yang ada di perpustakaan dan memotivasi siswa agar gemar membaca sejak dini

Berdasarkan dari latar belakang di atas yang menerangkan tentang keterkaitan adanya peran dan kebijakan yang diberikan kepala sekolah dan pengelola perpustakaan dalam meningkatkannya mutu pendidikan dengan cara meningkatkannya kualitas layanan perpustakaan sekolah untuk menyediakan informasi yang luas dan membantu membiasakan minat baca siswa sejak dini dengan datang ke perpustakaan.

Setelah peneliti melakukan observasi di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang melihat letak gedungnya yang strategis, luas gedung $440m^2$ yang dapat menampung 120 orang, kelengkapan sarana-prasarana yang didukung dengan adanya layanan-layanan yang dapat membantu memberikan kenyamanan pemustaka seperti: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan komputer dan internet, layanan print dan fotocopy, layanan penelusuran informasi, layanan Audiovisual, dan struktur pengelola yang lengkap sesuai dengan standar perpustakaan nasional.

Disamping itu banyak sekali prestasi-prestasi yang pernah diraih oleh perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang misalnya: juara harapan I lomba perpustakaan tingkat Provinsi Sumatra Selatan 2007, juara II lomba perpustakaan

tingkat SLTA Kota Palembang tahun 2014, juara II lomba perpustakaan tingkat SLTA Kota Palembang tahun 2015, juara harapan I lomba perpustakaan SLTA tingkat Provinsi Sumatra Selatan 2015, juara I lomba perpustakaan SLTA tingkat Kota Palembang tahun 2016, juara I lomba perpustakaan SLTA tingkat Provinsi Sumatra Selatan tahun 2016, juara harapan I lomba perpustakaan SLTA tingkat Nasional tahun 2016.

Kondisi itu pasti tidak terlepas dari adanya pengelola/petugas yang dapat mengelola perpustakaan dengan baik dan mempunyai kemampuan dibidangnya, serta adanya dorongan, keyakinan dan tanggung jawab serta kebijakan-kebijakan yang telah diberikan oleh kepala sekolah kepada pengelola perpustakaan dan berkerja sama untuk meningkatkan kualitas perpustakaan yang sudah sesuai dengan standar perpustakaan sekolah.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti sejauh mana hubungan kerjasama antara kepala sekolah dengan pengelola perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang dan kebijakan-kebijakan apa saja yang telah diberikan kepala sekolah terhadap pengelola perpustakaan guna meningkatkan kualitas dan mutu layanan perpustakaan, sehingga perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang sering meraih penghargaan dan menjadi perpustakaan yang berprestasi, maka penulis membuat skripsi dengan judul **“Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat diidentifikasi masalah pokok yang akan dipilih sebagai topik penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kebijakan dan peran kepemimpinan kepala sekolah dalam mengembangkan perpustakaan
2. Upaya yang dilakukan pengelola dalam meningkatkan kualitas layanan
3. Menganalisis bahwa perpustakaan SMA Plus 17 Palembang sudah sesuai dengan peraturan Standart Perpustakaan Nasional (SPN) Sekolah Menengah Atas.
4. Kepuasan pemustaka terhadap kualitas layanan yang disediakan oleh perpustakaan.
5. Motivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan
6. Mengoptimalkan layanan dan sara-prasarana untuk mempermudah pemustaka dalam temu kembali informasi
7. Penyediaan SDM yang berkompeten dibidang perpustakaan, bertanggungjawab, ulet dan disiplin.
8. Penyediaan koleksi yang dibutuhkan oleh siswa, petugas sekolah untuk membantu proses belajar dan mengajar.

C. Batasan Masalah dan Rumusan Masalah

1. Batasan Masalah

Agar penelitian dan pembahasan masalah tidak meluas dari topik yang dibahas dan dapat terarah dengan jelas maka penulis perlu memberikan batasan masalah yang terdiri dari priode, tempat dan fokus. Priode penelitiannya dimulai dari kepala sekolah menjabat mulai dari 2011 sampai sekarang, tempat dilaksanakan di SMA Plus N 17 Palembang, Jl. Mayor Zurbin Bustan, Lebong Siarang, Km 5 Palembang, Penulis memfokuskan penelitian pada masalah peran dan kebijakan yang telah diberikan kepala sekolah untuk perpustakaan, upaya-upaya yang telah dilakukan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sehingga perpustakaannya dapat difungsikan dengan maksimal dalam pemenuhan informasi dan sering meraih prestasi yang gemilang tingkat SLTA, serta menganalisis pendapat user setelah berkunjung memanfaatkan layanan perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhannya.

2. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah yang telah dikembangkan sebelumnya, dirumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana peran dan kebijakan kepala sekolah mulai dari priode 2011-2018 (sekarang) dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang?

- b. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok permasalahan yang akan diteliti, maka tujuan penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui peran dan kebijakan kepala sekolah mulai dari periode 2011 – 2018 (sekarang) dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang?
- b. Untuk Mengetahui upaya yang telah dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang.

2. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat-manfaat sebagai berikut:

- a. Manfaat Teoritis

Sebagai suatu usaha untuk mengembangkan pengetahuan dibidang ilmu perpustakaan.

b. Manfaat Praktis

- 1) Diharapkan dapat berguna sebagai panduan dan acuan bagi peneliti-peneliti lain yang akan mengangkat tema yang sama namun dengan sudut pandang yang berbeda.
- 2) Dapat memberikan motivasi terhadap sekolah-sekolah lain terutama terhadap kepala sekolah agar lebih memperhatikan perpustakaan yang ada di sekolahannya.
- 3) Sebagai sumbangan pemikiran bagi dunia pendidikan, tentang betapa pentingnya peran perpustakaan dalam dunia pendidikan.

E. Tinjauan Pustaka

Berdasarkan beberapa hasil penelitian terdahulu dan buku-buku yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan dan dilakukan, maka peneliti ingin mempelajari penelitian-penelitian terdahulu atau sebelumnya yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti dalam melakukan penelitian.

Sehubungan dengan pembahasan judul skripsi ini tentang “*Kebijakan Kepala Sekolah Terhadap Pengolah Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang*”, dan berdasarkan beberapa hasil penelitian yang terdahulu dan buku-buku yang relevan dijadikan sebagai panduan dalam penelitian menunjukkan bahwa penelitian serta lokasi yang akan diteliti belum ada yang membahasnya, serta untuk memberikan gambaran yang akan dipakai sebagai landasan penelitian.

Berikut ini penulis akan menerangkan berbagai kajian pustaka peneliti yang berhubungan dengan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

Pepi Patmawati, 2015 dalam skripsinya yang berjudul "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terhadap Kepuasan Pemustaka Di Madrasah Tsanawiyah Raudhatul Ulum Sakatiga Kecamatan Indralaya Kabupaten Ogan Ilir*". Dilihat dari tujuan yang ingin dicapai dan melakukan penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa kepuasan pengunjung di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Raudhatul Ulum Sakatiga Kecamatan Indralaya Kabupaten Ogan Ilir belum begitu maksimal seperti dalam hal koleksinya, pustakawan/staf yang mengelola, sarana dan prasarananya. Hal itu disebabkan karena kurang adanya dukungan dan campur tangan dari kepala sekolah serta dalam pengelolaan perpustakaan belum memiliki tenaga yang ahli dalam bidang perpustakaan sehingga menyebabkan kendala dalam pengembangan perpustakaan. Perbedaan dengan penelitian yang akan diteliti adalah tempat penelitiannya berbeda, peneliti tidak mengukur seberapa besar kepuasan pemustaka terhadap pengelolaan perpustakaan dengan memakai pendekatan penelitian kuantitatif tetapi peneliti akan memfokuskan penelitian ini kepada kebijakan kepemimpinan kepala sekolah yang dapat mempengaruhi kinerja pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif murni.

Irni Andari, 2013 dalam skripsinya yang berjudul "*Pengelolaan Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Layanan Perpustakaan di Unit Pelaksana Teknis Persatuan Guru Republik Indonesia (UPT-PGRI Palembang)*". Di dalam skripsinya mengatakan bahwa untuk meningkatkan SDM yang berkualitas yang

tidak berlatang belakang pendidikan strata satu Ilmu Perpustakaan dapat diikuti sertakan dalam pendidikan dan pelatihan, diikuti sertakan dalam mengikuti seminar tentang perpustakaan, kursus, magang di perpustakaan-perpustakaan yang sudah berkualitas di Kota Palembang. Agar tenaga pengelola perpustakaan mempunyai skill/kemampuan dalam bidang pekerjaan masing-masing, dan dapat memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan informasi terhadap pengguna yang menelusur informasi secara cepat, tepat dan relevan dengan keinginan dan kebutuhan. Perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu tempat yang berbeda dan penelitian ini tidak memfokuskan secara detail bagaimana cara pengembangan SDM yang bekerja di perpustakaan.

Zulkarnain, 2015 dalam sekripsinya yang berjudul “*Peran Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan*” yang menyimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan SMA Bina Jaya Palembang sudah berjalan dengan baik tetapi masih belum sesuai dengan Standart Perpustakaan Nasional (SPN) dan kurang adanya peran dari kepala sekolah terhadap perpustakaan SMA Bina Jaya Palembang. Perbedaan dengan penelitian yang dilakukan adalah tempat yang berbeda, perpustakaan sekolah yang diteliti sudah sesuai dengan Standart Perpustakaan Nasional tingkat Sekolah Menengah Atas bahkan sering mendapatkan prestasi tingkat SLTA, dan meneliti apa saja kebijakan/ ketetapan dari kepala sekolah yang berupa ucapan atau tulisan kepada pengelola perpustakaan untuk mencapai sebuah tujuan.

Irawati, dalam jurnalnya yang berjudul “*Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar*” yang menyimpulkan

bahwa perpustakaan sekolah dasar mempunyai peranan dan fungsi sangat penting dalam memberikan bantuan kepada peserta didik untuk menambah ilmu pengetahuan, mengembangkan bakat serta kegemaran peserta didik membaca dan belajar sendiri melalui bahan pustaka. Pengelolaan perpustakaan sekolah dasar belum optimal selama ini, karena kepala sekolah dan guru kurang memberikan perhatian yang serius terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut. Kurang optimalnya pengelolaan perpustakaan sekolah oleh kepala sekolah disebabkan karena: pelayanan perpustakaan sekolah belum memuaskan para pemakai jasa perpustakaan, belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan sekolah dasar yang memadai, siswa belum memanfaatkan perpustakaan secara maksimal, belum tertatanya dengan baik dan teratur perpustakaan sekolah yang ada saat ini, minat baca siswa masih kurang untuk membaca buku di perpustakaan sekolah, dan kurang adanya pengawasan dari kepala sekolah terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan adalah segi tempatnya yang berbeda, tingkat sekolah yang berbeda sehingga membedakan tingkat Standard Perpustakaan Nasionalnya (SPN), penelitian yang dilakukan oleh Irawati menggunakan pedoman SPN tingkat SD yang peneliti akan lakukan menggunakan SPN tingkat SMA.

Penelitian yang penulis lakukan hanya akan memperkuat dari hasil penelitian-penelitian terdahulu, berdasarkan dari tinjauan pustaka dari peneliti terdahulu ada beberapa kesamaan yaitu hal yang berkaitan dengan pengelola perpustakaan, dan manajemen perpustakaan. Hal yang membedakan dengan peneliti sebelumnya, yaitu penelitian yang memfokuskan kepada kebijakan dan

peran kepemimpinan kepala sekolah terhadap perpustakaan, menganalisis bagaimana upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, menganalisis bagaimana kualitas layanan yang dimiliki oleh perpustakaan sudah sesuai dengan peraturan Standart Perpustakaan Nasional (SPN), lokasi penelitian, dan waktu penelitian. Oleh karena itu terdapat perbedaan-perbedaan dengan penelitian yang terdahulu maka penulis termotivasi untuk meneliti judul ini.

F. Definisi Operasional

Untuk lebih memperjelas penelitian ini lebih terarah kepermasalahan yang akan dibahas, maka perlu adanya batasan-batasan serta ruang lingkup pembahasan ini melalui definisi operasional, karena dalam penelitian ini diperlukan adanya definisi operasional agar hasil dari penelitian ini tidak menyimpang dari teori-teori yang sudah ada, dan juga berguna sebagai acuan dalam pelaksanaan penelitian ini.

Kebijakan adalah suatu pernyataan atau pengertian yang digunakan untuk mengambil keputusan terhadap tindakan-tindakan yang dijalani untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Kepemimpinan adalah usaha yang dilakukan oleh seorang individu mempengaruhi anggota suatu kelompok agar bersedia menyumbangkan pemikiran mereka untuk mencapai tujuan kelompok yang telah ditetapkan.

Kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran.

Petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu”.¹⁴

G. Kerangka Teori

Berdasarkan dengan judul penelitian yang penulis ambil dan yang akan dibahas oleh penulis yaitu berjudul **“Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan SMAPlus N 17 Palembang ”**

1. Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah.

Dalam rangka meningkatkannya kualitas dan keoptimalan kinerja perpustakaan, penting adanya kerja sama antara pengelola perpustakaan dan kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama yang memberikan kerangka kerja dan suasana untuk mengimplimentasikan kurikulum serta berperan dalam mengimpementasikan anggaran sekolah¹⁵. Dengan hal itu diharapkan adanya kebijakan dari kepemimpinan kepala sekolah yang dapat mendorong kerjasama pengelola perpustakaan dalam meningkatkannya kualitas dari perpustakaan sekolah, supaya misi, visi dari perpustakaan sekolah dapat tercapai.

¹⁴Anik Wula,” Peranan Guru dan Petugas Perpustakaan Sekolah dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar”, artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <http://anikwula.blogspot.co.id/2012/11/peranan-guru-dan-petugas-perpustakaan.html>

¹⁵Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), hlm. 1.41

Menurut Hemhill dan Coons, kepemimpinan adalah perilaku seseorang individu yang memimpin aktivitas suatu kelompok untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Tannenbaun, Weschler dan Massarik menyatakan bahwa kepemimpinan adalah pengaruh antar pribadi, yang dijalankan dalam suatu situasi tertentu serta diarahkan melalui proses komunikasi kearah pencapaian suatu atau beberapa tujuan tertentu.¹⁶ Jadi bisa diartikan kepemimpinan adalah usaha yang dilakukan oleh seorang individu memengaruhi anggota suatu kelompok agar bersedia menyumbangkan pemikiran mereka untuk mencapai tujuan kelompok yang telah ditetapkan.

Menurut Lasswell dan Kaplan mengartikan kebijakan sebagai “ suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan tindakan-tindakan yang terarah”, menurut Frieddrich mendefinisikan kebijakan sebagai “serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dengan menunjukkan kesulitan-kesulitan dan kemungkinan-kemungkinan usulan kebijaksanaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu”. Menurut Anderson mendefinisikan kebijakan adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seseorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu.¹⁷ Dari uraian para pakar di atas dapat didefinisikan bahwa kebijakan adalah suatu program kegiatan yang telah ditentukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat dilaksanakan dan

¹⁶Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 53.

¹⁷Irfan Islamy, *Materi Pokok Kebijakan Publik* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1988), hal.1.4.

berpengaruh terhadap sekelompok orang dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.

Kepala sekolah berasal dari dua kata “kepala“ dan “sekolah“. Kata “kepala“ dapat diartikan “Ketua“ atau “Pemimpin“ dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Sedangkan “Sekolah“ adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Wahjosumidjo mendefinisikan kepala sekolah sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid sebagai penerima pelajaran.¹⁸ Jadi kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran.

Sesuai dengan penjelasan di atas kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi di sekolah. Peran kepala sekolah dalam memberikan arahan berupa kebijakan-kebijakan sebagai pemimpin yang berada di sekolahan merupakan hal sangat penting. Pemimpin dalam memberikan pengarahan selalu berupaya agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan tetap terpelihara arus kerja yang mantap. Sehingga dapat menghasilkan sesuatu dengan kualitas dan kuantitas yang baik.

¹⁸Tips serba-serbi,” Pengertian Kepala Sekolah Menurut Para Ahli”, artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <http://tipsserbaserbi.blogspot.co.id/2015/09/pengertian-kepala-sekolah-menurut-para.html>

2. Pengelola Perpustakaan Sekolah

Pengelola, dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia diambil dari kata kelola yang artinya menyelenggarakan atau mengurus. Pengelola perpustakaan bisa juga disebut dengan petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan sekolah menurut Bafadal “petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu”. Menurut Ibrahim Bafadal “petugas perpustakaan sekolah terdiri dari dua bagian, yaitu seorang yang bertindak sebagai kepala perpustakaan sekolah yang sering disebut juga dengan kata pustakawan atau guru pustakawan, dan beberapa orang anggota staf perpustakaan sekolah”.¹⁹

Adapun pengertian dari pengelola adalah orang yang mengelola (Orang yang menyelenggarakan atau orang yang mengurus). Jadi pengelola perpustakaan sekolah adalah orang yang bertugas mengelola perpustakaan sekolah untuk mencapai hasil pekerjaan sehingga dapat menghasilkan kualitas mutu perpustakaan dan memuaskan para user atau pengguna perpustakaan dalam kegiatan temu kembali informasi supaya user lebih mudah dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

¹⁹Anik Wula,” Peranan Guru dan Petugas Perpustakaan Sekolah dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar”, artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <http://anikwula.blogspot.co.id/2012/11/peranan-guru-dan-petugas-perpustakaan.html>

3. Kualitas Perpustakaan

Menurut Tjiptono, mengemukakan tentang :

- Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.
- Kualitas mencakup produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan.
- Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap merupakan kualitas saat ini mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang).

Goetsch dan Davis mendefinisikan bahwa kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.²⁰

Dari definisi tersebut dapat kita simpulkan bahwa kualitas bukan hanya menekankan pada aspek hasil akhir yaitu produk dan jasa tetapi juga menyangkut kualitas manusia, kualitas proses dan kualitas lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

H. Metodologi Penelitian

Aktivitas Penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang menggunakan metode ilmiah untuk memperoleh data secara ilmiah. Menurut Emzir metode ilmiah merupakan suatu proses yang sangat beraturan yang memerlukan sejumlah langkah yang berurutan: pengenalan dan pendefinisikan masalah, perumusan

²⁰Haryani, "Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan", artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <https://haryaniku.wordpress.com/2011/12/14/meningkatkan-kualitas-layanan-di-perpustakaan.html>.

hipotensis, pengumpulan data, dan pernyataan kesimpulan mengenai diterima atau ditolaknya hipotensis.²¹

Dalam konteks ilmu penelitian dan aktifitas penelitian dikenal dengan metodologi penelitian. Metodologi penelitian berasal dari kata *metode* yang berarti cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dan *logos* yang berarti ilmu atau ilmu pengetahuan. Metodologi berarti suatu cabang ilmu pengetahuan yang membicarakan atau mempersoalkan cara-cara melaksanakan penelitian, jadi metodologi memiliki arti cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.²²

Berdasarkan Pengertian metodologi maka peneliti menyimpulkan bahwa metodologi adalah ilmu yang membahas tentang cara kerja yang dilakukan dalam kegiatan penelitian guna memecahkan suatu masalah atau menerangkan suatu objek atau peristiwa yang sedang diteliti secara sistematis, teratur, tertip, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam melakukan suatu penelitian untuk memperoleh data yang diandalkan perlu adanya langkah-langkah sebagai berikut:

1. Jenis penelitian

a. Ditinjau dari tujuan penelitian

Jenis tujuan penelitian ada 4 (empat) yaitu:(1) description Research (penelitian deskriptif) adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki

²¹Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers,2011), hal. 5.

²²Tim Penyusun Fakultas Adab dan Humaniora, *Pedoman Penulisan Sekripsi Fakultas Adab dan Humaniora* (Palembang:Fakultas Adab dan Humaniora IAIN Raden Fatah, 2013), hal. 20.

keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian tanpa melakukan apa-apa terhadap objek atau wilayah yang diteliti. (2) Eksploratif research (penelitian eksploratif) Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyaknya dan seluas-luasnya pada objek yang belum begitu banyak diketahui. Penelitian ini berguna memberikan informasi secara garis besar, atau juga sebagai langkah awal untuk penelitian yang lebih mendalam. (3) Verificative research (penelitian verifikatif) Penelitian yang bertujuan untuk menguji manifestasi yang ada. Manifestasi atau pendapat umum ini bersifat ilmiah atau yang belum bersifat ilmiah. Penelitian ini bertujuan untuk mengecek kebenaran hasil penelitian yang sudah dilakukan. (4) Developmental research (penelitian developmental) Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan lanjutan yang lebih detail dari pengetahuan yang sudah ada sebelumnya. Penelitian ini dapat berupa penelitian kelanjutan dari penelitian eksplorasi. Dan pada penelitian ini dilakukan percobaan dan selanjutnya dilakukan penyempurnaan.²³

Setelah peneliti mengamati jenis-jenis penelitian diatas maka, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Karena dalam penelitian ini peneliti tidak melakukan apa-apa terhadap objek atau wilayah yang diteliti dan dalam kegiatannya hanya memotret apa yang terjadi pada diri objek atau wilayah yang diteliti, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas, seperti apa adanya.

²³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineke Cipta, 2013), hal.14.

b. Pendekatan penelitian

Pendekatan penelitian ada 3 (tiga) yaitu: (1) pendekatan Penelitian Filsafat adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki secara rasional melalui perenungan/pemikiran yang terarah, mendalam dan mendasar tentang hakikat sesuatu yang ada dan yang mungkin ada, baik dengan mempergunakan pola berpikir aliran filsafat tertentu maupun dalam bentuk analisa sistematis berdasarkan pola berpikir induktif, deduktif, fenomenologis dan lain-lain dan dengan memperhatikan hukum-hukum berpikir logika.²⁴(2) pendekatan rasional adalah suatu cara untuk mencari tahu pengetahuan baru dengan anggapan bahwa segala sesuatu yang diketahui ada di dalam pemikiran manusia. Dengan kata lain, pendekatan dengan anggapan bahwa pengetahuan dimulai dari suatu gagasan atau pemikiran yang didasarkan atas kebijaksanaan yang dimiliki seseorang.²⁵ (3) Pendekatan fenomenologi artinya menggambarkan sebuah pengalaman hidup tentang sebuah konsep atau fenomena.²⁶ Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan fenomenologi dengan sendirinya menghasilkan pemikiran intelektual dari kebijakan kepala sekolah.

²⁴Ria Laily Husnia," Metode Pendekatan Dalam Penelitian", artikel diakses pada 26 Desember 2002 dari <http://pujanggawati.blogspot.co.id/2010/03/metode-pendekatan-dalam-penelitian.html>

²⁵Yonas Muanley,"Metodologi Penelitian", artikel diakses pada 26 Desember 2002 dari <http://metodepenelitianyonasmuanley.blogspot.co.id/2011/08/berbagai-pendekatan-dalam-penelitian.html>.

²⁶Siti Maisyaroh," Fenomologi dalam Penelitian Kualitatif", artikel diakses pada 26 Desember 2002 dari <https://www.kompasiana.com/memeymaysa/fenomenologi-dalam-penelitian-kualitatif.html>.

c. Penelitian ditinjau dari tempatnya

Ditinjau dari jenis tempatnya ada 3 (tiga) yaitu: (1) **Laboratory Research** (Penelitian Laboratorium): Dilaksanakan pada tempat tertentu atau laboratorium, biasanya bersifat eksperimen atau percobaan. Tapi untuk masa sekarang yang bisa diteliti di laboratorium bukan Ilmu Pengetahuan Alam saja, tetapi banyak bidang termasuk penelitian bahasa. (2) **Library Research** (Penelitian Kepustakaan): Dilaksanakan dengan menggunakan literatur (kepuustakaan) dari penelitian sebelumnya. (3) **Field Research** (Penelitian Lapangan): Dilaksanakan langsung di lapangan.²⁷ Penelitian ini adalah **Field Research** (Penelitian Lapangan) karena penelitian ini langsung terjun kelapangan melakukan survei dan langsung melakukan pengamatan di lapangan yaitu di SMA N Plus 17 Palembang.

d. Penelitian ditinjau dari bidang ilmu

Semua bidang ilmu memerlukan aktifitas penelitian untuk mengembangkan ilmu yang bersangkutan. Bidang ilmu penelitian ini masuk dalam ilmu sosial perpustakaan.

e. Penelitian ditinjau dari variabel

Jenis variabel ada 3 (tiga) yaitu (1) Variabel masa lalu adalah penelitian tentang variabel kejadian sudah terjadi sebelum penelitian dilaksanakan, (2) variabel saat ini adalah variabel yang kejadiannya saat ini yang sering disebut

²⁷Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Prespektif Islam* (Yogyakarta: Idea Press, 2015), hal. 14.

dengan penelitian tindakan. Dengan model ini peneliti dengan sengaja memunculkan variabel dikenakan kepada subjek tindakan, (3) variabel yang akan datang adalah variabel dengan sengaja membuat agar ada variabel yang hadir, kemudian diteliti dan dicermati bagaimana dampaknya.²⁸ Variabel yang digunakan adalah variabel masa lalu karena kejadiannya terjadi sebelum penelitian dilaksanakan. Penelitian ini berjudul “*Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang*” maka yang menjadi variabelnya adalah kepala sekolah dan pengelola perpustakaan

2. Jenis Data dan Sumber Data

a. Jenis Data

Dalam kajian penelitian, ada 3 (tiga) jenis data peneliti dalam melakukan penelitian yaitu: (1) jenis data kuantitatif adalah suatu penelitian yang menggunakan pendekatan dengan pemecahan masalah yang bersandar pada pengumpulan dan analisis data kuantitatif (numerik), menggunakan strategi survei dan eksperimen, mengadakan pengukuran dan observasi, melaksanakan pengujian teori dengan uji statistik, (2) jenis data kualitatif adalah penelitian yang berfokus pada observasi kejadian-kejadian, fenomena yang diteliti kompleks, bersifat sosial yang tidak dapat dikuantifikasi dan mencoba mengerti perilaku individu-individu yang diamati serta dalam melakukan penelitian menggunakan (pengamatan,

²⁸Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineke Cipta, 2013), hal.17-19.

wawancara, atau studi dokumen). (3) jenis data penelitian gabungan merupakan pendekatan penelitian yang memadukan pendekatan kuantitatif dan kualitatif.²⁹

Menurut judul skripsi saya “Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang” dengan wilayah data yang dijadikan subyek penelitian ini, maka peneliti menyimpulkan bahwa pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan penelitian kualitatif murni, karena menggunakan data kualitatif murni.

b. Sumber Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder.

(1) Sumber Data Primer

Sumber Data Primer adalah data yang dikumpulkan yang diolah sendiri oleh peneliti langsung dari objek informen penelitian.³⁰ Informen penelitian adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, user dan barang yang dijadikan objek penelitian dan dilakukan observasi atau pengukuran untuk mendapatkan data.

²⁹Sri Hartinah, *Materi Pokok Metode Penelitian Perpustakaan* (Tangerang Selatan: Unervisitas Terbuka, 2014), hal. 2.10.

³⁰Sri Hartinah, *Materi Pokok Metode Penelitian Perpustakaan* (Tangerang Selatan: Unervisitas Terbuka, 2014), hal. 5.13.

(2) *Sumber data sekunder*

Sumber data sekunder yaitu sumber data penunjang yang dapat mendukung data primer. Pengertian data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi³¹. Data sekunder dalam penelitian ini adalah bahan tertulis yang terkait dengan penelitian dan berupa dokumen, buku, koran dan majalah.

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang diteliti menggunakan alat pengumpulan data sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian³². Dalam melakukan observasi yang dibutuhkan adalah tentang kondisi Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang berupa sarana dan prasarana pendukung proses pemanfaatan perpustakaan yang dapat digunakan oleh seluruh populasi yang ada di SMA Plus N 17 Palembang untuk penelusuran informasi. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang keadaan umum Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang dan untuk melengkapi data yang diperoleh dari wawancara kepada informen tentang Kebijakan-kebijakan yang telah diberikan oleh kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang untuk membantu pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan, sarana-prasarana

³¹Sri Hartinah, *Materi Pokok Metode Penelitian Perpustakaan* (Tangerang Selatan: Unervisitas Terbuka, 2014), hlm. 5.18.

³²Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), hlm. 158.

yang dimiliki perpustakaan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa-siswi SMA Plus N 17 Palembang dan berperan aktif dalam dunia pendidikan.

b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua pihak yaitu wawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan itu sehingga bisa memperoleh informasi dari sumbernya berupa data yang relevan dan akurat. Dalam melakukan wawancara pewawancara menggunakan panduan/pedoman wawancara yang terstruktur berisi beberapa pertanyaan kunci yang akan ditanyakan kepada Informen dan melakukan wawancara mendalam. Wawancara mendalam yaitu wawancara bebas antara pewawancara dan informen tanpa menggunakan pedoman wawancara. Dimana wawancara mendalam yaitu keterlibatannya dalam kehidupan informen.³³ Dengan melakukan wawancara peneliti berharap mendapatkan data yang relevan dan akurat yang dapat membantu dalam proses pengumpulan data selanjutnya.

c. Dokumentasi

Dokumen adalah pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya

³³Burhan Bugin, *Metode Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), hlm. 100.

monumental dari seseorang.³⁴ Metode dokumentasi pada penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan literatur tentang layanan yang ada di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah teknik mengdeskripsikan atau merangkum data teknik yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka hal ini disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti.³⁵ Menurut Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersama yaitu: penyajian data, reduksi data, verifikasi kategorisasi data.³⁶

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang yang tidak perlu, dan menyusun data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.³⁷ Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

³⁴ Sugiono, "Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D", h. 329

³⁵ Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), h. 6

³⁶ Suci Sundusiah, "Analisis Data Kualitatif" diakses pada tanggal 12 Februari 2017 dari http://File.Upi.Edu/Direktori/Fpbs/jur.Pend.bhs.dansastraIndonesia/Suci_Sundusiah/artikel_ilmiah/analisis.data_kualitatif.pdf.

³⁷ Emzir, "Metodologi Penelitian kualitatif: Analisis Data", (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), h. 130

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan selanjutnya berdasarkan pemahaman yang didapat dari penyajian data tersebut.

c. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi adalah peninjauan kembali data yang telah didapat di lapangan dan hasil dari wawancara untuk diuji kebenarannya, setelah itu baru ditarik kesimpulan.

Dari paparan di atas dapat penulis jelaskan bahwa dalam analisis data ini penulis akan mengumpulkan semua informasi yang penulis dapat melalui observasi maupun hasil wawancara dari beberapa informan yang sudah dipilih, kemudian hasil wawancara tersebut akan dikelompokkan berdasarkan pertanyaan dan penulis akan membuang kata-kata yang tidak perlu, kemudian dari segi bahasa penulis juga akan mengubah bahasa yang digunakan oleh informan yang tadinya menggunakan bahasa daerah akan penulis ubah menjadi bahasa yang lebih formal yaitu bahasa Indonesia. Selanjutnya hasil analisis tersebut akan penulis sajikan dalam bentuk uraian singkat yaitu percakapan antar penulis dengan informan.

I. Sistematika Penulisan

Dari pokok-pokok permasalahan dapat dibagi menjadi 5 (lima) bab, yaitu:

- BAB 1** : Pendahuluan. Bab ini terdiri dari: latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah dan rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, definisi operasional, kerangka teori, metode penelitian, sistematika penulisan.
- BAB 2** : Landasan Teori meliputi: pengertian perpustakaan sekolah, tata kerja perpustakaan sekolah, manajemen dan pengorganisasian perpustakaan sekolah, kebijakan kepemimpinan kepala sekolah, pengelola/petugas perpustakaan, kualitas perpustakaan.
- BAB 3** : Gambaran umum lokasi penelitian meliputi: gambaran umum Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang mulai dari sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, sumber daya manusia, koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, dan layanan perpustakaan, prestasi-prestasi yang telah diraih oleh perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.
- BAB 4** : Merupakan uraian dari hasil penelitian mengenai pembahasan masalah tentang hubungan kebijakan kepala sekolah dengan pengelola perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang berkerjasama dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sehingga pemakai merasa puas dan perpustakaan bisa mendapatkan prestasi yang membangakan.

BAB 5 : Penutup. Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang merupakan jawaban atas permasalahan untuk direkomendasikan kepada pihak-pihak yang terkait.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian perpustakaan sekolah

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa, “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”.³⁸ Diantara jenis-jenis perpustakaan di Indonesia ini yang keberadaannya selama ini kurang dan bahkan belum mendapatkan perhatian serius di dunia pendidikan adalah perpustakaan sekolah. Oleh Sebab itu perpustakaan sekolah dan madrasah sudah menjadi sorotan dan agenda pemerintah yang tertera dalam Bab VI Bagian Ketiga UU No 43 Tahun 2007 tentang bagaimana penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah.³⁹

Menurut Supriyadi yang dikutip oleh Ibrahim bafadal mengatakan bahwa “Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar-mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar, sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan”.⁴⁰

³⁸ UU No. 43/2007 Bab I pasal 1 ayat 1

³⁹Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h. 1.4-1.5.

⁴⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm.4.

Di samping pengertian perpustakaan sekolah di atas terdapat juga pengertian perpustakaan sekolah berdasarkan *Dictionary for Library and Information Science* sebagaimana yang dikutip oleh Opong Sumiati, bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah maupun swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan memenuhi kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, dan media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut.⁴¹

Berdasarkan dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah baik sekolah negeri maupun sekolah swasta yang berfungsi sebagai penunjang proses belajar dan mengajar.

2. Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah didirikan sebagai perangkat pendidikan di sekolah yang merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah yang berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, sebagai pusat penelitian yang menyediakan bahan pustaka yang bermanfaat untuk peserta didik melakukan penelitian, sebagai pusat untuk membaca.

⁴¹ Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h. 1.4.

Fungsi perpustakaan secara umum apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah menurut Hartono terdapat beberapa fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi pendidikan

Fungsi utama perpustakaan sekolah didirikan sebagai salah satu sarana untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah dengan mengembangkan budaya membaca, menulis dan menghitung, dengan cara menyediakan bahan-bahan pustaka yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru, dan petugas administrasi sekolahnya.

b. Fungsi penyimpanan dan pelestarian

Perpustakaan sekolah harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh pemustaka sekolah dalam menyokong pencapaian sarana pendidikan dan pembelajaran siswa secara optimal.

c. Fungsi penelitian

Perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang dapat mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan dengan menyediakan literatur untuk bahan rujukan, baik literatur primer sekunder dan tersier maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya

d. Fungsi informati

Perpustakaan merupakan suatu media dimana menyediakan bahan-bahan bacaan yang berguna bagi pemustaka baik itu siswa-siswi, guru, staf sekolahan sehingga dapat menambah wawasan informasi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

e. Fungsi rekreasi dan kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan yang memuat khazanah budaya bangsa . Fungsi ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, *story telling*, dan sebagainya. Selain fungsi kultural perpustakaan sekolah juga memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti menyediakan buku-buku hiburan, seperti hikayat, dongeng-dongeng, komik yang bersifat mendidik, lagu-lagu daerah dan sebagainya.⁴²

Berdasarkan deskripsi di atas dapat disimpulkan bahwa sebuah perpustakaan sekolah tentunya harus memiliki kelima fungsi di atas agar organisasi perpustakaan sekolah dapat melakukan visi, misi dan fungsinya sebagai sarana penunjang belajar yang efektif dan juga memberikan dampak yang positif terhadap proses pembelajaran dan perkembangan siswa secara aktif dalam pertukar pikiran, informasi, interpretasi dan juga kerjasama.

⁴² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 31.

3. Tujuan Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki peran penting untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional. Tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk menjadi kekuatan dan pengembang pendidikan. Selain itu perpustakaan bertujuan menjadi unit yang menyediakan sumber-sumber dan pelayanan bagi pencapaiannya pengembangan tujuan-tujuan dari sekolah yang bersangkutan.

M. Idris Suryana KW sebagaimana yang dikutip oleh Undang Sudarsana mengatakan, bahwa perpustakaan sekolah bertujuan untuk:

- a. Memupuk Rasa Cinta, Kesadaran Dan Kebiasaan Membaca
- b. Membimbing Dan Mengarahkan Teknik Memahami Isi Bacaan
- c. Memperluas Pengetahuan Para Siswa
- d. Membantu Mengembangkan Kecakapan Berbahasa Dan Daya Pikir Siswa Dengan Menyediakan Bahan Bacaan Yang Bermutu
- e. Membimbing Para Siswa Agar Dapat Menggunakan Dan Memelihara Bahan Pustaka Dengan Baik
- f. Memberikan Dasar-Dasar Kearifan Studi Mandiri
- g. Memberikan Kesempatan Para Siswa Untuk Belajar Bagaimana Cara Menggunakan Perpustakaan Dengan Baik, Efektif Dan Efisien Terutama Menggunakan Bahan-Bahan Reference
- h. Menyediakan Bahan-Bahan Pustaka Yang Menunjang Pelaksanaan Program Kurikulum Di Sekolah, Baik Bersifat Intrakurikuler Maupun Yang Bersifat Ekstrakurikuler.⁴³

Berdasarkan deskripsi di atas bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Dengan tersedianya bahan pustaka yang lengkap diharapkan dapat membantu kebutuhan para guru dan siswa dalam kegiatan belajar mengajar dapat terpenuhi. Di samping itu, dengan adanya bacaan

⁴³ Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), hlm. 1.34-1.35.

yang bersifat hiburan dapat mendorong para siswa untuk menggunakan perpustakaan dalam upaya memperkaya ilmu pengetahuan bagi kegiatan belajar di sekolah. Keberhasilan tujuan pendidikan tergantung pada berhasil tidaknya proses belajar mengajar di sekolah, karena proses tersebut merupakan kegiatan paling pokok di dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah.

4. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya yang bertujuan untuk mendukung proses kegiatan belajar-mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang Perpustakaan Sekolah dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Menurut Setiawan, standarisasi berasal dari kata dasar ‘standard’ mendapat sufiks isasi yang mengandung nosi/arti ‘membuat jadi’. Dalam hal ini standardisasi dimaksudkan seperangkat langkah-langkah untuk membuat jadi ”Perpustakaan Sekolah yang standar” Karena itu standardisasi dalam tulisan sederhana ini memberi gambaran ”perpustakaan sekolah yang standar berdasarkan ” Badan Standardisasi Nasional, Perpustakaan, 2011”.⁴⁴

⁴⁴Setiawan, “Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2011”, artikel diakses pada 5 april 2018 dari <https://drive.google.com/file/d/0B9tiY8jlcDKwS2U4VXpBMUE1bUE/view>

Dari deskripsi di atas bahwa standarisasi pengelolaan perpustakaan sekolah adalah usaha bersama membentuk sebuah aturan (standar) yang biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib dan memberi batasan spesifikasi untuk pengelolaan perpustakaan sekolah yang berdasarkan Badan Standardisasi Nasional Perpustakaan, 2011.

Adapun standar-standar (SNP) yang berlaku di perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. SNP 007: 2011 (Standar untuk Perpustakaan SD/MI)
2. SNP 008: 2011 (Standar untuk Perpustakaan SMP/MTS)
3. SNP 009: 2011 (Standar untuk Perpustakaan SMA/MAN)

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah diperlukan standarisasi pengelolaan yang seperti dikeluarkan oleh SNI 7329 Badan Standardisasi Nasional (BSN) perpustakaan sekolah, sebagai berikut:

- (a). Koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung proses pembelajaran di sekolah, untuk koleksi buku dengan rasio satu murid sepuluh judul buku dan menambah koleksi bukunya sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi, sedangkan untuk koleksi terbitan berkala minimal satu judul surat kabar dan satu judul majalah yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran perbandingan buku nonfiksi dengan buku fiksi adalah 70:30 koleksi referensi minimal menyediakan kamus bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bahasa Arab, ensiklopedi, atlas, peta, globe, biografi dan buku telepon.
- (b). Perpustakaan sekolah minimal adalah melakukan kegiatan layanan sirkulasi, referensi dan pendidikan pengguna.
- (c). Waktu layanan perpustakaan kepada pengguna delapan jam sehari.
- (d). Perpustakaan minimal menyediakan perabot dan peralatan berupa rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik, komputer, papan pengumuman atau papan pameran.
- (e). Sekolah menyediakan anggaran perpustakaan minimal 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- (f). Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi untuk keperluan pengguna.
- (g). Perpustakaan kerjasama dengan pendidik dan

kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.⁴⁵

Berdasarkan hal di atas untuk meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan di sekolah perlu adanya kerjasama antara kepala sekolah, tenaga pendidik dan perpustakaan. Untuk meningkatkannya mutu pendidikan pemerintah juga berupaya melalui Perpustakaan Nasional membuat langkah-langkah dengan membuat suatu standar nasional perpustakaan. Standar Perpustakaan Nasional Tingkat Sekolah merupakan dasar acuan pendirian, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang berlaku sama secara nasional, dan bisa dijadikan pedoman bagi sekolah dalam penyelenggaraan perpustakaan.

B. Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah.

Dalam rangka meningkatkannya kualitas dan keoptimalan kinerja perpustakaan, penting adanya kerja sama antara pengelola perpustakaan dan kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama yang memberikan kerangka kerja dan suasana untuk mengimplimentasikan kurikulum serta berperan dalam anggaran belanja sekolah⁴⁶. Dengan hal itu diharapkan adanya kebijakan dari kepemimpinan kepala sekolah yang dapat mendorong kerjasama pengelola perpustakaan dalam meningkatkannya kualitas dari perpustakaan sekolah, supaya misi, visi dari perpustakaan sekolah dapat tercapai.

⁴⁵ Mustafa, *Layanan Perpustakaan dalam mendukung Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: UGM, 2003), hlm. 87.

⁴⁶Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), hlm. 1.41

1. Pengertian Kebijakan

Menurut Lasswell dan Kaplan mengartikan kebijakan sebagai “ suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan tindakan-tindakan yang terarah”, menurut Frieddrich mendefinisikan kebijakan sebagai “serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dengan menunjukkan kesulitan-kesulitan dan kemungkinan-kemungkinan usulan kebijaksanaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu”. Menurut Anderson mendefinisikan “kebijakan adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seseorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu”.⁴⁷

Dari uraian para pakar di atas dapat didefinisikan bahwa kebijakan adalah suatu program kegiatan yang telah ditentukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat dilaksanakan dan berpengaruh terhadap sekelompok orang dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.

Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah. Kebijakan tersebut menentukan kapan, di mana, untuk siapa dan oleh siapa potensi maksimal akan dilaksanakan.

⁴⁷Irfan Islamy, *Materi Pokok Kebijakan Publik* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1988), hal.1.4.

Kebijakan perpustakaan akan dapat dilaksanakan bila komunitas sekolah mendukung dan memberikan sumbangan pada maksud dan tujuan yang ditetapkan di dalam kebijakan. Karena itu, kebijakan tersebut harus tertulis dengan sebanyak mungkin keterlibatan yang berjalan secara dinamis, melalui banyak konsultasi yang dapat diterangkan, serta hendaknya disebarluaskan seluas mungkin melalui media cetak. Dengan demikian, filosofi, ide, konsep dan maksud untuk pelaksanaan dan pengembangannya akan makin jelas serta dimengerti dan diterima, sehingga hal itu dapat segera dikerjakan secara efektif dan penuh semangat.

Menurut Mansyur “Kebijakan itu harus komprehensif serta dapat dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan sekolah tidak boleh ditulis oleh pustakawan sekolah sendirian, tetapi harus melibatkan para guru dan manajemen senior. Konsep kebijakan harus dikonsultasikan secara luas di sekolah dan mendapat dukungan melalui diskusi terbuka yang mendalam”.

Kebijakan dan Rencana kerja perpustakaan sekolah, menurut Mansyur harus dapat menjelaskan peranan perpustakaan dalam hubungannya dengan berbagai aspek sebagai berikut:

- a. Kurikulum sekolah
- b. Metode pembelajaran di sekolah
- c. Memenuhi standar dan kriteria nasional dan lokal
- d. Kebutuhan pengembangan pribadi dan pembelajaran murid dan
- e. Kebutuhan tenaga pendidikan bagi staf
- f. Meningkatkan arah keberhasilan.⁴⁸

⁴⁸Mansyur, ” Manajemen Perpustakaan Sekolah,” Pustakaloka VII, No. 1 (2015), hlm. 49-50.

Komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam pengembangan perpustakaan sekolah dan harus dikelola secara maksimal adalah sebagai berikut:

- a. Anggaran dan pendanaan
- b. Tempat/lokasi
- c. Sumberdaya
- d. Organisasi
- e. Ketenagaan
- f. Penggunaan perpustakaan
- g. Promosi. ⁴⁹

Semua komponen tersebut di atas adalah penting di dalam kerangka kerja kebijakan dan rencana kegiatan yang realistis. Rencana kegiatan harus mencakup strategi, tugas, sasaran, pemantauan dan evaluasi secara rutin. Kebijakan dan rencana merupakan dokumen aktif yang harus ditinjau ulang secara periodik

2. Kepemimpinan

Secara terminologis (istilah) atau dalam tataran definisi “ pemimpin adalah orang yang memimpin, mengingatkan, menggerakkan orang lain atau sekelompok orang supaya mematuhi, menati perintahnya menjadi keinginannya, atau orang-orang yang berfungsi memimpin, membimbing dan mengarahkan adalah pemimpin”. Thomas E.Cronin, berpendapat “ para pemimpin adalah individu-individu yang secara signifikan berpengalaman, berfikir, berperilaku dan berperasaan terhadap orang lain, dan membimbing kepada hal baru dan tujuan-tujuan yang asing”. James M. Kozes dan Barry Z. Posner menyatakan, “para

⁴⁹ Mansyur, ”Manajemen Perpustakaan Sekolah,” Pustakaloka VII, No. 1 (2015), hlm. 49-50.

pemimpin adalah mereka yang bertanggung jawab membangun organisasi dimana orang dapat melanjutkan kapasitas mereka dan memahami kompleksitas, menjelaskan visi dan memperbaiki mental”.⁵⁰

Dari berbagai pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pemimpin adalah orang yang mendapatkan posisi untuk memimpin orang lain, sekelompok orang (tim atau organisasi) dalam berbagai sektor kehidupan manusia, ekonomi, bisnis, politik, pendidikan, pemerintahan, sosial keagamaan dan sebagainya yang berfungsi mempengaruhi dan membimbing orang yang dipimpin untuk mengikuti perintah yang memimpin agar harapan dan kebutuhan dan tujuan bersama dapat terwujud sesuai harapan.

Dalam literatur ke Islaman tentang politik ditemukan berbagai kata atau istilah yang mengandung makna pemimpin, yaitu *Khalifah, imam, amir, rais, oid*, yang secara etimologi bermakna pemimpin. Kata khalifah berasal dari kata khalafa, makna primernya adalah pengganti, yakni seseorang yang menggantikan tempat orang lain tempat orang lain dalam beberapa persoalan. Kata ini telah mengalami pengembangan arti, baik arti khusus maupun umum. Menurut Ibnu Munzur khalifah bisa berarti “penguasa besar atau paling tinggi”. M. H. Abbas mengartikan dengan pengganti nabi ”*The successor of the holy prophet*”. dalam Ensiklopedi Indonesia yang disusun oleh Shadily khalifah adalah istilah

⁵⁰Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam Perspektif Islam* (Yogyakarta:IDEA Press Yogyakarta, 2015), hlm. 17-18.

ketatanegaraan Islam, yang berarti kepala negara atau pemimpin tertinggi umat Islam.⁵¹

Al-Qur'an menggunakan kata *khalifah* sebanyak 2 kali, kata *khalif* sebanyak 4 kali, kata *khulafa* sebanyak 3 kali, kata *istakhlaya* sebanyak 1 kali, dan *yastaklif* sebanyak 3 kali. Berikut ditemukannya arti terjemahannya menurut al-Qur'an dan terjemahannya sebagaimana yang dikutip oleh Suyuthi Pulungan adalah sebagai berikut:

- 1) Kata *khalifah* dalam surat al-Baqarah ayat 3 berarti Nabi Adam dan keurunannya adalah pengganti makhluk lain di bumi untuk memakmurnya dan sebagai "wakil Allah" untuk melaksanakan hukum-hukumnya di bumi. Wakil yang dimaksud adalah Adam dan keturunannya yang taat kepada Allah agar menetapkan hukum dengan adil di antara mereka.
- 2) Kata *khalifah* dalam surat al-Ashad ayat 26 berarti penguasa dan pengganti. Kandungan kata itu dalam ayat Allah menjadikan nabi Daud sebagai penguasa atau pengganti para Rasul sebelumnya untuk melaksanakan hukum di antara penghuni bumi dan menjadikannya sebagai raja.
- 3) Kata *khalifah* dan *yastaklif* dalam surat al-Nur ayat 55 berarti bahwa orang mukmin yang taat dan patuh dan beramal shaleh akan dijadikan penguasa di bumi.
- 4) Kata *yastakhlifu* dalam surat al-An'am ayat 33, surat al-A'raf ayat 129, surat Hud ayat 57, kata *khalifah* dalam surat al-An'am ayat 165, surat Yunus ayat

⁵¹Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam Perspektif Islam* (Yogyakarta:IDEA Press Yogyakarta, 2015), hlm. 19.

14 dan 73, surat Fatir ayat 39 dan kata *khulafa* dalam surat al-A'raf ayat 69 dan 74, berarti “pengganti” seperti generasi digantikan dengan generasi baru.

Antara pemimpin dan kepemimpinan adalah dua hal yang tidak bisa dipisahkan. Pemimpin adalah orang yang memiliki kedudukan dan kekuasaan dalam urusan orang banyak. Kepemimpinan adalah tugas orang pemimpin melaksanakan urusan orang banyak yang dipimpinnya. Jadi tidak ada kepemimpinan tanpa ada pemimpin, dan pemimpin tidak eksis tanpa ada kepemimpinan.

Menurut Hemhill dan Coons, “kepemimpinan adalah perilaku seseorang individu yang memimpin aktivitas suatu kelompok untuk mencapai suatu tujuan”. Menurut Tannenbaun, Weschler dan Massarik “menyatakan bahwa kepemimpinan adalah pengaruh antar pribadi, yang dijalankan dalam suatu situasi tertentu serta diarahkan melalui proses komunikasi kearah pencapaian suatu atau beberapa tujuan tertentu”⁵².

Jadi dari deskripsi di atas bisa diartikan bahwa kepemimpinan adalah usaha yang dilakukan oleh seorang individu untuk mempengaruhi anggota suatu kelompok agar bersedia menyumbangkan pemikiran mereka untuk mencapai tujuan kelompok yang telah ditetapkan.

Konsep yang harus dilakukan oleh seorang pemimpin dalam melaksanakan kepemimpinannya, menurut Suyuthi Pulungan yaitu:

⁵²Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 53.

1. Fungsi menuntun

Fungsi menuntun adalah fungsi pemimpin untuk menuntun orang-orang yang dipimpin agar dengan sukanya bersedia ikut bekerja mencapai tujuan bersama.

2. Memiliki kapasitas

Seorang pemimpin harus mempunyai kapasitas ilmu pengetahuan, wawasan tentang organisasi dan pengembangannya, permasalahan internal dan eksternal yang dihadapi bersama (organisasi) dan menjabarkan solusi pemecahannya, kapasitas manajemen organisasi, strategi pencapaian tujuan organisasi, kapasitas pengembangan ide, gagasan dan kreatifitas yang inovatif untuk perubahan.

3. Mempengaruhi

Fungsi kepemimpinan adalah mempengaruhi hati, pikiran, dan tindakan kelompok yang dipimpin, berkomitmen dan berpihak kepada pencapaian tujuan bersama.

4. Proses adalah rangkaian atau runtunan yang ditempuh menuju perubahan

5. Instruksi

Kepemimpinan juga memiliki fungsi instruksi dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

6. Memotivasi

Tugas kepemimpinan adalah memberi motivasi kepada bawahannya agar ikhlas melaksanakan tugas-tugas organisasi yang diamanahkannya kepadanya.

7. Membangun kerjasama

Tugas kepemimpinan adalah menciptakan kerjasama antara pemimpin dan bawahan, karena kerjasama adalah berbagai tugas sesuai potensi yang dimiliki masing-masing anggota.

8. Membujuk

Sebagai seorang pemimpin dalam melaksanakan kepemimpinannya harus memahami karakter dan potensi masing-masing bawahannya agar dapat memberikan instruksi dan nasehat serta menerapkan pendekatan yang digunakan secara tepat untuk membujuknya agar berubah dan memiliki kesadaran organisasi. Pendekatan itu bisa berupa pendekatan persuasif, agama, dan budaya.

9. Menciptakan visi misi kerja

Visi merupakan sumber inspirasi dan acuan serta pedoman yang mendasar bagi pemimpin dan pengikut untuk berfikir dan bertindak secara terarah sesuai dengan misi-misi tujuan organisasi.

10. Mengarahkan

Mengarahkan termasuk fungsi kepemimpinan, yaitu mengarahkan hati, pikiran, dan tindakan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan cara melakukan forum pertemuan evaluasi dan tukar ide, gagasan

untuk mengatasi masalah yang dihadapi agar dapat tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

11. Membangun percaya diri

Kepercayaan diri harus dimiliki oleh seorang pemimpin karena tanpa dilandasi kepercayaan diri yang kuat dari pemimpin dapat berdampak kepada dinamika kerja organisasi dan semangat bawahannya. Menurut Andrew J. Durbin, sesuai yang dikutip oleh Suyuthi Pulungan “pemimpin yang percaya diri cenderung melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan dengan baik. Dalam upaya membangun percaya diri baik pemimpin sendiri maupun bawahan harus meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam mengendalikan organisasi”. Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa seorang pemimpin harus mempunyai kepercayaan diri yang kuat, untuk menumbuhkan kepercayaan diri seorang pemimpin dan bawahannya harus meningkatkan kompetensi, wawawasan dengan cara belajar dan profesionalisme dalam mengendalikan organisasi.

12. Metode

Kepemimpinan sesungguhnya adalah metode dalam menggerakkan sumber daya organisasi yang dapat dimanfaatkan secara maksimal.

13. Sumber inspirasi

Kepemimpinan sejati menjadi sumber inspirasi bagi yang dipimpin. Karena pemimpin adalah orang nomor satu dalam organisasi yang diposisikan

sebagai figur yang lebih memahami tata kerja organisasi, ide, dan gagasan, hambatan, dan kendala yang dihadapi dan pemecahannya.⁵³

3. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berasal dari dua kata “kepala“ dan “sekolah“. Kata “kepala“ dapat diartikan “Ketua“ atau “Pemimpin“ dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Sedangkan “Sekolah“ adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Wahjosumidjo mendefinisikan “kepala sekolah sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid sebagai penerima pelajaran.⁵⁴ Jadi kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran.

Sesuai dengan penjelasan di atas kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi di sekolah. Peran kepala sekolah dalam memberikan arahan berupa kebijakan-kebijakan sebagai pemimpin yang berada di sekolah merupakan hal sangat penting. Pemimpin dalam memberikan pengarahan selalu berupaya agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan tetap terpelihara arus kerja yang mantap. Sehingga dapat menghasilkan sesuatu dengan kualitas dan kuantitas yang baik.

⁵³Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam Perspektif Islam* (Yogyakarta:IDEA Press Yogyakarta, 2015), hlm. 23-31.

⁵⁴Tips serba-serbi,” Pengertian Kepala Sekolah Menurut Para Ahli”, artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <http://tipsserbaserbi.blogspot.co.id/2015/09/pengertian-kepala-sekolah-menurut-para.html>

C. Pengelola Perpustakaan Sekolah

Pengelola, dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia diambil dari kata “kelola” yang artinya menyelenggarakan atau mengurus. Pengelola perpustakaan bisa juga disebut dengan petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal “petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu dan petugas perpustakaan sekolah terdiri dari dua bagian, yaitu seorang yang bertindak sebagai kepala perpustakaan sekolah yang sering disebut juga dengan kata pustakawan atau guru pustakawan, dan beberapa orang anggota staf perpustakaan sekolah”.⁵⁵

Jadi pengelola/petugas perpustakaan sekolah adalah orang yang bertugas mengelola perpustakaan sekolah untuk mencapai hasil pekerjaan sehingga dapat menghasilkan kualitas mutu perpustakaan dan memuaskan para user atau pengguna perpustakaan dalam kegiatan temu kembali informasi supaya user lebih mudah dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

D. Kualitas Layanan Perpustakaan

Menurut Tjiptono yang dikutip Haryani, mengemukakan tentang :

1. Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.
2. Kualitas mencakup produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan.

⁵⁵Anik Wula,” Peranan Guru dan Petugas Perpustakaan Sekolah dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar”, artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <http://anikwula.blogspot.co.id/2012/11/peranan-guru-dan-petugas-perpustakaan.html>

3. Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap merupakan kualitas saat ini mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang).

Goetsch dan Davis yang dikutip Haryani mendefinisikan, bahwa “kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan”.⁵⁶

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas bukan hanya menekankan pada aspek hasil akhir yaitu produk dan jasa tetapi juga menyangkut kualitas manusia, kualitas proses dan kualitas lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

Layanan yang berkualitas tentunya sangat diinginkan oleh lembaga penyedia jasa pada sebuah layanan, seperti lembaga perpustakaan tentunya harus menyediakan sebuah layanan yang berkualitas sesuai dengan keinginan pemustaka. Menurut Zeithmal yang dikutip Fandy Tjiptono, bahwa kualitas layanan ditentukan oleh lima dimensi, yaitu *reliability*, *responsiveness*, *assurance*, *empaty* dan *tangibles*. Lima dimensi kualitas layanan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:⁵⁷

1. Reliabilitas (*reliability*). Berkaitan terhadap kemampuan sebuah perusahaan untuk menyampaikan layanan secara akurat sejak pertama kali. Sehubungan dengan hal itu maka layanan perpustakaan juga harus memberikan layanan

⁵⁶Haryani, "Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan", artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <https://haryaniku.wordpress.com/2011/12/14/meningkatkan-kualitas-layanan-di-perpustakaan.html>.

⁵⁷ Fandy Tjiptono, *Service Manajemen: mewujudkan layanan prima* (Yogyakarta: ANDI, 2008), hlm. 95-96.

dengan akurat dan terpercaya. Hal itu bisa berupa ketepatan waktu pelayanan, tingkat kesalahan yang sangat minim sehingga pemustaka merasa percaya terhadap kualitas pelayanan perpustakaan.

2. Daya tanggap (*responsiveness*). Berkenaan dengan kesediaan dan kemampuan penyediaan layanan yang dapat membantu para pemustaka dan merespon setiap permintaan dan pertanyaan informasi yang diinginkan pemustaka secara cepat dan tepat.
3. Jaminan (*assurance*). Berkenaan dengan pengetahuan dan kesopanan karyawan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan dan keyakinan pemustaka terhadap layanan yang telah diberikan. Komponennya terdiri dari keamanan yang terjamin, serta kompetensi dan kesopanan yang diberikan pustakawan atau staf perpustakaan, komunikasi yang baik antara pustakawan dan pemustaka serta kredibilitas yang kuat.
4. Empati (*empathy*). Berarti perpustakaan memahami masalah para pemustakanya , memberikan perhatian sesuai dengan keinginan dan harapan para pemustaka, memiliki jam operasi yang nyaman, dan bertindak demi kepentingan pemustaka.
5. Bukti fisik (*tangibles*). Berkenaan dengan penampilan fisik fasilitas layanan, koleksi, peralatan yang berupa sarana-prasarana, SDM, dan komunikasi pihak perpustakaan.

Dari kelima komponen di atas harus dimiliki oleh setiap pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan, agar terciptanya suatu layanan prima dan berkualitas

sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan pemustaka. Pemustaka akan merasa senang dan puas jika kebutuhan akan informasi dapat terpenuhi.

BAB III

PROFIL PERPUSTAKAAN SMA PLUS NEGERI 17 PALEMBANG

A. Sejarah dan Gambaran Umum Perpustakaan SMA Plus 17 Palembang

Terkait dengan berdirinya sejarah perpustakaan dapat digambarkan berdasarkan dokumen yang ada sebagai berikut⁵⁸:

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang berdiri seiring dengan berdirinya SMA Plus Negeri 17 Palembang pada tanggal 17 Juli 1997 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13a/O/1998 Tentang Pembukaan dan Penegerian Sekolah Tahun Pelajaran 1996/1997 Tanggal 29 Januari 1998. Selanjutnya, pendirian perpustakaan tersebut dikukuhkan dengan Keputusan Kepala SMU Negeri 17 Palembang Nomor: 312/I11.1/SMU17/1998 Tanggal 15 Juli 1998. Pada awalnya, perpustakaan ini bernama Perpustakaan Widya Graha SMU Negeri 17 Palembang, namun sejak tahun 2008 bernama Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang yang menempati ruang kelas dengan ukuran 7 x 9 m. Pada tahun 2009 ruang perpustakaan direnovasi, untuk sementara, perpustakaan dipindahkan di laboratorium Fisika. Selanjutnya, pada tahun 2010, perpustakaan menempati ruang baru dengan ukuran 8 x 16 m. Tahun 2013, ruang perpustakaan diperluas dengan berlantai 2 dengan tambahan luas 8 x 16 m. Pada tahun 2014, ruang perpustakaan diperluas kembali dengan tambahan satu ruang berukuran 8 x 12 m. kemudian pada Tahun 2015, perpustakaan menambah ruangan untuk ruang audio-visual

⁵⁸Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan* (Palembang: Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2018).

dengan ukuran 4 x 8 m atau 32 m². Dalam ruang audio-visual tersebut, dilengkapi sarana audio dan visual, meliputi: LCD, layar proyektor, TV layar lebar, DVD player, dan perangkat audio. Kini, ruang perpustakaan menempati gedung tersendiri dengan ukuran 55m x 8m = 440 m². Melalui perjuangan yang cukup lama dari tahun ketahun berjuang untuk mengoptimalkan perpustakaan secara maksimal, sehinggasekarang Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang sudah memiliki gedung sendiri dengan luas 440 m²dengan 2 (dua) lantai yang dapat menampung sekitar ± 200 pemustaka, mempunyai layanan dan sarana-prasarana yang dapat mencukupi kebutuhan dan memberikan kenyamanan pemustaka dalam mencari informasi yang diinginkan.

Lantai 1 digunakan untuk layanan sirkulasi, ruang koleksi, ruangbaca, ruangadministrasi, ruangkepalaperpustakaan, ruangtamu, ruangpengolahan, dan WC/kamarmandi.Lantai 2 digunakan untuk ruang pertemuan, ruang referensi, komputer/internet, pojok budaya Sumatera Selatan dan gudang. Semua ruangan dilengkapi dengan AC dan kipas angin.⁵⁹ Perpustakaan adalah suatu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian (research) bagi setiap lembaga ilmu pengetahuan dan lembaga pendidikan.⁶⁰

Sebagai salah satu alat yang vital dalam program pendidikan, pengajaran, dan penelitian di sekolah, perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menunjukkan eksistensinya dengan memberikan layanan-layanan yang prima terhadap pengunjung, memberikan layanan bimbingan kepada setiap pemustaka yang membutuhkan informasi, membantu dalam melakukan sistem temu kembali

⁵⁹Observasi pada tanggal 16 April 2018.

⁶⁰Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*, (Bandung: Alumni, 1987), hal 1.

informasi, dan menyediakan informasi-informasi yang terbaru. Adapun visi, misi dan tujuan dari perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah sebagai berikut:

1) Visi

Visi dari SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah sebagai berikut:

“Sebagai pusat sumber belajar yang unggul dalam bidang dokumentasi, informasi, dan teknologi”.

Dengan visi ini menjadi pedoman perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang menjadi perpustakaan yang maju terutama dalam hal ITI (Ilmu Teknologi Informasi) untuk menyesuaikan perkembangan zaman di era globalisasi saat ini.

2) Misi

Dengan visi tersebut, maka yang menjadi misi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah:

- a. Memberikan layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan penelusuran informasi kepada pemustaka dengan cepat dan tepat.
- b. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- c. Melaksanakan pengembangan sistem perpustakaan melalui kerjasama dengan perpustakaan atau lembaga lain.
- d. Melaksanakan layanan otomatisasi perpustakaan.⁶¹

Dengan misi ini dapat menjadi pedoman petugas perpustakaan dalam mengembangkan layanan perpustakaan dan memberikan pelayanan yang maksimal agar pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara

⁶¹Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan* (Palembang: Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2018).

cepat dan tepat sehingga pemustaka merasa senang dan nyaman datang ke perpustakaan.

3) Tujuan

Sedangkan tujuan dari perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah:

- a. Pemustaka memperoleh layanan sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi dengan cepat dan tepat.
- b. Koleksi dalam kondisi baik dan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka, serta koleksi mencukupi kebutuhan pemustaka baik kuantitas maupun kualitasnya.
- c. Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan baik dalam bidang pengetahuan tentang perpustakaan maupun keterampilan dalam mengelola perpustakaan.
- d. Pemustaka dapat mengetahui koleksi yang ada di perpustakaan, dan memudahkan proses administrasi.⁶²

Dengan ini perpustakaan bertujuan untuk mencukupi kebutuhan pemustaka sehingga dapat memperoleh informasi yang diinginkan dan melakukan bimbingan-bimbingan terhadap pemustaka supaya pemustaka dapat mengetahui koleksi-koleksi yang telah disediakan oleh perpustakaan untuk pemustaka dan mempermudah dalam hal administrasi supaya pemustaka merasa senang dan nyaman untuk datang ke perpustakaan.

B. Letak dan Tata Ruang

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang letaknya sangat strategis, mudah dijangkau oleh para pemustaka yang ingin berkunjung, dan gedungnya berada di lingkungan SMA Plus Negeri 17 Palembang di jalan Mayor Zurbin Bustan, Lebong Siarang Palembang. Perpustakaan SMA Plus Negeri 17

⁶²Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan* (Palembang: Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2018).

Palembang memiliki gedung tersendiri dengan ukuran (luas seluruhnya) 55m x 8m = 440 m², dan memiliki daya tampung ± 200 orang. Untuk tata ruang Lantai 1 digunakan untuk layanan sirkulasi dan ruang koleksi buku, ruang baca, ruang administrasi, ruang kepala perpustakaan, ruang tamu, ruang pengolahan, dan WC/kamar mandi. Lantai 2 digunakan untuk ruang pertemuan, ruang referensi, komputer/internet, pojok budaya Sumatera Selatan dan gudang.

C. Sumber Daya Manusia

Untuk memperlancar proses pengelolaan perpustakaan agar dapat di manfaatkan oleh pemustaka dalam pemenuhan informasi dan sebagai sumber belajar, maka diperlukan staff/pegawai yang bertugas melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan. Petugas merupakan unsur yang terpenting dalam memberikan layanan kepada pengguna. Keramahan dan kenyamanan yang diberikan petugas perpustakaan menjadi pengaruh bagi pengunjung yang datang ke perpustakaan sehingga mempunyai daya tarik tersendiri.

Berdasarkan dokumentasi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki 1 kepala perpustakaan dan jumlah petugas perpustakaan berjumlah 4 orang, untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1
Petugas Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

No	Nama	Jabatan
1	Bambang Sadat Setyadi, S.Pd., M.M	Kepala Perpustakaan

2	Yusri Liyanti, S.Pd	Layanan Teknis/Pengolahan
3	Emilia, S.Sos	Layanan Sirkulasi/Sirkulasi
4	Sopan S., S.Hum	Layanan Administrasi dan ICT
5	Nirzam N., S.E	Layanan Administrasi dan ICT

Sumber data : Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018

Dari tabel diatas bahwa petugas perpustakaan banyak yang berasal dari strata 1 (S1) jurusan lain bukan dari jurusan ilmu perpustakaan, akan tetapi sering mengikuti pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan perpustakaan tetapi mendapatkan pengetahuan ilmu perpustakaan berdasarkan pelatihan dibidang ilmu perpustakaan, seperti: mengikuti kegiatan seminar, workshop dan lain-lain. Ada 1 (satu) petugas yang berasal dari jurusan ilmu perpustakaan yaitu Sopan S., S.Hum alumni dari Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.

Deskripsi tugas dari petugas perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang sesuai dengan jabatannya adalah sebagai berikut:⁶³

1. Kepala Perpustakaan

- a. Menyusun Program Kerja
- b. Mengkoordinir layanan administrasi
- c. Mengkoordinir layanan teknis
- d. Mengkoordinir layanan sirkulasi dan referensi
- e. Mengkoordinir layanan ICT (*Information Communications Technology*)
- f. Penyusunan laporan secara berkala kepada kepala sekolah

⁶³Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan* (Palembang: Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2018)

2. Layanan Teknis

- a. Inventarisasi bahan/koleksi perpustakaan
- b. Katalogisasi bahan/koleksi perpustakaan
- c. Klasifikasi bahan/koleksi perpustakaan
- d. Komputerisasi bahan/koleksi perpustakaan
- e. Preservasi, konservasi, dan rehabilitasi koleksi/bahan pustaka

3. Layanan Sirkulasi

- a. Menerima bahan/koleksi pustaka dari bagian teknis/pengolahan
- b. Menyimpan dan menyusun koleksi sesuai dengan klasifikasinya
- c. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan
- d. Secara berkala meneliti dan mengumpulkan bahan pustaka yang perlu diperbaiki dan menyerahkan ke bagian teknis

4. Layanan Administrasi

- a. Selatan, Dinas Pendidikan Menyusun Program Kerja
- b. Menjaring kebutuhan koleksi perpustakaan dari peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan
- c. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan
- d. Menyusun anggaran biaya untuk sarana dan prasarana dan koleksi perpustakaan
- e. Mengajukan anggaran biaya kepada kepala sekolah
- f. Membuat dan mengirimkan laporan kepada instansi terkait (Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Provinsi Sumatera Selatan)
- g. Membuat grafik pengunjung dan peminjam koleksi perpustakaan

h. Membuat Kartu Anggota Perpustakaan

5. Layanan ICT

a. Membuat *database* buku dalam program otomasi perpustakaan

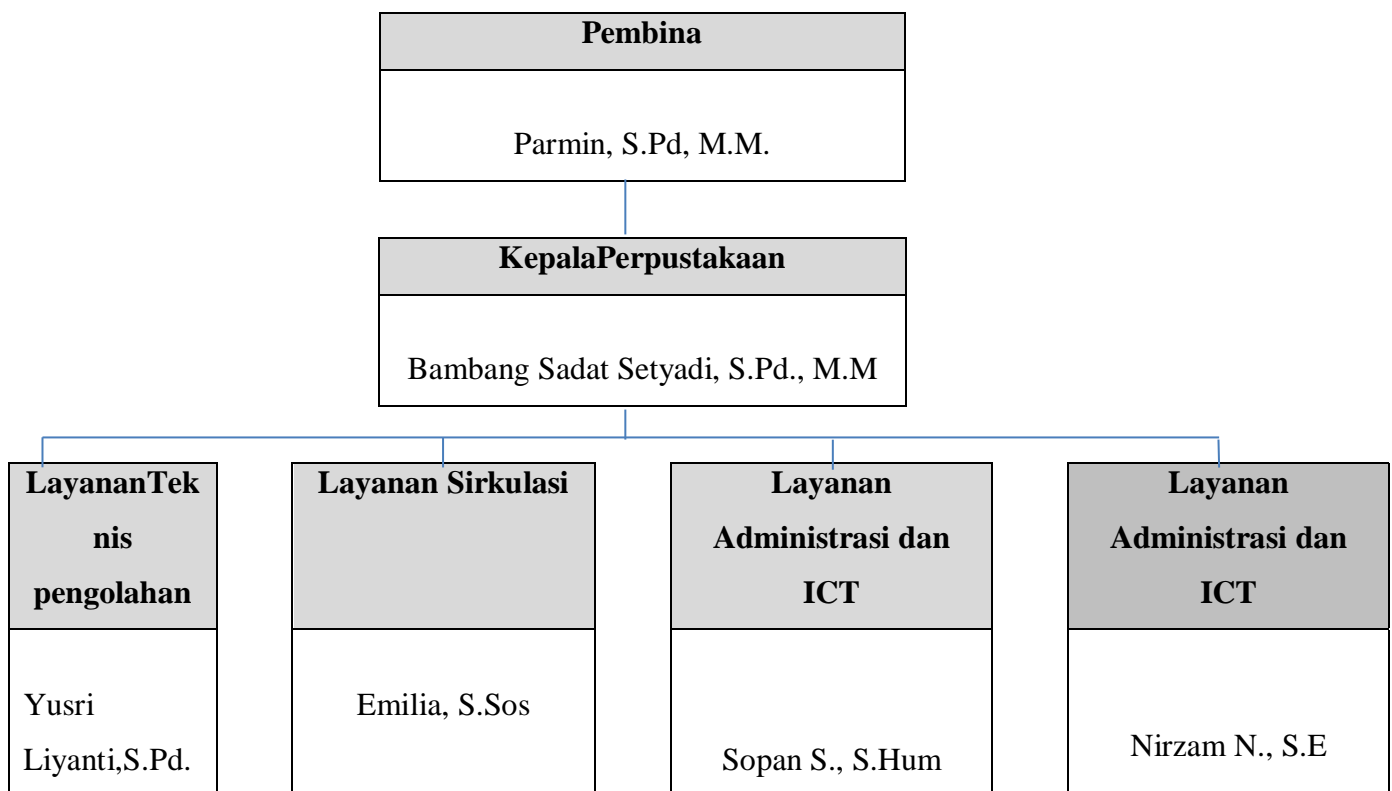
b. Melayani penggunaan internet

c. Perawatan komputer di perpustakaan
Petugas perpustakaan di SMA Plus Negeri 17 Palembang salah satunya ada yang berasal dari pendidikan Sarjana Strata Satu (S1) di bidang ilmu perpustakaan berasal dari alumnus UIN Raden Fatah Palembang, sedangkan yang lainnya S1 dari jurusan pendidikan yang lain bukan dari jurusan ilmu perpustakaan, tetapi mendapatkan pengetahuan ilmu perpustakaan berdasarkan pelatihan dibidang ilmu perpustakaan, mengikuti kegiatan seminar, workshop dan lain-lain.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang Tahun Pelajaran 2017/2018 adalah sebagai berikut:⁶⁴

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMA PLUS NEGERI 17 PALEMBANG



Struktur organisasi merupakan mekanisme yang formal untuk mengetahui pengelolaan diri terhadap pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Dari struktur organisasi di atas dapat diketahui bahwa pengorganisasian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai

⁶⁴Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan* (Palembang: Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2018)

pengelola perpustakaan sudah teroganisir dengan baik karena setiap bagian memiliki tugas dan wewenang masing-masing yang harus dilakukan.

E. Sarana dan Prasarana

Selain gedung dan penataan ruang yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan harus ditunjang dengan sarana dan prasarana, baik perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelayanan para pemustaka ataupun operasional perpustakaan itu sendiri, seperti tertib administrasi, ketatausahaan, pengolahan bahan pustaka hingga *finishing* dan siap di *display* di rak.

Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang memiliki gedung tersendiri dengan ukuran (luas seluruhnya) $55\text{m} \times 8\text{m} = 440\text{ m}^2$, dan memiliki daya tampung ± 200 orang. Lokasinya yang sangat strategis terletak antara ruang kelas dan laboratorium menjadi mudah dijangkau oleh siswa dan guru, digedung ini terdiri dari beberapa ruangan yang difungsikan sebagai berikut:

Lantai 1 : digunakan untuk layanan sirkulasi, ruang koleksi dan ruang baca, ruang administrasi, ruang kepala perpustakaan, ruang tamu, ruang pengolahan, dan WC/kamar mandi.

Lantai 2 : di gunakan untuk ruang pertemuan, ruang referensi, komputer/internet, pojok budaya Sumatera Selatan dan gudang.⁶⁵

⁶⁵Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan* (Palembang: Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2018)

Tabel 2

Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

1. Ruangan

1	Gedung / ruangan sendiri	Ya
2	Ukuran (Luas ruangan seluruhnya)	55 m x 8 m = 440 m ²
3	Daya tampung	200 orang

2. Perabot / Perlengkapan

NO	Jenis Barang	Jumlah	Ket
1	Rak/Lemari buku	30	Buah
2	Meja/kursi baca	17/48	Buah
3	Rak majalah/Surat kabar	3/3	Buah
4	Meja / kursikerja	5/10	Buah
5	Papan Pengumuman	4	Buah
6	Komputer	14	Buah
7	Lemari katalog	Ada	
8	Kotak Sampah	Ada	
9	Kartu Katalog	Ada	
10	Kelengkapan buku	Ada	

Sumber data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018.⁶⁶

⁶⁶Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, *Dokumen Perpustakaan* (Palembang: Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang, 2018)

F. FASILITAS PERPUSTAKAAN

Tabel 3

1.	Ruang AC
2.	Ruang Layanan sistem otomasi
3.	Area lesehan
4.	Ruang referensi
5.	Ruang baca luas
6.	Area akses internet
7.	computer untuk pengunjung / <i>user</i>
8.	Area presentasi
9.	Layanan printer
10.	Ruang <i>audio visual</i>
11.	Galeri karya siswa
12.	Tempat menonton
13.	Gudang penyimpanan buku
14.	Katalog <i>online</i> dan <i>offline</i>
15.	Pelayanan mulai dari jam 06.40 sampai jam 16.20
16.	Koleksi lebih dari 21 ribu judul
17.	Rak penitipan tas dan barang milik pengunjung
18.	Tersedia CCTV untuk memantau aktivitas pengguna dan keamanan perpustakaan
19.	Toilet/WC dengan air yang bersih

G. Koleksi

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang berupa buku fiksi dan nonfiksi, tercetak dan terekam, seperti : majalah, buletin, jurnal, e-book, surat kabar lokal dan nasional, buku paket, DVD, VCD tutorial, peta, atlas, globe, karya ilmiah guru, karya ilmiah penelitian koleksi penunjang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar. Jenis dan jumlah koleksi perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang sampai dengan bulan Mei 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 4

Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

1	Buku	25.810	Jdl	51.092	Eksp
	– Fiksi	2.528	Jdl	2.889	eksp.
	– Non Fiksi	22.282	Jdl	48.203	eksp.
2	Majalah/Bulletin	3	Jdl	3	eksp.
3	Jurnal	8	Jdl	8	eksp.
4	E-Book	14	Jdl	40	eksp.
5	Surat Kabar	5	Jdl	5	eksp.
6	Buku Paket	2.297	Bk	-	-
7	TV	3	Bh	-	-
8	DVD	3	Bh	-	-
9	Peta/Atlas/Globe	6/31/3	Jdl	15/36/3	Eksp

Sumber data: Dokumentasi Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang 2018.

H. Keanggotaan

Adapun yang menjadi anggota perpustakaan sekolah SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah siswa, guru, dan karyawan. Semua siswa, guru, dan karyawan diharapkan terdaftar sebagai anggota perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang agar dapat menikmati layanan simpan pinjam di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah :

1. Mengisi formulir yang telah disediakan, kemudian disertakan tandatangan pendaftar dan orang tua/wali (bagi siswa)
2. Menyerahkan pas photo Ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.

Tabel 5

Jumlah Anggota Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang

1.	Siswa	1.074
2.	Guru	70
3.	Pegawai	67
Jumlah	Anggota Perpustakaan	1.211

I. PRESTASI DAN PENGHARGAAN

Prestasi yang pernah diraih oleh Perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang adalah sebagai berikut.

1. Juara Harapan I Lomba Perpustakaan Tingkat Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2007.
2. Terakreditasi B dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2013.
3. Juara II Lomba Perpustakaan Tingkat SLTA Kota Palembang Tahun 2014.
4. Juara II Lomba Perpustakaan Tingkat SLTA Kota Palembang Tahun 2015.
5. Juara Harapan I Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2015.
6. Juara I Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Kota Palembang Tahun 2016.
7. Juara I Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016.
8. Juara Harapan I Lomba Perpustakaan SLTA tingkat Nasional 2016.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui kebijakan dan peran kepala sekolah dalam membantu mengembangkan perpustakaan sekolah dan upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan (Studi Kasus di SMA Plus N 17 Palembang), penulis telah mendapatkan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, dokumentasi, studi pustaka, dan wawancara terstruktur, bebas dan mendalam (*free and indept interview*) dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, dan pemustaka di SMA 17 Palembang.

Layanan perpustakaan adalah inti dari seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan, keberhasilan di lembaga perpustakaan sangat ditentukan bagaimana kualitas layanan yang dimiliki oleh perpustakaan. Penyediaan layanan di perpustakaan bertujuan agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka dalam mencari informasi yang diinginkan secara tepat, cepat dan akurat.

Dalam skripsi Nurazizah, Philip Kotler menyatakan pernyataan yang telah diabdosi oleh seluruh dunia bahwa "*quality is the totality of features and characteristics of a product or servis that bear on its ability to satisfy stated or implied needs.*" yang diartikan , bahwa kualitas adalah seluruh ciri dari produk atau jasa yang melekat padanya yang mampu memberikan kepuasan atau memenuhi kebutuhan.⁶⁷

⁶⁷Nurazizah ,”Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pengguna di Perpustakaan FIB UI”, skripsi diakses pada 14 Agustus 2018 dari <http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/124408-RB13n438e-Usaha%20pustakawan-HA.pdf>

Dapat disimpulkan bahwa setiap penjual dianggap bisa menciptakan kualitas penjualannya apabila produk dan jasa dapat mencapai atau melebihi harapan pelanggannya. Perpustakaan merupakan penyelenggara jasa informasi bagi masyarakat (pemusta), dengan itu perpustakaan dituntut untuk menciptakan kualitas layanan kepada pemustaka dengan cara memenuhi harapan terhadap layanan pemustaka atau melebihi harapan pemustaka sehingga menimbulkan kepuasan penggunaannya. Maka dari itu untuk menciptakan layanan perpustakaan yang berkualitas dibutuhkan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pengelola perpustakaan (kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan), dan pemustaka.

A. Peran dan Kebijakan Kepala Sekolah Priode 2011 – 2018 (Sekarang) Sebagai Pemimpin Tertinggi di Sekolah Terhadap Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang

Peran dan kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan layanan perpustakaan yang berkualitas sangatlah dibutuhkan karena kemajuan perpustakaan sekolah dapat dilihat dari bagaimana kepemimpinan seorang kepala sekolah. Kepala sekolah memiliki wewenang dalam mensukseskan perpustakaan karena segala yang dibutuhkan oleh perpustakaan diatur, disetujui dan dikelola oleh kepala sekolah setelah itu diberikan wewenang kepada kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk mengelolanya dengan baik. Sebagaimana yang ada di SMA Plus N 17 Palembang kepala sekolah mempunyai peran sebagai pembina pengelolaan perpustakaan agar perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang maju dan berkembang pesat. Peran kepala sekolah terhadap

perpustakaan sangat dibutuhkan, karena kemajuan perpustakaan dapat dilihat dari bagaimana arahan dan bimbingan dari kepala sekolah selaku pemimpin tertinggi di sekolah.

Dalam buku Suyuthi Pulungan, Miftah Thoha menyatakan bahwa, pemimpin itu adalah orang yang memimpin baik memimpin dirinya ataupun memimpin keluarga dan orang lain untuk membuat perbedaan, melakukan perubahan dan membagi harapan di lingkungan yang dipimpinnya. James M. Kozes dan Barry Z. Posner menyatakan, “para pemimpin adalah mereka yang bertanggung jawab membangun organisasi dimana orang dapat melanjutkan kapasitas mereka dan memahami kompleksitas, menjelaskan visi dan memperbaiki mental⁶⁸.

Dari 2 (dua) pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pemimpin itu adalah seseorang yang mempunyai wewenang atau kekuasaan yang dapat mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya dalam mengarahkan bawahannya untuk mengerjakan pekerjaan dalam mencapai tujuan dari lembaga atau organisasi yang telah ditetapkan, dan seorang pemimpin itu dapat membawa perubahan terhadap organisasi yang dipimpinnya serta bertanggung jawab untuk membangun dan mengembangkan organisasi yang di naunginya. Selain itu pemimpin juga harus selalu memberikan motivasi terhadap bawahannya dengan cara memperbaiki kinerja bawahannya dengan memberikan pelatihan, pengembangan keterampilan, melakukan pengawasan kerja, memantau kebutuhan

⁶⁸ Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam Perspektif Islam* (Yogyakarta:IDEA Press Yogyakarta, 2015), hlm. 9, 17-18.

dan kepuasan karyawan, menjalin kerjasama yang baik dengan bawahannya, serta pemimpin yang baik itu juga harus mempunyai nilai-nilai dasar perilaku kepemimpinan dalam Islam yaitu shiddiq (jujur), amanah (terpercaya), tabligh (komunikatif), Fathonah (cerdas).

Seperti yang dikatakan oleh Suyuthi Pulungan bahwa,

“Pemimpin yang ideal menurut ajaran agama islam itu erat kaitannya dengan figur Rasulullah SAW, selain sebagai pemimpin agama beliau juga sebagai pemimpin negara. Nabi Muhammad SAW beliau sebagai suritauladan pemimpin yang menjadi model ideal seorang pemimpin yang bijaksana. Rasulullah SAW mempunyai empat sifat utama sebagai seorang pemimpin yaitu shidiq, amanah, tabliq, dan fathonah. *Shidiq* berarti jujur dalam perkataan dan perbuatan, *Amanah* berarti dapat dipercaya dalam menjaga tanggung jawab, *Tabliq* berarti menyampaikan segala macam kebaikan kepada rakyatnya, *fathonah* berarti cerdas dalam mengelola masyarakat”.⁶⁹

Dari uraian di atas dapat dimengerti bahwa seorang pemimpin yang baik itu harus memiliki sifat yang jujur, cerdas, dapat dipercaya, bersiat terbuka dan bertanggung jawab atas tugas yang telah diterimanya, serta dapat berkomunikasi dengan baik kepada rakyatnya/bawahannya.

Kepala sekolah adalah seorang pemimpin tertinggi dalam organisasi yang ada di sekolahan. Maka, maju mundurnya sebuah organisasi yang ada disekolahan itu salah satunya sangat dipengaruhi oleh kepala sekolah, tanpa ada dukungan baik dukungan moral dan material, suport, kebijakan dan kepemimpinan kepala sekolah tidak dapat berjalan dengan baik dan berkembang. Salah satunya organisasi yang ada di sekolahan yaitu perpustakaan sekolah, dengan adanya kepala sekolah yang jujur, bertanggung jawab, dapat dipercaya dan berkomunikasi

⁶⁹ Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam Perspektif Islam* (Yogyakarta:IDEA Press Yogyakarta, 2015), hlm. 64-71.

dengan baik dengan SDM yang ada di perpustakaan maka untuk mengembangkan dan mewujudkan perpustakaan yang berkualitas itu pasti akan tercapai, karena peran kepemimpinan seorang kepala sekolah ini sangat besar dalam menentukan dan mempengaruhi SDM yang ada di perpustakaan untuk bergerak dan bekerja, maka dari itu sangat dibutuhkan peran dan kebijakan dari kepemimpinan kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas dari perpustakaan itu sendiri. Seperti halnya di perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang dapat berkembang pesat sampai saat ini tidak dipungkiri bahwa itu semua tidak lepas dari adanya dukungan, peran, dan kebijakan-kebijakan yang telah diberikan oleh kepala sekolah untuk perkembangan perpustakaan. Perkembangan perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang dapat dilihat dan dibuktikan dengan penghargaan-penghargaan yang pernah diraih oleh perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.

Perpustakaan sekolah adalah bagian terpenting dari sekolah untuk membantu dalam meningkatkannya proses belajar-mengajar dan dapat membantu para siswa untuk menambah wawasan/ilmu pengetahuan yang tidak ditemui di bangku sekolah serta dapat melatih untuk terbiasa membaca dari sejak dini. Agar pemustaka (para siswa) senang dan terbiasa serta tidak males untuk datang ke perpustakaan maka dibutuhkan layanan-layanan perpustakaan yang berkualitas. Untuk mewujudkan layanan perpustakaan yang berkualitas maka dibutuhkan peran dan kebijakan dari kepemimpinan kepala sekolah itu sendiri terutama kebijakan dalam hal pendanaan anggaran untuk perpustakaan. Perpustakaan juga membutuhkan dana yang bersumber dari kepala sekolah untuk melengkapi segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh perpustakaan seperti koleksi buku maupun non

buku, majalah, CD, dan sebagainya yang berkaitan dengan siswa dan kurikulum yang ada di sekolah.

Menurut Lasa Hs, penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang biasanya disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).⁷⁰

Dan, menurut Opong Sumiati beranggapan bahwa,

“Suatu anggaran dapat dibuat untuk perorangan, keluarga atau kelompok orang, suatu perusahaan, pemerintahan, organisasi nasional atau kelompok multinasional, bahkan hanya suatu kegiatan kecil sehari-hari lainnya yang dapat membuat dan menghabiskan uang. Anggaran pada umumnya selalu merujuk pada suatu daftar seluruh rencana pendapatan dan pengeluaran. Anggaran biasanya disusun secara tahunan, akhir anggaran biasanya memerlukan usaha pertimbangan dan dapat dilihat sebagai suatu rencana keuangan untuk tahun keuangan masa yang akan datang.”⁷¹

Berdasarkan ke 2 (dua) pendapat di atas, dapat dimengerti bahwa yang dimaksud dengan anggaran perpustakaan sekolah adalah suatu perkiraan, perhitungan, penilaian tentang pendapatan dan penghasilan yang terima oleh perpustakaan sekolah dan daftar besaran pengeluaran biaya yang diperlukan oleh perpustakaan pada suatu periode tertentu di masa yang akan datang. Dan anggaran perpustakaan sekolah digunakan untuk membuat gambaran dan memenuhi kelangsungan penyelenggaraan kerja perpustakaan agar dapat terlaksana dengan baik dan optimal sesuai dengan visi, misi, tugas, dan fungsi yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.

⁷⁰ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 30.

⁷¹ Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), hlm. 3.30.

Sebagian besar perpustakaan sekolah belum mendapatkan anggaran yang pasti dikarenakan kurangnya perhatian dari lembaga sekolah terutama perhatian kepala sekolah belum menyadari bahwa perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar. Tanpa adanya anggaran yang memadai perkembangan perpustakaan akan tersendat, karena anggaran erat hubungannya dengan perencanaan kegiatan dan seluruh SDM yang ada di perpustakaan memerlukan dana untuk mencapai tujuan dari perpustakaan sekolah. Dalam penyelenggaraan dan pengelolaan suatu lembaga pendidikan formal (sekolah) yang baik dibutuhkan dana yang mencukupi. Hal ini digunakan untuk pembiayaan operasional pendidikan, pengembangan, pemeliharaan sarana- prasarana dan pengembangan program pendidikan disekolah. Membahas penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang pendidikan dalam lembaga sekolah maka akan terkait dengan besaran dana yang diberikan oleh pihak sekolah untuk anggaran pengembangan perpustakaan sekolah.

Anggaran untuk perpustakaan sekolah sudah ditetapkan pada Undang-Undang No 43 Tahun 2007 pasal 23 ayat 6, tentang perpustakaan, dinyatakan bahwa

“Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan”. Hal yang paling penting, diperhatikan hendaknya pada saat perhitungan biaya untuk aktivitas perpustakaan, para pustakawan/pengelola perpustakaan sekolah dilibatkan. Penggunaan anggaran harus direncanakan secara cermat sesuai dengan keperluan untuk jangka

waktu tertentu dan harus berkaitan dengan kerangka kebijakan yang telah ditetapkan.⁷²

Menurut Parmin selaku kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang menyatakan bahwa,

“Anggaran merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam menjalankan sebuah organisasi, apalagi agar organisasi itu dapat berjalan dengan lancar dan berkembang. Begitu juga dengan organisasi perpustakaan yang ada di SMA Plus N 17 Palembang memerlukan dana agar perpustakaan itu dapat berkembang menjadi lebih baik seperti saat ini. Anggaran dana yang diberikan bisa digunakan untuk menambah koleksi yang sangat dibutuhkan oleh siswa saat ini, memperbaiki sarana-prasarananya, melengkapi layanan-layanan yang ada di perpustakaan dan juga anggaran dana untuk meningkatkan SDM yang ada di perpustakaan seperti diikuti sertakan seminar, *workshop*, dan sesi pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan program dan layanan perpustakaan sekolah serta diikuti sertakan dalam perlombaan-perlombaan menjadi pustakawan terbaik. Maka untuk itu anggaran dana untuk perpustakaan harus diprioritaskan dalam 1 semester 1 kali harus dianggarkan”.⁷³

Setelah melihat pernyataan di atas bahwa perpustakaan sekolah terutama perpustakaan yang ada di SMA Plus N 17 Palembang, perpustakaan ini dapat berkembang harus mendapatkan bantuan dana dari sekolah sekurang-kurangnya 5% dari anggaran belanja sekolah untuk melengkapi semua kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan seperti pengadaan koleksi, melengkapi dan pengadaan sarana-prasarana terutama dalam hal yang berkaitan dengan teknologi informasi, pengembangan layanan, pengolahan bahan pustaka, pemasaran dan promosi jasa perpustakaan, pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka, perbaikan dan perawatan gedung, perjalanan dinas, dan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan. Maka dari itu kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang

⁷² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 305.

⁷³ Parmin (kepala sekolah) wawancara, tgl 16 Agustus 2018

memberikan kebijakan mengeluarkan dana dan memprioritaskan anggaran dana untuk mengembangkan perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang setiap semester.

Selain memberikan kebijakan dan berperan dalam anggaran untuk perpustakaan, Kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang juga mengarahkan kepada kepala perpustakaan beserta pustakawan-pustakawan untuk menganalisis faktor lingkungan dalam dan luar perpustakaan, maka dapat dirumuskan beberapa kebijakan strategis yang diberikan oleh kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang untuk perpustakaan sebagai berikut⁷⁴:

1. Kebijakan internal organisasi perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang:

- a. Penataan manajemen perpustakaan (restrukturisasi organisasi dan mekanisme kerja perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang)
- b. Pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan.
- c. Meningkatkan kualitas SDM (pengembangan keilmuan di bidang perpustakaan dan IT).
- d. Perlengkapan sarana-prasarana
- e. Perawatan bahan pustaka dan bangunan

2. Kebijakan eksternal organisasi perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang:

- a. Perkembangan iptek

Untuk mengimbangi begitu cepatnya perkembangan iptek yang menghasilkan informasi ilmiah dalam jumlah besar, perlu membentuk jaringan informasi

⁷⁴ Parmin (kepala sekolah) wawancara, tgl 16 Agustus 2018

(*library network*) baik dengan perpustakaan dilingkungan sekolah, maupun di luar sekolah, agar informasi dapat disajikan secara cepat dan akurat.

b. Promosi perpustakaan

Promosi perpustakaan dapat dilakukan dengan cara membangun citra perpustakaan seperti dengan membangun gedung perpustakaan sesuai dengan standar yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Bangunan gedung perpustakaan yang dirumuskan berdasarkan konsep yang sistemik, yaitu sebagai kesatuan sistem keandalan bangunan gedung yang memiliki keterkaitan dengan kesatuan sistem penataan bangunan gedung dengan lingkungannya, dan memberi nama/istilah yang menarik⁷⁵, seperti yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Plus N 17 yaitu Pojok Budaya Sumatera Selatan, sebuah ruangan di pojok dan ruangnya itu berisikan tentang baju-baju adat Sumatera Selatan.

c. Pembinaan hubungan kerjasama baik dengan stakeholder dan perpustakaan di kota Palembang.

Membina hubungan baik dengan pihak-pihak yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan program perpustakaan. Adapun yang dimaksud stakeholder disini yaitu pengguna perpustakaan, pimpinan dan jabatan yang ada dilingkungan sekolah SMA Plus N 17 Palembang, perpustakaan daerah, lembaga-lembaga yang ada dilingkungan sekolah, penerbit, distributor, dan toko buku. Dan menjalin kerjasama dengan perpustakaan sekolah negeri dan

⁷⁵ Warta Madrasahku, "Kebijakan Strategis, Program dan Kegiatan Perpustakaan Sekolah Struktur Organisasi", artikel diakses pada 7 Oktober dari <http://www.wartamadrasahku.com/2017/10/kebijakan-strategis-program-dan.html>

swasta di kota Palembang dengan melakukan kegiatan pendidikan pemakai, pameran buku, bedah buku, *resource sharing* melalui dunia maya (internet).

3. *Kinerja Kepala sekolah dalam bidang Personil*

Dalam bidang personil kepala sekolah hendaknya mengetahui dan memahami kualifikasi personilnya (pengelola perpustakaan) apakah memiliki kemampuan dalam berorganisasi, administrator, dan dalam bidang perpustakaan serta seorang *personel-worker* (pegawai atau pekerja) yang bukan hanya duduk dan diam saja di tempat, tetapi harus mempunyai pandangan ke depan bagaimana cara menata perpustakaan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan. Dalam hal ini kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang,

- a. Memberikan waktu kepada pengelola perpustakaan untuk melakukan observasi terhadap kebutuhan informasi siswa dan kemampuan siswa dalam menggunakan bahan-bahan pustaka setiap ajaran baru, dan berharap kepada seluruh staf sekolah untuk bekerjasama dengan pihak perpustakaan sehingga dapat mengetahui bahan-bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan sehingga dapat menggunakan bahan-bahan pustaka untuk kegiatan belajar-mengajar.⁷⁶
- b. Memberikan wewenang terhadap pengelola perpustakaan untuk mengadakan bimbingan bacaan untuk meningkatkan bacaan siswa, seperti memberikan tugas akhir semester bagi kelas X setiap siswa untuk mereferensi 1 (satu) buku yang ada di perpustakaan, bagi kelas XI setiap siswa 2 (dua) buku dan XII melakukan penelitian kecil-kecilan dengan menggunakan buku panduan yang ada di perpustakaan setelah itu kepala sekolah melakukan *cheching* dengan pimpinan perpustakaan sejauh mana tingkat bacaan siswa dalam mempergunakan koleksi dan layanan yang disediakan oleh perpustakaan.⁷⁷

Dari uraian di atas bahwa kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang memberikan wewenang sepenuhnya kepada pengelola perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan dengan cara mempromosikan perpustakaan

⁷⁶ Parmin (kepala sekolah) wawancara, tgl 16 Agustus 2018

⁷⁷ Sopan (pengelola perpustakaan) wawancara 01 Agustus 2018.

kepada pemustaka dan meningkatkan kualitas kerja pengelola perpustakaan supaya tidak hanya duduk, diam saja di perpustakaan tetapi pengelola perpustakaan dapat menunjukkan skilnya dalam menata penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tingkat MA/SMA yang dapat memberikan kepuasan pemustaka dalam memanfaatkan layanan dan pemenuhan informasi yang dibutuhkan.

4. Kepala sekolah selaku administrator pendidikan

Kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang selaku administrator pendidikan sangat mendukung sekali bagaimana mengelola perpustakaan sekolah yang memenuhi standart, agar perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh *user* yang ada di SMA Plus N 17 Palembang. Semua itu menjadi salah satu tanggung jawab kepala sekolah untuk mengambil kepemimpinan di dalam mengembangkan perpustakaan sekolah yang memenuhi standar. Maka dari itu kepala sekolah SMA Plus N 17 Palembang telah menganjurkan kepada petugas perpustakaan selaku pengelola Perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang menyangkut hal-hal sebagai berikut⁷⁸ :

- a. Perpustakaan sekolah berada dibawah pemimpin kepala perpustakaan dari seorang/staf sekolah yang terlatih dan terdidik dengan baik dalam bidang perpustakaan;
- b. Memakai suatu sistem klasifikasi tertentu yang sudah ditetapkan, dimana koleksi (buku) diklasifikasi, di label, dan di “*shelving*” berdasarkan sistem yang mudah digunakan dan dioprasionalkan.
- c. Perpustakaan sekolah harus memiliki sejumlah buku “*reference*” yang cukup (termasuk ensiklopedia, atlas, kamus dan sejenisnya), sejumlah buku dari semua mata pelajaran yang diajarkan di sekolah (yang patut digunakan sebagai bacaan pelengkap siswa) dan bahan-bahan umum yang terseleksi sesuai dengan minat dan kebutuhan pemustaka.

⁷⁸ Parmin (kepala sekolah) *wawancara*, tgl 16 Agustus 2018.

- d. Melengkapi dan mengerjakan suatu “*record system*” yang meliputi pencatatan peminjaman dan pengembalian, catatan-catatan buku yang hilang, rusak atau di sortir karena tidak layak dibaca oleh anak atau pengunjung.
- e. Adanya perlengkapan yang memadai dalam bentuk ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk memperbaiki, disamping itu juga yang sangat mendukung sekali harus adanya komputer laptop, printer scanner dan jaringan internet.
- f. Melengkapi dengan sejumlah fasilitas untuk membeli buku-buku termasuk publikasi dan informasi lain tentang buku-buku yang baru diterbitkan;
- g. Adanya perlengkapan bagi siswa, termasuk jadwal yang lengkap, majalah dinding, media elektronik, media cetak dan kartu keanggotaan yang telah diregistrasi dengan memakai stempel sma plus n 17 palembang

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah SMA N 17 Palembang sangat mendukung dan memperhatikan pengelolaan yang ada di perpustakaan SMA N 17 Palembang mulai dari bagaimana pemimpin kepala perpustakaan, bagaimana penyusunan koleksi perpustakaan, serta memperhatikan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan layanan perpustakaan.

B. Upaya yang Dilakukan Oleh Kepala Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang

Perpustakaan adalah tempat atau deposit ilmu pengetahuan masa lalu, sekarang dan mendatang, sebagai sumber informasi yang dapat digunakan untuk menggali dan mencari informasi tentang sejarah masa lalu dan dapat dijadikan dasar dalam penyusunan, perencanaan, dan penelitian untuk masa mendatang. Seiring dengan kemajuan zaman ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang semakin cepat dan berpengaruh terhadap tingginya kebutuhan dan variasi informasi bagi masyarakat, melihat kondisi ini memiliki arti yang sangat penting

bagi sebuah lembaga informasi termasuk perpustakaan salah satunya perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang harus siap untuk menyediakan dan memenuhi variasi kebutuhan informasi serta meningkatkannya kualitas layanan kepada pemustaka terkhusus para siswa. Perpustakaan bisa dikatakan baik apabila perpustakaan itu sudah menjalankan fungsi dan perannya dengan mestinya sesuai dengan perpustakaan itu berada, sesuai dengan teori dan peraturan yang sudah ditetapkan, sama halnya dengan perpustakaan yang ada di SMA Plus N 17 Palembang yang berperan sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar, maka dengan itu hendaknya perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang dapat menjalankan perannya dengan baik sehingga kualitas pendidikan di sekolah tersebut dapat meningkat. Keberhasilan dalam penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada bagaimana peran dari kinerja dan kreatifitas pengelola perpustakaan itu sendiri serta upaya yang telah dilakukan. Untuk meningkatkannya kualitas layanan perpustakaan dan supaya perpustakaan dapat berjalan dengan baik, maka setiap sekolah perlu memiliki sumber daya manusia yang mempunyai ilmu pengetahuan, berwawasan, terampil dan profesional dalam bidang perpustakaan agar dapat membuat perpustakaan yang efektif dan efisien, selain itu pengelola perpustakaan harus mengetahui kebutuhan informasi *user* yang dilayani, serta memiliki kualifikasi kepribadian yang baik.

Menurut Hartono dalam bukunya menyatakan,

“Secara umum sumber daya manusia pengelola perpustakaan harus mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pribadi yang baik, kemampuan di bidang teknologi informasi, inisiatif dan kreativitas, kepekaan terhadap perkembangan-perkembangan baru terutama yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kepekaan terhadap kurikulum pendidikan sekolah yang berlaku, serta berdedikasi

tinggi. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah (kepala perpustakaan sekolah/pelaksana), diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa, dengan rasio satu petugas untuk 120 siswa”.⁷⁹

Menurut Bambang Sadat Setyadi selaku kepala perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang menyatakan bahwa,

“Suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila perpustakaan itu dikelola oleh orang-orang yang profesional dalam bidangnya, orang yang jujur, tekun, giat, disiplin, mau bekerja sepenuh hati dan mau bekerja sama untuk meningkatkan kualitas perpustakaan.”⁸⁰

Dari 2 (dua) pendapat di atas dapat di pahami bahwa kualitas layanan yang ada di perpustakaan bergantung kepada bagaimana kualitas kinerja dan kepribadian dari pengelola perpustakaan itu sendiri, untuk meningkatkannya kualitas layanan pengelola perpustakaan harus meningkatkan juga etos kerja dan kinerja ke arah yang lebih proaktif dan inovatif . Setelah menyimpulkan pernyataan di atas bahwa kualitas layanan yang ada di perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang dipengaruhi oleh bagaimana kinerja pengelola perpustakaan, maka penulis menanyakan kepada informan penelitian usaha dan kegiatan apa yang dilakukan dalam meningkatkan layanan perpustakaan.

1. Upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan berdasarkan kerangka kerja

Setelah melakukan penelitian, kerangka kerja dijadikan sebagai acuan untuk melihat upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang dalam meningkatkan kualitas layanan.

⁷⁹Hartono , *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm 309.

⁸⁰ Bambang Sadat Setyadi, (kepala perpustakaan), wawancara, 01 Agustus 2018.

a. *Memberikan pelayanan kepada pengguna*

Dalam memberikan pelayanan pengelola perpustakaan diharapkan dapat melayani pengguna dengan semaksimal mungkin. Persepsi pengguna mengenai layanan perpustakaan dapat dijadikan sebagai acuan dalam menilai kualitas layanan perpustakaan. Prilaku yang dimiliki oleh SDM dalam membangun perpustakaan yang berorientasi pada pelayanan dapat diarahkan dari beberapa perilaku SDM yang mengarah pada *excellent servis* (memberi pelayanan yang sangat baik) yang diharapkan dapat memuaskan pemakai dalam mencari informasi.

Untuk memberikan pelayanan perpustakaan yang baik, informan Emilia menyatakan,

“Usaha yang saya lakukan agar pemustaka senang dan merasa terlayani dengan baik yaitu dengan cara memberikan pelayanan prima kepada pengunjung perpustakaan, dengan cepat tanggap dalam memenuhi kebutuhan mereka, misalnya kalau ada pengguna yang datang kita amati, terkadang kalau pengguna yang belum terbiasa datang ke perpustakaan mereka cuma ngisi data terus ke rak koleksi, gak mencari dulu ke OPAC (katalog *online*) yang sudah disiapkan, kita amati dari gerak geriknya kan kelihatan, kalau mereka agak bingung, kita samperin dan nanyain ke mereka, mau cari apa nak?, setelah itu kita arahkan mereka, dan ada juga saat birokrasi juga kita permudah, misalnya saat pembuatan kartu pengguna, ada pengguna yang kurang persyaratan seperti foto yang dikumpul kurang, maka kita memberikan keringanan boleh menggunakan satu foto dulu, nanti kekurangannya besok nyusul. Dengan begitu pengguna akan merasa senang dan terlayani dengan baik.”⁸¹

Berdasarkan informan di atas, bahwa usaha yang dilakukan Emilia agar pemustaka merasa senang dan puas dalam menggunakan layanan yang disediakan oleh perpustakaan dengan cara memberikan pelayanan prima kepada pemustaka dengan cara mengamati pemustaka yang datang dan memberikan arahan bagi

⁸¹ Emilia, (pengelola perpustakaan), *wawancara*, 06 Agustus 2018.

pemustaka yang merasa bingung dalam mencari informasi, serta mempermudah pemustaka dalam melakukan birokrasi. Menurut Tjiptono, dalam skripsi Nurazizah mengatakan, Layanan prima adalah suatu sikap atau cara yang dilakukan oleh staf/karyawan dalam melayani pengguna secara memuaskan.⁸²

Usaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi pemustaka, informan lain mengatakan,

“Jika ada pengunjung yang datang saya berusaha untuk melayani dengan cara yang menyenangkan dan bersikap ramah sama mereka, dengan itu jadinya pengunjung tidak merasa takut dan sungkan bertanya kepada kami jika menemui kesulitan dalam mencari informasi yang dibutuhkan”.⁸³

Berdasarkan pernyataan di atas bahwa, informan Yusri Liyanti berusaha membangun keakraban dengan pengunjung yang datang, menurutnya dengan bersikap ramah sama pengunjung dapat membuat pengunjung tidak merasa takut untuk datang ke perpustakaan dan bertanya bila menemui kesulitan. Dengan membangun keakraban dengan pengunjung, maka akan timbul perasaan senang dari pengguna, sehingga *image* dari pengelola perpustakaan yang tadinya buruk dapat berubah menjadi *image* yang baik.

Kesimpulan dari jawaban-jawaban dari informan di atas bahwa, pengelola perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang sudah berusaha untuk memberikan pelayanan prima di perpustakaan dengan cara memberikan *excellent servis* (pelayanan yang sangat baik) kepada pemustaka yang berbeda tetapi tujuannya 1(satu) yaitu agar pemustaka merasa puas terhadap pelayanan yang telah diberikan.

⁸² Nurazizah, "Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Perpustakaan FIB UI", (Jakarta: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, 2008), h. 76.

⁸³Yusri Liyanti, (pengelola perpustakaan), *wawancara*, 06 Agustus 2018.

b. Mempromosikan perpustakaan

Promosi perpustakaan ini bertujuan untuk mengenalkan dan memasarkan jasa perpustakaan kepada pemustaka, tenaga perpustakaan tidak cukup hanya membangun jasa informasi dan berharap pengunjung akan datang dan memenuhi perpustakaan., tetapi pemustaka perlu diingatkan, diarahkan dan diberikan pengetahuan tentang jasa-jasa perpustakaan dan kegiatan apa saja yang dilakukan oleh perpustakaan. Oleh karena itu diperlukan suatu kegiatan promosi perpustakaan melalui berbagai macam bentuk kegiatan, sehingga pengguna mengetahui layanan apa saja yang disediakan dan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Hal ini bertujuan agar layanan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna.

Sopan. S menyatakan bahwa, “promosi di perpustakaan dilakukan dengan cara memberikan brosur-brosur yang berkenaan dengan perpustakaan, melakukan pendidikan pemakai setiap tahun ajaran baru, mengadakan perlombaan seperti majalah dinding, membuat cerpen, puisi, dll, yang diselenggara oleh perpustakaan serta memberikan hadiah untuk pemustaka yang sering berkunjung dan meminjam buku perpustakaan dan mengadakan kegiatan DUGEM (Dunia Gemar Membaca). Sehingga hal itu dapat memotivasi para siswa untuk datang ke perpustakaan sekaligus mempromosikan perpustakaan”.⁸⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa salah satu usaha yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk mempromosikan perpustakaan yaitu dengan cara menyebar brosur , ditahun ajaran baru pengelola perpustakaan melakukan pendidikan pemakai kepada siswa-siswa yang baru, mengadakan kegiatan DUGEM, dan pengelola perpustakaan menyelenggarakan perlombaan-perlombaan.

⁸⁴ Sopan. S, (pengelola perpustakaan), *wawancara*, 06 Agustus 2018.

c. *Melakukan penyiangian dan perawatan bahan pustaka yang rusak*

Melakukan penyiangian merupakan hal yang sangat penting untuk melakukan perawatan bahan pustaka dan memilih bahan pustaka yang sudah tidak difungsikan lagi sehingga tidak menumpuk di rak koleksi. Menurut Morrow perbaikan buku yang aktif dan terorganisir dengan baik merupakan aktivitas perawatan penting dalam perpustakaan, karena adanya penurunan tajam pada kualitas pembuatan buku, khususnya kualitas kertas dan penjilidan.⁸⁵ Maka dari itu, penyiangian perlu dilakukan, untuk menjaga agar kerusakan yang ada tidak semakin parah, dan koleksi yang sudah usang bisa digantikan dengan koleksi yang baru yang dibutuhkan oleh pemustaka. Pengambilan buku yang rusak dari jajaran koleksi menurut Sulistio Basuki, bisa dilakukan pada waktu penyusunan buku di rak, pengaturan buku di rak dan verifikasi koleksi.⁸⁶

d. *Menjaga ketertiban dan kebersihan ruangan*

e. *Memeriksa ketepatan susunan koleksi di rak*

f. *Pengadaan buku-buku baru yang dibutuhkan oleh pemustaka*

Pengadaan buku-buku baru yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan cara survei dan menyebar angket sehingga dapat mengetahui buku/informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

g. *Membantu pengguna dalam mencari informasi*

⁸⁵ Nurazizah, "Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Perpustakaan FIB UI", (Jakarta: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, 2008), h. 86.

⁸⁶ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm. 240.

Bab V

Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis tentang Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang dapat disimpulkan sebagai berikut:

pertama, sebagai pemimpin tertinggi di sekolah kepala sekolah sudah menjalankan perannya dengan sangat baik dalam memberikan kebijakan-kebijakan untuk mendukung pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan di SMA Plus N 17 Palembang, baik itu berupa kebijakan internal organisasi perpustakaan maupun kebijakan eksternal organisasi perpustakaan. Salah satunya kebijakan yang sangat penting dari kepala sekolah yaitu dengan memberikan kebijakan dalam hal anggaran dana yang dapat dipergunakan untuk melengkapi semua kebutuhan yang diperlukan dalam meningkatkan layanan perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang

kedua, pengelola perpustakaan sudah berusaha semaksimal mungkin untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dengan cara memberikan pelayanan prima kepada pengguna perpustakaan agar pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan, serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai dengan kerangka kerja yang ada. Untuk meningkatkan dan mengembangkan

kemampuan, kreativitas, dan wawasan dalam hal perpustakaan pengelola perpustakaan sering mengikuti pelatihan, seminar, *workshop* yang berhubungan dengan perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna, sehingga pengguna merasa puas dengan pelayanan yang diberikan dan merasa senang untuk datang ke perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan dari pembahasan hasil penelitian, mengemukakan beberapa saran untuk dijadikan bahan pemikiran dan pertimbangan untuk masa-masa mendatang. Saran ini ditunjukkan untuk kepala sekolah dan seluruh pengelola perpustakaan untuk selalu memperhatikan perpustakaan dan selalu meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.

1. Kepala sekolah harus selalu mengawasi dan memperhatikan perpustakaan.
2. Kepala sekolah harus selalu mendukung pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.
3. Pengelola perpustakaan diharapkan dapat bersikap proaktif dalam melayani kebutuhan pengguna, dan diperlukan kesadaran dari seluruh SDM perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang sebaik mungkin agar dapat memuaskan pengguna perpustakaan.
4. Dibutuhkan kerja sama yang harmonis mulai dari kepala sekolah, guru, staf-staf sekolah, dan pengelola perpustakaan. Agar peran perpustakaan dapat membantu dalam meningkatkan proses belajar dan mengajar di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriansyah. “ Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Rangka Meningkatkan Minat Baca Siswa-Siswi di Perpustakaan MAN 3 Palembang,” *Skripsi*. Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, IAIN Raden Fatah, 2012.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineke Cipta, 2013.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Emilia (pengelola perpustakaan). *Wawancara*. 06 Agustus 2018.
- Emzir. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers, 2011.
- Fandy, T Jiptono. *Service Manajemen: Mewujudkan Layanan Prima*. Yogyakarta: ANDI, 2008.
- Hartinah, Sri. *Materi Pokok Metode Penelitian Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Unervisitas Terbuka, 2014.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Irawati. “Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar,” *Adsmintirasi Pendidikan II*, No. 335-831 (Juni 2014).
- Islamy, Irfan. *Materi Pokok Kebijakan Publi*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1988.
- Kottler, Philip & Amstrong. 1994. *Marketing Principles*. New jersey. Prentice Hall Inc.
- Kottler, Philip. 1996. *Marketing Manegement: Analysis Planning, Implementation, and Control*. New jersey. Prentice Hall Inc.
- Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009.
- Lexy, J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000.
- Liyanti, Yusri (pengelola perpustakaan). *Wawancara*. 06 Agustus 2018.

- Mansyur. "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Pustakaloka* VII, No. 1, 2015
- Margono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2007.
- Moenir, A.S. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara, 1995.
- Mustafa. *Layanan Perpustakaan dalam Mendukung Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: UGM, 2003.
- Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*. Bandung: Alumni, 1987.
- Nurazizah. "Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Perpustakaan FIB UI", *Skripsi*. Jakarta: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, 2008.
- Parmin (kepala sekolah). *Wawancara*. 16 Agustus 2018.
- Patmawati, Pepi. "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terhadap Kepuasan Pemustaka di Madrasah Tsanawiyah Raudhatul Ulum Sakatiga Kecamatan Indralaya Kabupaten Organ Ilir," *Skripsi*. Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, IAIN Raden Fatah, 2012.
- Pulungan, Suyuthi. *Pemimpin dan Kepemimpinan Dalam Perspektif Islam*. Yogyakarta: IDEA Press Yogyakarta, 2015.
- Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Bandung: FOKUSMEDIA, 2012.
- Rowley, Jennifer. 1994. "Consumer Experience of libraries," *Library Review*, 43 (2)
- Setyadi, Bambang Sadat (kepala perpustakaan). *Wawancara*. 01 Agustus 2018.
- Sopan (pengelola perpustakaan). *Wawancara*. 01 Agustus 2018.
- Sudarsana, Undang dan Bastiano. *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.
- Sulistiyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Sumiati, Opong. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.

Thoha, Miftah. *Kepemimpinan dan Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers, 2010.

Tim Penyusun Fakultas Adab dan Humaniora. *Pedoman Penulisan Sekripsi Fakultas Adab dan Humaniora*. Palembang:Fakultas Adab dan Humaniora IAIN Raden Fatah, 2013.

UU No. 43/2007 Bab I pasal 1 ayat 1.

Eprints. "BAB III Metode Penelitian", artikel diakses pada 6 Februari 2018 dari http://eprints.undip.ac.id/40985/3/BAB_III.pdf.

Haryani. "Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan", artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <https://haryaniku.wordpress.com/2011/12/14/meningkatkan-kualitas-layanan-di-perpustakaan.html>.

Husnia, Ria Laily. "Metode Pendekatan Dalam Penelitian", artikel diakses pada 26 Desember 2002 dari <http://pujanggalawati.blogspot.co.id/2010/03/metode-pendekatan-dalam-penelitian.html>.

Maisyaroh, Siti. "Fenomenologi dalam Penelitian Kualitatif", artikel diakses pada 26 Desember 2002 dari <https://www.kompasiana.com/memeymaysa/fenome-nologi-dalam-penelitian-kualitatif.html>.

Muanley, Yonas. "Metodologi Penelitian", artikel diakses pada 26 Desember 2002 dari <http://metodepenelitianyonasmuanley.blogspot.co.id/2011/08/berbagai-pendekatan-dalam-penelitian.html>.

Nurazizah. "Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pengguna di Perpustakaan FIB UI", skripsi diakses pada 14 Agustus 2018 dari <http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/124408-RB13n438e-Usaha%20pustakawan-HA.pdf>

Nurul. "Sejarah Perkembangan Perpustakaan di Indonesia", Artikel diakses pada 24 Desember 2017 dari <https://nurulwe.wordpress.com/2012/11/08/sejarah-perkembangan-perpustakaan-di-indonesia.html>.

Priutomo, Agus Wahyu. "Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia", artikel diakses pada 24 Desember 2017 dari <http://aguswahyupriutomo.blogspot.co.id/2015/07/artikel-tentang-perpustakaan-dan.html>.

Setiawan. "Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2011", artikel diakses pada 5 april

2018 dari <https://drive.google.com/file/d/0B9tiY8jlcDKwS2U4VXpBMUE1bUE/view>.

Sundusiah, Suci. "Analisi Data Kualitatif" diakses pada tanggal 12 Februari 2017 dari http://file.Edu./Direktori/Fpbs/Jur.pend.Bhs.dansastraIndonesia/SuciSundusiah/artikel_ilmiah/analisis.data_kualitatif.pdf.

Tips serba-serbi," Pengertian Kepala Sekolah Menurut Para Ahli", artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <http://tipsserbaserbi.blogspot.co.id/2015/09/pengertian-kepala-sekolah-menurut-para.html>.

Wula, Anik. "Peranan Guru dan Petugas Perpustakaan Sekolah dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar", artikel diakses pada 7 Mei 2017 dari <http://anikwula.blogspot.co.id/2012/11/peranan-guru-dan-petugas-perpustakaan.html>

BIODATA PENULIS



Nama : Arlianda Eko Armianto
NIM : 1544400012
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Tempat/Tanggal Lahir : Pati, 11 September 1990
Alamat : Ds. Timbul Jaya, Kec. Muara Sugihan, Kab. Banyuasin
Agama : Islam
Pendidikan
SD : Alumni SD N Kedung Bulus 03 Tahun 2002
SMP : Alumni SMP N 1 Gembong Tahun 2005
SMA : Alumni MA Al- Khoiriyah Tahun 2012
Perguruan Tinggi : UIN Raden Fatah Palembang
Nama Ayah : Sugianto
Nama Ibu : Karmini
Anak Ke : 1
Email : arliandauin90@gmail.com
IPK : 3.37
Karya Tulis : Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : Arlizan Eko. A
NIM : 15A11400012
PEMBIMBING I : Prof. Dr. H. J. Suguthi Pulungan
JUDUL SKRIPSI : Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap
Pengelola Perpustakaan dalam meningkatkan Kualitas
Layanan Di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang

No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	Kamis / 08-08-2018	Latar Belakang Masalah	✓
2	Kamis / 08-02-2018	Ace Proposal	✓
3	23/9-2018 13.00	Bab II pada revisi dan paparan latar belakang dan teori yang ada dalam buku	✓
4	5/10-2018 19.00	Ace bab, lanjut ke bab III	✓
5	2 Mei 2018	Bab III, pada ditubuh dokumentasi/analisa penelitian	✓
6	21 Mei 2018	Bab III Teknik pengumpulan data dan dokumentasi/analisa penelitian	✓
7	4 Juni 2018	Bab III Ace dan revisi footnote wawancara observasi lanjut ke bab IV	✓

No.	Hari/ Tanggal	Pembahasan	
8	Senin 27 Agustus 2018	Bab IV : Rata & ketepatan Sistemika pembelajaran	l
9	Selasa 4 Sept 2018	Revisi jurnal di tungku Penerapan media film ke pembelajaran jukdis	l
10	8 Okt. 2018	Alat bantu lain ke ke V	l
11	10 Okt. 2018	Alat bantu	l

Palembang,
Pembimbing I,

2017

J. Supriatna

 J. Supriatna
 NIP.

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

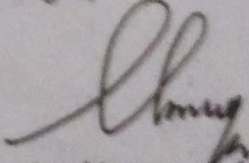
BIMBING II
DAN
DAN SKRIPSI

: Arianda Eko. A
 : 15 April 2012
 : Dra. Nirmala, M.Si
 : Kebijakan kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap
 Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas
 Layanan Di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang

Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
Senin/26-02-18	- Tambah kan Jurnal with tipografi pustaka - Berikan Pabblapat / reserpihan - Postnote - buy the pustaka di pnah kan di internet - Perketikan	S
Kamis/02-03-18	- Acc BAB I - Lanjutkan BAB II	S
Senin/17-04-18	- pengtikan - tambahkan teori kualitas layanan	S
Senin/21-05-18	- Acc BAB II - lanjutkan BAB III	S
Senin/04-06-18	- Acc BAB III - lanjutkan ke BAB IV	S
Kamis/18-08-18	- Acc BAB IV - Acc BAB V	S

No.	Tgl. Terjadi	Permasalahan	Penyakit

Palembang, 2017
Pembimbing II,


Nirmala Kusumawati
NIP. 196906171998052002

PEDOMAN WAWANCARA

A. KEPALA SEKOLAH

1. Kebijakan apa saja yang telah diberikan oleh kepala sekolah kepada perpustakaan dalam meningkatkannya kualitas layanan yang ada di perpustakaan SMA Plus 17 Palembang.
2. Peran apa yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk mengembangkannya perpustakaan.
3. Dukungan apa yang diberikan oleh kepala sekolah terhadap perpustakaan baik itu berupa dukungan moral dan material.

B. KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Upaya apa yang lakukan oleh bapak KEPUS untuk meningkatkannya SDM.
2. Upaya apa yang lakukan oleh bapak KEPUS untuk meningkatkannya fasilitas dan sarana-prasarana perpustakaan untuk mendukung kemajuan perpustakaan.
3. Upaya apa yang lakukan oleh bapak KEPUS untuk meningkatkannya layanan yang ada di perpustakaan
4. Dukungan apa yang diberikan oleh kepala perpustakaan terhadap perpustakaan baik itu berupa dukungan moral dan material untuk meningkatkannya kualitas perpustakaan.

C. PENGELOLA PERPUSTAKAAN/PUSTAKAWAN

1. Kegiatan apa yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan agar pemustaka merasa puas untuk datang keperpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.
2. Kegiatan apa yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam meningkatkannya kualitas layanan yang ada di perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang.
3. Bagaimana kelengkapan koleksi yang ada di perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang

4. Bagaimana cara untuk mengoptimalkan layanan dan sarana-prasarana agar dapat diungsikan dengan baik dan dapat mempermudah pemustaka dalam temu kembali informasi.
5. Kenapa perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang sering meraih juara/prestasi perpustakaan tingkat SLTA/SMA/MA dan bagaimana caranya?
6. Siapa yang sangat berperan dalam meningkatkannya kualitas layanan yang ada di perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang
7. Kegiatan apa saja yang dilakukan oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan untuk mendorong siswa-siswi/seluruh anggota perpustakaan supaya sering datang dan memanfaatkan (koleksi, sarana-prasarana dan layanan) yang telah disediakan oleh perpustakaan serta merasa senang dan puas setelah datang ke perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang?
8. Apa perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang sudah sesuai dengan prosedur Standar Perpustakaan Nasional (SPN) tingkat SLTA?

D. USER/PEMUSTAKA

1. Bagaimana pendapat user tentang perpustakaan?
2. Bagaimana pendapat user tentang layanan yang ada di perpustakaan SMA PLUS N 17 Palembang?
3. Bagaimana pendapat user tentang sarana-prasarana yang ada di perpustakaan SMA PLUS N 17 Palembang?
4. Bagaimana pendapat user tentang koleksi yang ada di perpustakaan SMA PLUS N 17 Palembang?
5. Bagaimana pendapat user tentang kenyamanan yang ada di perpustakaan SMA PLUS N 17 Palembang?
6. Bagaimana pendapat user setelah datang ke perpustakaan?
7. Kenapa alasan user untuk datang ke perpustakaan?

1. Kepala Sekolah



2. Kepala Perpustakaan

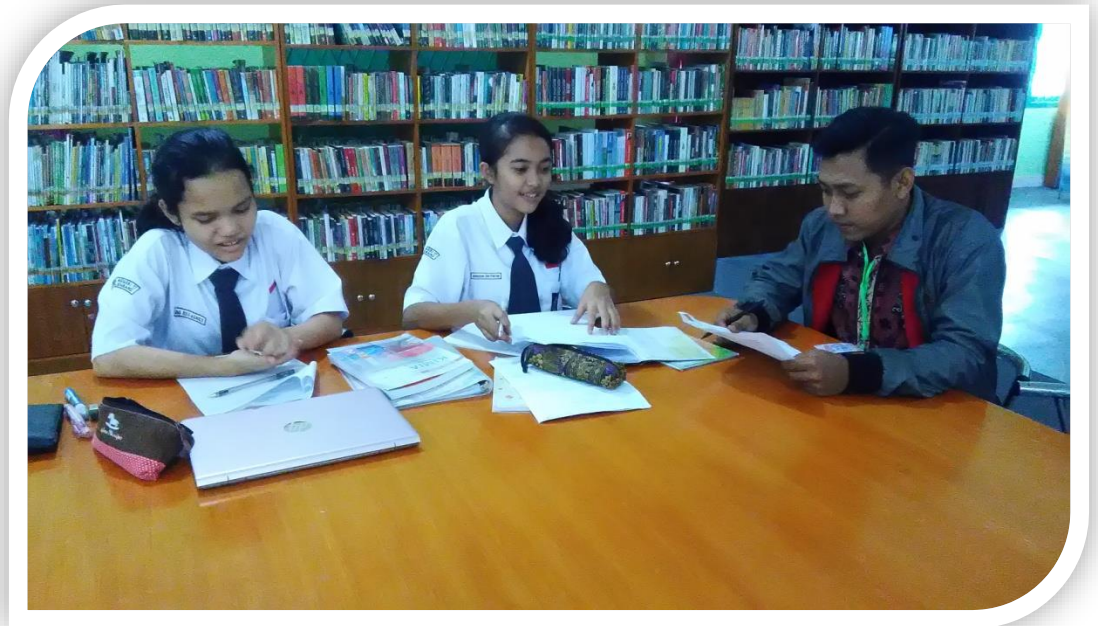


3. Pengelola Perpustakaan





4. Pemustaka



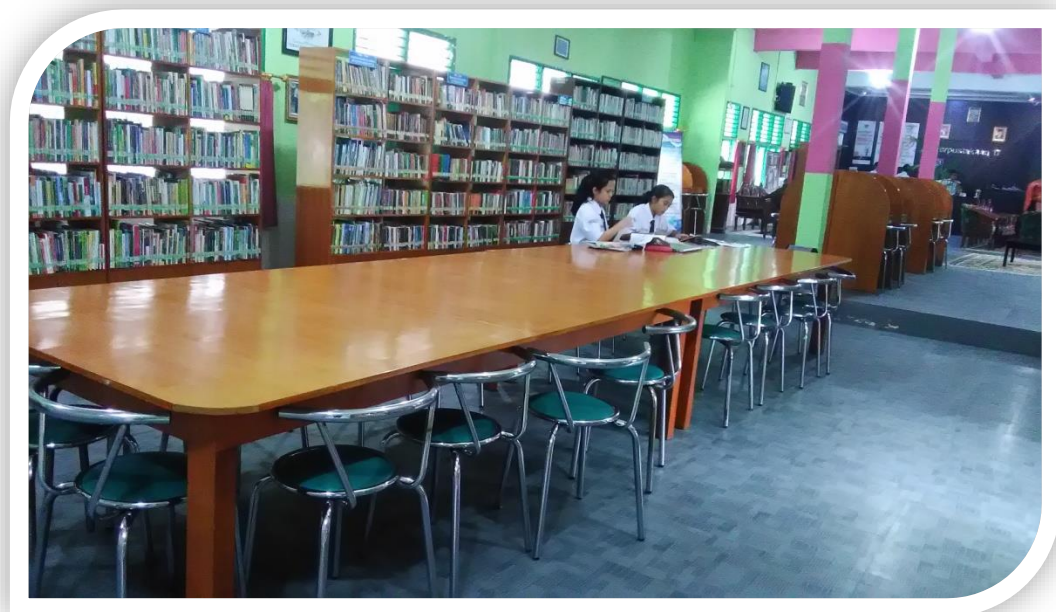
5. Ruang Pengelola



6. Ruang Tamu



7. Ruang Baca



8. Ruang Pojok Budaya



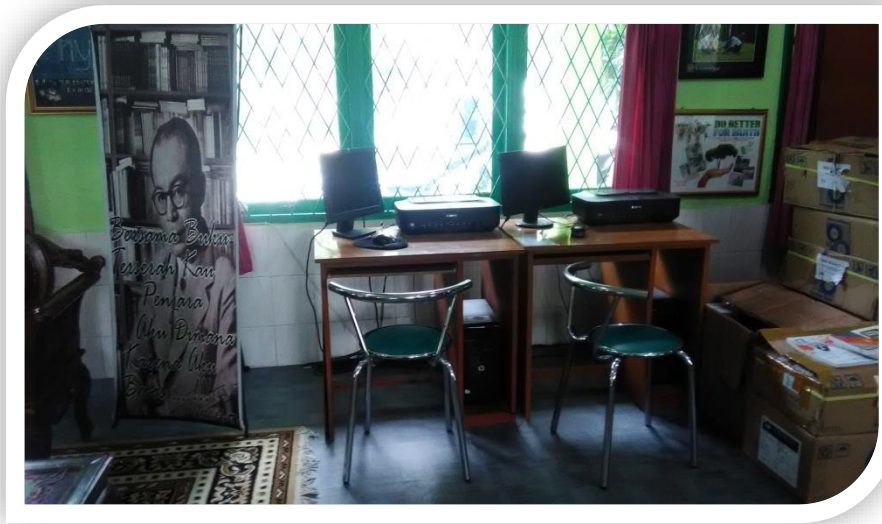
9. Ruang Referensi



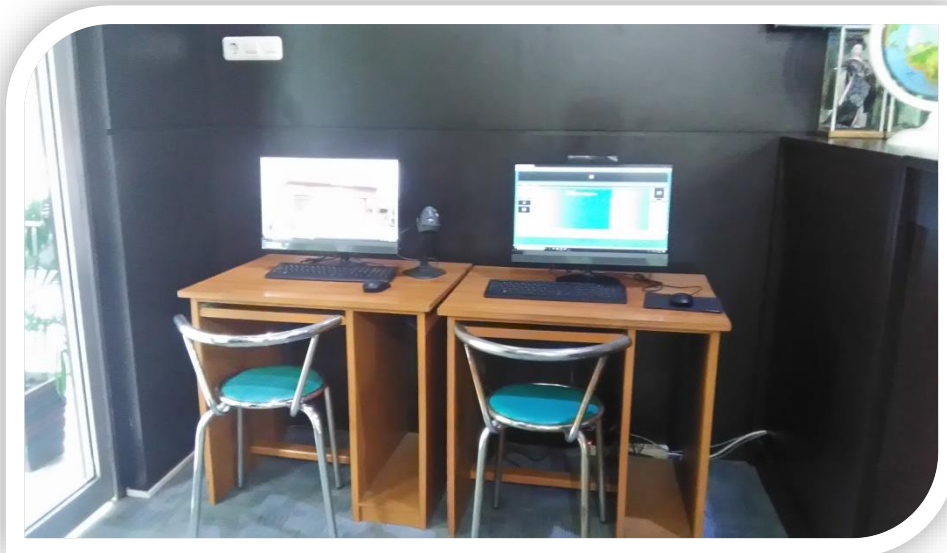
10. Diagram Pengunjung



11. Layanan Fotokopi



12. Layanan Opac



13. Layanan Sirkulasi



14. Tempat Penitipan Tas



15. Ruang Internet dan Referensi



16. Piagam dan Sertifikat yang Diperoleh



