

PERANAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN BAGI SISWA SMP NEGERI EMPAT MANADO

Rode Ester Frida Mangapeng

e-mail: rode_marpaung@yahoo.com

Abstrak

SMP Negeri 4 Manado sebagai suatu lembaga pendidikan memiliki sebuah perpustakaan sekolah dalam rangka membantu para siswa untuk memenuhi kebutuhan mereka akan informasi menyangkut ilmu pengetahuan yang dapat menunjang keberhasilan studi mereka.

Penelitian ini ingin mengungkap seberapa jauh peranan pengelola perpustakaan di dalam melaksanakan fungsi dan tugas mereka melayani para pemustaka (para siswa SMP Negeri 4 Manado) untuk memenuhi kebutuhan mereka akan informasi ilmu pengetahuan yang mereka perlukan.

Dengan menggunakan metode kualitatif, maka setelah melakukan penelitian di lapangan, peneliti menyimpulkan bahwa peranan para pengelola perpustakaan SMP Negeri 4 Manado sangat nyata dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada para siswa untuk memenuhi kebutuhan mereka akan informasi sesuai dengan keperluan mereka.

Key words: peranan, pengelola perpustakaan, pelayanan, siswa.

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari suatu lembaga pendidikan mempunyai peranan penting dalam membantu penyelenggaraan pendidikan. Perpustakaan sekolah dikatakan sebagai penunjang proses pendidikan, karena memiliki fungsi sebagai sarana pembelajaran bagi siswa. Sebagai salah satu sarana pendidikan perpustakaan sekolah harus memungkinkan tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang dibutuhkan.

Sesuai dengan UU no 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, pasal 45 menyatakan bahwa "setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial emosional dan kejiwaan peserta didik".

Berkaitan dengan penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, maka dibutuhkan pengelola perpustakaan yang berperan dalam mengatur, mengolah, dan melayani semua kebutuhan yang ada. Pengelola perpustakaan memiliki peranan penting untuk membantu siswa dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Proses pelayanan merupakan salah satu tugas dari pengelola perpustakaan untuk membantu siswa dalam menemukan informasi.

Kondisi yang ada saat ini perpustakaan sekolah kurang diperhatikan keberadaannya. Padahal sebagai salah satu elemen penting dalam strategi pendidikan dan pembelajaran di sekolah, perpustakaan perlu mendapat perhatian, sebab dijadikan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan minat baca siswa. Disamping itu pengelolanyapun relatif umumnya dari tenaga-tenaga pengajar yang tidak memiliki keahlian di bidang perpustakaan. Kurangnya perhatian terhadap kondisi perpustakaan SMP Negeri 4 Manado sering merupakan kendala bagi siswa-siswi yang ada dalam memperkaya pengetahuan mereka melalui bahan pustaka yang ada sebagai salah satu alat bantu penambah pengetahuan.

Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado merupakan salah satu lembaga pendidikan yang masih perlu melakukan pembenahan bahkan perbaikan berkaitan dengan keberadaan

ataupun kondisi perpustakaan yang ada di sekolah. Selain itu, peranan pustakawan dalam melaksanakan tugas masih perlu dilakukan pembenahan, berkaitan dengan fungsi pustakawan sendiri yaitu memberikan pelayanan informasi kepada pemustaka yang dilihat masih kurang maksimal. Ini disebabkan karena dalam melaksanakan tugasnya, pustakawan yang ada tidak memiliki jumlah pengelola perpustakaan yang cukup yang mana hanya dua orang saja, masing-masing memiliki tugas sebagai penanggung jawab dan pelaksana.

Pada dasarnya penanggung jawab dan pengelola perpustakaan harus bekerjasama dalam memberikan pelayanan. Namun kondisi saat ini masih belum dilakukan sepenuhnya oleh pengelola di perpustakaan. Hal ini dikarenakan hanya ada satu pengelola saja yang melaksanakan peran atau tugas secara aktif. Padahal dalam membangun perpustakaan untuk menjadi lebih baik dibutuhkan kerjasama yang baik juga antar para pengelola. Dengan kondisi yang ada mengakibatkan pelayanan yang diberikan kurang maksimal sehingga siswa jarang berkunjung ke perpustakaan.

Selain itu, koleksi yang ada saat ini dari segi jumlah masih sangat kurang, hal ini disebabkan semua koleksi yang ada hangus terbakar sehingga koleksi yang ada tidak memungkinkan untuk digunakan secara maksimal oleh siswa. Disamping itu ruangan perpustakaan yang ada saat ini belum layak digunakan karena ruangnya yang kecil, dan tidak nyaman. Ruangan perpustakaan yang digunakan saat ini merupakan ruangan sementara, satu ruangan dibagi dua. Satu ruangan kelas dan satu ruangan perpustakaan.

Sarana dan prasarana yang ada saat ini belum mencukupi. Ini dilihat dari ketersediaan tempat duduk yang belum mencukupi dimana sebagian besar siswa yang berkunjung di perpustakaan ada yang tidak mendapatkan tempat duduk.

Berdasarkan fenomena tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Peranan Pengelola Perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado.

Sebagaimana yang diuraikan di atas, maka penelitian ini dibatasi pada peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado. Adapun rumusan masalahnya ialah: Bagaimana peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Perpustakaan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, 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.

Menurut Sumardji (1991) mengatakan dalam bahasa Indonesia istilah perpustakaan dibentuk dari kata dasar "pustaka" dengan ditambah awalan "per" dan akhiran "an". Dalam bahasa asing istilah yang searti dengan perpustakaan antara lain:

- *Lybrary* (Bahasa Inggris)
- *Bibliotheek* (Bahasa Belanda)
- *Bibliothek* (Bahasa Jerman)
- *Bibliotheque* (Bahasa Perancis)
- *Biblioteca* (Bahasa Italia)

Semua istilah itu mempunyai kata dasar yang berarti buku. Pustaka dari bahasa Sanskerta, *Liber* dari bahasa Latin, dan *biblion* dari bahasa Yunani, semuanya berarti buku. Jadi

istilah "perpustakaan" menyebut segala sesuatu yang dalam bahasa asing misalnya disebut *library*, *bibliothek*, *bibliothek*, *bibliothèque*, dan *biblioteca*. Perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang berarti (1) kitab, buku-buku (2) kitab prombon. Kemudian kata *pustaka* mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti (1) kumpulan buku-buku bacaan, (2) bibliotek, dan (3) buku-buku kesusastraan (Kamus Besar Bahasa Indonesia – KBBI).

Pengertian yang lebih umum dan luas tentang perpustakaan menurut Sutarno (2006) mengatakan bahwa perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Perpustakaan Sekolah

Menurut Sutarno (2006) perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah juga merupakan komponen pendidikan yang sangat penting. Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolanya adalah guru-guru atau pegawai yang ditugaskan.

Adapun pengertian perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia untuk perpustakaan sekolah (SNI, 2009), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Tugas pokok perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain. Tujuannya adalah untuk menunjang agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.

Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut UU No 43 Pasal 4 Tahun 2007 tentang perpustakaan, disebutkan bahwa perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Surachman (2007) perpustakaan sekolah dalam perannya didunia pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah,
- b. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya,
- c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan),
- d. Pusat belajar mandiri bagi siswa.

Dari fungsi-fungsi di atas, maka dapat diketahui bahwa perpustakaan yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan dan pusat sumber belajar, bukan lagi menjadi pelengkap saja bagi keberadaan sekolah.

Pengertian Pengelola Perpustakaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata pengelola adalah orang yang mengelola perpustakaan atau yang biasa disebut staf perpustakaan. Depertemen Pendidikan Nasional RI (2004) menyatakan bahwa staf perpustakaan dewasa ini sebaiknya terdiri atas pustakawan, asisten pustakawan, tenaga administrasi, dan tenaga fungsional lainnya sebagai berikut:

1. Pustakawan dengan pendidikan paling rendah Strata 1 (S1) dalam bidang Ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi (Pusdokinfo), atau S1 bidang studi lain yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan, dengan tugas melaksanakan tugas keprofesian dalam bidang perpustakaan.
2. Asisten pustakawan dengan pendidikan ilmu perpustakaan tingkat diploma dalam bidang Ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi (Pusdokinfo) dengan tugas melaksanakan tugas keprofesian dalam bidang perpustakaan.
3. Tenaga fungsional lain dengan pendidikan kejuruan atau keahlian tingkat kesarjanaan dengan tugas melaksanakan pekerjaan penunjang keprofesian seperti pranata komputer dan kearsipan.
4. Tenaga administrasi dengan tugas melaksanakan kegiatan kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, perlengkapan, penjilidan, perlistrikan, grafika, dan lain-lain.

Staf menjadi tulang punggung perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah. Mereka diperlukan untuk mendukung program-program pengajaran disekolah agar berhasil. Mereka diperlukan untuk mengatur dan menjalankan kegiatan sehari-hari di perpustakaan.

Pengertian Peranan

Peranan berasal dari kata peran yaitu seperangkat tingat diharapkan yang dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2007 "peran adalah bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan).

Menurut Soekamto (2002) "bahwa peranan merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan (status)". Apabila seseorang yang melakukan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya maka dia menjalankan suatu peranan.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan peranan merupakan penilaian sejauh mana fungsi seseorang atau bagian dalam menunjang usaha pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Konsep Pelayanan

Perpustakaan jenis apapun pada umumnya mempunyai kegiatan memberi pelayanan kepada konsumen atau pemakai perpustakaan terutama tentang bahan pustaka untuk dipergunakan sebagai bahan bacaan, bahan studi, atau bahan pengkajian penelitian (Martono, 1991)

Dalam (Yusuf Taslimah, 1996) Layanan perpustakaan merupakan tugas yang amat penting dari setiap perpustakaan untuk melayani masyarakat umum. Pelayanan perpustakaan berarti kesibukan yang tak ada akhirnya, kecuali perpustakaan menyatakan bahwa jam layanan ditutup.

Pada umumnya perpustakaan mempunyai sistem pelayanan yang dikenal dengan sistem pelayanan terbuka dan sistem pelayanan tertutup.

- a. Sistem pelayanan terbuka (open acces system).

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pengunjung perpustakaan untuk memasuki ruang koleksi dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan. Salah satu tujuannya adalah memperkenalkan koleksi perpustakaan kepada pengunjung agar lebih mengenal akan

perpustakaan. Pengawas atau petugas seringkali lalai mengawasi sehingga pengunjung lebih berani untuk menyeludupkan bahan pustaka.

b. Sistem pelayanan tertutup (close acces system).

Sistem pelayanan tertutup merupakan kebalikan dari sistem pelayanan terbuka, dimana pengunjung tidak boleh memasuki ruang koleksi, tetapi memesan koleksi yang dibutuhkan lewat petugas perpustakaan.

Aktivitas Layanan Pada Perpustakaan Sekolah

Berikut adalah aktivitas layanan pada perpustakaan sekolah (Sulistyo Basuki, 2005) yaitu:

1. Peminjaman bahan pustaka (buku) baik buku-buku yang menunjang kegiatan belajar mengajar ataupun buku-buku fiksi seperti cerita adat dan novel.
2. Menyediakan sumber-sumber informasi bagi murid atau guru dan menjawab pertanyaan-pertanyaan murid atau guru tentang berbagai bidang ilmu pengetahuan.
3. Sekolah yang mempunyai perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik ditempatkan dalam ruangan yang cukup besar dengan fasilitas yang memadai dapat mengadakan "jam perpustakaan". Ruangan perpustakaan harus besar sebab pada jam ini murid-murid satu kelas diharuskan mengadakan berbagai macam penyelidikan tentang berbagai seni subjek yang berhubungan dengan kurikulum sekolah. Kemudian murid-murid ditugaskan menyusun karangan singkat tentang subjek yang telah diselidiki sehingga hasil karya mereka yang baik, dapat dipakai untuk menambah koleksi pada perpustakaan tersebut.
4. Melayani kebutuhan pelajar dalam kelas. Hal tersebut dapat dilakukan, bila guru kelas memerlukan bahan-bahan dari perpustakaan untuk membantu pekerjaannya.
5. Memberikan pelatihan kepada anak (pendidikan pemakai) supaya mereka dapat menggunakan bahan perpustakaan secara mahir seperti kamus, ensiklopedia, membaca peta dan globe, mengadakan penelitian sesuai dengan tugas dari guru.
6. Bimbingan minat baca. Sesuai dengan fungsi dan tujuannya, perpustakaan memegang peranan penting dalam peningkatan minat baca.

Sumber Daya Manusia

Pada dasarnya maju atau mundurnya sebuah perpustakaan akan sangat ditentukan oleh manusia-manusia yang mempunyai ide, gagasan, dan konsep yang brilian, cemerlang dan mempunyai semangat untuk mengabdikan dirinya kepada kemajuan organisasi dalam hal ini perpustakaan.

Faktor sumber daya manusia dalam suatu perpustakaan sangat memegang peranan penting. Sutarno (2006) unsur manusia meliputi beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain meliputi:

1. Jumlah, harus sesuai dengan formasi dan kebutuhan
2. Persyaratan, seperti pendidikan, kemampuan, ketrampilan dan pengalaman
3. Komposisi, misalnya unsur pimpinan, teknis, unsur administrasi.

Selanjutnya menurut Sutarno (2006) unsur manusia sebagai sumber daya manusia mencakup:

1. Perencanaan kebutuhan, berapa yang dibutuhkan oleh perpustakaan
2. Seleksi, melalui kualifikasi, persyaratan, penempatan, sesuai dengan kemampuan dan tempat jobnya
3. Penempatan yang disesuaikan dengan kemampuan dan posisi atau jabatannya

4. Pembinaan, mencakup karier, dan jabatan, peningkatan kemampuan melalui pendidikan, pelatihan, dan pendidikan non formal serta pelatihan dalam jabatan, magang, dan lain-lain.

Oleh karena itu perpustakaan sebaiknya memiliki tenaga-tenaga ahli pemikir, perencana dan pelaksana yang handal, bermental dan bermoral jujur, disiplin, dan memiliki motivasi yang besar untuk bekerja.

METODOLOGI PENELITIAN

Lokasi Penelitian dan Waktu Perencanaan Penelitian

Lokasi dalam penelitian ini yaitu pada SMP Negeri 4 Manado. Lokasi ini dipilih karena merupakan tempat kerja dari peneliti, sehingga memudahkan peneliti untuk mendapatkan informasi ataupun data-data pendukung yang digunakan untuk penelitian ini. Perencanaan waktu penelitian yaitu pada bulan Februari Tahun 2016.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Denzin dan Lincoln (Moleong, 2007) penelitian kualitatif merupakan yaitu suatu penelitian kontekstual yang menjadikan manusia sebagai instrument, dan disesuaikan dengan situasi yang wajar dalam kaitannya dengan pengumpulan data yang pada umumnya bersifat kualitatif. Pendekatan kualitatif dicirikan oleh tujuan penelitian yang berupaya memahami gejala-gejala sedemikian rupa yang tidak memerlukan kuantifikasi, karena gejala tidak memungkinkan untuk diukur secara tepat

Menentukan apa yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang

Fokus Penelitian

Adapun fokus dalam penelitian ini adalah peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado. yang menjadi indikator ialah:

1. Aspek Sumber daya manusia
2. Kualitas Pelayanan di Perpustakaan
 - Kemampuan pengelola dalam melayani
 - Tanggung jawab pengelola dalam melayani
 - Sikap pengelola dalam melayani

Informan

Pemilihan informan dilakukan secara *purposive* yaitu menurut kepentingan peneliti untuk memperoleh data, sesuai dengan topik penelitian. Dalam hal ini yang menjadi kunci informan yakni, 1 orang kepala sekolah, 1 orang penanggung jawab perpustakaan, 2 orang guru dan 6 orang siswa. Sehingga jumlah informan dalam penelitian ini adalah 10 orang.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Lokasi Penelitian

SMP Negeri 4 Manado berdiri pada tahun 1977 dengan hanya menempati ruangan kelas saja, karena belum ada ruangan khusus Perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado dapat berjalan dengan baik, walaupun kurangnya buku fiksi maupun buku fiksi.

Jumlah siswa pada tahun 1977 -2001 berjumlah 600 orang, dengan jumlah koleksi 300 eksemplar, pengelola perpustakaan berjumlah 2 orang terdiri guru dan pegawai tata usaha. Jumlah pengunjung 90% terdiri dari siswa 75% guru 10% dan 5% pegawai. Pada tahun 2002 perpustakaan SMP Negeri 4 Manado menempati ruangan sendiri yang di pimpinan oleh kepala sekolah Dra. Fera Bessou-Humbas M.pd . Tahun 2002 perpustakaan SMP Negeri 4 manado pindah menempati ruangan baru dan berjalan dengan baik.

Sejak Berdirinya perpustakaan SMP Negeri 4 Manado saat itu kepala perpustakaan masih merupakan kepala sekolah. Pada tahun 2007 perpustakaan SMP Negeri 4 Manado menerima sumbangan buku dari Dinas Pendidikan berupa buku paket dengan 9 judul matapelajaran dan 300 eksemplar per mata pelajaran yang terdiri dari buku siswa dan LKS (Lembar Kerja Siswa), buku tersebut di bagikan ke siswa untuk di pelajari di rumah selama setahun misalnya kelas vii, kelas viii, dan kelas ix dengan 9 judul buku sesuai kurikulum oleh sebab itu sekolah juga membeli buku berjumlah 850 judul buku dan 850 eksemplar di tambah buku paket 450 eksemplar dengan judul sama melalui dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Semua buku tersebut di atas dicatat pada buku besar dengan di beri nomor induk pada buku. Dengan demikian Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado telah beberapa kali mengalami pergantian kepala sekolah atau kepala perpustakaan yaitu:

1. Ny .L E S A. Pola Pada tahun 1977- 1985
2. Ny.R.F. Kaligis –Ratu Pada tahun 1985 -1993
3. Ny. Lumenon –Lasut Pada tahun 1993 -1995
4. Adenan Tagah. B A Pada tahun 1996-1997
5. Jack Lumonon Pada tahun 1998 -2001
6. Dra. Fera Bessou – Humbas. M.pd Pada tahun 2001 - 2005
7. James Ransaleleh Pada tahun 2005-2006
8. Fatimah Buchari S.pd . Mpd Pada tahun 2006 -2009
9. David.J.Matheos. MAP Pada tahun 2009 -2014
10. Alex . L. Simboh Pada tahun 2015 sampai sekarang

Pada tahun 2014 perpustakaan SMP Negeri 4 Manado mendapat musibah kebakaran. Setelah terjadi musibah kebakaran maka pada pertengahan tahun 2014 perpustakaan SMP Negeri 4 Manado menempati ruangan BK (Bimbingan Konseling). Dan karena belum ada buku maka pengelola perpustakaan SMP Negeri 4 Manado mengambil kebijakan dengan menarik kembali buku yang dipinjam oleh siswa dan guru untuk dipajang di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado sebagai bukti bahwa SMP Negeri 4 Manado Sebenarnya mempunyai perpustakaan.

Pada tahun 2015 Kepala Sekolah SMP Negeri 4 Manado mengeluarkan surat keputusan tentang pengangkatan kepala perpustakaan SMP Negeri 4 Manado guna memberikan kewenangan kepada bapak Novi Siow S.pd adalah guru SMP Negeri 4 Manado untuk menjadikan kepala Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado untuk mengelola perpustakaan.

Visi dan Misi

Visi dan Misi SMP Negeri 4 Manado adalah:

1. Visi:
"Berprestasi, berdaya saing tinggi, menguasai IPTEK, peduli terhadap pelestarian lingkungan hidup dan berIMTAQ "
2. Misi:
 - Membangun sekolah yang berwawasan lingkungan yang peduli Pelestarian lingkungan hidup, menuju sekolah yang sehat, indah dan sejuk.

- Mengembangkan minat, bakat, dan prestasi dalam bidang akademik dan non akademik.
- Melaksanakan berbagai inovasi pembelajaran sesuai tuntutan kurikulum.
- Menggalang peran serta masyarakat dalam proses penyelenggaraan pendidikan.
- Memaksimalkan pelaksanaan pembelajaran yang aktif, kreatif dan efektif, dengan menggunakan multi media.
- Mengadakan kegiatan keamanan secara rutin dan teratur, untuk
- meningkatkan penghayatan iman terhadap agama yang di anutnya..

Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado adalah sebagai berikut.

Tugas:

Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado sebagai penunjang dalam kegiatan kurikulum di terapkan di SMP Negeri Manado.

Fungsi:

- Sebagai wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaanya.
- Sebagai sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga, bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang ada di bawah naungan SMP Negeri 4 Manado.
- Sebagai sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan Nasional.
- Sebagai pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar.
- Sebagai sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni, kreasi dan keterampilan.

Sumber Daya Manusia

Pada saat ini perpustakaan SMP 4 Manado memiliki 2 staf untuk mengelola perpustakaan, yang terdiri dari kepala perpustakaan untuk bertanggung jawab dalam mengkoordinir kegiatan-kegiatan kerja di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado, dan 1 orang pelaksana teknis perpustakaan serta pelaksanaan administrasi di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado.

Berikut ini merupakan kualifikasi pendidikan yang di miliki sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado:

- a. S-I IPS Ekonomi 1 orang (ASN)
- b. D-II ilmu perpustakaan 1 orang (honorar)

Tata Tertib dan Waktu Pelayanan

Tata Tertib:

Tata tertib yang di tetapkan oleh Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado adala sebagai berikut:

- a. Setiap pengunjung sebelum menggunakan bahan pustaka harus menulis indentitas anda pada buku pengunjung yang sudah di siapkan .
- b. Apabila pengunjung ingin meminjam buku harus mendaftar menjadi anggota serta mengisi formulir yang sudah di siapkan.
- c. Setelah formulir sudah dimasukan, petugas sirkulasi akan membuat kartu anggota perpustakaan.

- d. Bila sudah menjadi anggota perpustakaan, maka pengunjung sudah bisa meminjam buku sebanyak 2 buku dengan jangka waktu 1 minggu.
- e. Pengunjung di harapkan tertib di dalam perpustakaan
- f. Pengunjung di larang membawa tas dalam ruangan perpustakaan
- g. Pengunjung harus mengembalikan buku, surat kabar, dan lain-lain sesuai dengan waktu yang di tentukan.
- h. Pengunjung tidak perbolehkan merokok selama berada di perpustakaan.
- i. Pengunjung tidak di perbolehkan membawa makan/minum selama berada di perpustakaan
- j. Bagi pengunjung yang terlambat mengembalikan buku yang di pinjam, akan di kenakan denda senilai Rp.1000/buku/hari.
- k. Bagi pengunjung yang tidak bisa mengembalikan buku karena rusak atau hilang, akan di kenakan sanksi yaitu harus menggantikannya dengan yang baru sesuai buku dan pengarang yang sama.
- l. Khusus bukuyang ada di reference tidak di perbolehkan pinjam untuk di bawa pulang kecuali di foto copy dan di baca di tempat.

Waktu pelayanan:

Jam pelayanan di SMP Negeri 4 Manado, sebagai berikut:

- Senin – Kamis : 08.00 - 16.30 Wita
- Jumat : 08.15 - 14.30 Wita

Jenis-Jenis Layanan

Jenis layanan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado adalah sebagai berikut:

- * Layanan Sirkulasi
- * Layanan Referensi

a. Layanan peminjaman (sirkulasi)

Sirkulasi bahan perpustakaan merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Bagian sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan-bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan dengan para pemakainya. Yang dibahas adalah masalah peminjaman, misalnya bahan-bahan yang boleh dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, jam buku perpustakaan, dan statistic untuk membuat laporan perpustakaan. Untuk memperlancar pekerjaan bagian sirkulasi ini, berlaku dibuatkan buku petunjuk yang memuat keterangan mengenai:

- Peraturan penggunaan bahan perpustakaan
- Macam-macam bahan yang boleh dan tidak boleh dipinjamkan.
- Kebijakan mengenai masalah lewat waktu, uang denda, dan menggantikan buku-buku yang hilang dan rusak.
- Keterangan mengenai jam buka perpustakaan.
- Keterangan mengenai tanda-tanda pada bahan pustaka.
- Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu untk diketahui petugas bagian sirkulasi, petugas bagian lain atau para peminatnya.
- Tujuh pekerjaan utama bagian sirkulasi adalah:
 - 1) Pendaftaran peminjaman
 - 2) Prosedur peminjaman
 - 3) Pemungutan denda
 - 4) Pengawasan buku-buku tandom(reserves books)
 - 5) Perpanjangan waktu
 - 6) Pinjam antar perpustakaan

b. Layanan Rujukan (Referensi)

Pelayanan rujukan merupakan bagian yang cukup penting dalam suatu sistem perpustakaan. Bagus tidaknya suatu perpustakaan dapat diukur dari koleksi dan pelayanan rujukan pada perpustakaan tersebut. Makin lengkap buku rujukan yang dimiliki oleh perpustakaan makin mampulah pustakawan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung. Layanan rujukan meliputi bimbingan belajar dan layanan pemberian informasi. Kegiatan penting dalam rujukan yaitu:

1) Pengenalan perpustakaan.

Pengenalan perpustakaan dimaksudkan untuk membantu siswa dalam persoalan belajar.

2) Bimbingan belajar.

Bimbingan belajar dimaksudkan untuk membantu siswa dalam proses interaksinya dengan buku sehingga siswa dapat mencapai prestasi yang memuaskan.

3) Layanan rujukan bagi siswa dan guru

Layanan rujukan antara lain dapat memberikan petunjuk pada siswa dalam menggunakan perpustakaan. Memberikan petunjuk tentang cara-cara menyusun karya tulis atau laporan. Layanan rujukan bagi guru dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada guru bagi kepentingan tugas-tugas mengajar dan tugas-tugas kepada siswa. Tujuan bagian rujukan atau referensi ialah untuk mendapatkan, memelihara dan menyediakan pengetahuan rekaman oleh manusia dan mempergunakannya diperpustakaan.

Ciri – ciri buku rujukan ("R") adalah:

a. Buku "R" umumnya mahal

b. Tak perlu dibaca seluruhnya

c. Tak boleh keluar dari perpustakaan

d. Untuk layanan "R" diperlukan ruang baca dan mesin foti copy

Penulis buku rujukan terkenal adalah Bill katf. Menurut Wiliam katf buku rujukan dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

1. Direction Type (Tipe Direktori)

2. Source Type (Tipe sumber)

3. Goverment documents AV Material (Dokumen pemerintah dan bahan AV)

Jenis Koleksi dan Jumlah Koleksi

jenis Koleksi:

Jenis koleksi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado adalah sebagai berikut:

- Koleksi buku bacaan yaitu koleksi yang dapat di pinjam dan di bawa pulang .
- Koleksi referensi yaitu merupakan koleksi yang hanya dapat memberikan petunjuk atau jawaban yang singkat dan jelas seperti: Kamus ensiklopedia, buku pegangan, buku atlas, peta, globe, direktori-direktori dan lainnya. Koleksi ini tidak bisa dipinjam untuk dibawa pulang, melainkan hanya di perbolehkan baca di tempat dan di foto copy.
- Koleksi terbitan berseri seperti, majalah dan Koran.

Jumlah Koleksi:

Jumlah koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado adalah sebanyak 19 judul buku 49 Eksemplar

Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap 10 informan dari 2 orang penanggung jawab dan 6 orang siswa yang ada di SMP Negeri 4 Manado tentang peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado, maka dapat diuraikan sebagai berikut:

Peran yang dilakukan di SMP Negeri 4 Manado .

Untuk mengetahui peran yang dilakukan oleh penanggung jawab di SMP Negeri 4 Manado, peneliti memberikan pertanyaan yaitu: Peran apa saja yang anda lakukan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado selama ini?

- a. Peran penanggung jawab pada perpustakaan.
 - Informan NS penanggung jawab 1 yang bertugas perpustakaan di SMP Negeri 4 Manado mengatakan bahwa, peran yang ia lakukan dengan selalu melayani pengunjung dengan ramah, senyum tanpa pandang status atau jabatan bagi dia semua pengguna sama tetapi terkendala jumlah koleksi yang masih kurang.
 - Informan AS Penanggung jawab 2 SMP Negeri 4 Manado, mengatakan bahwa peran yang dilakukan dengan selalu memberikan pelayanan yang optimal dan menyapa penunjang dengan ramah agar pengguna senang dan tidak cepat merasa bosan.
- b. Pelayanan yang diberikan oleh penanggung jawab kepada pengguna
 - Menurut MT, pelayanan yang diberikan oleh penanggung jawab kepada pengguna, sudah cukup saja memuaskan hanya saja ruang baca perlu di perluas lagi.
 - Menurut FP, Pelayanan yang diberikan oleh penanggung jawab kepada pengguna bahwa cukup memuaskan karena petugas sering membantu pengguna yang mengalami kesulitan dalam menelusuri koleksi di rak.
 - Menurut EH, Pelayanan yang diberikan oleh penanggung jawab kepada pengguna bahwa cukup memuaskan karena mereka melayani pengguna dengan baik dan ramah.
- c. Pelayanan yang diberikan oleh penanggung jawab kepada bagian administrasi
 - Menurut RA, pelayanan yang diberikan oleh penanggung jawab kepada bagian administrasi dalam penelusuran cukup baik hanya saja buku yang ada di perpustakaan tinggal puing-puing.
 - Menurut YP, pelayanan yang diberikan oleh penanggung jawab kepada bagian administrasi bahwa cukup baik hanya saja sumber daya manusia perlu ditingkatkan lagi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, maka dapat di rangkum sebagai berikut:

1. Peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado.

Hasil wawancara mengenai peranan yang dilakukan oleh pengelola dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado seperti melayani pengguna perpustakaan dengan cara yang ramah, berperilaku baik terhadap pengguna perpustakaan, dan selalu menjaga kebersihan ruangan, rak-rak dan koleksi.

Selain itu peranan pengelola seperti memperbaiki susunan koleksi buku di rak, agar siswa dengan mudah menemukan kembali koleksi yang mereka butuhkan dan peranan lainnya seperti membantu siswa dalam menelusuri koleksi di rak agar siswa cepat menemukan koleksi dan cepat pula di manfaatkan oleh siswa, serta mengontrol koleksi yang rusak untuk diperbaiki.

2. Pelayanan yang diberikan pengelola pada siswa SMP Negeri 4 Manado.

Dari hasil wawancara 4 informan dan 6 orang siswa yang ada di SMP Negeri 4 Manado di perpustakaan sudah cukup baik hanya saja perlu adanya penambahan koleksi atau pembaharuan koleksi, begitu pula pelayanannya menurut keenam informan sudah cukup memuaskan dengan pelayanan yang di berikan seperti mempermudah dan mempercepat pengurusan pembuatan kartu anggota perpustakaan serta senantiasa membantu pemustaka yang mengalami kesulitan dalam menelusuri koleksi dengan ramah dan sopan serta bertanggung jawab dalam melayani pemustaka, sedangkan keempat informan cukup baik, hanya satu saja informan mengusulkan ruang baca perlu di perluas lagi dan pada layanan ketiga informan mengatakan bahwa pelayanan sudah cukup baik sedangkan satu informan mengatakan bahwa pelayanan yang di berikan masih kurang memuaskan karena pelayanan yang masih lambat.

Pembahasan

Dari hasil wawancara 10 pengguna di SMP Negeri 4 Manado, dapat diketahui bahwa pengelola perpustakaan telah melakukan perannya seperti yang seharusnya di lakukan oleh pengelola perpustakaan seperti merapikan koleksi di rak, berperilaku ramah, baik dan sopan terhadap pengguna termasuk siswa, seperti yang di kemukakan Soetaminah, bahwa dalam melayani pengguna harus memiliki kemampuan dan kemauan untuk melayani orang lain dengan ramah, baik, sopan, teliti dan tekun (Soetaminah, 1992:132) dan selalu mendeteksi koleksi yang rusak untuk diperbaiki sehingga koleksi tetap terjaga kondisi fisiknya khususnya koleksi buku.

Berbagai upaya yang telah dilakukan pengelola perpustakaan demi mengoptimalkan pelayanan hanya saja sering terkendala jumlah koleksi yang masih kurang sarana prasarana perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado.

Sedangkan hasil wawancara keempat pengguna yang ada di SMP Negeri 4 Manado, dapat diketahui bahwa peranan pengelola perpustakaan sudah cukup maksimal hanya saja terkendala masih kurangnya koleksi buku cetak dan minimnya sumber daya manusia sehingga perlu adanya penambahan dan pembaharuan koleksi .

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat di tarik kesimpulan dan saran-saran sebagai berikut: Dalam penelitian ini teridentifikasi bahwa peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado belum di katakan berhasil, hal ini dapat di lihat dari:

- a. Jawaban respon yang menyatakan bahwa sumber daya manusia yang ada perpustakaan SMP Negeri 4 Manado, belum terlalu fahan akan pengelola perpustakaan yang baik dan benar.
- b. Responden juga mengatakan kebijakan pemimpin perpustakaan SMP Negeri 4 Manado dalam melakukan perencanaan untuk pengolaan, pengorganisasian, kerja dan memberikan pengarahan, serta melakukan pengawasan terhadap sumber-sumber daya yang ada di perpustakaan SMP negeri 4 Manado, ternyata belum berhasil memberikan kontribusi yang baik unruk menciptakan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado.
- c. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa belum ada pembinaan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado, antara lain:
 - Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Negeri 4 Manado belum di klasifikasikan sesuai peraturan perpustakaan pada umumnya.
 - Belum dibuatkan sistem pengkatalogan terhadap koleksi di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado.
 - Penataan dan perawatan terhadap koleksi belum di lakukan dengan baik .

- Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado belum memadai.
 - Koleksi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado kurang terbaru..
 - Dari hal-hal di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan SMP Negeri 4 Manado belum mengelola koleksi dengan baik untuk memberikan pelayanan informasi yang baik bagi siswa atau pengguna.
- d. Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa responden menyatakan kadang-kadang mendapat informasi yang dibutuhkan dan juga responden menyatakan selaku mengalami kesulitan dalam penelusuran.
- e. Hasil penelitian yang didapatkan dari responden menyatakan bahwa keadaan gedung perlengkapan dan perabotan yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 4 Manado juga tidak memadai untuk mendukung kegiatan-kegiatan kerja di perpustakaan SMP negeri 4 Manado.

PENUTUP

Kesimpulan

Setelah dilakukan penelitian mengenai peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Demi meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado, seluruh langkah terbaik dilakukan pengelola perpustakaan demi kepuasan siswa dengan pelayanan yang diberikan kepada mereka. Dengan menjaga agar koleksi tetap tersusun rapih dan selalu mengontrol koleksi yang rusak dan diperbaiki agar dapat digunakan kembali oleh pengguna.
2. Pengelola perpustakaan juga selalu menjaga kebersihan rak, koleksi buku dan berusaha untuk memberikan pelayanan yang ramah dan berperilaku baik kepada pengguna perpustakaan agar pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan.

Saran

Bertolak dari hasil penelitian ini, maka yang dapat penulis sarankan ialah:

1. Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado perlu meningkatkan pengetahuan sumber daya manusianya terhadap pengelolaan perpustakaan yang baik dan benar, sehingga kegiatan kerja yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Manado dapat berjalan dengan aturan-aturan perpustakaan, untuk menciptakan pelayanan yang baik.
2. Di harapkan bagi pemimpin perpustakaan SMP Negeri 4 Manado untuk lebih serius lagi untuk memberikan kebijakan-kebijakan dalam mengelola perpustakaan yang baik. Sesuai prinsip-prinsip pengelola perpustakaan untuk dapat menciptakan pelayanan informasi guna mendukung kegiatan belajar siswa SMP Negeri 4 Manado.
3. Perpustakaan SMP Negeri 4 Manado perlu lagi meningkatkan pelayanan dengan membenahi seperti sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang pelayanan, serta menerapkan sistem temu kembali yang efektif dan efisien.
4. Bagi pihak perpustakaan SMP Negeri 4 Manado juga diharapkan dapat menerapkan sisten otomasi dalam meningkatkan pelayanan, sebab mengingat bahwa perkembangan teknologi semakin pesat di zaman ini.
5. Kiranya penulisan ini dapat membawa manfaat bagi perpustakaan SMP Negeri 4 Manado dalam memerankan pengelola perpustakaan yang baik dan benar untuk meningkatkan pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Standarisasi Nasional Indonesia (BSNI). 2009. *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009)*. Jakarta: BSNI..
- Departemen Pendidikan Nasional RI. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*, edisi ketiga. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. 2007. Jakarta: Balai Pustaka.
- Komaruddin. 1994. *Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Martono, E. 1991. *Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*. Cet III. Jakarta: Karya Utama.
- Moleong, J L. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Soekamto, Soerjono. 2002. *Sosiologi: Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sumardji, P. 1991. *Perpustakaan: organisasi dan tata kerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Surachman, Arif. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah. Workshop untuk Kepala Sekolah, Guru dan Komite Sekolah di Ambarawa :Jawa Tengah*.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Bazuki, Sulisty, 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia.
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinaga, Dian. 2001. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Pamuntjak, Rusina Syahrial, 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta: Pustaka Jaya.
- Yusuf, T. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Undang-Undang, Peraturan-Peraturan (dsb).

- Indonesia. 2007. *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Asa Mandiri.
- Indonesia. 2003. *Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Asa Mandiri.

Sumber Lain :

<http://pp.ktp.fib.unp.ac.id>. diakses tanggal 09-februari-2016 Pukul 18:25

<http://Pustaka-info.blogspot.co.id/2013/02/peran-pustakawan-terhadap-mutu-layanan-perpustakaan-sekolah>