

IMPLEMENTASI PROGRAM REDESAIN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 3 KOTA SERANG

Yayah Haryati

SMA Negeri 3 Kota Serang, Banten

Email: yayahharyati22@gmail.com

Abstract. *This study aims to describe the plan, implementation, obstacles and redesign results of library discipline in SMA Negeri 3 Serang City. Data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Data analysis uses data reduction measures, data displays, and conclusions. The result of the research shows: 1) redesign planning of library discipline is good enough, it contains about how to use library materials, how many books can be borrowed, how long time of lending, who can use library, and sanction; 2) preparing materials for redesigning design, writing design and tata tertib and writing drawings, printing designs on banners, and finally installing or attaching the order and slogans to predetermined walls, corners or locations; 3) the place of placement of the order takes the stand in the unused living room; and 4) the results of redesigning the discipline and slogans in the library is good enough, seen in the view of the writing-shaped library rules illustrated color and image, followed by the making of slogans in writing form with illustrations of images and colors contains the himbaun to comply with and implement the orderly food of libraries and what librarians should and should do.*

Keywords. *Library, Discipline, Code of Conduct.*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan rencana, pelaksanaan, hambatan dan hasil redesign tata tertib perpustakaan di SMA Negeri 3 Kota Serang. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan langkah-langkah reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan: 1) perencanaan redesign tata tertib perpustakaan cukup baik, berisi tentang bagaimana menggunakan bahan pustaka, berapa buku yang boleh dipinjam, berapa lama waktu peminjaman, siapa yang boleh menggunakan perpustakaan, dan sanksi; 2) menyiapkan bahan-bahan keperluan pembuatan redesign, desain tulisan dan gambar tata tertib dan tulisan, mencetak desain dalam pada *banner*, dan terakhir adalah pemasangan atau penempelan tata tertib dan slogan pada dinding, sudut, atau lokasi yang telah ditentukan; 3) tempat peletakan tata tertib mengambil *stand* yang ada di ruang tamu yang tidak terpakai; dan 4) hasil pelaksanaan redesign tata tertib dan slogan-slogan pada perpustakaan sudah cukup baik, terlihat pada tampilan tata tertib perpustakaan berbentuk tulisan yang diberi ilustrasi warna dan gambar, diikuti dengan pembuatan-pembuatan slogan-slogan dalam bentuk tulisan dengan ilustrasi gambar dan warna yang berisi himbaun untuk mematuhi dan melaksanakan tata tertib perpustakaan serta apa yang boleh dan harus dilakukan pengunjung perpustakaan.

Kata Kunci. *Perpustakaan, Disiplin, Tata Tertib.*

Pendahuluan

Secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai dasar pustaka dari kata perpustakaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Menurut Ibrahim Bafadal (1996:5), perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan di sekolah sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan bagi siswa dan guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi ataupun pengetahuan dapat diraih saat pembelajaran di kelas, sehingga perpustakaan menjadi alternatif sumber belajar untuk menunjang proses pembelajaran. Pemanfaatan perpustakaan yang optimal diharapkan akan dapat membantu tugas siswa dan meringankan tugas dari guru.

Melihat pentingnya peran perpustakaan maka dibutuhkan pengelolaan yang memenuhi standar nasional sebagaimana diamanatkan oleh undang-undang. Upaya untuk memenuhi standar nasional seringkali terhambat oleh kurang disiplinnya pengelolaan perpustakaan. Pengelolaan yang terkesan berbelit-belit dan kolot tidak lagi berlaku di era saat ini. Untuk itu dibutuhkan segalanya yang efektif dan mengikuti perkembangan zaman dalam mengatur perpustakaan (Ibrahim, 2008). Pengelolaan yang baik akan melibatkan pustakawan atau petugas dan pemustaka. Yang pertama harus dilakukan agar pengelolaan perpustakaan terkelola dengan baik yaitu membuat tata tertib penggunaan perpustakaan.

Pengertian tata tertib menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008) adalah peraturan-peraturan yang harus ditaati atau dilaksanakan. Adapun yang dimaksud peraturan menurut kamus yang sama adalah tataan (petunjuk, kaidah, ketentuan) yang dibuat untuk mengatur. Dengan demikian maka yang dimaksud dengan tata tertib penggunaan perpustakaan adalah kaidah-kaidah atau ketentuan-ketentuan yang harus ditaati atau dilaksanakan oleh para pengguna perpustakaan didalam menggunakan atau memanfaatkan perpustakaan.

Terkadang sekolah tidak memperhatikan tata tertib perpustakaan padahal, tata tertib perpustakaan harus diketahui oleh semua unsur yang ada disekolah, seperti : guru, siswa bahkan pegawai tata usaha (Yaya Suhendra, 2014:185).

Idealnya disiplin yang dilakukan siswa/siswi dalam meminjam buku di Perpustakaan SMAN 3 Kota Serang harus mengembalikannya tepat waktu sesuai dengan peraturan yang ada yaitu minimal 5 hari dan maksimal 1 minggu. Agar siswa/siswi lain yang membutuhkan juga mendapat kesempatan untuk meminjam buku tersebut, karena mengingat masih terbatasnya koleksi buku yang dimiliki perpustakaan SMAN 3 Kota Serang. Namun pada kenyataan pengunjung perpustakaan banyak yang tidak mengetahui tata tertib perpustakaan dikarenakan tata tertib yang sudah ada kurang menarik dan kurang jelas sehingga pengunjung tidak memperhatikan tata tertib yang sudah ada.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan beberapa masalah yang akan di bahas di antaranya: Bagaimana implementasi program pengembangan tata tertib perpustakaan SMAN 3 Kota Serang meliputi perencanaan yang akan dilaksanakan, faktor penghambat dan pendukungnya? Dengan bertolak pada perumusan masalah diatas, maka tujuan penulis yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Untuk mengetahui apa saja program yang akan di implementasikan untuk mengembangkan tata tertib perpustakaan SMA Negeri 3 Kota serang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, faktor penghambat dan pendukung dalam pengembangan tata tertib perpustakaan ini.

Kajian Literatur

Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti (1) kitab , buku-buku (2) kitab primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awal *per-* dan akhiran *-an*, menjadi perpustakaan. Pengertian perpustakaan yang lebih umum menurut sutarno adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ruangan, atau gedung sendiri yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan digunakan apabila sewaktu-waktu di perlukan oleh pembaca (Sutarno NS, 2006:11). Menurut Elin Rosalin (2008:2) perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi sumber belajar yang menghimpun berbagai informasi dalam bentuk buku dan bukan buku yang dapat dimanfaatkan oleh pemakai. Menurut UU No. 43 Tahun 2007 Pasal 1 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.

Definisi perpustakaan yang dikemukakan oleh perpustakaan Nasional RI adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruang/tempat khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk

kepentingan masyarakat pengguna (Perpustakaan Nasional RI, 1992). Menurut Noerhayati S. (1987:1), perpustakaan adalah suatu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan. Sering terdengar suara-suara pendidik yang mengatakan bahwa perpustakaan adalah inti setiap program pendidikan dan pengajaran atau dalam bahasa asingnya "*the heart of the educational programs.*"

Secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai dasar pustaka dari kata perpustakaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab. Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

Bisa dikatakan suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pemustaka jasa layanannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding manuskrip atau naskah, lembaran musik, dan berbagai karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti mikrofis, mikrofilm, dan mikroburam (Wiji, Suwarno, 2009:8-9).

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya. Sudah barang tentu tingkat kemampuan memberikan informasi tersebut tergantung kepada keadaan bahan pustaka yang tersedia serta keahlian putakwannya (Ibrahim, 2015:3). Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan perpustakaan adalah tempat segudang ilmu yang bisa kita pelajari dan kita gunakan untuk mencari informasi yang disusun secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat memudahkan setiap pengguna perpustakaan.

Tata Tertib Perpustakaan

Pemakaian perpustakaan sekolah adalah para siswa dan semua masyarakat yang ada di sekolah. maka petugas perpustakaan harus bisa memandu secara benar bagaimana menggunakan perpustakaan secara baik terutama kepada siswa/siswi

mulai dari tata cara masuk ke perpustakaan sampai pada kegiatan meminjam dan mengembalikan bahan pustaka. Maka pustakawan harus tau dan bisa membuat tata tertib perpustakaan. Tata tertib perpustakaan sekolah harus dibuat secara tertulis dan disahkan minimal oleh kepala sekolah yang bersangkutan, dan akan lebih baik lagi apabila tata tertib perpustakaan tersebut juga diketahui oleh komisi sekolah yang bersangkutan.

Tata tertib perpustakaan disusun secara singkat dan jelas sehingga para pengguna perpustakaan dapat dengan mudah memahaminya. Ketentuan-ketentuan yang dicantumkan dalam tata tertib perpustakaan hendaknya ditulis atau disampaikan secara persuasif dan menarik. Jangan sampai orang yang membaca aturan tersebut menjadi takut dan malas mengunjungi perpustakaan atau jangan sampai tidak ada pengunjung yang tertarik untuk membacanya. Tata tertib penggunaan perpustakaan merupakan bagian dari upaya untuk membangun citra atau image perpustakaan.

Tujuan dari dibuatnya tata tertib perpustakaan yaitu agar pengelolaan perpustakaan bisa teratur dan terkelola dengan disiplinnya seluruh pengguna perpustakaan. Pelanggaran pelanggaran seringkali dilakukan oleh pemustaka misalnya selesai membaca tidak mengembalikan pada tempatnya, jika pinjam buku tidak tepat waktu pengembaliannya dan sebagainya. Hal ini disebabkan kurang disiplinnya di dalam pengelolaan perpustakaan (Rahman Saleh, 2010).

Disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan, dan pengendalian. Disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib. Dengan melaksanakan disiplin, berarti semua pihak dapat menjamin kelangsungan hidup dan kelancaran kegiatan pengelolaan perpustakaan, membaca, belajar, diskusi dan lain lain. Perpustakaan perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif, jika suatu perpustakaan memiliki tata tertib dan pemeliharaan/perawatan perpustakaan yang baik itu merupakan persyaratan yang harus dipenuhi dan ditunjang oleh sumber daya manusia perpustakaan (Soeminah, 1992).

Tata tertib atau aturan-aturan harus dapat dilaksanakan dan ditaati oleh semua pihak pengguna perpustakaan. Perlunya penegakan hukum disiplin dalam rangka untuk menciptakan ketertiban, kenyamanan sehingga diharapkan akan lebih banyak pengunjung di dalam perpustakaan. Dengan demikian agar terciptanya kedisiplinan, maka perpustakaan harus memiliki tata tertib atau aturan-aturan yang berlaku yang harus diikuti oleh seluruh pengguna perpustakaan.

Adapun kaidah-kaidah atau ketentuan-ketentuan yang dicantumkan dalam tata tertib penggunaan perpustakaan menurut Yaya Suhendar (2014:185-189) meliputi hal-hal sebagai berikut: a) Siapa yang diperbolehkan untuk menggunakan perpustakaan hendaknya semua unsur yang ada disekolah seperti guru, tata usaha, dan siswa diperbolehkan secara bebas untuk datang dan menggunakan perpustakaan. Dalam tata tertib tercantum secara jelas bahwa guru, tata usaha, dan siswa bisa dengan leluasa memanfaatkan perpustakaan untuk kepentingan membaca, belajar, dan meminjam buku yang tersedia. b) Hari dan jam buka perpustakaan. Hari dan jam perpustakaan tercantum secara jelas dan tegas, hari apa dan jam berapa saja perpustakaan buka. Petugas perpustakaan harus konsisten melaksanakan jam buka ini. Karena jika petugas perpustakaan tidak konsisten siswa atau guru enggan datang ke perpustakaan karena jadwal bukanya tidak jelas. c) ketentuan-ketentuan sebelum masuk perpustakaan. Dalam tata tertib juga harus dicantumkan apa yang harus dicantumkan oleh pengunjung sebelum masuk ruang perpustakaan. Misalnya, kepada setiap pengunjung diwajibkan untuk mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan oleh petugas perpustakaan. Daftar pengunjung adalah bahan untuk mengetahui berapa jumlah pengunjung pada kurun waktu tertentu, misalnya dalam satu bulan atau dalam satu tahun. Karena petugas perpustakaan harus membuat laporan pengunjung perpustakaan untuk di laporkan kepada sekolah. d) jumlah buku yang boleh dipinjam. Bahan pustaka yang boleh dipinjam untuk dibawa kerumah hanya jenis buku teks pelajaran dan buku pengayaan saja, tidak termasuk jenis buku referensi. Buku referensi hanya boleh dibaca ditempat saja. Banyaknya buku yang boleh dipinjam untuk dibawa kerumah disesuaikan dengan kondisi jumlah buku yang tersedia. e) lamanya waktu peminjaman. untuk buku teks pelajaran, lamanya peminjaman sebaiknya selama satau semester atau satu tahun disesuaikan dengan tuntutan kurikulum mata pelajaran yang bersangkutan. Namun untuk buku-buku pengayaan, cukup satu atau dua minggu saja setiap kali pinjam. f) sanksi terhadap pelanggaran. Penerapan sanksi bertujuan untuk menanamkan disiplin dan tanggung jawab kepada para pengguna perpustakaan, terutama para siswa. Pemberian sanksi diberikan kepada yang terlambat mengembalikan atau menghilangkan buku yang dipinjam. Danksi biasanya berupa denda dalam bentuk uang. g) ketentuan-ketentuan lainnya. ketentuan lain yang harus dicantumkan pada tata tertib penggunaan perpustakaan adalah maslah ketertiban, keindahan, kenyamanan, kebersihan ruangan dan kerapian selama berada di ruangan perpustakaan.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang dimaksudkan untuk menggali informasi dan memberi gambaran tentang impelementasi program pengembangan tata tertib perpustakaan SMAN 3 Kota Serang . Waktu pelaksanaan

penelitian ini pada bulan Juli sampai bulan september 2017. Tempat penelitian adalah SMA Negri 3 Kota Serang.

Subyek penelitian yang dimaksud adalah Kepala pustakawan SMA Negri 3 Kota Serang dan peserta PPLK tahun 2017. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan metode observasi dan dokumentasi. Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah "*human instrument*" atau peneliti sendiri. Berkenaan dengan hal ini, Djam'an Satori dan Aan Komariah (2009: 61) menyatakan bahwa konsep human instrument dipahami sebagai alat yang dapat mengungkapkan fakta-fakta lapangan dan tidak ada alat yang paling elastis dan tepat untuk mengungkapkan data kualitatif kecuali peneliti itu sendiri. Analisis data menurut Sugiyono (2008:335) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Aktivitas dalam analisis data model Milles dan Huberman ini antara lain reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*display data*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verification*).

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Perencanaan

Pembuatan program tata tertib perpustakaan merupakan program jangka menengah dari rencana kerja perpustakaan SMAN 3 Kota Serang tahun 2017 - 2018. Seperti pernyataan kepala perpustakaan SMAN 3 Kota Serang.

"Pembuatan program redesaian tata tertib perpustakaan adalah program jangka menengah dari program kerja perpustakaan. Karna kami sangat menyadari betapa penting nya pembuatan tata tertib untuk perpustakaan dan memang kewajiban perpustakaan untuk membuat tata tertib perpustakaan yang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan para pengunjung perpustakaan dan untuk memandu bagaimana tata cara menggunakan perpustakaan yang baik."(IKP)

Lebih lanjut dinyatakan oleh kepala perpustakaan SMA Negri 3 Kota serang sebagai berikut:"sebenarnya kita sudah mensosialisasikan mengenai tentang tata tertib perpustakaan ataupun layanan perpustakaan kepada seluruh warga sekolah khususnya siswa siswi SMAN 3 Kota Serang namun ada saja siswa yang belum memahami tata tertib yang ada diperpustakaan ataupun mereka lupa apa saja peraturan yang diterapkan oleh perpustakaan. Maka kami merencanakan untuk membuat tata tertib yang bersifat permanen yang bisa dilihat oleh pengunjung yang datang ke perpustakaan."

Menurut peserta pelaksana redesaian tata tertib perpustakaan mengenai pernyataan kepala perpustakaan SMAN 3 Kota Serang sebagai berikut: "Idealnya tata tertib yang ada di perpustakaan harus terlihat dengan jelas dan harus bisa dibuat semenarik mungkin, agar pengunjung perpustakaan tertarik dan membaca peraturan yang tertera di tata tertib perpustakaan, dan tau bagaimana menggunakan perpustakaan dengan baik mulai dari jam buka perpustakaan, berapa buku yang boleh dipinjam, berapa lama waktu peminjaman, siapa yang boleh menggunakan perpustakaan, dan sanksi bagi pengunjung perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku perpustakaan." (IPRTTP)

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan implementasi program pengembangan tata tertib perpustakaan SMAN 3 Kota Serang cukup baik, karena telah direncanakan pengembangan tata tertib perpustakaan dalam memberikan pelayanan perpustakaan yang baik kepada pengunjung perpustakaan melalui pengadaan tata tertib yang disediakan oleh pustakawan yang di pajang di perpustakaan.

Pelaksanaan

Seperti yang sudah direncanakan pelaksanaan program pengembangan tata tertib perpustakaan SMA Negri 3 Kota Serang akan dibuat semenarik mungkin dan jelas terlihat oleh seluruh pengunjung perpustakaan ketika memasuki perpustakaan dengan dibuat menjadi sebuah Binner, yaitu dengan rincian pekerjaan seperti pernyataan Peserta Praktek Pengalaman Lapangan Kependidikan: "karena tata tertib yang ada di perpustakaan belum menarik pengunjung perpustakaan untuk membacanya dan tidak terlihat jelas maka saya berinisiatif untuk mengembangkan tata tertib yang ada menjadi sebuah banner yang akan di pajang di perpustakaan dekat dengan pintu masuk agar terlihat pas ketika pengunjung memasuki perpustakaan dan al-Hamdulillah kepala perpustakaan menyetujui rencana yang akan saya kerjakan. Karna memang sangat di perlukan sekali agar siswa /siswi yang datang tidak bingung harus bagaimana ketika berada di perpustakaan." (PRTTP)



Gambar 1 Tata Tertib Perpustakaan Lama yang akan di Redesain

Tata tertib yang sudah ada di perpustakaan kurang terlihat dan kurang menarik untuk dilihat dan dibaca (lihat gambar 1). Sehingga perlu dikebangkan dengan merubahnya menjadi sebuah banner yang lebih besar dan lebih menarik perhatian mata pengunjung perpustakaan. Pada gambar 1 juga terlihat tata tertib yang sudah ada terkesan sederhana/polos hanya terdapat warna hitam putih saja maka perlu di desain lagi agar lebih

berwarna tapi juga tidak terlalu rame.

Untuk pelaksanaan selanjutnya yaitu mencatat peraturan-peraturan yang sudah ada di tata tertib, dan dikonsultasikan kembali kepada kepala perpustakaan untuk ditanyakan apakah ada yang harus di rubah isi dalam tata tertib yang sudah ada. Seperti pernyataan PRTTP:



Gambar 2. Redesain Tata Tertib Baru



Gambar 3. Banner yang sudah di rubah hari dan jam buka perpustakaan menjadi Senin-Kamis pukul 07:00-14:00 WIB



Gambar 4: Slogan untuk menjaga kebersihan ruang perpustakaan terlihat kusam dan kotor dan kurang menarik.

“Untuk tahap selanjutnya saya mencatat semua peraturan-peraturan yang sudah ada di tata tertib sebelumnya, kemudian saya mendatangi kepala perpustakaan untuk berkonsultasi apakah ada peraturan dari tata tertib yang ingin di rubah. Dan kepala perpustakaan hanya merubah untuk hari dan jam buka perpustakaan. Untuk hari yang sebelumnya perpustakaan buka pada hari Senin-Kamis dan Sabtu menjadi Senin-Kamis dikarenakan SMAN 3 Kota Serang sudah menerapkan *full day school*, dan untuk jamnya yang sebelumnya Senin-Kamis dan Sabtu buka dari pukul 07:15-13:00 di rubah menjadi Senin-Kamis buka dari pukul 07:00-4:00.”(PRTTP)

Gambar 2 menunjukkan tata tertib yang sudah di desain agar lebih jelas di baca dan menarik akan tetapi hari dan jam buka perpustakaan belum di rubah dan akan di rubah sebagaimana intruksi dari bapak kepala perpustakaan SMA Negri 3 Kota Serang. Lebih lanjut Informan PRTTP menyampaikan perubahan hari dan jam buka perpustakaan akan segera di ganti. Seperti pernyataannya: “Perubahan hari dan jam buka perpustakaan akan segera diinformasikan kepada percetakan agar segera diganti yang sebelumnya senin-kamis dan sabtu buka dari pukul 07:15-13:00 di rubah menjadi senin-kamis buka dari pukul 07:00-14:00, dan segera saya menghubungi tukang percetakan

untuk mengganti hari dan jam buka perpustakaan.”(PRTTP).

Gambar 3 menunjukkan bahwa tata tertib yang sudah dibuat menjadi banner sudah diperbaiki hari dan jam buka perpustakaan. Dan sudah sangat jelas bisa terlihat dan terbaca oleh pengunjung perpustakaan dan sudah di desain semenarik mungkin. Agar pengunjung perpustakaan tertarik untuk melihatnya dan kemudian membacanya. Lebih lanjut informan peserta PPLK menyampaikan perubahan rencana tidak hanya pada pengembangan tata

tertib perpustakaan saja akan tetapi pada tiap kata-kata yang di tempel di perpustakaan seperti peringatan untuk tidak membuang sampah sembarangan di perpustakaan, peringatan untuk mengisi buku pengunjung perpustakaan setiap masuk perpustakaan, dan jam buka perpustakaan. Seperti pernyataannya: “Perubahan rencana pekerjaan juga terjadi yaitu memperbaiki kata-kata/ slogan yang ditempel di perpustakaan seperti tidak boleh membuang sampah sembarangan, diharuskan mengisi buku daftar pengunjung perpustakaan setiap kali memasuki perpustakaan dan jam buka perpustakaan. Karna dilihat kurang menarik maka saya berinisiatif untuk mengembangkannya” (PRTTP)



Gambar 5: Slogan untuk jam buka perpustakaan terlihat kotor dan belum diganti untuk hari dan jam buka perpustakaan, maka perlu diganti dan dibuat ulang.

Kata-kata yang di tempel di perpustakaan bertujuan untuk mengingatkan pengunjung perpustakaan terutama siswa siswi SMA Negeri 3 Kota Serang, yang terlihat kusam dan kotor. Dapat dilihat pada gambar 4, 5 dan 6.

Gambar 4 menunjukkan slogan untuk mengingatkan pengunjung perpustakaan agar menjaga kebersihan ruang perpustakaan dengan tidak membuang sampah sembarangan terlihat kotor dan kurang menarik sehingga perlu dibuat ulang dan diganti dengan yang baru.



Gambar 6: Slogan untuk mengingatkan pengunjung perpustakaan agar mengisi buku pengunjung perpustakaan setiap masuk perpustakaan terlihat kurang menarik dan menarik, maka perlu di rubah agar lebih rapih dan menarik.

Gambar 5 dan 6 menunjukkan slogan yang kotor dan kurang menarik maka diperlukan pembuatan ulang agar lebih indah dan menarik. Dan pada gambar 5 terlihat bahwa jam buka perpustakaan belum di rubah masih

menggunakan peraturan tahun lalu maka perlu dibuat kembali sesuai dengan banner yang telah dibuat yaitu buka hari Senin-Kamis jam 07:00-14:00 WIB. Dengan yang membuat adalah peserta PPLK dengan pengarahan dari kepala perpustakaan SMA Negeri 3 Kota Serang.

Faktor Pendukung dan Penghambat

Teradapat beberapa faktor pendukung dan penghambat dari implementasi program pengembangan tata tertib perpustakaan SMA Negeri 3 Kota Serang. Menurut informan PRTTP SMA Negeri 3 Kota Serang sebagai berikut: “Faktor pendukung implementasi program pengembangan tata tertib perpustakaan SMA Negeri 3 Kota Serang adalah : 1) dukungan penuh dari kepala perpustakaan SMAN Negeri 3 Kota Serang. 2) dukungan kas perpustakaan SMAN 3 Kota Serang. 3) masukan-masukan dari teman dan pustakawan dalam mendesain tata tertib perpustakaan. 4) dukungan dari teman PPPLK lainnya.” (PRTTP)

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat pelaksanaan program pengembangan tata tertib perpustakaan SMA Negri 3 Kota Serang sebagai berikut: "Dalam anggaran pembuatan tata tertib perpustakaan tidak dengan menggunakan stand, maka kepala perpustakaan berinisiatif mengambil stand yang ada di ruang tamu yang tidak terpakai, maka tata tertib yang sudah ada belum bisa di pajang di perpustakaan. Dari pada menunggu lama Maka saya berinisiatif untuk memajang nya di dinding dekat dengan meja pelayanan. Agar mudah terlihat oleh pengunjung ketika mereka ingin meminjam dan mengembalikan buku perpustakaan, atau hanya sekedar mengisi daftar pengunjung perpustakaan." (PRTTP)

Hasil Implementasi



Gambar 7. *Tata tertib perpustakaan yang telah di tempel/dipajang di dinding ruangan perpustakaan*

Program pengembangan tata tertib perpustakaan telah diimplementasikan dengan hasil-hasil terdeskripsikan oleh informan peserta PPLK UIN SMH Banten. Menurut informan sebagai berikut: "Untuk pembuatan tata tertib perpustakaan SMA Negri 3 Kota Serang dan slogan-slogan yang ada di perpustakaan sangat baik dan menarik dapat dilihat secara langsung maupun foto."



Gambar 8; *Slogan untuk mengingatkan agar membuang sampah pada tempatnya setelah di buat ulang dan didesain dan dilakukan venaembaan*

Gambar 7 menunjukkan telah di pajangnya tata tertib perpustakaan dengan menempelkannya di dinding ruangan perpustakaan. Terlihat sangat rapih dan jelas terlihat oleh mata sehingga memudahkan pengunjung perpustakaan membaca peraturan apa saja yg berlaku di perpustakaan ini. Dengan desain yang menarik, sehingga mencuri banyak perhatian pengunjung perpustakaan. Bentuk pelayanan yang sangat baik untuk memebrikan kepuasan pada setiap pengunjung yang datang.



Gambar 9. *Slogan yang berisi hari dan jam buka perpustakaan setelah dirubah dan di desain ulang agar lebih bagus dan*

Hasil pengembangan slogan-slogan yang di tempel di perpustakaan SMA Negri 3 Kota Serang seperti pernyataan pustakawan SMA Negri 3 Kota Serang: "untuk slogan-slogan yang sebelumnya kotor dan kurang menarik Alhamdulillah sekarang bersih dan lebih menarik dengan tampilan-tampilan warna yang baik, kata-kata yang sopan dan jelas dan juga tidak berbelit-belit. Menarik pengunjung untuk membaca nya." Hasil pengembangan slogan yang berisi hari dan jam buka perpustakaan menurut peserta PRTTP UIN SMH Banten: "al-Hamdulillah untuk pembuatan slogan yang berisi



Gambar 10: Slogan yang telah di desain agar lebih menarik untu di baca

hari dan jam buka perpustakaan telah dilaksanakan dengan baik, hari dan tanggalnya sudah di rubah sesuai dengan yang tertera di banner. Tampilan nya lebih menarik dan sudah tidak kotor lagi jadi sangat bagus untuk dilihat oleh mata.”

Pernyataan di atas dapat dilihat pada dokumentasi foto, seperti pada tampilan gambar 9. Slogan yang telah dirubah hari dan jam buka perpustakaan menjadi hari senin-kamis buka pukul 07:00-14:00 WIB. Dan setelah dibuat ulang lebih terlihat bersih dan indah dipandang dengan karya seni desain gambar yang menarik perhatian mata.

Dari gambar 10 terlihat slogan yang telah di desain ulang sangat menarik dan terlihat lebih ramah dengan diberikan kata-kata terima kasih sudah berkunjung. Sehingga pengunjung lebih puas dengan pelayanan yang diberikan. Dengan gambar-gambar yang menarik tidak monoton karna bertujuan hanya untuk mengingatkan saja tidak sebagai pemaksaan.

Pembahasan Penelitian

Pembuatan tata tertib perpustakaan SMAN 3 Kota Serang sangat baik dari mulai perencanaan maupun hasilnya. Tata tertib perpustakaan memang harus diupayakan semenarik mungkin agar pengunjung perpustakaan mengetahui dan paham apa saja peraturan yang harus mereka patuhi. Tata tertib perpustakaan adalah salah satu hal yang sangat penting dan yang harus ada dalam perpustakaan untuk mengatur pengunjung dalam memanfaatkan perpustakaan. Tidak dapat kita bayangkan seandainya perpustakaan tidak mempunyai tata tertib, tentunya suasana gaduh akan terjadi, buku-buku akan berserakan dimana-mana, banyak buku yang hilang, pengunjung salah menempatkan tempat seperti menjadikan perpustakaan layaknya kantin, dan lain sebagainya.

Pembuatan Tata tertib perpustakaan harus disusun secara singkat dan jelas sehingga para pengguna perpustakaan dapat dengan mudah memahaminya. Ketentuan-ketentuan yang dicantumkan dalam tata tertib perpustakaan hendaknya ditulis atau disampaikan secara persuasive dan menarik. Jangan sampai orang yang membaca aturan tersebut menjadi takut dan malas mengunjungi perpustakaan atau jangan sampai tidak ada pengunjung yang tertarik untuk membacanya. Tata tertib penggunaan perpustakaan merupakan bagian dari upaya untuk membangun citra atau image perpustakaan.

Dalam pembuatan tata tertib perpustakaan menurut Suhendar: “Cara mengelola perpustakaan sekolah dasar” kaidah- kaidah yang atau ketentuan-ketentuan yang

harus dicantumkan dalam tata tertib perpustakaan meliputi : 1) siapa yang boleh menggunakan perpustakaan 2) hari dan jam buka perpustakaan 3) ketentuan-ketentuan sebelum masuk perpustakaan 4) jumlah buku yang harus dipinjam 5) lamanya waktu peminjaman buku 6) sanksi terhadap pelanggaran 7) dan ketentuan lainnya yang bisa menertibkan pengunjung perpustakaan. Dan dalam tata tertib perpustakaan SMAN 3 Kota Serang sudah memenuhi kaidah-kaidah atau ketentuan yang berlaku dalam pembuatan tata tertib perpustakaan pada umumnya.

Kesimpulan

Perencanaan redesain tata tertib perpustakaan SMAN 3 Kota Serang cukup baik karena dalam pembuatan telah di setuju oleh kepala perpustakaan dan bahkan didukung penuh oleh kepala perpustakaan dan pustakawan yang membantu bertugas di perpustakaan.

Redesain tata tertib perpustakaan ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan pengunjung perpustakaan dan meningkatkan pelayanan perpustakaan, dengan adanya tata tertib yang mudah dan jelas terlihat diharapkan pengunjung perpustakaan tidak bingung lagi dengan apa yang harus mereka lakukan ketika datang ke perpustakaan. Dan siswa/siswi mematuhi peraturan-peraturan yang tertera di tata tertib perpustakaan.

Dalam pelaksanaan pengembangan tata tertib perpustakaan yang pertama kali dilakukan yaitu dengan meminta izin kepada kepala perpustakaan. Setelah diberikan izin karna dipandang sangat perlu sekali pengembangan tata tertib perpustakaan maka saya berkonsultasi mengenai apa saja yang harus dicantumkan dalam tata tertib perpustakaan. Setelah mencatat peraturan yang harus ada di tata tertib perpustakaan kemudian saya membuat file sendiri dan dicetak menggunakan jasa printing.

Dalam pelaksanaannya ternyata terjadi perubahan rencana yaitu tidak hanya meredesain tata tertib perpustakaan saja akan tetapi mengembangkan slogan-slogan yang di tempelkan di perpustakaan karna sudah terlihat kotor dan kusam. Maka perlu dibuat ulang smenerik mungkin agar bisa dibaca oleh pengunjung perpustakaan tidak hanya sebagai pajangan saja yang tidak diperhatikan. Faktor pendukung pelaksanaan pengembangan tata tertib perpustakaan yaitu : 1) dukungan penuh dari kepala perpustakaan SMAN Negri 3 Kota Serang. 2) dukungan kas perpustakaan SMAN 3 Kota Serang. 3) masukan-masukan dari teman dan pustakawan dalam mendesain tata tertib perpustakaan. 4) dukungan dari sejawat lainnya .

Faktor penghambatnya yaitu: Dalam anggaran pembuatan tata tertib perpustakaan tidak dengan menggunakan stand, maka kepala perpustakaan

berinisiatif mengambil stand yang ada di ruang tamu yang tidak terpakai, maka tata tertib yang sudah ada belum bisa di pajang di perpustakaan. Dari pada menunggu lama Maka saya berinisiatif untuk memajang nya di dinding dekat dengan meja pelayanan. Agar mudah terlihat oleh pengunjung ketika mereka ingin meminjam dan mengembalikan buku perpustakaan, atau hanya sekedar mengisi daftar pengunjung perpustakaan.

Hasil dari implementasi pengembangan tata tertib perpustakaan Terlihat sangat rapih dan jelas terlihat oleh mata sehingga memudahkan pengunjung perpustakaan membaca peraturan apa saja yg berlaku di perpustakaan ini. Dengan desain yang menarik, sehingga mencuri banyak perhatian pengunjung perpustakaan. Bentuk pelayanan yang sangat baik untuk memebrikan kepuasan pada setiap pengunjung yang datang. Hasil dari pelaksanaan pengembangan slogan yang berisi hari dan jam buka perpustakaan yaitu slogan yang telah dirubah hari dan jam buka perpustakaan menjadi hari senin-kamis buka pukul 07:00-14:00 WIB. Dan setelah dibuat ulang lebih terlihat bersih dan indah dipandang dengan karya seni desain gambar yang menarik perhatian mata. Begitupun slogan-slogan lainnya yang telah dikembangkan terlihat lebih bersih, indah dan nyaman dilihatoleh mata.

Daftar Pustaka

- As. Nasution. 1981. *Perpustakaan Sekolah (Panduan untuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah)*. Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan Departemen P dan K.
- Bafadal, Ibrahim. 1996. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Noerhayati, S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. Bandung: PT. Alumni.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Rosalin, Elin. 2008. *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Belajar*. Bandung: PT. Aksara Mandiri Persada.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, Yaya. 2014. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenadamedia.
- Sutarno, NS. 2006. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.