

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin

1. Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin

Lokasi penelitian ini berada di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin. Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin mempunyai Gedung sendiri dengan luas 493 m² yang terletak di tengah pusat kegiatan pembelajaran sehingga memberikan kemudahan bagi para pemustaka, baik guru maupun siswa. Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin di tanggal 26 Desember 2019 dengan nomor sertifikat 00894/LAP.PS/XII/2019, perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin mendapatkan status akreditasi A dan mendapat nilai 91 dari lembaga perpustakaan nasional RI.

Sertifikat Akreditasi dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan sertifikat tersebut berlaku mulai 26 Desember 2019 sampai dengan 26 Desember 2024. Setelah memperoleh akreditasi A perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin semakin mengembangkan dan mempertahankan agar tetap mendapatkan akreditasi A salah satunya dalam mengikuti lomba dan salah satu lomba yang diikuti mendapatkan juara yaitu juara 1 lomba Perpustakaan Sekolah SMA se-Provinsi Kalsel pada tahun 2020 sehingga memberikan nilai tambahan untuk akreditasi.

Tanggal 25 Juni 2021 perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin Kembali mendapatkan kunjungan dari Tim Assesor Survailen Perpustakaan, Survailen ini bertujuan untuk menilai apakah ada kemajuan serta memantau dan memastikan

kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan sesuai skema dan pedoman lembaga akreditasi Perpustakaan Nasional dan hasil penilaiannya pun bertambah yang awalnya 91 menjadi 95.

2. Visi dan Misi Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin

Visi dan misi ini adalah petikan catatan lapangan yang ada di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin yang dapat disebutkan sebagai berikut.

a. Visi Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin

Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin memiliki visi misi yang telah ditetapkan. Adapun visi Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin yakni “Membaca menjadi kegemaran”.

b. Misi Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin

1. Meningkatkan minat baca di lingkungan madrasah
2. Perpustakaan dijadikan kegiatan belajar mengajar
3. Perpustakaan dijadikan sebagai pusat sumber informasi edukasi, rekreasi, pelestarian dan penelitian.
4. Mengembangkan bahan pustaka
5. Meningkatkan SDM Perpustakaan
6. Meningkatkan layanan perpustakaan
7. Menciptakan penataan ruang baca yang menyenangkan
8. Terlaksananya program Pendidikan khususnya dalam hal penyiapan pengolahan bahan perpustakaan serta layanan bahan informasi.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada Masa Sekarang

- a. Abdul Hadi, M.PKim merupakan kepala sekolah menjadi bertugas menjadi penanggung jawab di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.
- b. Hj. Fathiah, S.Ag, S.Pd.I, MA menjabat sebagai kepala perpustakaan. Beliau ini memiliki latar belakang pendidikan dari jurusan Bahasa Inggris dan juga beliau ini selain menjabat menjadi kepala perpustakaan juga menjadi guru Bahasa Inggris di sekolah.
- c. Hj. Ismiriaty Munziah, S.Ag., MA merupakan pustakawan di pelayanan sirkulasi, namun beliau ini memiliki latar belakang bukan dari jurusan Ilmu Perpustakaan melainkan beliau juga menjadi guru di MAN 2 Kota Banjarmasin.
- d. Yulia Khairani, A.Md menjadi pustakawan di bagian layanan sirkulasi dibagian administrasi, klasifikasi pengolahan bahan pustaka atau bahan buku. Beliau adalah lulusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam jenjang D3 di Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin.
- e. Ade Risyuan, S.Kom merupakan staf pelayanan di perpustakaan maya dan guru TIK di MAN 2 Kota Banjarmasin dengan latar belakang pendidikan Jurusan Ilmu Komputer di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Banjarmasin.
- f. Edi M, A.Md adalah anggota staf pelayanan teknis dibagian administrasi, pengolahan bahan buku atau bahan pustaka dan juga

bagian referensi. Latar belakang Pendidikan beliau adalah Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam jenjang D3 di Institut Agama Islam Negeri Antasari Banjarmasin.

- g. Abdul Mu'in merupakan staf anggota pelayanan teknis dibagian administrasi, pengolahan bahan buku atau bahan pustaka dan referensi. Beliau pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kalimantan Selatan.

B. Hasil Penelitian

1. Peran Kepala Perpustakaan Bidang Koleksi

a. Aspek Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, mencakup dengan kegiatan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka, pengadaan pustaka ada berbagai hal secara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dan penerbit sendiri. Sebagaimana hasil wawancara dengan ibu F, selaku kepala perpustakaan di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023 sebagai berikut:

“Pengembangan koleksi bisa melalui pembelian yang dibelikan oleh pihak sekolah yang buku dibeli tersebut sudah kita lakukan survei dengan kebutuhan pemustaka dan list buku yang akan dibelikan diserahkan ke pihak Bendahara sekolah. Sedangkan untuk buku hasil dari hadiah atau sumbangan itu bisa berasal dari Alumni Man 2 Kota Banjarmasin, guru-guru MAN 2 Kota Banjarmasin, penerbit buku, dan bisa juga berasal dari masyarakat.”⁴⁹

⁴⁹ Wawancara dengan Ibu F, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 13.56 WITA.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengembangan koleksi bahwa dalam mengembangkan koleksi ada beberapa cara pengadaan buku yaitu, pembelian dan hadiah/sumbangan. Pada pengadaan dengan cara pembelian buku ini diharuskannya adanya anggaran yang sudah tersedia. Anggaran ini merupakan anggaran yang direncanakan. Anggaran yang telah disusun setiap tahunnya untuk kebutuhan pemustaka dengan melalui adanya dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) serta dana tersebut harus benar-benar dialokasikan untuk pembelian buku-buku yang dibutuhkan dan kesediaan koleksi yang di perpustakaan harus ada sekitar 60% dari anggota perpustakaan yang telah dianggarkan pertahunnya.

Berdasarkan data yang didapatkan dari hasil dokumentasi pada tahun 2016-2019 dapat dipaparkan sebagai berikut untuk jumlah judul cetak yang dimiliki adalah buku teks 315 judul, buku fiksi 343 judul, buku umum 1.367 judul, buku referensi 515 judul. Perpustakaan juga memiliki buku elektronik, jumlah buku elektronik (e-book) adalah 346. Selain buku cetak dan buku elektronik perpustakaan juga tentunya memiliki koran dan majalah yang berlangganan. Koran yang berlangganan adalah koran banjarmasin post, radar, kal-sel pos untuk koran ini berlangganan tiap hari sedangkan untuk majalahnya adalah majalah trubus berlangganan tiap bulan, majalah saji setiap dua minggu sekali dan majalah nova berlangganan setiap minggu.

Pengembangan koleksi bukan hanya terletak pada buku saja tapi ada juga dari audio visual yang berbentuk CD/VCD dan kaset. Perpustakaan memiliki 93 judul CD/VCD dan 3 judul kaset. Selain audi visual ada juga koleksi berbentuk brosur, pamflet dan poster. Pada data yang didapatkan dari dokumentasi

perpustakaan memiliki 1 eksemplar, pamflet 12 eksemplar dan poster 24 eksemplar. Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin juga memiliki koleksi khusus karya pendidik dan peserta didik yaitu jurnal ada 8 eksemplar, skripsi 15 eksemplar, makalah 307 eksemplar, dan kliping 11 eksemplar. Pada komponen pengembangan bukan hanya koleksi saja yang diperhatikan tapi juga dengan cara pengendalian kondisi ruangan.

Tabel 4.1. Cara Pengendalian Kondisi Ruangan

No	Cara Pengendalian	Keterangan
1.	Menjaga temperatur	AC dan kipas angin
2.	Mengatur cahaya	Listrik dan alam
3.	Mengatur kelembapan	AC dan kipas angin
4.	Mengatur sirkulasi udara	AC dan kipas angin, pintu, dan ventilasi
5.	Menjaga kebersihan	Sapu, pel, <i>vacum cleaner</i>
Jml	5 Macam cara	

Pengembangan koleksi yang berasal dari hadiah/sumbangan merupakan salah satu hal yang membuat pengembangan koleksi menjadi berkembang secara pesat karena setiap alumni memberikan satu buku untuk di perpustakaan, untuk penerbit buku pun memberikan beberapa macam buku-buku pelajaran yang belum ada di perpustakaan, untuk guru-guru pun mereka memberikan buku-buku atau hasil karya tulis mereka untuk perpustakaan dan hadiah dari masyarakat itu didapatkan dari hibah buku yang dipromosikan di media sosial sehingga membuat masyarakat yang ada tertarik dalam menghibahkan buku mereka ke perpustakaan

MAN 2 Kota Banjarmasin. Namun dalam pengembangan koleksi ini pun tidak terlepas dari penyiangan.

Penyiangan merupakan usaha untuk mengeluarkan atau menarik bahan pustaka atau koleksi. Sebelum bahan pustaka dimasukkan dalam jajaran koleksi yang siap digunakan oleh pemustaka. Bahan tersebut harus dievaluasi atau dipilih. Oleh karena itu koleksi yang ada pun akan tetap dievaluasi untuk melihat apakah masih bernilai bagi pemustaka. Penyiangan di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin dilakukan dalam satu tahun sekali atau apabila buku yang banyak datang bisa dialihkan ke gudang apabila ada buku yang terkena rayap maka bisa dimusnahkan atau bisa ditimbang untuk dijual.

Penyiangan inipun merupakan salah satu cara dalam melakukan pengembangan koleksi agar tidak menumpuknya koleksi lama di perpustakaan dan tempat yang digunakan dapat dimanfaatkan untuk bahan pustaka yang baru sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat dan bisa digunakan oleh pemustaka. Penyiangan memiliki beberapa kriteria yaitu, bahan pustaka yang tidak digunakan lagi atau tidak layak pakai, bahan pustaka terlalu rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi, bahan pustaka yang memiliki beberapa duplikat namun kurang peminatnya. Setelah dilakukan penyiangan untuk pengembangan koleksi, evaluasipun perlu untuk memberikan hasil yang memuaskan dalam mengembangkan koleksi.

Evaluasi merupakan kegiatan yang dapat memberikan penilaian kepada koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaannya maupun pemanfaatan koleksi

tersebut oleh pemustaka.⁵⁰ Tujuan dari evaluasi ini adalah menentukan kualitas koleksi dan juga mengetahui apakah tujuan perpustakaan yang telah ditentukan sudah tercapai.

2. Peran Kepala Perpustakaan Bidang Sarana dan Prasarana

a. Aspek Penunjang Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Berdasarkan observasi yang dilakukan untuk sarana prasarana perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin memiliki fasilitas yang cukup mendukung dan lengkap. Memiliki area membaca, area koleksi, area kerja sedangkan untuk sarannya ada beberapa meja, kursi, rak buku, rak majalah, rak koran, laci, lemari, komputer dan dilengkapi juga dengan buku inventaris, bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek, serta papan pengumuman.

Tabel 4.2. Rekap Luas Gedung/Ruang Perpustakaan

No.	Nama Ruang	Panjang x lebar	Luas/ m ²
1	Ruang Perpustakaan Utama	18 m x 13,5 m	243 m ²
2	Ruang Perpustakaan Maya	19 m x 12 m	228 m ²
Jumlah	2	37 m x 25,5 m	471 m ²

Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin memiliki sarana dan prasarana yang akan dirincikan sebagai berikut memiliki 5 ruangan yaitu, ruang koleksi, ruang baca, ruang sirkulasi, ruang kerja, dan ruang multimedia. Untuk jumlah rak buku umum ada 6 berada di ruang koleksi utama, rak buku pelajaran ada 3 berada di ruang koleksi utama dan rak buku pelajaran ada 4 berada di ruang koleksi kedua. Memiliki 3 rak majalah, rak surat kabar ada 3, rak TV ada 2, rak CD/VCD ada 1. Lemari kaca referensi ada 5 dan lemari

⁵⁰ Yuyu Yulia, dkk. *Pengembangan Koleksi*. (UT,2009), h. 3. 34

kayu berkaca ada 1, lemari kaca display buku baru ada 2, lemari locker kayu 16 locker. Sarana dalam penyimpanan katalog yang dimiliki ada komputer 1, dan lemari katalog ada 2, papan pengumuman *good day* 2, *whiteboard* 1, meja baca sekat 4, meja lesehan 6, meja sirkulasi 1.

Sarana dan prasarana untuk meja petugas ada 5 yaitu, sebagai berikut meja kerja kepala perpustakaan, meja kerja layanan sirkulasi, meja kerja layanan referensi ada 2 dan meja kerja layanan perpustakaan maya. Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin tentunya memiliki sarana kursi juga yang dapat dirincikan sebagai berikut, kursi besi lipat ada 8 berada di teras depan perpustakaan, sedangkan di ruang baca juga ada 8 kursi besi lipat, kursi kayu biasa ada 2 juga berada di teras depan dan untuk kursi besi 40 berada di ruang baca perpustakaan maya. TV di perpustakaan juga ada 1, DVD Player 1, dan dokumen Scanner 2, PC ada 5 untuk pengolahan dan administrasi perpustakaan.

Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin tentunya memiliki komputer untuk keperluan pemustaka yang dapat dirincikan sebagai berikut, PC untuk absen 1, PC katalog internet 1, dan ada 2 PC lagi berada di ruang utama, laptop untuk internet 20. Fasilitas *wifi* dalam perpustakaan memiliki kapasitas 100 orang dan dalam sarana pengaman ada locker penitipan barang, CCTV, dan teralis ruang pustaka maya/multimedia

3. Peran Kepala Perpustakaan Bidang Layanan

a. Aspek Layanan Perpustakaan

Jam pelayanan Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin untuk hari dan jam layanannya adalah dari hari senin sampai sabtu, pada pukul 07.30 – 15.30 WITA. Jam layanan tersebut adalah sebelum dilakukannya akreditasi dan setelah mendapatkan akreditasi dan untuk pada tahun ini sudah diperbaharui untuk jam layanannya yaitu senin sampai jum'at jam 07.00 – 17.00 WITA. Salah satu penilaian dari akreditasi adalah tentang pelayanan salah satunya dalam hal jam pelayanan. Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan jam layanan yang terbaik untuk memberikan kebutuhan pemustaka. Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Ibu F di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023, beliau menceritakan bagaimana pelayanan perpustakaan yang berkaitan tentang waktu bukanya perpustakaan sebagai berikut.

“Untuk jam layanan kita mulai hari senin sampai sabtu pada pukul 07.30-15.30 Wita. Pada hal ini pun kita selalu memaksimalkan waktu untuk memberikan kebutuhan pemustaka. Kita tidak ada istirahatnya jadi buka terus dan bergantian untuk menjaganya.”⁵¹

Berdasarkan keterangan Ibu F dapat disimpulkan serta berpegang pada pedoman akreditasi perpustakaan sekolahan tingkat SMA yang paling minimal adalah kurang dari 37 jam perminggu dan maksimal lebih dari 44 jam perminggu, maka perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin sudah

⁵¹ Wawancara dengan Ibu F., S.Pd.I., MA, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 14.02 WITA.

memberikan jam layanan dari hari senin-sabtu yang dijumlahkan jam layanannya ada 47 jam perminggu tanpa istirahat. Pada hal ini saya mengambil data pada saat dilakukannya akreditasi dikisaran tahun 2016-2021 sehingga untuk beberapa hal ada memiliki perubahan di tahun 2022-2024. Peran yang dilakukan beliau dalam jam pelayanan ini adalah dalam memaksimalkan pelayanan agar bisa lebih lama para pemustakanya dalam menggunakan sarana atau fasilitas yang ada di perpustakaan sehingga dapat menunjang dalam pencapaian belajar siswa yang ada di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin karena perpustakaan memiliki jam pelayanan yang Panjang.

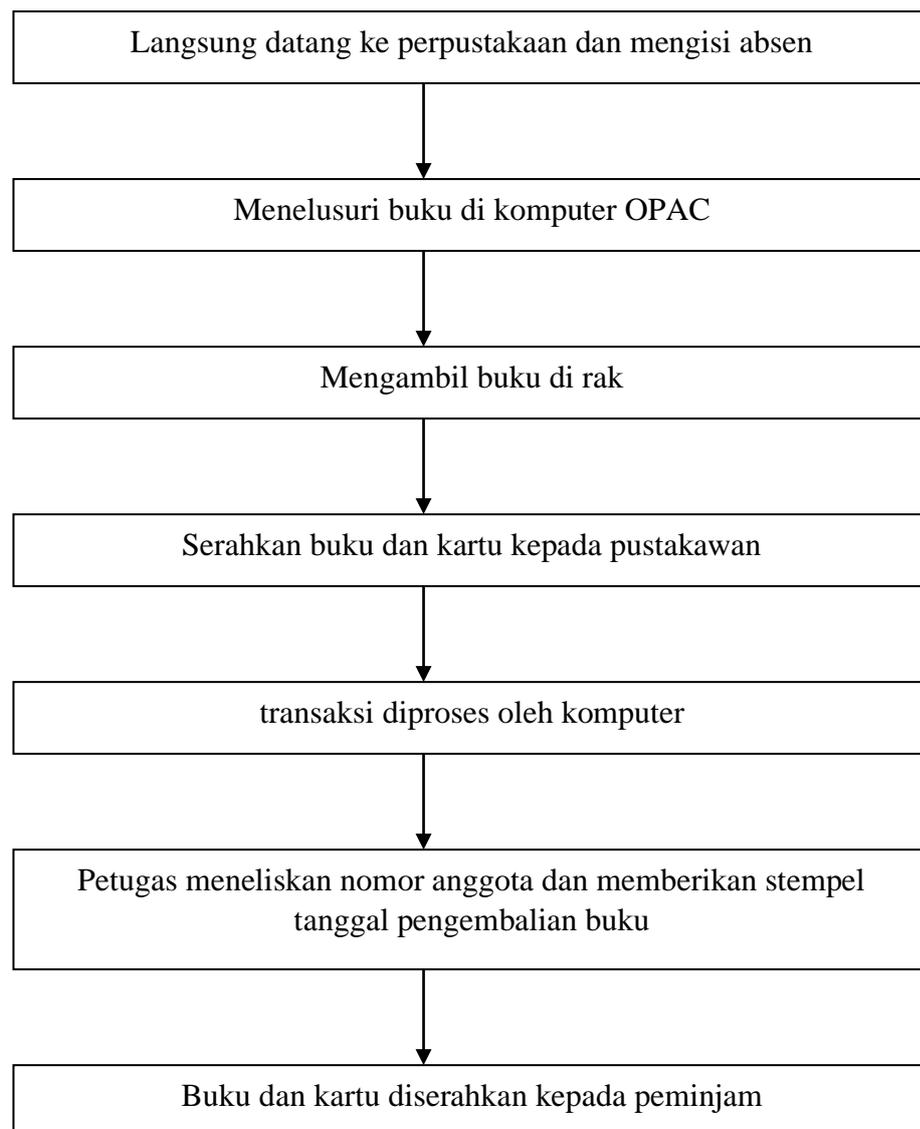
Tabel 4.3. Jumlah Jam Buka Perpustakaan 47 Perminggu

No.	Hari	Jam	Jumlah Jam	Ket.
1.	Senin	07.30-15.30	8	
2.	Selasa	07.30-15.30	8	
3.	Rabu	07.30-15.30	8	
4.	Kamis	07.30-15.30	8	
5.	Jumat	07.30-14.30	6	
6.	Sabtu	07.30-15.30	8	
	6 Hari		47	Tanpa Istirahat

Komponen layanan perpustakaan selain dari jam layanan yang sudah dimaksimal tentunya ada sistem peminjaman yang sudah diatur agar sesuai dengan alur yang benar. Berdasarkan observasi pada layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan adalah dengan menggunakan otomasi perpustakaan yaitu Slims. Alur peminjaman seperti pada umumnya yaitu

pemustaka datang ke perpustakaan lalu mencari di katalog online dan membawa ke bagian layanan sirkulasi untuk didata peminjaman bukunya, sedangkan peminjaman pun alurnya pemustaka datang ke bagian layanan sirkulasi untuk mengembalikan buku. Berikut gambaran sistem peminjaman buku di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.

Bagan 4.4. Sistem Peminjaman Buku



Berdasarkan hasil wawancara di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023 dengan Bapak E yang merupakan salah satu pustakawan di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin berkaitan dengan penggunaan katalog sebagai berikut.

“Katalog online memudahkan pemustaka untuk mencari buku yang dibutuhkan sehingga dapat mempersingkat waktu dan katalog online kini sudah bisa diakses dimana saja dan kapan saja”⁵²

Berdasarkan dari keterangan ini dapat disimpulkan bahwa dalam aspek layanan peminjaman yang dilakukan dengan cara menggunakan katalog online yang bertujuan untuk menemukan bahan referensi yang diperlukan dan mampu mempersingkat waktu dalam mencari bahan referensi yang diperlukan pemustaka dan mampu digunakan dimanapun sehingga ketika datang ke perpustakaan bisa langsung menuju ke tempat rak buku yang terdapat buku yang dicari dan dampak yang dirasakan dari penggunaan katalog online bagi pustakawan adalah mampu meningkatkan performa kerja bagi pustakawan.

Layanan perpustakaan yang akan dijelaskan berikutnya adalah promosi perpustakaan. Promosi perpustakaan merupakan salah satu hal yang penting bagi perpustakaan agar lebih dikenal dan membuat pemustaka tertarik untuk datang.

⁵² Wawancara dengan Bapak E, staf pelayanan teknis perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 15.00 WITA.

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Ibu F di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023, tentang promosi yang dilakukan perpustakaan sebagai berikut,

“ada beberapa yaitu dengan acara bazar buku dan sosialisasi minat baca, gelis dan menulis cerpen, reading award serta menggunakan media gerobak pustaka, papan pengumuman, brosur, dan pamflet.”⁵³

Tabel 4.5. Rekap Jenis Promosi Perpustakaan Pertahun

No.	Tahun 2016/2017	Tahun 2017/2018	Tahun 2018/2019
1.	Bazar Buku	Bazar Buku	Bazar Buku
2.	-	-	Papan Pengumuman
3.	-	-	Brosur
4.	-	-	Sosialisasi Minat Baca
5.	-	-	Gelis – Menulis Cerpen
6	-	-	<i>Reading Award</i>
Jumlah	1	1	6

Pendidikan pemustaka merupakan salah satu layanan pengenalan untuk pemustaka agar mengetahui tentang koleksi perpustakaan, maupun layanan yang ada di perpustakaan. Pada hal ini di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin selalu melakukan Pendidikan pemustaka atau bisa juga disebut dengan *library tour*. Pelaksanaannya dilakukan diawal semester ganjil untuk memperkenalkan perpustakaan kepada siswa baru di MAN 2 Kota Banjarmasin.

⁵³ Wawancara dengan Ibu F, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 14.02 WITA.

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Ibu F di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023 tentang Pendidikan pemustaka ada beberapa bimbingan yang dilakukan,

“Jenis pendidikan pemustaka yang dilakukan ada berbagai macam seperti bimbingan literasi, penelusuran literatur, bimbingan membaca, orientasi perpustakaan dan bimbingan referensi. Pendidikan pemustaka ini berguna untuk kita mengenalkan kepada siswa baru kita juga ya setiap tahun ajaran untuk mengetahui bagaimana layanan di perpustakaan dan berbagai macam yang berhubungan dengan perpustakaan seperti ruangan-ruangan yang ada di perpustakaan, serta koleksi yang tersedia di perpustakaan”⁵⁴

4. Peran Kepala Perpustakaan Bidang Tenaga Perpustakaan

a. Aspek Tenaga Perpustakaan

Berdasarkan pada pedoman standar nasional, syarat dari sumber daya manusia yang harus dipenuhi sekurang-kurangnya satu orang. Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin sudah memiliki 7 tenaga perpustakaan untuk sekarang, yang ada beberapa memang dari jurusan Ilmu Perpustakaan sedangkan beberapa yang lainnya berasal dari jurusan lain namun mereka mengikuti pelatihan pustakawan.

Data-data dibawah ini merupakan petikan catatan lapangan yang memaparkan tenaga perpustakaan yang ada dalam pemberkasan akreditasi di MAN 2 kota Banjarmasin, berjumlah 6 orang yaitu,

1. Dra. Naimah sebagai kepala sekolah menjadi orang yang bertanggung jawab dalam putusan serta kegiatan di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada saat dilakukannya penilaian akreditasi dan untuk

⁵⁴ Wawancara dengan Ibu F, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 14.15 WITA.

sekarang kepala sekolah telah berganti dengan Bapak Abdul Hadi, M.PKim.

2. Hj. Fathiah, S.Ag, S.Pd.I, MA adalah kepala perpustakaan yang pada latar belakang pendidikannya dari jurusan Bahasa Inggris dan beliau selain menjadi kepala perpustakaan juga merupakan guru bahasa inggris di sekolah.
3. Edi M, A.Md menjadi staf pelayanan teknis dibagian administrasi perpustakaan, pengolahan dalam bahan pustaka dan juga bagian referensi. Latar belakang Pendidikan beliau adalah dari jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam di Institut Islam Negeri Antasari Banjarmasin pada jenjang pendidikan D3.
4. Ade Risyuan, S.Kom adalah staf pelayanan di perpustakaan maya dan beliau juga adalah guru TIK pada di sekolah ini. Latar belakang pendidikan beliau adalah dari jurusan komputer di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Banjarmasin jenjang pendidikan S1.
5. Abdul Mu'in sebagai staf pelayanan teknis dibagian administrasi, pengolahan bahan buku dan referensi. Beliau pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kalimantan Selatan.
6. Novia Agustina, A.Md sebagai staf pelayanan sirkulasi. Latar pendidikan beliau dari jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

di Institut Agama Islam Negeri Antasari Banjarmasin dengan jenjang pendidikan D3.

Berikut ini merupakan rincian tugas dan tanggung jawab pengelola perpustakaan yang didapatkan dari hasil observasi yaitu.

a. Kepala Perpustakaan

1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran
2. Mendayagunakan semua sumber yang ada
3. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang ada
4. Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka
5. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
6. Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan
7. Mengadakan penilaian penyelenggaraan perpustakaan
8. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar/perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan
9. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran

b. Pelayanan Teknis

1. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan

2. Menginventarisasikan bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku inventaris
 3. Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut klasifikasi tertentu
 4. Mengkatalog dan melabel buku perpustakaan sekolah
 5. Membuat perlengkapan buku (kartu buku, barcode, slip tanggal)
 6. Menyusun koleksi/bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku
- c. Pelayanan Pembaca/sirkulasi
1. Melayani peminjaman buku-buku
 2. Melayani perpanjangan atau pengembalian buku yang dipinjam
 3. Memberikan pelayanan bimbingan belajar
 4. Mengadakan pembinaan minat baca
 5. Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak
 6. Menyusun koleksi/bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku
- d. Pelayanan Pustaka Maya (TIK)
1. Mendokumentasikan bahan ajar (power point), perangkat pembelajaran guru
 2. Mendokumentasikan PTK guru dan karya tulis siswa yang diikutsertakan dalam lomba
 3. Melengkapi pustaka maya dengan buku digital, bahan ajar (materi) berupa bank informasi sesuai dengan kebutuhan guru.

4. Mempublikasi karya siswa dan karya guru, aktifitas sekolah di web sekolah
5. Memberikan pelayanan dan bimbingan pada pemakai pustaka maya
6. Menata koleksi pustaka dalam server pustaka maya sehingga mudah ditemukan

Berdasarkan uraian yang di atas yang telah merincikan tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam berbagai posisi jabatan dapat kita simpulkan bahwa setiap jabatan memiliki tugasnya dan diwajibkan mampu menjalankan dan menyelesaikan tugas yang telah diberikan sehingga perpustakaan dapat mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Selain memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, pustakawan juga dituntut untuk terus meningkatkan potensinya agar dapat mengikuti perkembangan zaman sehingga perpustakaan yang dikelola mampu berkembang sesuai dengan zamannya.

Berikut Kegiatan Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan Kepala Perpustakaan.

Tabel 4.6. Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan (PKB) Kepala Perpustakaan

No.	Tanggal Pelaksanaan	Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan (PKB)	Penyelenggara
1.	27 September 2018	Menumbuhkan Gerakan Literasi	Dispersip Provinsi Kal-Sel
2.	8 November 2018	Seminar Nasional Peran Strategis Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan	Prodi IPII UIN Antasari Banjarmasin
3.	4 Desember 2018	Bedah Buku Syekh Muhammad Arsyad Al Banjary	UIN Antasari Banjarmasin
4.	26 Februari 2019	Guru di ERA Milineal, Masihkah Guru Digugu dan Ditiru	Perpustakaan Pusat UIN Antasari Banjarmasin –

			Penerbit Erlangga
5.	2 Juli 2019	Seminar Pemasyarakatan Minat Baca	Dispersip Provinsi Kal-Sel
6.	27 Agustus 2019	Internalisasi Pemikiran Bung Karno	UPT Perpustakaan Bung Karno - Dispersip Provinsi Kal-Sel
7.	18-19 September 2019	<i>Compassionate Literacy Workshop Program</i>	PPIP UIN Jakarta-Convey Indonesi-Gerakan Islam
8.	2-3 Oktober 2019	Sosialisasi Lembaga Akreditasi Perpustakaan	Kerjasama Perpusnas RI dengan Dispersip Provinsi Kal-Sel
Jumlah		8	

Berikut Kegiatan Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan Per Orang Tenaga Perpustakaan.

Tabel 4.7. Kegiatan Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan Per Orang Tenaga Perpustakaan

No.	Nama	PKB	Jumlah
1.	Edi M	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi layanan berbasis TIK - Bimbingan teknis tenaga perpustakaan - Workshop katalogisasi - Seminar strategi promosi - Seminar nasional peran strategis perpustakaan - Guru di era milineal 	6 Kali
2.	Novia Agustina	<ul style="list-style-type: none"> - Internalisasi pemikiran Bung Karno - Bedah Buku Syekh Muh. Arsyad Al Banjary - Peran strategis perpustakaan - Workshop katalogisasi - Pelatihan karya tulis ilmiah 	5 Kali
3.	Ade Risuan	<ul style="list-style-type: none"> - Workshop katalogisasi - Seminar nasional peran strategis perpustakaan - Guru di era milineal 	3 Kali

4.	Abdul Muin	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat teknis dasar perpustakaan pola 864 jam - Workshop katalogisasi - Seminar nasional peran strategis perpustakaan - Guru di era milineal 	4 Kali
Jumlah			18 Kali

5. Peran Kepala Perpustakaan Bidang Penyelenggaraan dan Pengelolaan

a. Aspek Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023 maka Pedoman yang digunakan dalam perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin adalah sebagai berikut.

“Pedoman kami dalam menjalankan perpustakaan ini menggunakan ada dua, yaitu Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah dan Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan”⁵⁵

Pada keterangan ini dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin memiliki pedoman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan di perpustakaan agar sesuai standar peraturan yang digunakan.

Komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan tentunya memiliki program yang telah disusun dan dirancang. Berdasarkan wawancara di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023 dengan kepala perpustakaan bahwa dalam rencana kegiatan perpustakaan ini dipaparkan sebagai berikut.

⁵⁵ Wawancara dengan Ibu F, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 14.15 WITA.

“Rencana kegiatan perpustakaan yang kita lakukan selalu direncanakan setiap awal tahun ajaran baru serta kegiatan-kegiatan tersebut ada yang memang dilakukan setiap bulan, setiap pekan atau hanya dalam acara tertentu saja.”⁵⁶

Berdasarkan data yang diambil dari observasi bahwa perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin memiliki program jangka pendek dan jangka panjang sebagai berikut.

1. Program Jangka Pendek

- a. Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuaikurikulum sekolah
- b. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan penggunanya
- c. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik
- d. Meningkatkan minat baca murid, guru dan staf tata usaha
- e. Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan
- f. Pembuatan proposal permintaan buku pada beberapa penerbit tertentu
- g. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak
- h. Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata usaha

⁵⁶ Wawancara dengan Ibu F, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 14.15 WITA.

- i. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, dll)
 - j. Inventarisas, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka
 - k. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan
 - l. Rehab pagar dan atap yang bocor dan pengecatan ruang perpustakaan
2. Program Jangka Panjang
- d. Mengadakan lomba Literasi kelas pada bulan bahasa
 - e. mengadakan “*Reading Award*” berupa penghargaan bagi guru/karyawan yang paling banyak meminjam buku/bahan pustaka
 - f. Mengadakan kerjasama/MoU dengan berbagai pihak seperti guru matapelajaran, komite sekolah, Disperpusda Prov. Kalsel dan UIN Antasari
 - g. Kerjasama dengan ekskul jurnalistik untuk mading perpustakaan
 - h. Layanan multimedia perpustakaan untuk *browsing* dan *searching* pemustaka
 - i. Rehab fisik bangunan dengan lantai 2

Berikut Daftar Jumlah Kerjasama Pengembangan Perpustakaan dengan Komunitas di Luar Lingkungan Sekolah.

Tabel 4.8. Kerjasama Pengembangan Perpustakaan dengan Komunitas di Luar Lingkungan Sekolah

No.	Bentuk Kerjasama	Kerjasama Dengan
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan perpustakaan keliling dari dispership - Layanan sebagai anggota perpustakaan Dispersip - Mendapatkan pembinaan teknis dari Dispersip (2019) 	DISPERSIP Provinsi Kal-Sel
2.	Bazar buku dari kelompok penerbit Mizan (2019)	PT. Mizan Media Utama
3.	Wisata literasi, Gerakan literasi sekolah, 1 jam menulis cerpen serentak 100 kota di Indonesia MAN 2 dengan 200 anak menulis 200 cerpen yang akan dibukukan dan diabadikan di perpustakaan (2019)	Ikatan Guru Indonesia, Kemendiknas RI
4.	Bazar literasi buku bahasa Arab dari penerbit dalam dan luar negeri	Forum MGMP Bahasa Arab Provinsi Kal-Sel
Jumlah	4 Kali	

b. Aspek Anggaran Perpustakaan

Berdasarkan wawancara di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023 dengan Ibu F selaku kepala perpustakaan menjelaskan anggaran perpustakaan didapatkan dari beberapa pihak untuk meningkatkan koleksi, sarana dan prasarana perpustakaan dan juga dalam memberikan hadiah dan penghargaan kepada orang-orang saat kegiatan perpustakaan adakan, sebagai berikut.

“Anggaran perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), dana komite dan DIPA untuk anggaran sarana dan prasarana seperti meja, rak buku, dan untuk pembelian buku itu dibelikan bendahara sekolah dan kita hanya memberikan catatan buku-buku yang ingin dibelikan untuk kebutuhan perpustakaan serta mendapatkan juga dana dari penerbit atas pengajuan proposal dana ini digunakan dalam memberikan hadiah atas beberapa penghargaan yang dilakukan setiap acara di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.”⁵⁷

Keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran perpustakaan sudah terjamin dan teralokasi dengan baik dengan perpustakaan yang semakin berkembang dengan baik.

6. Peran Kepala Perpustakaan Bidang Penguat

a. Aspek Karya Inovatif dan Kreatif di Perpustakaan

Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin melakukan inovasi dan kreatifitas perpustakaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan. Data-data dibawah ini merupakan petikan catatan lapangan yang memaparkan inovasi dan kreatifitas yang ada dalam pemberkasan akreditasi di MAN 2 kota Banjarmasin dalam komponen penguat

Hal-hal yang dilakukan dalam hal inovatif dan kreatifitas dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan adalah perubahan pelayanan manual menjadi otomasi dengan menggunakan aplikasi SLIMS pada tahun 2017, mendesain baru di ruangan perpustakaan tahun 2018, menyediakan dan adanya kerjasama dengan bengkel keterampilan pertanian dan perikanan dengan menyediakan materi/bahan pembelajaran pertanian dan perikanan tahun 2018.

⁵⁷ Wawancara dengan Ibu F, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 14.15 WITA.

Berdasarkan Keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa pada perpustakaan ini telah melakukan hal yang kreatif dan inovatif demi meningkatkan layanan serta mampu memberikan perubahan dalam hal pengembangan dan pengelolaan di perpustakaan.

b. Aspek Ciri Khas di Perpustakaan

Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin memiliki ciri khas yang pada hal ini tentunya berbeda daripada yang lain sehingga perpustakaan tanpa disebutkan namapun orang sudah tahu perpustakaan yang memiliki ciri khas ini. Kepala perpustakaan di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023 hasil wawancara tentang ciri khas perpustakaan yang dimiliki tentunya menjadikan perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin menjadi lebih di kenal dan menjadi daya tarik tersendiri ketika melaksanakan beberapa kegiatan di sekolahnya, ciri khas yang dimiliki adalah sebagai berikut.

“Perpustakaan MAN 2 kota Banjarmasin tentunya memiliki ciri Khas tersendiri yaitu lokasi perpustakaan yang strategis berada di tengah-tengah Area MAN 2 Kota Banjarmasin, memiliki buku 200 cerpen karya dari 200 siswa dalam kegiatan wisata literasi dari GELIS 2019, Menyediakan alat permainan SPAK (Saya Perempuan Anti Korupsi), desain taman baca/area taman baca bawah pohon yang sejuk dan rindang, hasil karya keterampilan siswa yang digunakan sebagai karya kewirausahaan siswa dengan pemanfaatan bahan-bahan bekas seperti kulit telur, handuk bekas, kertas minyak, sampah plastik dan lain-lain, dan mempunyai alat-alat peraga/media pembelajaran manual dari bahan kalender dan karton bekas.”⁵⁸

⁵⁸ Wawancara dengan Ibu F, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 14.15 WITA.

c. Aspek Prestasi Perpustakaan

Berdasarkan dokumen dalam berkas untuk mendapatkan akreditasi perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin mendapatkan 6 Prestasi, prestasi tersebut adalah mendapatkan Piagam penghargaan atas kegiatan Reading Award 2019 dari Penerbit Erlangga di berikan kepada Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Piagam penghargaan atas penyelenggaraan Gerakan Literasi Sekolah melalui Kegiatan Wisata Literasi yang menghasilkan 200 cerpen karya 200 siswa pada tahun 2019 dari penerbit erlangga diberikan kepada Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, *Compassion literacy workshop program tahun 2019* dari Gerakan Islam Cinta, *Convey Indonesia*, dan PPIM UIN Jakarta diberikan kepada Gerakan Literasi sekolah, Juara 1 dan Juara 1 lomba perpustakaan Sekolah SMA se-Provinsi Kalsel pada tahun 2020 dan masuk nominasi di nomor 15 besar dalam Lomba Perpustakaan sekolah se-Indonesia. Kepala perpustakaan juga mendapatkan prestasi, yaitu menjadi peserta favorit anugrah guru berprestasi kategori pustakawan dan penghargaan dari kementerian Agama Kalimantan Selatan atas peran aktifnya sebagai pengelola perpustakaan sehingga perpustakaan mendapatkan akreditasi A.

7. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Akreditasi MAN 2 Kota Banjarmasin

Berdasarkan dari wawancara di Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin pada tanggal 25 Mei 2023 dengan Ibu F sebagai kepala perpustakaan sekaligus

narasumber maka didapatkan jawaban apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat akreditasi MAN 2 Kota Banjarmasin sebagai berikut.

“Untuk faktor pendukungnya dalam akreditasi ini kita sudah memenuhi standar penilaian dari koleksi lengkap yang sesuai kebutuhan, tempatnya yang strategis karena kita berada di tengah sekolah sehingga mudah dijangkau, sarana dan prasarana yang tersedia lengkap, pelayanan perpustakaan yang kita berikan mengikuti zaman agar bisa memberikan layanan yang cepat dan terbaik, penyelenggaraan dan pengelolaan kita juga memiliki pedoman dan tentunya sudah terencana dengan baik dan komponen penguat yang membuat perpustakaan kita menjadi beda dari yang lain seperti adanya gerobak pustaka, beberapa bangunan rumah banjar karya para siswa di pajang di perpustakaan. Sedangkan faktor penghambat yang saya rasakan adalah kita masih kekurangan tenaga perpustakaan, memang tenaga perpustakaan kita sudah lumayan banyak dan memenuhi standar yang ada namun untuk di perpustakaan ini saya masih memerlukan pustakawan karena satu pustakawan masih memiliki beberapa tanggung jawab sehingga tidak bisa fokus pada satu hal”⁵⁹

Berdasarkan wawancara Ibu F ini dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung yang menunjang dalam memperoleh akreditasi di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin yaitu, Koleksi yang sesuai dan lengkap sehingga membantu para pemustaka, gedung perpustakaannya berada di tengah-tengah pusat pembelajaran, sarana dan prasarana yang mendukung serta lengkap untuk pemustaka, layanan perpustakaan yang sesuai dengan pedoman yang berlaku, menjalin hubungan kerjasama dengan beberapa penerbit ataupun perpustakaan lainnya, memiliki pedoman dan undang-undang dalam penyelenggaraan dan pengelolaan serta memiliki ciri khas yang membedakan dengan perpustakaan lainnya dan juga memiliki beberapa prestasi sedangkan untuk faktor penghambat adalah suatu hal yang menghambat dalam menjalankan suatu pekerjaan dan

⁵⁹ Wawancara dengan Ibu F, Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin, Kamis 25 Mei 2023 Jam 14.15 WITA.

faktor penghambat di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin tersebut adalah tenaga perpustakaan. Tenaga perpustakaan memang memiliki beberapa tenaga yang profesional yang memang berasal dari pendidikan formal jurusan Ilmu Perpustakaan dan ada juga yang pustakawannya dari pendidikan non formal dan hanya mengikuti diklat tentang Ilmu Perpustakaan dan yang menjadi penghambat utamanya adalah kekurangan dalam SDMnya sehingga satu orang memiliki beberapa tanggung jawab.

C. Pembahasan

Pembahasan mengenai data hasil penelitian yang telah dipaparkan terkait peran kepala perpustakaan dalam meningkatkan akreditasi di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin yang didapatkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Tahap selanjutnya adalah melakukan penyusunan data dan menganalisis data agar diperolehnya hasil analisis terhadap peran kepala perpustakaan dalam meningkatkan akreditasi perpustakaan di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin.

Kepala Perpustakaan adalah pemimpin yang memiliki tanggung jawab untuk menjalankan dan memastikan agar perpustakaan dapat berjalan dengan semestinya. Pada hal ini tentunya peran kepala perpustakaan diperlukan dalam setiap hal yang bersangkutan dengan perpustakaan karena kepala perpustakaan adalah orang yang bertanggung dengan apa yang terjadi di perpustakaan dan kepala perpustakaan memiliki hak dalam mengatur serta menentukan setiap langkah dalam kegiatan yang bersangkutan dengan perpustakaan. Oleh karena itu,

dapat dijelaskan peran kepala perpustakaan dalam meningkatkan akreditasi perpustakaan pada enam komponen penilaian akreditasi perpustakaan sebagai berikut.

1. Peran Kepala Perpustakaan dalam Bidang Koleksi

Kepala perpustakaan dalam bidang koleksi memiliki peran mengatur dalam melakukan pengembangan koleksi, salah satunya dalam hal pembelian buku yaitu dengan cara meminta pemustaka menuliskan list buku yang diperlukan sehingga ketika dalam perencanaan pembelian dapat dilihat buku apa saja yang banyak diperlukan.

Pengembangan koleksi yang dilakukan bukan hanya dengan pembelian tapi da juga dari siswa yang telah lulus diharuskan menyumbang satu orang satu buku dan ada juga dari hibah buku yang didapatkan dari masyarakat ataupun penerbit. Pada hal ini kepala perpustakaan melakukan promosi buku-buku yang didapatkan sehingga dapat membuat masyarakat tertarik untuk menghibahkan buku ke perpustakaan namun dalam hal ini tentunya buku yang ada di perpustakaan telah di proses penyiangan sehingga dapat diletakkan di rak buku dan dapat digunakan oleh pemustaka

Kepala perpustakaan dalam pengembangan koleksi selain melakukan merencanakan pembelian buku serta promosi buku tapi kepala perpustakaan juga ikut serta dalam kegiatan penyiangan buku sehingga dapat memastikan buku ada di rak buku telah layak digunakan oleh pemustaka sebagai mestinya.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa peran kepala perpustakaan dalam bidang koleksi adalah melakukan perencanaan buku yang diperlukan pemustaka dengan meminta pemustaka melist buku yang diperlukan, lalu juga melakukan promosi sehingga orang-orang tertarik untuk menghibahkan bukunya dan juga ikut serta dalam penyiangan buku.

2. Peran Kepala Perpustakaan dalam Bidang Sarana dan Prasarana

Peran kepala perpustakaan di bidang sarana dan prasarana adalah memastikan sarana dan prasarana yang di perpustakaan lengkap untuk pemustaka dan pustakawan juga dan dalam hal ini kepala perpustakaan juga memperhatikan semua sarana prasarana yang ada di perpustakaan berjalan dengan baik dan digunakan sebagai mestinya agar pemustaka merasa nyaman dan aman ketika berkunjung di perpustakaan.

3. Peran Kepala Perpustakaan dalam Bidang Layanan

Peran kepala perpustakaan di bidang layanan perpustakaan berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi dilakukan bahwa kepala perpustakaan berusaha memaksimalkan jam pelayanan sekitar 47 jam jumlah total layanan dalam enam hari kerja yang dalam jam layanannya tidak ada ttp hanya berganti saja dan pada hal ini sudah memenuhi syarat dari komponen akreditasi di bidang layanan. Kepala perpustakaan selain memaksimalkan layanan juga mengadakan layanan peminjaman dengan menggunakan otomasi perpustakaan yaitu Slims, dan melakukan beberapa kegiatan promosi seperti bazar buku, sosialisasi minat baca, Gerakan Literasi Sekolah (GELIS) dengan menulis cerpen, *reading award* yang diadakan

perpustakaan untuk pemustaka, dan menggunakan media yang ada di perpustakaan semaksimal mungkin seperti papan pengumuman, brosur dan gerobak pustaka.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa peran kepala perpustakaan dalam bidang layanan adalah memaksimalkan jam layanan perpustakaan, layanan perpustakaan menggunakan otomasi dengan Slims, dan melakukan promosi dengan beberapa kegiatan yang telah disebutkan sebelumnya.

4. Peran Kepala Perpustakaan dalam Bidang Tenaga Perpustakaan

Bidang Tenaga perpustakaan merupakan komponen penilaian akreditasi yang dalam hal ini mengenai aspek tenaga perpustakaan yang ada. Peran kepala perpustakaan dalam hal ini adalah dengan mengikuti beberapa kegiatan serta diklat yang diadakan untuk menunjang dan mendukung dalam peningkatan kompetensi sebagai kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin dari pendidikannya memang dari Ilmu perpustakaan tapi untuk menunjang jabatan sebagai kepala perpustakaan maka beliau mengikuti beberapa seminar dan diklat khusus untuk kepala perpustakaan. Pada hal ini bukan hanya kepala perpustakaan saja yang mengikuti diklat ataupun pelatihan untuk kompetensi diri tapi juga diwajibkan bagi setiap pustakawan. Sebagaimana yang ada di undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, mengenai pengertian pustakawan.

“Pustakawan adalah seorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui Pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta

mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.”⁶⁰

Berdasarkan penjelasan yang telah dipaparkan maka dapat disimpulkan bahwa kepala perpustakaan ataupun pustakawan orang yang memiliki kompetensi ataupun kemampuan yang didapatkan dari Pendidikan ataupun dari pelatihan sehingga jika pustakawan bukan berasal Pendidikan Ilmu perpustakaan untuk menjadi pustakawan sesungguhnya harus mengikuti kegiatan pelatihan pustakawan sehingga mampu dan dapat mengembangkan potensi diri untuk kemajuan perpustakaan yang dikelola.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan bahwa peran kepala perpustakaan dalam bidang tenaga perpustakaan adalah mengikuti kompetensi berkelanjutan kepala perpustakaan dan mengharuskan pustakawan yang lain juga ikut dalam pelatihan ataupun seminar untuk meningkatkan kompetensi pustakawan yang ada di perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin serta kepala perpustakaan juga ikut bertanggung jawab dalam membimbing pustakawan.

5. Peran Kepala Perpustakaan dalam Bidang Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan memiliki beberapa aspek yang harus dipenuhi seperti pedoman yang digunakan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, menyusun program pada awal tahun ajaran untuk pengembangan perpustakaan dan dalam pengelolaan

⁶⁰ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, 3.

anggaran serta melakukan Kerjasama dengan beberapa komunitas ataupun organisasi luar sekolah.

Peran yang dilakukan kepala perpustakaan dalam meningkatkan komponen dalam hal penyelenggaraan dan pengelolaan adalah setiap kegiatan ataupun hal yang dilakukan mengikuti pedoman agar kegiatan yang dilakukan terarah dan berfungsi secara tertib dan sesuai dengan rencana yang ditentukan sehingga mencapai suatu tujuan yang diharapkan, lalu untuk penyusunan program kerja kepala perpustakaan pasti menyusunya dengan dilakukannya rapat untuk diskusikan bersama untuk menentukan kegiatan yang akan dilakukan dalam satu tahun ajaran sekolah yang pada hal ini direncanakan program jangka pendek dan program jangka panjang. Sedangkan untuk anggaran perpustakaan, kepala perpustakaan tidak ikut mengelola namun setiap kegiatan ataupun hal yang diperlukan akan langsung disampaikan ke bendahara sekolah agar hal yang diperlukan dapat tersedia dan kepala perpustakaan bisa menyusun keperluan yang ada di perpustakaan dalam setiap anggarannya sehingga anggaran tersebut teralokasi dengan baik sehingga perpustakaan dapat berkembang secara pesat. Pada hal penyelenggaraan dan pengelolaan juga ada aspek Kerjasama yang dilakukan perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin dengan pihak luar seperti dengan pihak dinas perpustakaan dan kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan salah satu bentuk kerjasamanya adalah layanan keliling dari dispersip, PT. Mizan utama media Forum MGMP Bahasa Arab Provinsi Kalimantan Selatan dengan bentuk kerjasamanya yaitu mengadakan bazar buku dan pihak Ikatan

Guru Indonesia, Kemendiknas RI dengan salah satu bentuk kerjasamanya adalah Gerakan literasi sekolah.

6. Peran Kepala Perpustakaan dalam Bidang Penguat

Peran kepala perpustakaan dalam bidang penguat adalah kebijakan kepala perpustakaan dalam hal perubahan pelayanan manual menjadi otomasi dengan menggunakan Slims, menyediakan fasilitas *wifi* untuk pemustaka, membukukan 200 cerpen siswa yang didapatkan dari acara GELIS yang diadakan di sekolah, menampilkan kerajinan tangan karya siswa di perpustakaan, menyediakan permainan agar pemustaka tidak hanya belajar ke perpustakaan tapi juga bisa menjadi tempat hiburan untuk pemustaka dan dalam aspek prestasi peran kepala perpustakaan adalah mengelola perpustakaan dan mengikuti beberapa kegiatan sehingga bisa meningkatkan prestasi perpustakaan salah satu prestasinya adalah mendapatkan piagam penghargaan dari penerbit Erlangga atas kegiatan *Reading Award* yang dilaksanakan.

7. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Akreditasi MAN 2 Kota Banjarmasin

Berdasarkan dari data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi maka yang menjadi faktor pendukung perpustakaan adalah terpenuhinya enam komponen yang menjadi kriteria penilaian akreditasi dan enam komponen tersebut berjalan dengan baik, sebagaimana mestinya sedangkan untuk faktor penghambatnya adalah terletak dari kekurangan sumber daya manusia atau kekurangan pustakawannya. Pada hal ini untuk perpustakaan

sekolah memang perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin memenuhi kriteria dalam tenaga perpustakaan di penilaian akreditasi namun untuk perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin masih merasa kekurangan karena ada beberapa hal tertunda seperti proses bahan pustaka untuk bisa digunakan oleh pemustaka karena pustakawannya memiliki beberapa tanggung jawab yang juga harus diselesaikan sehingga kepala perpustakaan dalam hal ini berharap agar pustakawannya agar bertambah sehingga pengembangan perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan peran yang dilakukan kepala perpustakaan adalah membantu hal apa yang dapat dilakukan agar perpustakaan dapat berkembang dan berjalan dengan baik.