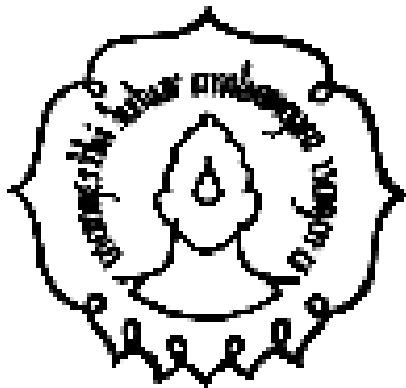


**ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1  
SURAKARTA**



**SKRIPSI**

Oleh

**CHARISMA TRI WULANDARI**

**NIM. K 7405041**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2009**

**ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1  
SURAKARTA**

Oleh :

**CHARISMA TRI WULANDARI**

**NIM. K 7405041**

**SKRIPSI**

**Ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat mendapatkan  
Gelar Sarjana Pendidikan Program Pendidikan Ekonomi  
Bidang Keahlian Khusus Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2009**

## PERSETUJUAN

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan Tim Penguji Skripsi Program Pendidikan Ekonomi Bidang Keahlian Khusus Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

### Persetujuan Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Wiedy Murtini, M.Pd.

NIP. 19530724 198010 2 001

Drs. Hery Sawiji, M.Pd.

NIP. 19610518 198903 1 001

## PENGESAHAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta dan diterima untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Pada hari : Jumat  
Tanggal : 17 Juli 2009

Tim Penguji Skripsi :

	Tanda Tangan
Nama Terang	
Ketua : Dra. Tri Murwaningsih, M.Si.	.....
Sekretaris : Drs. Ign. Wagimin, M.Si.	
.....	
Anggota I : Dr. Wiedy Murtini, M.Pd.	.....
Anggota II : Drs. Hery Sawiji, M.Pd.	
.....	

Disahkan oleh :  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret  
Dekan,

**Prof. Dr. M. Furqon Hidayatullah, M.Pd.**  
NIP. 19600727 198702 1 001

## ABSTRAK

Charisma Tri Wulandari : ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 SURAKARTA. Skripsi, Surakarta : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta, Juli 2009.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) pengelolaan personalia perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta, (2) pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Surakarta, (3) pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Surakarta, (4) kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dan (5) usaha-usaha apa sajakah yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Bentuk penelitian yang digunakan adalah kualitatif, sedangkan metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan strategi tunggal terpancang. Sumber data yang digunakan terdiri dari informan, lokasi, peristiwa atau aktivitas, dokumen dan arsip. Teknik sampling yang digunakan adalah *purposive sampling* dan teknik *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumen, dan studi kepustakaan. Untuk mengukur validitas data digunakan triangulasi triangulasi sumber dan triangulasi metode serta review informan. Teknik analisis data menggunakan model analisis interaktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Pengelolaan personalia perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta meliputi : (a) perencanaan (*planning*) pengadaan personalia perpustakaan dilakukan dengan proses rekrutmen maupun penunjukan langsung oleh kepala sekolah, (b) pengorganisasian (*organizing*) dilakukan sepenuhnya oleh koordinator perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dan untuk penggantian struktur organisasi perpustakaan dilakukan sepenuhnya oleh kepala sekolah, (c) penggerakan (*actuating*) dilakukan oleh koordinator perpustakaan, (d) pengawasan (*controlling*) dilakukan oleh kepala sekolah selaku pimpinan secara rutin. (2) Pengelolaan koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta meliputi : (a) kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi : ((1)) perencanaan (*planning*) pengadaan koleksi perpustakaan sekolah dilakukan setiap awal tahun pelajaran, ((2)) pengorganisasian (*organizing*) pengadaan ini meliputi koleksi apa saja yang harus ditambah dan dengan penerbit siapa saja akan melakukan kerjasama, ((3)) penggerakan (*actuating*) dengan cara petugas perpustakaan sekolah selalu aktif untuk terus mencari peluang kerjasama dengan para penerbit, ((4)) pengawasan (*controlling*) berdasarkan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya, apakah telah sesuai atau belum, (b) pengolahan koleksi meliputi : ((1)) perencanaan (*planning*) sejak koleksi pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan / dipinjam oleh pemakainya, ((2)) pengorganisasian (*organizing*) pengolahan koleksi buku dan koleksi non buku, ((3)) penggerakan (*actuating*) meliputi : inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku,

penyusunan kartu katalog, penyusunan buku, pengolahan majalah, ((4)) pengawasan (*controlling*) dengan pembukuan dan pencatatan administrasi yang baik terhadap seluruh koleksi, dan (c) perawatan koleksi perpustakaan meliputi : ((1)) perencanaan (*planning*) untuk perawatan koleksi disesuaikan dengan tingkat kerusakan, ((2)) pengorganisasian (*organizing*) untuk mengelompokkan koleksi-koleksi yang berbeda jenisnya, agar dalam perawatannya dapat tepat dan sesuai, ((3)) penggerakan (*actuating*) dilakukan berdasarkan tingkat kerusakan koleksi dan dilakukan secara berkala ataupun insidental, ((4)) pengawasan (*controlling*) oleh petugas perpustakaan dengan selalu aktif mengawasi terhadap semua koleksi di perpustakaan sekolah. (3) Pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Surakarta, meliputi: (a) perencanaan (*planning*) peningkatan jumlah pengunjung dan peningkatan pelayanan terhadap pengguna jasa, (b) pengorganisasian (*organizing*) yaitu untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, harus memiliki kartu anggota, (c) penggerakan (*actuating*) di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta ini menggunakan dua jenis pelayanan yaitu pelayanan terbuka dan pelayanan setengah tertutup, (d) pengawasan (*controlling*) sangat berperan penting untuk menjaga sarana dan fasilitas perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dapat terpelihara dengan baik. (4) Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta adalah sebagai berikut : (a) kurangnya Sumber Daya Manusia yang tersedia, (b) Koleksi buku yang kurang lengkap, (c) pengunjung yang tidak tertib, (d) tidak adanya anggaran yang dikelola oleh perpustakaan sendiri, (e) sistem yang dipergunakan masih manual. (5) Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta adalah sebagai berikut : (a) Kepala sekolah akan merekrut tenaga kerja baru yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan. (b) Mengajukan penambahan koleksi kepada kepala sekolah, juga mengadakan kerjasama dengan pihak terkait misalnya dengan penerbit, dan menghimbau kepada siswa, guru atau karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku koleksi pribadinya untuk disimpan di perpustakaan. (c) Untuk mengatasi pengunjung yang tidak tertib, petugas memberikan teguran agar tidak mengulangi kesalahan yang sama dan petugas lebih memperketat pengawasan. (d) Untuk kebutuhan akan pengadaan koleksi, maka perpustakaan harus mengajukan usulan dari guru bidang studi sesuai dengan kebutuhan, kemudian diajukan ke kepala sekolah. (e) Tahun ini akan dirintis dengan sistem otomasi dengan menggunakan komputer, sehingga pelayanan dapat terlaksana dengan lancar dan baik.

**MOTTO**

- ✓ *Lakukanlah segala pekerjaanmu dalam kasih.*

( 1 Korintus 16 : 14 )

- ✓ *Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku.*

( Filipi 4 : 13 )

- ✓ *Jangan seorangpun menganggap engkau rendah karena engkau muda. Jadilah teladan bagi orang-orang percaya, dalam perkataanmu, dalam tingkah lakumu, dalam kasihmu, dalam kesetiaanmu dan dalam kesucianmu.*

( 1 Timotius 4 :12 )

- ✓ *Lakukan apa yang menjadi bagian kita dan Tuhan yang akan menyempurnakannya.*

( Penulis )

## **PERSEMBAHAN**

Karya ini dipersembahkan kepada :

- Papi, ibu, adikku Putra, Gilang dan Ian tersayang
- Keluarga besar tercinta di Solo
- Seseorang terkasih yang telah dijanjikan Tuhan untukku
- dan Almamater



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memenuhi sebagian persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Selama penulisan skripsi ini mulai dari awal sampai akhir, banyak sekali pihak yang membantu, hingga skripsi ini terselesaikan. Untuk itu atas segala bentuk bantuannya, disampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS yang telah memberikan izin mengadakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Pendidikan IPS FKIP UNS yang telah memberikan izin untuk menyusun skripsi.
3. Dra. C. Dyah S.I, M.Pd. selaku Ketua, dan Dra. Tri Murwaningsih, M.Si. selaku Sekretaris Program Pendidikan Ekonomi BKK Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan izin serta petunjuk dalam penyusunan skripsi ini.
4. Dr. Wiedy Murtini, M.Pd yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesainya skripsi ini.
5. Drs. Hery Sawiji, M.Pd yang telah banyak meluangkan waktunya dan dengan sabar membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Pendidikan Ekonomi BKK PAP FKIP UNS yang telah membantu penulis dalam pembekalan materi untuk penyusunan skripsi ini.
7. Drs. H.M. Thoyibun,SH, MM selaku Kepala SMA Negeri 1 Surakarta yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Surakarta.
8. Drs. Isdianto, S.IP selaku Koordinator Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta yang telah memberikan izin dan membantu penulis untuk melakukan penelitian. Pak Suryadi, Pak Suwarno, Mbak Jumilah yang baik, Pak Kusmanto dan segenap pegawai SMA Negeri 1 Surakarta yang telah membantu penulis dalam memberikan berbagai informasi. Terima kasih atas semuanya, banyak pelajaran berharga yang penulis dapatkan.

9. Papi-ibu dan adik-adikku tersayang : Putra, Gilang dan Ian, serta segenap keluarga besar terima kasih atas semua dorongan dan doa kepada penulis dari awal sampai akhir.
10. Mas Wahyu Prazt terima kasih atas semuanya, semoga Tuhan Yesus memberkati kebersamaan kita.
11. Sobat-sobatku Linda, Fanny, Wina, Mas Hakim, Anas, Endles 'Jendar', terima kasih atas semuanya, banyak hal yang telah kita lalui bersama dan semua sangat berarti bagiku.
12. Teman-teman seperjuangan PAP '05 : Lis, Lilis, Lupin, Efi, Lian, Ika, Apris, Nurul, Vina, Devi, Husna, Iyut, Mitha, Lala, Arum, Septi, Adit, Ranga, Angga, Prima, Arif, Fajar, Wuri, Basuki, Bayu, Panji, dan Mahmud, bersama kalian penulis telah melalui sebagian kecil dari perjalanan hidup ini.
13. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga amal kebaikan mendapatkan imbalan dari Tuhan Yang Maha Esa. Walaupun disadari dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, namun diharapkan skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Surakarta, Juli 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGAJUAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN ABSTRAK.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	

B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Definisi Istilah.....	6
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
A. Tinjauan Pustaka.....	7
1. Tinjauan tentang Manajemen.....	7
2. Tinjauan tentang Perpustakaan.....	11
3. Tinjauan tentang Manajemen Perpustakaan.....	17
4. Tinjauan tentang Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	26
B. Kerangka Pemikiran.....	35
<b>BAB III. METODOLOGI</b>	
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	38
B. Bentuk dan Strategi Penelitian.....	38
C. Sumber Data.....	41
D. Teknik Sampling.....	43

E. Teknik Pengumpulan Data.....	
44	
F. Validitas Data.....	
48	
G. Analisis Data.....	
50	
H. Prosedur Penelitian.....	
51	
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN</b>	
A. Deskripsi	Lokasi
Penelitian.....	54
B. Deskripsi Permasalahan Penelitian.....	
77	
C. Temuan Studi yang dihubungkan dengan Kajian Teori.....	111
<b>BAB V. SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN</b>	
A. Simpulan.....	
.....	125
B. Implikasi.....	
128	
C. Saran.....	
129	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1.	Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah
31	
Gambar 2.	Struktur Organisasi Intern Perpustakaan Sekolah
32	
Gambar 3.	Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah
32	
Gambar 4.	Kerangka Berpikir
37	
Gambar 5.	Skema Model Analisis Data Interaktif
51	
Gamabr 6.	Prosedur Penelitian
53	
Gambar 7.	Bagan Struktur Organisasi Makro Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta
64	
Gambar 8.	Bagan Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta
65	
Gambar 9.	Stempel Identitas Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta
66	
Gambar 10.	Stempel Inventaris
67	
Gambar 11.	Kartu Surat Kabar
69	

- Gambar 12. Kartu Majalah dan Buletin  
70
- Gambar 13. Contoh Pencatatan Kartu Surat Kabar  
71
- Gambar 14. Contoh Pencatatan Kartu Majalah / Buletin  
72
- Gambar 15. Grafik Pengunjung Perpustakaan SMAN 1 Surakarta 2008/2009  
102

### **DAFTAR TABEL**

Tabel

Halaman

Tabel 1. Kolom Buku Induk

67

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Jadwal Penelitian
- Lampiran 2. Denah SMA Negeri 1 Surakarta
- Lampiran 3. Salinan SK. Kepala SMAN I Surakarta tentang Pembantu Kepala Sekolah (Lampiran 3a – 3b)
- Lampiran 4. Salinan SK Kepala SMAN I Surakarta tentang Pengangkatan Pembantu Kepala Sekolah
- Lampiran 5. Salinan Sertifikat Kursus Tertulis Perpustakaan atas nama Drs. Isdianto, PH
- Lampiran 6. Salinan Daftar Hadir Tenaga Administrasi Perpustakaan
- Lampiran 7. Susunan Pembantu Kepala Sekolah Periode 2008-2009 (Lamp. 7a–7e)
- Lampiran 8. Salinan Daftar Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (Lampiran 8a-8t)
- Lampiran 9. Kartu Inventaris Ruang
- Lampiran 10. Data Koleksi Bahan Perpustakaan SMAN I Surakarta
- Lampiran 11. Daftar Buku Induk Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (Lampiran 11a-11c)
- Lampiran 12. Salinan Pemesanan Tempat Perpustakaan untuk KBM (Lampiran 12a-12b)
- Lampiran 13. Data Siswa SMAN 1 Surakarta
- Lampiran 14. Pedoman Wawancara (Lampiran 14a-14b)
- Lampiran 15. Field Note (Lampiran 15a-15d)
- Lampiran 16. Foto Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (Lampiran 16a-16c)
- Lampiran 17. Surat Keterangan
- Lampiran 18. Permohonan Ijin Menyusun Skripsi
- Lampiran 19. Permohonan Ijin Menyusun Skripsi
- Lampiran 20. Permohonan Ijin Research



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Kemajuan suatu bangsa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan, karena pendidikan suatu negara merupakan salah satu indikator untuk menentukan maju tidaknya bangsa tersebut. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pada Pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Hal ini karena pendidikan mampu menghasilkan manusia-manusia cerdas yang merencanakan, mengatur dan melaksanakan pembangunan nasional, akan tetapi hanya pendidikan yang baik saja yang mampu melakukan itu. Untuk mencapai pendidikan yang baik perlu didukung oleh fasilitas yang memadai, seperti kurikulum yang cocok, kualitas sumber daya manusia yang melaksanakan proses pendidikan tersebut serta sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses belajar mengajar.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi peserta didik, tapi juga merupakan bagian integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan yang bermutu

sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Menurut pendapat Lasa Hs (2007:12), pendidikan pada hakekatnya merupakan kegiatan yang menimbulkan motivasi dan penyediaan sumber-sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang penting adalah perpustakaan yang memungkinkan para tenaga pendidik, dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan. Perpustakaan menyediakan berbagai bahan pustaka yang sangat berguna bagi pelaksanaan dan peningkatan proses belajar mengajar di sekolah. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar, karena perpustakaan juga sebagai perangkat pelengkap pendidikan. Sesuai dengan pendapat Moedjiono (1999:1), yang menyatakan bahwa : "Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dan merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur menurut sistem tertentu untuk digunakan dalam menunjang kegiatan mengajar di sekolah". Dengan adanya perpustakaan sekolah juga diharapkan akan meningkatkan minat baca siswa untuk gemar membaca, karena membaca merupakan hal yang penting untuk menambah pengetahuan dan memperluas wawasan. Begitu pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah , maka keberadaannya harus dikelola dengan baik agar dapat mencapai apa yang menjadi tujuannya.

Namun keberadaan perpustakaan sekolah selama ini belum mendapat perhatian serius dunia pendidikan. Bukan saja pada segi fisiknya (gedung atau ruangan), tetapi juga dari segi sistem pengelolaannya, sumber daya manusia, koleksi, dan alat / perlengkapan fisik yang lain. Dari hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh Bidang Perpustakaan Sekolah, Pusat Pembinaan Perpustakaan Diknas terhadap keberadaan perpustakaan sekolah, menunjukkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Banyak sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan.
  - b. Perpustakaan sekolah yang ada kebanyakan belum menyelenggarakan layanan secara baik, kurang membantu proses belajar mengajar, dan sering berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku (gudang) belaka.
  - c. Ada sejumlah kecil perpustakaan sekolah yang kondisinya cukup baik, tetapi belum terintegrasi dengan kegiatan belajar mengajar.
  - d. Keberadaan dan kegiatan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada sikap kepala sekolah sebagai pemegang kebijakan dalam segala hal.
  - e. Kebanyakan perpustakaan sekolah tidak memiliki pustakawan (tenaga pengelola tetap), sering hanya di kelola oleh seorang guru yang setiap saat dapat dimutasikan.
  - f. Pekerjaan di perpustakaan dianggap kurang terhormat sehingga kurang disukai, dan bahkan dianggap sebagai pekerja kelas dua. Oleh karena itu, ada perpustakaan yang pengelolanya diserahkan kepada petugas tata usaha sebagai tugas sampingan.
  - g. Koleksi perpustakaan sekolah umumnya tidak bermutu dan belum terarah sesuai dengan tujuannya.
  - h. Layanan perpustakaan sekolah belum dilaksanakan dengan baik karena kurangnya sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan.
  - i. Dana yang dialokasikan untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan sangat terbatas.
  - j. Banyak sekolah yang tidak mempunyai ruangan khusus untuk perpustakaan.
- (Syihabuddin Qalyudi,2003:8-9)

Hal-hal itu sangat ironis mengingat bahwa perpustakaan merupakan bagian dari unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah aspek edukatif dan rekreatif (kultural).

Kota Surakarta merupakan salah satu kota besar di Indonesia yang terdapat banyak sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan, baik itu sekolah formal atau non formal dari tingkat dasar, tingkat menengah sampai perguruan tinggi. Salah satu sekolah menengah tingkat atas atau SMA yang merupakan sekolah favorit di Kota Surakarta adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Surakarta. Selain di dukung oleh guru-guru yang profesional dan *input* siswa yang unggulan, prestasi tersebut juga didukung oleh adanya fasilitas dan sarana prasarana yang memadai yang ada di sekolah. Salah satu fasilitas dan sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah tersebut adalah perpustakaan. Namun keberadaan

perpustakaan sekolah tersebut masih terdapat beberapa kekurangan dalam beberapa hal.

Berdasarkan observasi pendahuluan yang telah dilaksanakan oleh peneliti, diperoleh beberapa kenyataan yang menunjukkan adanya permasalahan di perpustakaan sekolah tersebut. Permasalahan tersebut antara lain penunjukan kepala perpustakaan secara langsung oleh kepala sekolah tanpa adanya pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya. Koleksi perpustakaan yang menunjang kegiatan belajar mengajar di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta kurang lengkap dan kurang *up to date* sehingga diduga menyebabkan siswa kurang aktif untuk memanfaatkan sarana dan fasilitas yang ada di perpustakaan untuk menambah wawasan mereka . Selain itu, keterbatasan dana dimungkinkan menghambat pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut. Tata ruang perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta kurang nyaman dan kurang menarik.

Bertolak dari latar belakang permasalahan tersebut di atas penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul ” **ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 1 SURAKARTA**”.

### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, maka perumusan masalah penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan sumber daya manusia (personalia) perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta ?
2. Bagaimana pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta?
3. Bagaimana pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta ?
4. Kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut ?

5. Usaha-usaha apa sajakah yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan sumber daya manusia (personalia) perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.
2. Untuk mengetahui pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.
3. Untuk mengetahui pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.
4. Untuk mengetahui kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.
5. Untuk mengetahui usaha-usaha apa sajakah yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### 1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam kajian pengelolaan perpustakaan sekolah, sehingga dapat menambah pengetahuan, serta khasanah pustaka.

#### 2. Manfaat Praktis

- a) Dapat dijadikan pertimbangan dan dasar pemikiran bagi sekolah dalam pengelolaan perpustakaan.
- b) Bahan kajian bagi siswa dan guru agar memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sarana untuk memperoleh ilmu yang dapat bermanfaat di masa yang akan datang.

### **E. Definisi Istilah**

Definisi istilah diberikan untuk menyatukan pandangan mengenai pengertian istilah yang berkaitan dengan penelitian ini.

1. Manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain. (G.R. Terry 1986: 4)
2. Perpustakaan adalah suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain. (Pawit M.Yusuf 2005:1)
3. Manajemen Perpustakaan adalah upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian. (Lasa Hs 2007:18)
4. Manajemen Perpustakaan Sekolah adalah segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. (Ibrahim Bafadal 2005 :8)
5. Sumber daya manusia perpustakaan dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu : pemimpin / kepala perpustakaan dan pemimpin / kepala unit / sub unit kerja sebuah perpustakaan, pustakawan atau pejabat fungsional pustakawan, pegawai pelaksana teknis kepustakawanan dan pegawai administrasi / tata usaha atau kesekretariatan. (Sutarno NS. 2006:88)
6. Koleksi perpustakaan dapat terdiri dari bahan bacaan dalam bentuk karya cetak dan karya rekam. Purwono dan Sri Suharmini (2006:2.22)
7. Pengguna jasa perpustakaan sekolah adalah orang-orang yang berada dalam lingkungan sekolah, yaitu guru, karyawan, dan yang terutama adalah para siswa sekolah itu. ([www.media .diknas.go.id](http://www.media.diknas.go.id)).

## BAB II LANDASAN TEORI

### A. Tinjauan Pustaka

#### 1. Tinjauan tentang Manajemen

##### a. Pengertian Manajemen

Kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno ‘*ménagement*’, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet (<http://id.wikipedia.org/wiki/manajemen>, diakses tanggal 9 Februari 2009), misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Ricky W. Griffin (<http://id.wikipedia.org/wiki/manajemen>, diakses tanggal 9 Februari 2009), mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Sedangkan menurut G.R. Terry (1986 : 4) berpendapat bahwa ”Manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan : perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain” .

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## **b. Fungsi Manajemen**

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Menurut Henry Fayol (<http://id.wikipedia.org/wiki/manajemen>, diakses tanggal 9 Februari 2009), pada awal abad ke-20, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan. Namun saat ini, kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi empat, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

Menurut G.R. Terry (1986 : 5) fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Sedangkan yang lebih terperinci lagi dikutip oleh Ibnu Syamsi (1988 : 73) yakni dari Luther Gullick yang terkenal dengan POSDCoRB-nya, yaitu *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, dan budgeting*.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi manajemen adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

### 1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer atau pimpinan mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.

### 2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian



mempermudah manajer atau pimpinan dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.

### 3) Menggerakkan (*actuating*)

Pengarahan atau *directing* adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha [organisasi](#). Jadi *actuating* artinya adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).

### 4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan atau *controlling* adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seorang manajer dituntut untuk menemukan masalah yang ada dalam operasional [perusahaan](#), kemudian memecahkannya sebelum masalah itu menjadi semakin besar.

## c. Unsur-unsur Manajemen

Sumber-sumber dasar manajemen menurut G.R. Terry (1986 : 3) dikenal dengan 6 M yaitu *man, materials, machines, methods, money dan market*. Sumber-sumber tersebut dipersatukan dan ditetapkan secara harmonis demikian rupa, hingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai.

Sejalan dengan pendapat Sutarno NS (2006 : 98) unsur-unsur manajemen disebut dengan enam M sebagai sarana atau faktor-faktor yang ikut menentukan berhasilnya misi dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Unsur-unsur manajemen itu adalah :

- 1) *Man* (manusia) atau sumber daya manusia
- 2) *Money* (uang / modal kerja)
- 3) *Machines* (mesin-mesin)

- 4) *Materials* (material / benda/ barang-barang)
  - 5) *Methodes* (metode, system, prosedur, dan mekanisme kerja)
  - 6) *Market* (pasar / masyarakat pemakai)
- (Sutarno NS 2006 : 98)

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur atau sarana dalam manajemen adalah 6M yaitu *man, materials, machines, methods, money* dan *market*.

1) *Man* merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi. Dalam manajemen, faktor [manusia](#) adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja. Oleh karena itu, manajemen timbul karena adanya orang-orang yang berkerja sama untuk mencapai tujuan.

2) *Money* atau Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam [perusahaan](#). Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.

3) *Material* terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

4) *Machine* atau [mesin](#) digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

5) *Metode* adalah suatu tata cara kerja yang memperlancar jalannya pekerjaan manajer.

6) *Market* atau pasar adalah tempat di mana organisasi menyebarluaskan (memasarkan) produknya.

## **2. Tinjauan tentang Perpustakaan**

### **a. Pengertian Perpustakaan**

Kata dasar perpustakaan adalah pustaka. Perpustakaan berasal dari bahasa Sanskerta yang berarti buku, naskah, pinustaka. Sebagai kata turunan perpustakaan dibentuk dengan menambah awalan *per-* dan akhiran *-an*. Pembentukan awalan *per-* dan akhiran *-an* mengandung arti yang berhubungan dengan kata dasar. Karena itu perpustakaan berarti kegiatan yang berkenaan dengan masalah pustaka, buku dan naskah. Kegiatan tersebut dilakukan oleh suatu badan tertentu, lembaga tertentu atau unit kecil suatu lembaga.

Menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2005 : 1) secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.

Ciri-ciri perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal (2005 : 2) adalah sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja
- 2) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka
- 3) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai
- 4) Perpustakaan sebagai sumber informasi

Menurut pendapat Sutarno NS (2006:12), menyebutkan bahwa ciri-ciri sebuah perpustakaan adalah:

- 1) Tersedianya ruangan / gedung, yang dipergunakan khusus untuk perpustakaan.
- 2) Adanya koleksi bahan pustaka / bacaan dan sumber informasi lainnya.
- 3) Adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai.
- 4) Adanya komunitas masyarakat pemakai.
- 5) Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 6) Diterapkannya suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

Sedangkan menurut Keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa “ Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional”.

Perpustakaan merupakan pusat terkumpulnya berbagai informasi dan ilmu pengetahuan baik yang berupa buku maupun bahan rekaman lainnya yang diorganisasikan untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai perpustakaan. (<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan> , diakses 9 Februari 2009)

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan pengertian perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

#### **b. Jenis Perpustakaan**

Setiap perpustakaan mempunyai tujuan, organisasi, anggota, dan kegiatan yang berlainan. Oleh karena adanya perbedaan dalam tujuan, organisasi induk, anggota dan kegiatannya maka timbullah berbagai jenis perpustakaan. Terdapat beberapa jenis perpustakaan, yaitu perpustakaan internasional, perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi (<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan> , diakses 9 Februari 2009).

- 1) Perpustakaan umum
- 2) Perpustakaan khusus
- 3) Perpustakaan sekolah
- 4) Perpustakaan perguruan tinggi

Sedangkan menurut E. Martono (1991:231) jenis-jenis perpustakaan adalah :

- 1) Perpustakaan nasional
- 2) Perpustakaan wilayah
- 3) Perpustakaan umum
- 4) Perpustakaan keliling
- 5) Perpustakaan sekolah
- 6) Perpustakaan perguruan tinggi
- 7) Perpustakaan kedinasan

Sutarno NS (2006:38-61) menyebutkan jenis-jenis perpustakaan yang ada dan berkembang di Indonesia adalah : Perpustakaan Nasional RI, Badan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Lembaga Keagamaan, Perpustakaan Internasional, Perpustakaan Kantor Perwakilan Negara-negara Asing, Perpustakaan pribadi/keluarga.

Dari beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis perpustakaan adalah :

- 1) Perpustakaan internasional

Perpustakaan internasional memiliki koleksi yang menyangkut negara-negara anggota atau negara-negara yang berafiliasi kepada lembaga dunia. Salah satu contohnya adalah perpustakaan Sekretariat Asean.

- 2) Perpustakaan nasional

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan perpustakaan nasional satu-satunya yang ada di Indonesia yang terletak di Jakarta. Perpustakaan tersebut melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memfasilitasi dalam pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang perpustakaan.

- 3) Perpustakaan umum

Perpustakaan umum adalah lembaga layanan informasi dan bahan bacaan kepada masyarakat, oleh karena adanya masyarakat umum (yang tidak dibedakan lapisan, golongan, lapangan pekerjaan, dan lain-lain) yang akan menggunakan dan menjadi sasaran layanan perpustakaan.

#### 4) Perpustakaan khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta yang berfungsi sebagai pusat penelitian dan referensi serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan.

#### 5) Perpustakaan pribadi

Perpustakaan pribadi atau keluarga adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau orang-orang tertentu bersama anggota keluarganya.

#### 6) Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah, oleh sekolah, dan untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah.

#### 7) Perpustakaan perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga perguruan tinggi induknya, bersama-sama dengan unit kerja bagian lainnya, tetapi dalam peranan yang berbeda.

### c. **Fungsi Perpustakaan**

Menurut E. Martono (1991:230) fungsi perpustakaan adalah :

- 1) Mendidik warga masyarakat
- 2) Melayani kebutuhan informasi
- 3) Membantu konsumen informasi melakukan riset
- 4) Memberi hiburan sehat dan mendidik

Sedangkan menurut Sutarno NS (2006:73-75) fungsi-fungsi perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Pengadaan bahan pustaka
- 2) Pengolahan
- 3) Layanan
- 4) Pemasyarakatan / sosialisasi
- 5) Kerja sama layanan antar perpustakaan
- 6) Pengembangan sumber daya manusia
- 7) Pembinaan dan pengembangan organisasi
- 8) Melakukan upaya preservasi koleksi
- 9) Membuat peraturan atau tata tertib
- 10) Penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
- 11) Menciptakan dan mengembangkan iklim perpustakaan

Purwono dan Sri Suharmini (2006:1.4) menyebutkan bahwa pada umumnya perpustakaan mempunyai fungsi yang sama, sebagai berikut :

- 1) Penyimpanan
- 2) Pendidikan
- 3) Informasi
- 4) Penelitian
- 5) Rekreasi Kultural

Dari beberapa pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa ada berbagai fungsi perpustakaan, yaitu :

- 1) Pendidikan

Menurut Purwono dan Sri Suharmini (2006:1.4), perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup, lebih-lebih mereka yang sudah bekerja atau telah meninggalkan bangku sekolah ataupun putus sekolah. Perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku selalu dikaitkan dengan kegiatan belajar. Dalam sekolah terdapat perpustakaan untuk membantu proses belajar mengajar, sedangkan di luar sekolah masih ada perpustakaan umum yang merupakan sarana pendidikan berkesinambungan seumur hidup.

- 2) Pengolahan

Kegiatan pengolahan mencakup kegiatan registrasi, pengecapan, katalogisasi, klasifikasi, pengetikan kartu buku, pengetikan kartu katalog, pembuatan nomor *barcode* (sistem komputer), pembuatan kelengkapan buku (label, slip buku, slip tanggal, sampul, dll), pembuatan lembar kerja, penjajaran kartu (file), penyusunan koleksi pada tempat tertentu (rak buku, majalah, koran, lemari / laci) dan pemasukan data (*data entry*).

### 3) Layanan

Meliputi kegiatan sirkulasi (peminjaman / pengembalian), keanggotaan, referensi, bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai, layanan pembaca, layanan unit perpustakaan keliling (perpustakaan umum) / layanan ekstensi, penelitian, dan layanan lain yang mungkin dilakukan, pendidikan pemakai.

### 4) Penyimpanan

Perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang diterimanya.

### 5) Informasi

Menurut Purwono dan Sri Suharmini (2006 : 1.4), perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Informasi juga disediakan untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemakainya. Jawaban-jawaban tersebut, antara lain disediakan melalui bahan referensi/rujukan.

### 6) Penelitian

Menurut Purwono dan Sri Suharmini (2006 : 1.4), perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai macam koleksi (informasi) untuk keperluan penelitian yang dilakukan oleh pemakai. Kegiatan penelitian dilakukan oleh para pemakai perpustakaan, mulai dari murid sekolah dasar sampai peneliti pemenang nobel. Kedalaman dan cakupan pada setiap penelitian dapat berbeda meskipun topiknya sama, yakni bergantung pada tujuannya.

### 7) Rekreasi kultural dan hiburan.

Menurut Purwono dan Sri Suharmini (2006 : 1.4), perpustakaan berfungsi menyimpan khasanah budaya bangsa dan berperan meningkatkan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan bacaan. Fungsi kultural dilakukan dengan cara mengadakan pameran ceramah, pertunjukan kesenian, dan penyediaan bahan bacaan yang dapat menghibur bagi pemakai, tetapi sekaligus mempunyai nilai yang lain, seperti pendidikan dan seni.

## **3. Tinjauan tentang Manajemen Perpustakaan**

### **a. Pengertian Manajemen Perpustakaan**



Menurut Bryson (<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan>, diakses 9 Februari 2009) menyatakan bahwa “Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian” .

Sementara itu Lasa Hs.(2007 : 48) manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi.

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi untuk pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber-sumber daya yang tersedia.

#### **b. Kegiatan Perpustakaan**

Menurut E. Martono (1991 : 233) kegiatan perpustakaan yang utama meliputi antara lain :

- 1) kegiatan bidang manajemen
- 2) kegiatan teknik pelaksanaan kerja
- 3) kegiatan pelayanan
- 4) kegiatan administratif

Sedangkan menurut Lasa Hs. (2007 : 169-170) upaya pemberdayaan perpustakaan dapat berupa penyediaan jasa sirkulasi, baca di tempat, pelayanan rujukan, penelusuran literatur, penyajian informasi terbaru, penyajian informasi terseleksi, pelayanan audio visual, pelayanan internet, bimbingan pemakai, penyediaan jasa fotokopi, pelayanan reproduksi, pelayanan terjemahan, pelayanan pinjam antar perpustakaan, dan pelayanan konsultasi.

Sutarno NS (2006:1) menyebutkan bahwa pada prinsipnya perpustakaan mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu *pertama*, mengumpulkan (*to collect*) semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. *Kedua*, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan, agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak lekas

rusak, baik karena pemakaian maupun karena usianya (*to preserve*). *Ketiga*, menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap dipergunakan dan diberdayakan (*to make available*) seluruh koleksi yang dihimpun di perpustakaan untuk dipergunakan pemakainya.

Dari beberapa pendapat tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa perpustakaan mempunyai berbagai kegiatan, yaitu :

1) Kegiatan pembinaan koleksi

Adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan bahan pustaka, meliputi pengadaan, pengolahan, dan perawatan. Menurut Purwono dan Sri Suharmini (2006:2.22), koleksi perpustakaan dapat terdiri dari bahan bacaan dalam bentuk karya cetak dan karya rekam. Karya rekam biasanya dikenal dengan istilah bahan bukan buku. Koleksi perpustakaan dapat diperoleh dengan beberapa cara, yaitu dengan membeli, tukar-menukar terbitan, dan hibah atau hadiah.

Sutarno Ns (2006:103-104) menyatakan bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan mengklasifikasi, katalogisasi, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar pustaka tambahan.

Pengolahan dilakukan sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan / dipinjam oleh pemakainya. Kegiatan pengolahan meliputi :

- a. Inventarisasi
  - b. Klasifikasi
  - c. Katalogisasi
  - d. Memberi label buku
  - e. Penyusunan kartu katalog
  - f. Penyusunan buku
  - g. Pengolahan majalah
- (Soeatminah 1991:81)

Selanjutnya peneliti akan menjelaskan sebagai berikut :

a) Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk, memberi nomor induk/inventaris setiap eksemplar buku dan mencatatnya dalam buku yang bersangkutan, majalah lepas dicatat dalam kartu majalah agar mudah diketahui volume dan nomor edisi yang diterima, majalah

yang dijilid diperlakukan sebagai buku, dan memberi cap/stempel milik pada setiap buku, pada halaman tertentu yang telah ditentukan sebelumnya.

#### b) Klasifikasi

Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan buku-buku yang subjek/isinya sama dikumpulkan dan yang berbeda dipisahkan. Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan alat yaitu sistem klasifikasi.

Ada beberapa macam sistem klasifikasi yang banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan di dunia, yaitu :

- (1) DDC (*Dewey Decimal Classification*)
- (2) UDC (*Universal Decimal Classification*)
- (3) LC (*Library of Congress Classification*)

#### c) Katalogisasi

Katalogisasi adalah kegiatan :

(1) Membuat katalog untuk semua judul buku milik perpustakaan. Katalog adalah alat untuk mencari dan menemukan kembali dengan mudah suatu buku di perpustakaan, maka setiap judul buku perlu dibuatkan kartu dengan entri pengarang, judul, dan subjek.

(2) Menyusun kartu katalog yang telah dibuat sesuai dengan susunan yang ditentukan oleh perpustakaan.

#### d) Memberi label buku

Memberi label buku adalah kegiatan :

(1) Memberi label sandi buku yang ditempel pada punggung buku. Sandi buku menunjukkan lokasi/tempat penyimpanan.

(2) Membuat kartu buku untuk setiap eksemplar dan disimpan, dalam kantong yang ditempel di dalam buku. Kartu buku di gunakan untuk administrasi peminjaman.

(3) Membuat label tanggal dan ditempel di dalam buku, untuk mencatat tanggal pinjam dan tanggal kembali.

#### e) Penyusunan kartu katalog

Penyusunan kartu katalog adalah kegiatan menyajikan katalog perpustakaan agar dapat digunakan oleh pemakai perpustakaan untuk mencari dan menemukan lokasi suatu buku yang dikehendaknya.

f) Penyusunan buku

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak/almari buku. Buku-buku yang subjek/isinya sama terkumpul dalam satu lokasi, sehingga mudah bagi pemakai perpustakaan untuk menemukan buku-buku yang dikehendaknya.

g) Pengolahan majalah

Setelah diinventeris dalam kartu inventeris majalah, diberi cap/stempel dan dapat langsung disajikan kepada pembaca. Artikel-artikel di dalam majalah sebaiknya dibuatkan indeks agar mudah dicari dan ditemukan kembali.

Sedangkan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan adalah melakukan penyiapan dan pelestarian bahan pustaka, agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara dan terawat baik, sehingga daya pakai menjadi panjang, usianya lebih lama, dan tetap utuh, peletakan di rak selalu teratur, dan keadaannya selalu bersih. Kegiatan pemeliharaan/perawatan koleksi ini meliputi :

- a) Reproduksi
  - b) Penjilidan
  - c) Laminasi
  - d) Penyiangan bahan pustaka
  - e) Mengatasi kerusakan pustaka
- (Soeatminah 1991:126-128)

Selanjutnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Reproduksi

Bahan pustaka yang langka dan harus dilestarikan perlu dibuatkan fotokopi. Pustaka aslinya disimpan, sementara fotokopinya untuk dipinjamkan.

b) Penjilidan

Perpustakaan perlu menjilid :

(1) Majalah yang sudah lengkap satu volume atau satu tahun agar tidak berserakan sehingga mudah rusak atau hilang.

(2) Buku-buku yang jilidannya rusak dan masih mungkin untuk dijilid ulang, sehingga tetap dapat dimanfaatkan.

c) Laminasi

Manuskrip, naskah, dokumen yang kuno, terutama yang kertasnya sudah lapuk sehingga mudah hancur, dapat diawetkan dengan cara menyemprotkan bahan kimia, atau dilaminasi.

d) Penyiangan bahan pustaka

Koleksi perpustakaan yang hidup dan berkembang akan selalu bertambah namun tidak selalu diikuti oleh perkembangan ruang atau gedung. Satu-satunya jalan keluar adalah mengurangi koleksi lama dengan cara mengadakan penyiangan koleksi. Pustaka yang disiangi adalah :

(1) Buku yang umurnya sudah tua, isinya sudah kadaluarsa dan tidak cocok lagi untuk dibaca

(2) Buku yang rusak dan tidak mungkin diperbaiki lagi;

(3) Buku yang jumlah kopinya terlalu banyak;

(4) Buku terlarang; dan

(5) Lain-lain.

e) Mengatasi kerusakan pustaka

Ada banyak faktor penyebab kerusakan buku, maka cara mengatasinya harus disesuaikan dengan faktor penyebab kerusakan tersebut, seperti :

(1) Kelembaban udara

Dapat dikurangi dengan cara memberi ventilasi yang baik dan memasang AC (bila mungkin).

(2) Sinar matahari langsung

Dapat diatasi dengan cara yang tidak memungkinkan buku-buku terkena sinar matahari secara langsung.

(3) Hewan/serangga

Hewan dan serangga dapat dicegah dengan cara menjaga kebersihan ruangan.

#### (4) Manusia

Penjagaan yang ketat sangat diperlukan untuk menghadapi ulah manusia yang tidak bertanggungjawab dan diberikan peraturan dan sanksi yang tegas bila ada pelanggaran.

### 2) Kegiatan pelayanan

Pelayanan pemakai merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pengguna yang meliputi berbagai kegiatan, yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan pendidikan pemakai dan pelayanan penelusuran informasi dan penyebarluasan informasi.

#### a) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pemakai. Kegiatan sirkulasi sering dianggap sebagai ujung tombak atau tolok ukur keberhasilan perpustakaan, karena bagian ini rutinitas kegiatannya berhubungan dengan pemakai.

Jenis pekerjaan bagian pelayanan sirkulasi sebagai berikut : pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, pemungutan denda, pemberian sanksi, statistik, bebas perpustakaan, dan peraturan perpustakaan.

Sistem penyelenggaraan kegiatan layanan sirkulasi ada dua yaitu :

- (1) Sistem terbuka (*Open Access*), memungkinkan pengguna memilih dan mengambil koleksi di rak secara bebas tanpa melalui petugas.
- (2) Sistem tertutup (*Close Access*), memungkinkan pengguna dalam memanfaatkan koleksi di rak harus melalui petugas.

Sedangkan jenis koleksi yang di sirkulasikan meliputi :

- (1) Koleksi umum
- (2) Koleksi Referensi
- (3) Koleksi Cadangan

- (4) Koleksi berkala/Majalah/Jurnal/Surat Kabar
- (5) Koleksi Penerbitan Pemerintah
- (6) Koleksi Audio Visual
- (<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan>, diakses tanggal 9 Februari 2009)

#### b) Pelayanan Referensi

Pelayanan Referensi merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung kepada pengguna, dengan mengacu atau menunjuk kepada suatu koleksi atau sumber informasi yang ada dan dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan.

Macam-macam koleksi referensi :

- (1) Kamus
- (2) Ensiklopedi
- (3) Direktori
- (4) Indeks dan Abstrak
- (5) Sumber Geografi
- (6) Biografi
- (7) Buku Tahunan (*Year book*)
- (8) Buku Pegangan/pedoman (*Handbook*)
- (9) Bibliografi
- (10) Terbitan Pemerintah (UU, PP)
- (<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan>, diakses tanggal 9 Februari 2009)

#### c) Pelayanan Pendidikan Pemakai

Pelayanan pendidikan pemakai merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan bimbingan kepada pemakai tentang bagaimana cara memanfaatkan fasilitas perpustakaan dengan baik dan benar. Hal lain yang diharapkan dari pengelola perpustakaan adalah optimalisasi pemanfaatan fasilitas dan layanan perpustakaan. Adapun bentuk dan cara menyampaikan pendidikan pemakai, ada beberapa bentuk dan cara: ceramah umum, bimbingan kelompok, brosur/leaflet/buku petunjuk, CD-interaktif dan Tour de Library.

Kemudian waktu pelaksanaan pendidikan pemakai, ada beberapa pilihan :

- (1) Periodik (terjadwal), setiap bulan, setiap semester, setiap tahun.

(2) Insidental (spontanitas), disesuaikan dengan permintaan.

d) Pelayanan Penelusuran Informasi dan Penyebarluasan Informasi

Pelayanan penelusuran informasi atau penyebarluasan informasi merupakan kegiatan pelayanan pemakai dengan cara memberitahukan kepada khalayak perihal fasilitas atau berbagai macam informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Dimaksudkan agar informasi atau fasilitas yang ada di perpustakaan dapat diketahui oleh pengguna dan dimanfaatkan secara optimal. Adapun media yang dapat dijadikan alat penyebarluasan informasi antara lain : daftar tambahan buku, bibliografi, indeks dan abstrak, brosur/leaflet, email, dan website.

(<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan>, diakses 9 Februari 2009).

3) Kegiatan administratif.

Adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan administrasi kantor diluar bidang kepastakawanan. Menurut Sutarno Ns. (2006:126), tugas-tugas administrasi adalah yang dipimpin oleh seorang administrator, namun aktivitasnya meliputi seluruh perangkat dan tingkat organisasi. Oleh karena itu sebuah perpustakaan sudah pasti mengandung adanya unsur administrasi, misalnya dalam seleksi dan pengadaan bahan pustaka, pengolahan, layanan, dan tata usaha. Administrasi sangat penting di dalam setiap proses kegiatan perpustakaan, dan menjadi tanggung jawab utama seorang administrator atau kepala perpustakaan dan unsur pembina lainnya supaya dalam setiap tahap kegiatan tercipta tertib administrasi.

**c. Pustakawan**

Pengertian pustakawan yang dikutip dari Bab I Kode Etik Pustakawanan Indonesia oleh Soeatminah (1991:126-128), menyatakan bahwa pustakawan adalah seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.



Dikutip dari <http://id.wikipedia.org/wiki/Pustakawan> (diakses tanggal 9 Februari 2009) yang menyatakan bahwa :

Pustakawan ialah seseorang yang bekerja di [perpustakaan](#) dan membantu orang menemukan [buku](#), [majalah](#), dan informasi lain. Pada tahun [2000-an](#), pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan [komputer](#), basis data elektronik, dan peralatan pencarian di [internet](#). Terdapat berbagai jenis pustakawan, antara lain pustakawan anak, remaja, dewasa, sejarah, hukum, dsb. Pustakawan wanita disebut sebagai pustakawati.

Istilah “kepustakawanan” menyangkut penerapan ilmu pengetahuan (ilmu perpustakaan) dalam hal pengadaan, penggunaan serta pendayagunaan buku (dalam arti luas) di perpustakaan (<http://www.library.site88.net> , diakses tanggal 9 Februari 2009). Oleh sebab itu sebuah perpustakaan harus diatur menurut susunan tertentu agar dapat dipergunakan oleh pembaca. Jadi, seorang pustakawan adalah orang yang melayani di perpustakaan dengan keahliannya untuk mengatur buku maupun publikasi lainnya sedemikian rupa, serta mengorganisir kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan.

Pengelola perpustakaan perlu sekali membaca literatur ilmu perpustakaan dengan tidak melupakan aspek psiko-sosial terhadap para pelanggan yang dilayaninya. Seorang petugas perpustakaan (pustakawan) berhubungan dengan orang dan buku. Ia bukan hanya petugas yang mengatur, menjaga kerapian, dan membersihkan buku-buku maupun koleksi, tetapi pustakawan harus melayani keperluan pemakai perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut terutama berkaitan dengan kegiatan peminjaman (sirkulasi) yang berpengaruh terhadap citra perpustakaan.

Di dalam proses pembentukan perpustakaan diperlukan sumber daya manusia. Sumber daya manusia tersebut dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu :

- 1) Pemimpin / kepala perpustakaan dan pemimpin / kepala unit / sub unit kerja sebuah perpustakaan.
- 2) Pustakawan atau pejabat fungsional pustakawan.
- 3) Pegawai pelaksana teknis kepustakawanan.
- 4) Pegawai administrasi / tata usaha atau kesekretariatan.

(Sutarno NS. 2006:88)

#### **4. Tinjauan tentang Manajemen Perpustakaan Sekolah**

##### **a. Pengertian Pengelolaan / Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Definisi pengelolaan perpustakaan sekolah berasal dari kata pengelolaan dan perpustakaan sekolah. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dapat diartikan mengurus atau menjalankan, kemudian mendapat awalan pe- dan akhiran -an yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia di artikan sebagai berikut :

- 1) Proses, cara, perbuatan mengelola
- 2) Proses melakukan kegiatan dengan menggerakkan tenaga orang lain;
- 3) proses membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi;
- 4) proses yang memberi pengawasan pada semua hal yang terlibat di pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Mengenai pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah yang berisi kumpulan bahan pustaka yang diorganisir secara sistematis yang berfungsi dalam menunjang program belajar mengajar untuk membantu pencapaian tujuan sekolah.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2005 : 8) “Pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah” .

Manajemen perpustakaan sekolah menurut Darmono (2007 : 30) “Pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan” . Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dan dua aspek. Pertama aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah adalah kegiatan pengkoordinasian kumpulan bahan pustaka secara sistematis yang berfungsi menunjang kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di sekolah.

#### **b. Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Menurut Lasa Hs (2007 : 14) perpustakaan sekolah merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan sekolah yang representatif dalam jangka panjang dimaksudkan untuk :

- 1) Menumbuhkan minat baca tulis guru dan siswa
- 2) Mengenalkan teknologi informasi
- 3) Membiasakan akses informasi secara mandiri
- 4) Memupuk bakat dan minat

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2005:4) tujuan atau manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sejalan dengan kedua pendapat tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2005 : 3) adalah sebagai berikut :

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan didirikannya perpustakaan sekolah adalah :

- 1) Menumbuhkan minat baca tulis guru dan siswa.
- 2) Mengenalkan teknologi informasi dan menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
- 3) Membiasakan akses informasi secara mandiri.
- 4) Memupuk bakat, minat dan dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 5) Memberikan hiburan untuk mengisi waktu luang dengan membaca.

### **c. Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Menurut Lasa Hs (2007:13) keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan berfungsi sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, dan sumber informasi. Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2005: 4) perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum yaitu :

- 1) Fungsi edukatif
- 2) Fungsi informatif
- 3) Fungsi kreasi
- 4) Fungsi riset atau penelitian sederhana

Sejalan dengan pendapat di atas, Ibrahim Bafadal (2005:6) fungsi perpustakaan sekolah adalah :

- 1) Fungsi edukatif
- 2) Fungsi informatif
- 3) Fungsi tanggung jawab administratif
- 4) Fungsi riset
- 5) Fungsi rekreatif

Selanjutnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum di sekolah. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktivitas sekolah sebagai proses pendidikan secara mandiri.

- 2) Fungsi informatif

Melalui koleksi perpustakaan sekolah, para civitas sekolah dapat menemukan informasi tentang orang-orang penting di dunia, peristiwa, geografis, literatur, dan informasi lain. Sumber informasi tersebut bisa didapat melalui kamus, ensiklopedi, *handbook*, almanak, indeks, sumber geografi, bibliografi, buku tahunan, dan internet.

- 3) Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini terlihat pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu di catat oleh guru pustakawan. Disamping itu juga adanya peraturan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan. Semua itu selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

- 4) Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

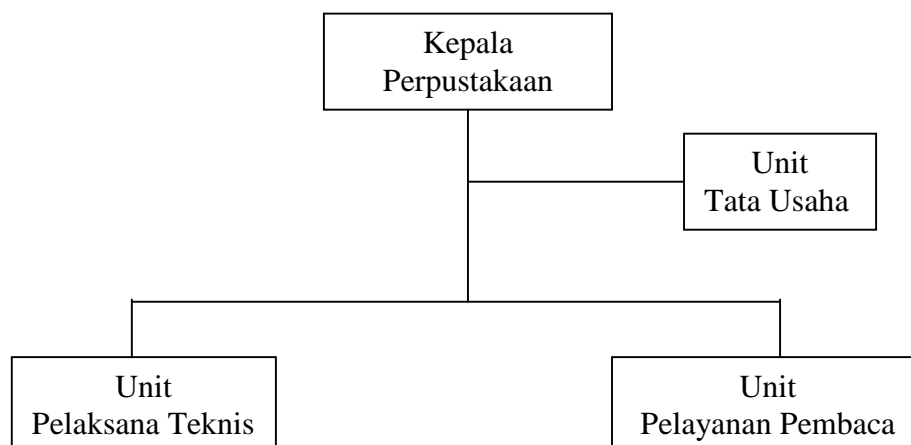
- 5) Fungsi rekreatif

Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Selain itu juga sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

#### **d. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah tidak akan berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya. Oleh sebab itu agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelolaan perpustakaan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2005:10) struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing. Seperti struktur organisasi perpustakaan sekolah di bawah ini :

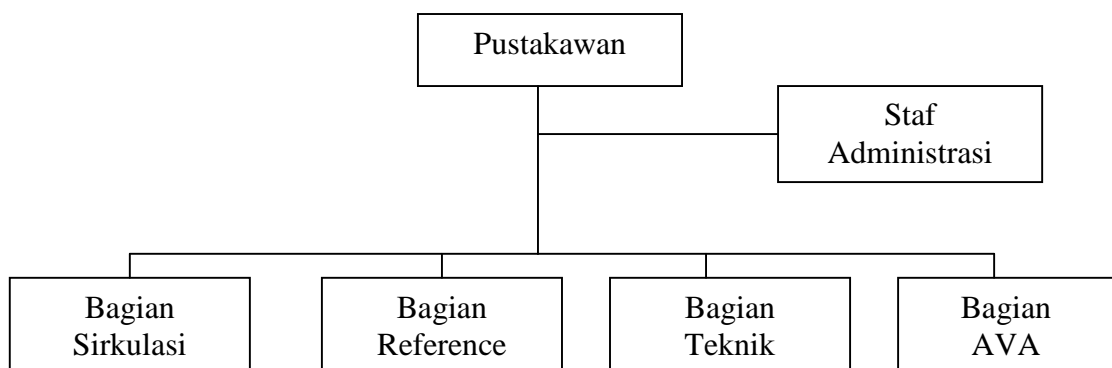


Gambar 1 : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah  
(Sumber : Ibrahim Bafadal, 2005:10)

Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan surat menyurat, keuangan, personalia, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Tugas unit pelaksana teknis adalah pengadaan dan inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku dan menyusun buku-buku. Tugas unit pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku, bimbingan membaca, pembinaan minat baca, bantuan informasi.

Sedangkan menurut Noerhayati S. (1987 : 65-66) struktur organisasi intern perpustakaan sekolah dapat digambarkan sebagai berikut :



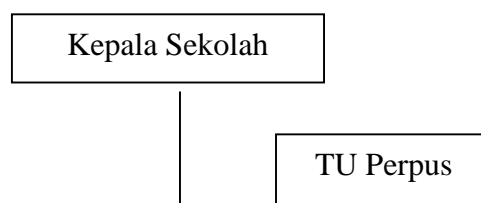
Gambar 2 : Struktur Organisasi Intern Perpustakaan Sekolah  
(Sumber : Noerhayati S. ,1987 : 65-66)

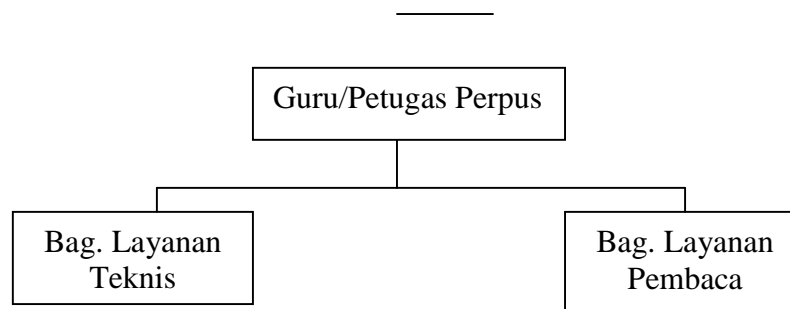
Keterangan :

1. Tenaga pustakawan ialah seorang yang mempunyai keahlian atau ketrampilan dalam bidang perpustakaan sekolah atau guru yang mendapat pendidikan tambahan tentang perpustakaan.

2. Kalau ruang lingkup pelayanan semakin luas dan jenis koleksi semakin bervariasi, pustakawan dapat dibantu oleh Asisten Pustakawan dan para siswa.

Sedangkan menurut Darmono (2007: 33) contoh struktur organisasi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :





Gambar 3: Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah  
(Sumber : Darmono, 2007: 33)

Catatan :

1. Antara bagian layanan teknis dan bagian layanan pembaca dikerjakan secara tidak terpisah.
2. Guru pustakawan atau petugas perpustakaan membawahi layanan teknis dan layanan pembaca. Guru pustakawan merangkap bagian tata usaha perpustakaan.
3. Model ini sesuai untuk sekolah yang kondisi minat baca mulai tumbuh dan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan belum begitu banyak.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan perpustakaan sekolah diperlukan tata kerja yang baik, yang terdiri dari kepala perpustakaan, unit tata usaha atau staf administrasi, unit pelaksana teknis dan unit pelayanan pembaca.

#### e. Kendala Pengelolaan

Dari hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh Bidang Perpustakaan Sekolah, Pusat Pembinaan Perpustakaan Diknas terhadap keberadaan perpustakaan sekolah, menunjukkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Banyak sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan.
- 2) Perpustakaan sekolah yang ada kebanyakan belum menyelenggarakan layanan secara baik, kurang membantu proses belajar mengajar, dan sering berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku (gudang) belaka.
- 3) Ada sejumlah kecil perpustakaan sekolah yang kondisinya cukup baik, tetapi belum terintegrasi dengan kegiatan belajar mengajar.



- 4) Keberadaan dan kegiatan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada sikap kepala sekolah sebagai pemegang kebijakan dalam segala hal.
  - 5) Kebanyakan perpustakaan sekolah tidak memiliki pustakawan (tenaga pengelola tetap), sering hanya di kelola oleh seorang guru yang setiap saat dapat dimutasikan.
  - 6) Pekerjaan di perpustakaan dianggap kurang terhormat sehingga kurang disukai, dan bahkan dianggap sebagai pekerja kelas dua. Oleh karena itu, ada perpustakaan yang pengelolanya diserahkan kepada petugas tata usaha sebagai tugas sampingan.
  - 7) Koleksi perpustakaan sekolah umumnya tidak bermutu dan belum terarah sesuai dengan tujuannya.
  - 8) Layanan perpustakaan sekolah belum dilaksanakan dengan baik karena kurangnya sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan.
  - 9) Dana yang dialokasikan untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan sangat terbatas.
  - 10) Banyak sekolah yang tidak mempunyai ruangan khusus untuk perpustakaan.
- (Syihabuddin Qalyudi, 2003:8-9)

Sedangkan menurut pendapat Sugiyanto ([www.kompas.com](http://www.kompas.com) , diakses tanggal 9 Februari 2009). Ada beberapa hal yang sering menghambat fungsi perpustakaan sekolah. Pertama, terbatasnya ruang perpustakaan di samping letaknya yang kurang strategis. Kedua, keterbatasan bahan pustaka, baik dalam hal jumlah, variasi maupun kualitasnya. Ketiga, terbatasnya jumlah petugas perpustakaan (pustakawan). Keempat, kurangnya promosi penggunaan perpustakaan menyebabkan tidak banyak siswa yang mau memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. Kurangnya ajakan untuk mengunjungi perpustakaan menjadikan anak asing terhadap perpustakaan.

Pendapat yang lain menurut Darmono (2007 : 30-31), bahwa kendala-kendala dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah adanya hambatan struktural dan teknis. Hambatan struktural adalah keberadaan perpustakaan sekolah yang kurang diperhatikan oleh manajemen sekolah, dan hambatan teknis karena perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek yang bersifat teknis seperti tenaga, dana, sarana dan prasarana. Sedangkan secara umum kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah :

- 1) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.

- 2) Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.
- 3) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah, serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- 4) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah
- 5) Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- 6) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar siswa dan bukan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- 7) Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Karena tidak ada jam khusus penggunaan perpustakaan sekolah yang terintegrasi dengan kurikulum, maka fungsi perpustakaan sekolah hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah.

(Darmono, 2007:30-31)

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah :

- 1) Keterbatasan dana dan sarana prasarana pendukung kegiatan perpustakaan sekolah
- 2) Terbatasnya sumber daya manusia yang berkompeten di bidang perpustakaan.
- 3) Belum adanya kebijakan dari pemerintah tentang keberadaan perpustakaan sekolah.
- 4) Minat baca siswa yang masih rendah, sehingga kurang memanfaatkan keberadaan perpustakaan sekolah
- 5) Keterbatasan bahan pustaka, baik dalam hal jumlah, variasi maupun kualitasnya.

## **B. Kerangka Pemikiran**

Untuk mencapai pendidikan yang berkualitas perlu di dukung oleh fasilitas sekolah yang memadai, seperti kurikulum yang cocok, yaitu kurikulum yang di rancang berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan, kualitas sumber daya

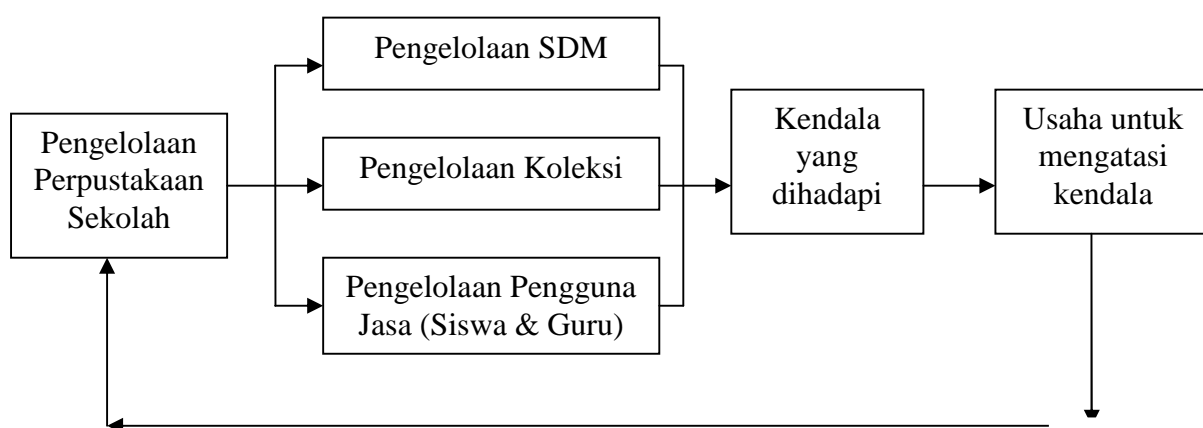
manusia yang melaksanakan proses pendidikan, serta sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Perpustakaan memiliki andil yang cukup berarti terhadap pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di berbagai tingkat pendidikan formal, institusi maupun berbagai organisasi, termasuk pendidikan tingkat menengah atas (SMA). Diperlukan pengelolaan perpustakaan yang baik dan profesional di tingkat sekolah menengah atas (SMA) khususnya negeri, yang memiliki perpustakaan untuk dimanfaatkan oleh para peserta didik (siswa) demi kepentingan studinya.

Banyak faktor yang dapat berpengaruh terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah khususnya di SMA Negeri 1 Surakarta, diantaranya adalah sumber daya manusia (SDM) pengelola perpustakaan yaitu pustakawan sekolah atas kinerjanya, kemudian pengelolaan koleksi perpustakaan, fasilitas perpustakaan yang menunjang eksistensi perpustakaan, serta pemanfaatan perpustakaan oleh siswa dan guru secara maksimal. Perpustakaan sebagai sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi dituntut untuk mampu mengetahui dan mengakomodasi kepentingan serta kebutuhan guru pada umumnya dan siswa pada khususnya sehubungan dengan kegiatan studinya dan juga memperluas wawasan pengetahuannya.

Peranan perpustakaan sekolah yang begitu besar dalam menunjang tercapainya tujuan pendidikan hanya dapat dilakukan apabila perpustakaan sekolah dikelola dengan baik. Pengelolaan perpustakaan sekolah terdiri dari beberapa aspek yang mendukungnya. Antara lain adalah pengelolaan sumber daya manusia perpustakaan sekolah, pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah, dan pengelolaan pengguna jasa perpustakaan sekolah yang diberikan kepada siswa, guru dan karyawan di sekolah tersebut. Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tersebut, terdapat kendala-kendala yang dihadapi yang harus diatasi dengan usaha-usaha yang dilakukan.

Apabila semua aspek pengelolaan tersebut dapat terlaksanakan dan terkelola dengan baik, maka secara umum pengelolaan perpustakaan sekolah akan terlaksana dan terkelola dengan baik pula. Hal ini dapat dilihat dari apakah pelaksanaan manajemen berjalan dengan baik, yaitu meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan. Disamping itu pula dapat dilihat dari usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan perpustakaan.



**Gambar 4. Kerangka Berpikir**

### **BAB III**

#### **METODOLOGI**

##### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

###### **1. Tempat Penelitian**

Dalam memperoleh data untuk mendukung tercapainya tujuan penelitian, peneliti akan melaksanakan penelitiannya di SMA Negeri 1 Surakarta, yang terletak di Jalan Wolter Monginsidi No. 40 Surakarta Kode Pos 57134, Telepon (0271) 652975.

Penetapan lokasi ini berdasarkan beberapa pertimbangan, yaitu :

- a. Adanya kecenderungan permasalahan yang terkait dengan topik penelitian tersebut di Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta.
- b. Tersedia data yang diperlukan oleh peneliti dan lokasi mudah dijangkau.
- c. Belum pernah dilaksanakan penelitian dengan permasalahan yang serupa, dan adanya keterbukaan dari pihak sekolah sehingga memudahkan di dalam melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi.

## **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan mulai dari pembuatan proposal sampai dengan selesainya laporan dalam bentuk skripsi. Diperkirakan dalam jangka waktu selama 6 (tujuh) bulan yaitu mulai bulan Februari 2009 sampai Juli 2009.

### **B. Bentuk dan Strategi Penelitian**

#### **1. Bentuk Penelitian**

Atas dasar telaah teori yang telah disusun dan melihat permasalahan yang ada dalam penelitian ini, maka peneliti memilih penelitian kualitatif.

Menurut Lexy J. Moleong (2006 : 6) penelitian kualitatif adalah :

Penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Riset kualitatif lebih menekankan pada sifat naturalisme (*natural setting*) artinya bahwa realitas yang muncul menjadi bahan kajian dalam penelitian ini. Hal tersebut sesuai dengan pendapat HB Sutopo (2002 : 35) yang menyatakan bahwa “Pada penelitian kualitatif peneliti berusaha menganalisis data dengan semua kekayaan wataknya yang penuh nuansa, sedekat mungkin dengan bentuk aslinya seperti pada waktu dicatat”. Kemudian Van Mannen dalam HB Sutopo (2002 : 34) menambahkan bahwa “Penelitian kualitatif kepentingan pokoknya terletak pada peristiwa nyata dalam dunia aslinya, bukan sekedar pada laporan yang ada”.

Karakteristik penelitian kualitatif antara lain : latar alamiah, manusia sebagai alat (instrumen), metode kualitatif, analisis data secara induktif, teori dari dasar (*grounded theory*), deskriptif, lebih mementingkan proses daripada hasil, adanya batas yang ditentukan oleh fokus, adanya kriteria khusus untuk keabsahan data, desain yang bersifat sementara, dan hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama.

Dalam penelitian kualitatif ada tiga macam strategi pendekatan yang digunakan, yaitu eksplanatif, eksploratif dan deskriptif. Penelitian eksplanatif bertujuan untuk menjelaskan suatu pegangan atau patokan untuk pembuktian suatu pendapat, penelitian eksploratif bertujuan untuk menentukan hal-hal yang baru, sedangkan penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan data dengan kata-kata atau uraian dan penjelasan.

Berdasarkan masalah yang disajikan dalam penelitian ini yang lebih menekankan masalah proses dan makna (persepsi dan partisipasi), maka jenis penelitian dengan strateginya yang terbaik adalah penelitian kualitatif deskriptif. Jenis penelitian ini akan mampu menangkap berbagai informasi kualitatif dengan deskripsi teliti dan penuh nuansa yang lebih berharga daripada sekedar pernyataan jumlah ataupun frekuensi dalam bentuk angka.

Menurut Mardalis (2007:26), "Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan apa-apa yang saat ini berlaku". Didalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang terjadi atau ada. Dengan kata lain, penelitian deskriptif bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi mengenai keadaan saat ini, dan melihat kaitan antara variabel-variabel yang ada. Penelitian ini tidak menguji hipotesa atau tidak menggunakan hipotesa, melainkan hanya mendeskripsikan informasi apa adanya sesuai dengan variabel-variabel yang diteliti.

## **2. Strategi Penelitian**

Menurut HB Sutopo (2002:11): "...dalam penelitian kualitatif dikenal juga adanya studi kasus tunggal dan studi kasus ganda". Di bagian lain HB Sutopo (2002:112) juga menjelaskan bahwa: "Secara lebih khusus baik studi kasus

tunggal ataupun studi kasus ganda, masih dibedakan adanya jenis penelitian terpancang ataupun holistik penuh...”. Hal-hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Studi Kasus Tunggal

Studi penelitian disebut sebagai studi kasus tunggal, bilamana penelitian tersebut hanya dilakukan pada satu kasus tunggal, bilamana penelitian tersebut hanya dilakukan pada satu karakteristik. Artinya, penelitian tersebut hanya dilakukan pada satu sasaran (satu lokasi atau satu subyek).

b. Studi Kasus Ganda

Penelitian ini mempergunakan adanya sasaran (lokasi studi) lebih dari satu yang memiliki perbedaan karakteristik.

c. Terpancang

Dalam penelitian terpancang, peneliti sudah memiliki dan menentukan variabel yang menjadi fokus utamanya sebelum memasuki lapangan studinya.

d. Holistik Penuh

Dalam penelitian holistik penuh, peneliti sudah memilih dan menentukan fokus sebelum peneliti terjun ke lapangan studinya.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan strategi studi kasus tunggal terpancang, tunggal karena peneliti hanya mengarahkan kegiatan riset pada satu kasus atau lokasi studi, dalam hal ini peneliti menetapkan objek yang sudah jelas hanya satu yaitu SMA Negeri 1 Surakarta. Sedangkan terpancang karena peneliti terfokus pada satu pokok permasalahan.

### **C. Sumber Data**

Sumber data merupakan bagian yang sangat penting bagi peneliti karena ketepatan memilih dan menentukan jenis sumber data akan menentukan ketepatan dan kekayaan data atau informasi yang diperoleh. Dalam memilih sumber data, peneliti harus benar-benar berfikir mengenai kemungkinan kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan dan juga validitasnya. Menurut Lofland yang di kutip Lexy J. Moleong (2006:157), “ Sumber data utama penelitian kualitatif ialah kata-

kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”. Sedangkan menurut HB Sutopo (2002:50-54) “Sumber data penelitian kualitatif dapat berupa nara sumber (informan), peristiwa atau aktivitas, tempat atau lokasi, benda, beragam gambar, dokumen dan arsip”.

Adapun sumber data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

### **1. Narasumber (Informan)**

Adalah orang yang dianggap mengetahui dengan baik terhadap masalah yang diteliti dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti. Menurut HB Sutopo (2002:50) “Dalam penelitian kualitatif posisi sumber data manusia (nara sumber) sangat penting perannya sebagai individu yang memiliki informasinya” . Peneliti dan narasumber memiliki posisi yang sama, narasumber bukan hanya sekedar memberikan tanggapan pada apa yang diminta peneliti, tetapi bisa lebih memilih arah dan selera dalam menyajikan informasi yang ia miliki. Karena posisi ini sumber data yang berupa manusia dalam penelitian kualitatif disebut informan.

Informan pada penelitian ini adalah :

- a. Kepala Sekolah
- b. Kepala Perpustakaan Sekolah
- c. Pustakawan dan staf pengelola perpustakaan sekolah
- d. Pengguna jasa perpustakaan sekolah (siswa, guru dan karyawan)

### **2. Peristiwa atau Aktivitas**

Data atau informasi juga dapat dikumpulkan dari peristiwa, aktivitas atau perilaku sebagai sumber data yang berkaitan dengan sasaran penelitian. Dari pengamatan dan peristiwa atau aktivitas, peneliti bisa mengetahui proses bagaimana sesuatu terjadi secara lebih pasti karena menyaksikan sendiri secara langsung. Peristiwa sebagai sumber beragam dari berbagai peristiwa baik yang terjadi secara sengaja ataupun tidak.

Data atau informasi pada penelitian ini didapat dari kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.

### **3. Tempat atau Lokasi**



Tempat atau lokasi berkaitan dengan sasaran atau permasalahan penelitian juga merupakan salah satu jenis sumber data yang bisa dimanfaatkan oleh peneliti. Informasi mengenai lokasi peristiwa atau aktivitas dilakukan bisa digali sumber lokasinya baik yang merupakan tempat maupun lingkungannya.

Tempat atau lokasi dalam penelitian ini adalah lingkungan SMA Negeri 1 Surakarta.

#### **4. Dokumen dan Arsip**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002: 66) arsip adalah "dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya), dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, di simpan dan di pelihara di tempat khusus untuk referensi". Sedangkan dokumen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002 : 272) adalah " Surat yang tertulis atau tercetak yang dapat di pakai sebagai bukti keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian); barang cetakan atau naskah yang di kirim melalui pos; rekaman suara, gambar di film, dan sebagainya yang dapat di jadikan bukti keterangan".

Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data penelitian meliputi segala bentuk literatur/ pustaka/ arsip dan dokumen opsional yang relevan dengan objek penelitian.

#### **D. Teknik Sampling (Cuplikan)**

Dalam penelitian kualitatif sangat erat kaitannya dengan faktor-faktor kontekstual, jadi maksud sampling adalah untuk menjaring sebanyak mungkin informasi dari berbagai macam sumber. Tujuannya adalah untuk merinci kekhususan yang ada dalam ramuan konteks yang unik. Maksud kedua dari sampling ialah menggali informasi yang akan menjadi dasar dari rancangan dan teori yang muncul. Lexy J. Moleong (2006 : 224) berpendapat "Pada penelitian kualitatif tidak ada sampel acak, tetapi sampel bertujuan (*purposive sample*)".

Oleh karena itu dalam penelitian ini, teknik sampling yang digunakan adalah *purposive sampling*, yaitu bentuk penelitian yang pengambilan sampelnya digunakan untuk menyeleksi atau memfokuskan permasalahan agar pemilihan sampel lebih mengarah pada tujuan penelitian.

Ciri-ciri sampel bertujuan menurut Lexy J. Moleong (2006 : 224-225):

1. Rancangan sampel yang muncul : sampel tidak dapat ditentukan atau ditarik terlebih dahulu.
2. Pemilihan sampel secara berurutan : tujuan memperoleh variasi sebanyak-banyaknya hanya dapat dicapai apabila pemilihan satuan sampel dilakukan jika satuan sebelumnya sudah dijangkau dan dianalisis.
3. Penyesuaian berkelanjutan dari sampel : pada mulanya setiap sampel dapat sama kegunaannya, namun sesudah makin banyaknya informasi yang masuk dan makin mengembangkan hipotesis kerja, maka sampel dipilih atas dasar fokus penelitian.
4. Pemilihan berakhir jika sudah terjadi pengulangan : pada sampel bertujuan seperti ini jumlah sampel ditentukan oleh pertimbangan-pertimbangan informasi yang diperlukan. Jika maksudnya memperluas informasi dan jika tidak ada lagi informasi yang dapat dijangkau maka penarikan sampel dapat diakhiri. Jadi, kuncinya di sini ialah jika sudah mulai terjadi pengulangan informasi, maka penarikan sampel sudah harus dihentikan.

Peneliti juga menggunakan teknik *snowball sampling* (bola salju).

Menurut Suharsimi Arikunto (2006 : 17) teknik *snowball sampling* adalah :

“Peneliti memilih responden secara berantai. Jika pengumpulan data dari responden ke-1 sudah selesai, peneliti minta agar responden tersebut memberikan rekomendasi untuk responden ke-2, lalu yang ke-2 juga memberikan rekomendasi untuk responden ke-3, dan selanjutnya. Proses bola salju ini berlangsung terus sampai peneliti memperoleh data yang cukup sesuai kebutuhan”.

Pada teknik ini peneliti menentukan beberapa informan pokok yang peneliti pandang mengetahui tentang permasalahan yang diteliti. Selanjutnya jumlah informan semakin lama semakin bertambah, sesuai dengan yang ditunjuk oleh informan pokok tersebut. Jadi di dalam menghadapi subjek yang diteliti peneliti tidak memandangnya sebagai responden tetapi sebagai informan karena yang terpenting adalah informasi yang diberikan oleh informan (nara sumber), orang yang ditunjuk sebagai sampling di dalam penelitian kualitatif bisa saja diganti sesuai dengan kebutuhan yang didasarkan pada kenyataan di lapangan penelitiannya. Perlu diperhatikan disini, bahwa jumlah sampling tidak ditentukan

sebab yang penting bukan jumlahnya, tetapi kelengkapan & kedalaman informasi yang bisa digali.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Agar suatu masalah dapat terpecahkan secara tuntas maka diperlukan data yang valid. Untuk mendapatkan data tersebut diperlukan suatu teknik pengumpulan data yang tepat. Teknik pengumpulan data adalah suatu cara khusus yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian. Kesalahan dalam menentukan teknik pengumpulan data akan berakibat data yang diperoleh menjadi kurang valid.

Data sangat penting dan diperlukan dalam penelitian untuk membuktikan kebenaran suatu peristiwa atau pengetahuan. Oleh karena itu dalam penelitian memerlukan data yang objektif. Untuk memperoleh data yang objektif perlu diperhatikan cara atau teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai alat pengumpulan data.

Seperti pendapat dari Suharsimi Arikunto (2006:223) bahwa ”.....maka mengumpulkan data merupakan pekerjaan yang penting dalam meneliti”. Hal ini dikarenakan jika ada kesalahan dalam pengumpulan data maka akan sangat berpengaruh terhadap hasil penelitian. Maka data yang dikehendaki dalam setiap penelitian adalah data yang benar-benar dapat dipercaya dan objektif.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### **1. Wawancara**

Sumber data yang penting dalam penelitian kualitatif adalah berupa manusia yang berada dalam posisi sebagai narasumber. Lexy J. Moleong (2006:186) menyatakan pengertian “Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu”. Burhan Bungin (2003:108) menjelaskan pengertian wawancara sebagai berikut : “ Wawancara adalah proses percakapan yang dimaksud untuk mengkontruksi mengenai orang, kejadian kegiatan, organisasi, motivasi, perasaan, dan sebagainya, yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dengan yang di wawancarai (*interviewee*)”.

Menurut pendapat Guba dan Lincoln yang dikutip oleh Lexy J. Moleong (2006:188-190), pembagian jenis wawancara adalah :

- a. Wawancara oleh Tim atau Panel
- b. Wawancara Tertutup dan Wawancara Terbuka
- c. Wawancara Riwayat Secara Lisan
- d. Wawancara Terstruktur dan Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara terstruktur sering juga disebut wawancara terfokus. Dalam wawancara ini masalah ditentukan oleh peneliti sebelum wawancara berlangsung. Pertanyaannya telah diformulasikan dan disusun dengan ketat dan diharapkan responden menjawab sesuai dengan kerangka kerja pewawancara dan definisi permasalahan. Biasanya wawancara ini dilakukan dalam situasi yang formal. Jenis ini dilakukan pada situasi jika semua sampel yang representatif ditanyai dengan pertanyaan yang sama dan semua subjek dipandang mempunyai kesempatan yang sama untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. Pokok-pokok yang dijadikan dasar pertanyaan diatur secara sangat terstruktur. Keuntungan wawancara terstruktur ialah jarang mengadakan pendalaman pertanyaan yang dapat mengarahkan yang diwawancarai agar jangan sampai berdusta. Lexy J. Moleong (2006:190).

Wawancara tidak terstruktur karena peneliti merasa tidak tahu apa yang tidak diketahuinya. Wawancara semacam ini digunakan untuk menemukan informasi yang bukan baku atau informasi tunggal. Hasil wawancara semacam ini menekankan kekecualian, penyimpangan, penafsiran yang tidak lazim, penafsiran kembali, pendekatan baru, pandangan ahli, atau perspektif tunggal. Pertanyaan biasanya tidak disusun terlebih dahulu, malah disesuaikan dengan keadaan dan ciri yang unik dari responden. Pelaksanaan tanya-jawab mengalir seperti dalam percakapan sehari-hari. Wawancara biasanya berjalan lama dan sering kali dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

Sehingga dalam penelitian ini peneliti sebagai pewawancara menggunakan wawancara dengan teknik terstruktur dan tidak terstruktur, yaitu teknik wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang di ajukan, di buat kerangka dan garis besarnya

sebelum berada di lapangan penelitian, sehingga pertanyaan yang diberikan akan lebih terarah, dan pertanyaan yang diberikan dapat berkembang sesuai kebutuhan data meskipun pertanyaan tersebut tidak ada dalam pedoman wawancara. Dan wawancara ini dapat dilakukan beberapa kali sesuai dengan keperluan peneliti yang berkaitan dengan kejelasan dan kemantapan masalah yang sedang dijelajahi.

## 2. Observasi

Menurut Kartini Kartono dalam buku Pengantar Metodologi Riset Sosial (1996:157) “Observasi adalah studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala alam dengan jalan pengamatan dan pencatatan. Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, benda serta rekaman gambar. Observasi dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. (H B. Sutopo, 2002:65).

Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi tentang kelakuan manusia seperti terjadi dalam kenyataan. Dengan observasi dapat kita peroleh gambaran yang lebih jelas tentang kehidupan sosial, yang sukar diperoleh dengan metode lain. Pendapat Kartini Kartono (1996:162) menurut cara pelaksanaannya dan tujuan teknik observasi dapat dibedakan dalam 3 kelompok, yaitu :

- a. Observasi Partisipasi  
Yaitu teknik observasi dimana pengamat benar-benar ikut mengambil bagian (ikut berpartisipasi) dalam kegiatan yang dilakukan oleh para subjek yang diobservasi.
- b. Observasi Sistematis / berstruktur  
Yaitu teknik observasi yang mempunyai struktur atau kerangka yang jelas, di dalamnya berisikan semua faktor yang diperlukan dan sudah dikelompokkan dalam kategori dan tabulasi tertentu.
- c. Observasi Eksperimental  
Yaitu teknik observasi yang dilakukan secara *non partisipatif*, namun berstruktur dan sistematis untuk mengetahui adanya perubahan-perubahan, timbulnya variabel-variabel dan gejala-gejala kelainan sebagai satu situasi eksperimental yang sengaja diadakan untuk bisa diteliti.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi sistematis/berstruktur dimana peneliti menggunakan pedoman sebagai instrumen pengamatan. Menurut Burhan Bungin (2005 : 134-135) menyatakan bahwa dalam

penelitian berstruktur, peneliti telah mengetahui aspek atau aktivitas apa yang ingin diamati, yang relevan dengan masalah dan tujuan penelitian karena pada pengamatan, peneliti telah terlebih dulu mempersiapkan materi pengamatan dan instrumen yang akan digunakan.

Di samping observasi berstruktur/sistematis, peneliti juga menggunakan observasi dengan tidak berpartisipasi (*nonparticipant observation*), sesuai dengan pendapat Rosady Ruslan (2003 : 36) bahwa dalam pengamatan nonpartisipasi, peneliti melakukan observasi pengumpulan data dan informasi tanpa melibatkan diri, atau tidak menjadi bagian dari lingkungan sosial/organisasi yang diamati.

### **3. Analisis Dokumen**

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis (Suharsimi Arikunto, 2006:158). Didalam melaksanakan analisis dokumen, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya.

Dokumen tertulis dan arsip merupakan sumber data yang sering memiliki posisi penting dalam penelitian kualitatif. Terutama bila sasaran kajian mengarah pada latar belakang atau berbagai peristiwa yang terjadi di masa lampau yang berkaitan dengan peristiwa masa kini yang sedang diteliti (H B. Sutopo, 2002:69).

### **4. Studi Kepustakaan**

Menurut Mestika Zed (2004:3) berpendapat bahwa “Riset kepustakaan atau sering juga disebut studi pustaka, ialah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian”

Studi kepustakaan dimaksudkan untuk memperoleh data dengan cara membaca, mempelajari, dan menganalisa isi pustaka yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.

### **F. Validitas Data**

Guna menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Sedangkan dalam penelitian ini teknik

pemeriksaan data yang dilakukan adalah dengan triangulasi. Menurut Patton dalam bukunya Lexy J. Moleong (2006:330) ditegaskan bahwa “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Dalam bukunya Metodologi Penelitian Kualitatif, HB Sutopo (2002:78-82) menyebutkan bahwa ada empat macam triangulasi, yaitu :

1. Triangulasi data atau triangulasi sumber, yaitu penelitian dengan menggunakan berbagai sumber data yang berbeda untuk mengumpulkan data sejenis.
2. Triangulasi metode yaitu penelitian yang dilakukan dengan menggunakan data yang sejenis tetapi dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda.
3. Triangulasi peneliti, yaitu cara yang mana hasil penelitian baik data ataupun kesimpulan mengenai bagian tertentu atau keseluruhan diuji validitasnya dari beberapa peneliti.
4. Triangulasi teori, yaitu triangulasi yang dilakukan oleh peneliti dengan menggunakan perspektif lebih dari satu teori dalam membahas permasalahan yang dikaji.

Sedangkan menurut Patton dalam Lexy J. Moleong (2006:330) mengemukakan bahwa teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Empat macam triangulasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Teknik Pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber  
Yaitu dengan membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.
2. Teknik Pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan metode  
Dalam teknik pemeriksaan ini terdapat 2 strategi yaitu : 1) Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data. 2) Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.
3. Teknik Pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan penyidik  
Teknik ini dengan jalan memanfaatkan peneliti / pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data.
4. Teknik Pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan teori  
Menurut Lincoln dan Guba teknik ini berdasarkan anggapan bahwa fakta tertentu tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori.

Sedangkan dalam penelitian ini teknik pemeriksaan data yang digunakan adalah dengan teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber dan metode.

Menurut pendapat Lexy J. Moleong (2006 : 330) hal tersebut dapat dicapai dengan jalan :

- 1) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- 2) Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
- 3) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
- 4) Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan.
- 5) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Disamping menggunakan cara triangulasi data tersebut, penelitian ini juga menggunakan teknik *informan review*. Review informan sebagai langkah penting dalam penelitian ini, yakni responden diminta untuk meneliti dan mengontrol kebenaran hasil wawancara dengan maksud agar responden bisa memperbaiki apabila terdapat kesalahan dan menambah bila ada yang kurang.

Data yang berhasil digali, dikumpulkan dan dicatat dalam kegiatan penelitian harus diusahakan kemantapan dan kebenarannya. Cara pengumpulan data dengan beragam tekniknya harus benar-benar sesuai dan tepat untuk menggali data yang benar-benar diperlukan bagi penelitiannya. Ketepatan data tersebut tidak hanya tergantung pada ketepatan memilih sumber dan teknik pengumpulannya tetapi juga diperlukan teknik pengembangan validitas data. Validitas data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode serta review informan.

### **G. Analisis Data**

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikan data ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis. Penelitian ini menggunakan model analisis



interaktif yaitu tiap komponen analisis, aktivitasnya dilakukan dengan cara interaksi, baik antar komponen maupun dengan proses pengumpulan data dalam proses yang berbentuk siklus.

### 1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan komponen pertama dalam analisis yang merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan dan abstraksi data dari *field note*. Reduksi data acapkali tampak pada saat sebelum peneliti memutuskan kerangka konseptual wilayah penelitian, permasalahan penelitian dan pengumpulan data yang mana yang dipilihnya, dan tahap ini berlangsung terus sampai laporan akhir lengkap tersusun. Sebagai bagian dari analisis, maka proses menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data merupakan hal yang sangat penting dilakukan, sehingga akan mempermudah dalam menarik dan memverifikasikan kesimpulan final.

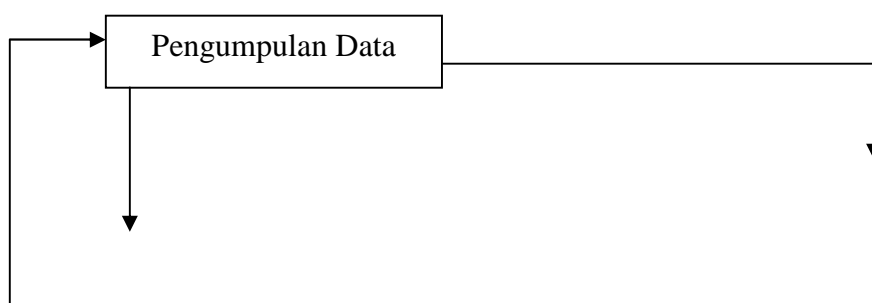
### 2. Sajian Data

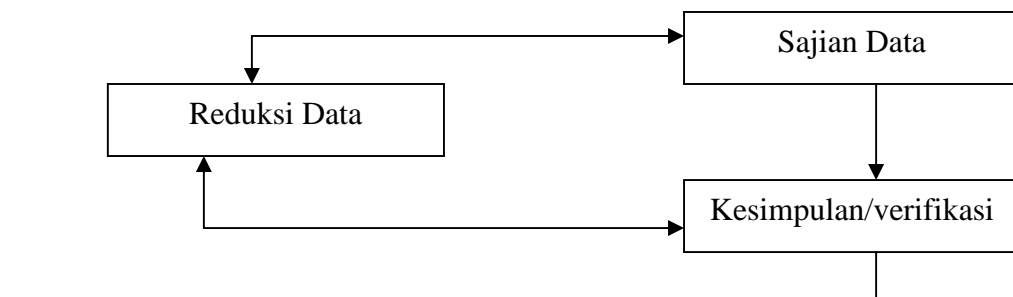
Sajian data merupakan suatu rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan simpulan penelitian dapat dilakukan. Dengan penyajian ini dapat membantu peneliti dalam memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang seharusnya dilakukan. Penyajian informasi ini dapat berbentuk matriks, grafik, jaringan dan bagan yang tersusun secara terpadu sehingga memudahkan peneliti dalam menentukan langkah selanjutnya yang harus dilakukan. Kegiatan penyajian data disamping sebagai kegiatan analisis juga merupakan kegiatan reduksi data.

### 3. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Simpulan perlu diverifikasi agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan, sedangkan verifikasi juga dapat berupa kegiatan yang dilakukan dengan lebih mengembangkan ketelitian (H B. Sutopo, 2002:91-93).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada skema analisis interaktif berikut ini :





**Gambar 5 : Skema Model Analisis Data Interaktif**  
(Sumber: Miles & Huberman, 1992:20)

## **H. Prosedur Penelitian**

Prosedur penelitian ini berupa tahap – tahap sebagai berikut :

### **1. Tahap Pra Lapangan**

Ada enam tahap kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dalam tahapan ini ditambah dengan satu pertimbangan yang perlu dipahami, yaitu etika penelitian lapangan. Kegiatan dan pertimbangan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan penelitian
- b. Memilih lapangan penelitian
- c. Mengurus perijinan
- d. Menjajaki dan menilai lapangan
- e. Memilih dan memanfaatkan informan
- f. Menyiapkan perlengkapan penelitian (Lexy J. Moleong, 2006 : 127-133).

### **2. Tahap Lapangan**

Tahap pekerjaan lapangan dibagi atas tiga bagian :

- a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri
  - Pembahasan latar penelitian
  - Penampilan
  - Pengenalan hubungan peneliti di lapangan
  - Jumlah waktu studi
- b. Memasuki lapangan

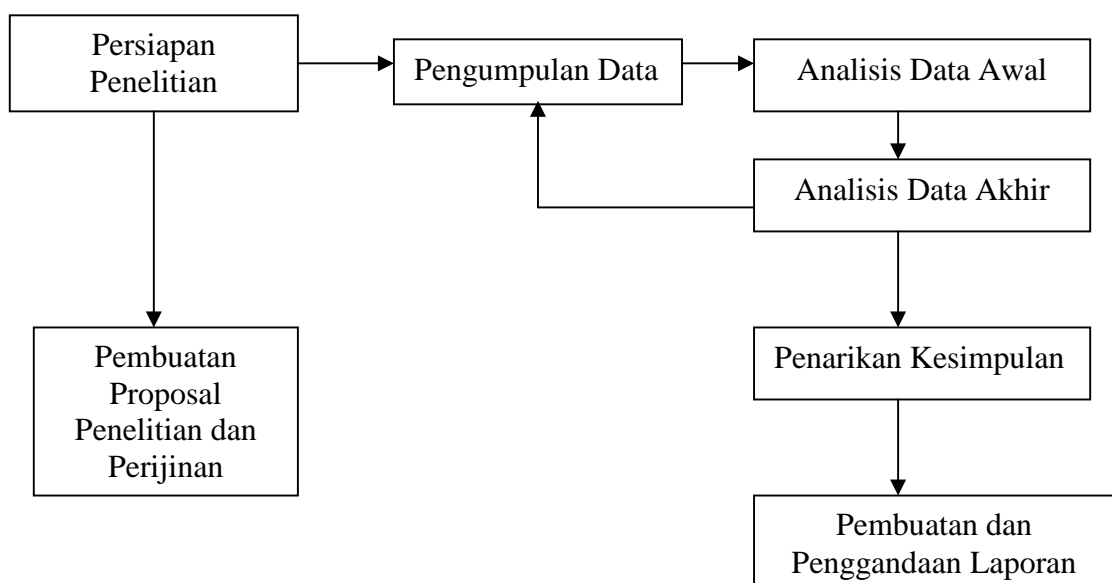
- Keakraban hubungan
  - Mempelajari bahasa
  - Peranan peneliti
- c. Berperan serta sambil mengumpulkan data
- Pengarahan batas studi
  - Mencatat data
  - Petunjuk tentang cara mengingat data
  - Kejenuhan, kelelahan dan istirahat
  - Meneliti suatu latar yang di dalamnya terdapat pertentangan

### **3. Tahap Analisis Data**

Analisis awal penelitian ini dilakukan sejak pengumpulan data di lapangan, sedang analisis akhir dilakukan setelah penggalian data dianggap cukup mendukung maksud dan tujuan penelitian. Tahap ini merupakan tahapan dalam menarik kesimpulan.

### **4. Tahap Penulisan Laporan Penelitian**

Tahap ini merupakan tahap akhir dimana peneliti mulai menyusun hasil laporan yang telah disusun secara rapi dilanjutkan dengan penggandaan laporan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.



## Gambar 6. Prosedur Penelitian

### BAB IV HASIL PENELITIAN

#### A. Deskripsi Lokasi Penelitian

##### 1. Perkembangan dan Pengelolaan SMA Negeri 1 Surakarta

Pengelolaan SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan sesuai dengan kurikulum yang berlaku, sehingga perkembangannya sejalan dengan perkembangan kurikulum. Kurikulum yang pernah diberlakukan di SMA Negeri 1 Surakarta adalah kurikulum 1968, kurikulum 1975, kurikulum 1984, kurikulum 1994, KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi), dan kurikulum yang telah diterapkan saat ini adalah KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan).

Pengajaran yang dilakukan di SMA (khususnya SMA Negeri 1 Surakarta) berorientasi pada lulusan yang disiapkan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi. Hal ini berbeda dengan SMK yang menyiapkan lulusannya siap masuk ke dunia kerja.

Dalam pengelolaannya, SMA Negeri 1 Surakarta mengandalkan guru-guru yang berkualitas dan berdedikasi tinggi dalam bekerja. Guru yang berkualitas adalah guru yang mampu meningkatkan prestasi siswa dalam belajar. Diantara kriteria guru yang berkualitas adalah guru yang berkompetensi, profesional, disiplin, tegas, berjiwa pendidik, dan berdedikasi tinggi sesuai bidangnya.

Adapun nama- nama kepala SMA Negeri 1 Surakarta yang pernah menjabat sejak tahun 1947 adalah sebagai berikut:

- a. RM. Soepandam : 1 November 1947 s/d 31 Juli 1963
- b. RM. Soeharjo : 1 Agustus 1963 s/d 30 September 1966
- c. R. Prawoto : 1 November 1966 s/d 15 Juni 1971

- d. R. Marsaid : 16 Juni 1971 s/d 1 April 1976
- e. Drs. Sarwono, B. Sc. : 4 April 1976 s/d 29 September 1986
- f. Drs. Sri Widodo : 29 september 1986 s/d 2 Februari 1991
- g. Drs. H. Djambari Soetjipto : 2 Februari 1991 s/d 28 Maret 1995
- h. Drs. H. Kuswanto, M. M : 28 Maret 1995 s/d 2 Juli 2002
- i. Dra. Hj. Tatik Sutarti, M.M : 2 Juli 2002 s/d 25 November 2004
- j. Drs. Sartono Praptoharjono : 25 November 2004 s/d November 2007
- k. Drs. H. M. Thoyibun, S. H, M.M : 6 November 2007 s/d sekarang

Tenaga kependidikan meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pustakawan, laboran, tenaga administrasi yang bersama-sama bertanggung jawab terhadap pencapaian visi dan misi SMA Negeri 1 Surakarta. Mereka harus mempunyai kemampuan yang dipersyaratkan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing. Strategi yang dilakukan SMA Negeri 1 Surakarta untuk menjadi sekolah yang berkualitas adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan sarana dan prasarana sekolah secara bertahap.
- b. Meningkatkan mutu dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan yang lain.
- c. Meningkatkan mutu pelaksanaan KBM dan ekstrakurikuler.
- d. Meningkatkan hubungan dengan masyarakat dan orang tua siswa.
- e. Meningkatkan manajemen kependidikan dan supervisi.
- f. Meningkatkan pembinaan siswa
- g. Meningkatkan kompetensi dengan cara:
  - 1) Pendidikan berorientasi mutu/ kualitas.
  - 2) Pengelolaan pendidikan secara profesional.
  - 3) Penanaman pada guru agar selalu meningkatkan keterampilan (skill) mengajar, menambah pengetahuan dan membentuk sikap guru yangn baik.
  - 4) Wawasan keunggulan (kompetitif) dengan membandingkan sekolah lain.
  - 5) Memacu pendidikan IPTEK.
- h. Upaya pencapaian target sekolah yang telah dicanangkan, misalnya:

- 1) Digambarkan kondisi tahun yang lalu atau 4 tahun yang lalu tentang rata-rata nilai dan banyaknya siswa yang diterima SPMB.
  - 2) Ditentukan target rata-rata nilai dan target SPMB untuk 4 tahun yang akan datang.
  - 3) Target pemenuhan perangkat keras dan perangkat lunak serta cara dan usaha pencapaian target.
- i. Melaksanakan telah input, output, proses, dan kinerja sumber daya manusia.

Kedisiplinan merupakan kunci sukses dan keberhasilan dalam pengelolaan sekolah, sehingga bisa menjadi sekolah yang bertipe 4 (termasuk di dalamnya SMA Negeri 1 Surakarta). Hal ini disebabkan karena SMA Negeri 1 Surakarta:

- 1) Mampu meningkatkan prestasi siswa, yang menjadi tolok ukur hasil belajar.
- 2) Para siswa banyak yang mendapat tawaran PMDK.
- 3) Para siswa berhasil dalam SPMB (Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru).
- 4) Para lulusan/ alumni banyak yang sukses dan memegang peranan penting di dalam masyarakat.
- 5) Mempunyai kelengkapan aparat, dengan tugas khusus masing-masing bagian sehingga mampu menunjang belajar siswa.

## **2. Tujuan Pendidikan, Visi, dan Misi SMA Negeri 1 Surakarta**

### **a. Tujuan Pendidikan**

Tujuan pendidikan SMANegeri 1 Surakarta sama dengan tujuan pendidikan SMA, yaitu:

- 1) Meningkatkan pengetahuan siswa untuk melakukan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dan untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- 2) Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengendalikan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya, dan alam sekitar.

**b. Visi SMA Negeri 1 Surakarta**

Visi SMA Negeri 1 Surakarta adalah "DIGULAS" singkatan dari Disiplin, Unggul, dan Berwawasan Luas, dengan semboyan unggul dalam ilmu, santun dalam tindak.

## 1) Disiplin

Disiplin mengandung arti ketaatan dan kepatuhan pada peraturan dan tata tertib, yang merupakan salah satu faktor penentu lancarnya pencapaian sasaran. Dengan kedisiplinan diharapkan agar siswa dalam melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap siswa berdisiplin secara optimal sesuai potensi sekolah. Dengan kedisiplinan, SMA Negeri 1 Surakarta akan mampu mewujudkan warga sekolah yang dapat menjadi panutan masyarakat sekitar.

## 2) Unggul

Unggul mengandung arti lebih tinggi, lebih pandai, lebih cakap dari yang lain. Dengan visi unggul, SMA Negeri 1 Surakarta akan membawa siswa dan warga sekolah lainnya unggul dari sisi akademik dan non akademik, yang akan tercapai dengan dukungan disiplin tinggi.

## 3) Wawasan luas

Wawasan mengandung arti pandangan (cara pandang). Dengan misi ini mendorong siswa untuk dapat menggali potensi diri masing-masing, sehingga ia mampu mengenali potensi diri dan mempunyai wawasan luas yang dapat dikembangkan secara optimal.

**c. Misi SMA Negeri 1 Surakarta**

Berdasarkan visi SMA Negeri 1 Surakarta, maka misi SMA Negeri 1 Surakarta adalah sebagai berikut:

1) Menumbuhkan semangat disiplin tinggi kepada warga SMA Negeri 1 Surakarta di berbagai bidang.

2) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran secara efektif dan efisien sehingga didapat hasil yang optimal.

3) Mendorong dan membantu semua warga sekolah untuk dapat mengenali potensi yang ia miliki dan mengembangkan secara optimal, sehingga mampu mewujudkan manusia yang selalu di barisan depan (*pioneer*).

4) Mendorong dan memfasilitasi segala bentuk kegiatan untuk meningkatkan sumber daya warga sekolah, sehingga dapat lebih meningkatkan kualitas diri.

Sedangkan indikator tercapainya visi dan misi di SMA Negeri 1 Surakarta, yaitu:

1) Meningkatnya prestasi siswa, guru, karyawan yang ditandai dengan menurunnya prosentase angka ketidakhadiran dan meningkatnya kinerja.

2) Meningkatnya prestasi akademik siswa, yang ditandai dengan meningkatnya peringkat nilai ujian masuk murni SMA dan kenaikan prosentase siswa yang diterima di perguruan tinggi negeri (PTN) dan perguruan tinggi swasta (PTS) yang bonafit.

3) Meningkatnya prestasi non akademik siswa, yang ditandai dengan semakin banyaknya kejuaraan yang diperoleh.

4) Menurunnya angka putus sekolah dan angka tinggal kelas.

5) Meningkatnya prestasi siswa, guru, dan karyawan dalam karier dan profesionalisme kerjanya serta karier jabatannya.

6) Meningkatnya kualitas profesionalisme guru dan karyawan, yang ditandai dengan semakin tingginya jenjang pendidikan dan pelatihan yang diperoleh.

7) Semakin meningkatnya kesejahteraan guru dan karyawan.

### **3. Keadaan Gedung**

#### **a. Lokasi SMA Negeri 1 Surakarta**

SMA Negeri 1 Surakarta berlokasi di Jalan Monginsidi 40 Banjarsari, Surakarta, yang dibatasi oleh:

- |                    |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| 1) Sebelah barat   | : SMA Negeri 2 Surakarta              |
| 2) Sebelah timur   | : Universitas Kristen Surakarta (UKS) |
| 3) Sebelah selatan | : SMP Kristen 3 Surakarta             |
| 4) Sebelah utara   | : perkampungan penduduk               |



Lokasi SMA Negeri 1 Surakarta ini berada di antara instansi-instansi pendidikan, sehingga mendukung lingkungan pendidikan yang kondusif untuk melaksanakan KBM. Gedung SMA Negeri 1 Surakarta menempati area seluas 7088,2 m<sup>2</sup> dengan yang sebagian besar terdiri dari bangunan yang dipergunakan untuk proses belajar mengajar dengan denah yang terlampir.

#### **b. Jenis Bangunan**

Gedung utama SMA Negeri 1 Surakarta merupakan gedung peninggalan Belanda, yang mempunyai ciri- ciri:

- 1) Model bangunan kuno
- 2) Bangunan tinggi
- 3) Pintu dan jendela berukuran besar dan panjang
- 4) Terdapat sebuah menara pengintai

Untuk saat ini, ruang utama digunakan sebagai ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, dan ruang tata usaha.

- 1) Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah

Ruang ini berada di gedung utama yang letaknya bersebelahan dengan ukuran masing- masing (5,2 x 5,0) m<sup>2</sup>

- 2) Ruang Guru

Ruang guru berada di gedung sebelah utara gedung utama dengan ukuran (5,90 x 12,60) m<sup>2</sup> yang dilengkapi 2 kamar kecil.

- 3) Ruang Kelas

Ruang kelas berada di sebelah utara dan sebelah timur masjid, baik yang berada di lantai satu dan lantai dua. Ruang kelas ini berjumlah 34 ruang, rata- rata berukuran (4 x 8) m<sup>2</sup> untuk ruang kelas lantai satu (bawah) dan ukuran (8 x 9) m<sup>2</sup> untuk ruang kelas lantai atas. Ruang kelas dilengkapi dengan fasilitas penunjang KBM, seperti meja kursi, papan tulis, dan ventilasi udara yang cukup dengan pembagian sebagai berikut:

- a) Kelas X reguler sebanyak 8 kelas.
- b) Kelas X akselerasi sebanyak 2 kelas.
- c) Kelas X RSBI sebanyak 3 kelas.

- d) Kelas XI IPA sebanyak 8 kelas.
- e) Kelas XI IPS sebanyak 3 kelas.
- f) Kelas XII IPA sebanyak 7 kelas.
- g) Kelas XII IPS sebanyak 3 kelas.

#### 4) Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha berada di sebelah barat ruang kepala sekolah yang terdiri dari 2 ruangan (masing- masing berukuran 7,0 m x 8,0 m). Selain itu, ditambah dengan ruang kaca di pendapa depan yang berfungsi sebagai tempat pembayaran SPP.

#### 5) Ruang osis

Ruang osis berada di dekat ruang uks dan laboratorium fisika.

#### 6) Laboratorium

Laboratorium sebagai penunjang kegiatan belajar di SMA Negeri 1 Surakarta ada berbagai laboratorium, yaitu:

- a) 2 laboratorium kimia
- b) 2 laboratorium fisika
- c) 2 laboratorium biologi
- d) 1 laboratorium matematika
- e) 1 laboratorium ips
- f) 1 laboratorium bahasa
- g) 2 laboratorium komputer

#### 7) Perpustakaan

Ruang perpustakaan berada di sebelah utara ruang guru. Dalam ruang ini ada ruang perpustakaan digital, ruang buku, dan tempat baca.

#### 8) Koperasi sekolah

Koperasi ini beranggotakan guru, siswa, dan karyawan, yang menyediakankebutuhan sehari- hari baik alat tulis, mesin fotokopi maupun makanan ringan.

#### 9) Kantin

Ruang kantin berada di lantai satu yang berjumlah 2 ruang dan 2 ruang di lantai dua. Ruangan ini cukup nyaman dan bersih.

#### 10) Aula

Ruang aula berada di lantai satu yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler tertentu.

#### 11) Masjid

Masjid berada di tengah bangunan sekolah. Bangunan ini cukup besar dan berlantai dua. Lantai bawah untuk siswa putra dan lantai atas untuk siswa putri

#### 12) Kamar mandi dan WC

Fasilitas kamar mandi dan WC untuk kepala sekolah dan guru berada di ruang kantornya dan untuk siswa berada di empat lokasi yaitu lantai sebanyak 2 dan lantai dua juga ada 2 lokasi.

### **c. Fungsi dan Tugas Sekolah**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pendidikan formal, secara garis besar mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang, dan sifat sekolah tersebut.
- 2) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 3) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan bagi siswa.
- 4) Membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
- 5) Melaksanakan urusan Tata Usaha dan Urusan Rumah Tangga Sekolah.
- 6) Membina kerjasama dengan orang tua, masyarakat dan dunia usaha.
- 7) Bertanggung jawab kepada kantor Wilayah Dinas Pendidikan Nasional (dahulu) dan sekarang kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

## **4. Perpustakaan Sekolah**

### **a. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan diharapkan dapat menunjang terselenggaranya kegiatan-kegiatan program belajar di sekolah. Keberhasilan perpustakaan sekolah tergantung dari lembaga induknya, petugas perpustakaan yang profesional, partisipasi pemakai dan sarana pendukung lain yang diperlukan.

### **b. Tujuan, Peran, dan Fungsi Perpustakaan Sekolah**

#### 1. Tujuan

Tujuan perpustakaan sekolah menyelenggarakan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap hidup siswa dan guru dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan secara keseluruhan.

#### 2. Peran

Peran perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana pendidikan yang bersifat teknis edukatif yang bersama dengan unsur pendidikan lainnya ikut menentukan berlangsungnya proses pendidikan.

#### 3. Fungsi

Fungsi perpustakaan adalah memberikan layanan informasi untuk menunjang proses belajar mengajar, baik usaha pendalaman dan penghayatan, penguasaan, keterampilan dan sumber informasi belajar.

##### a) Fungsi edukatif

- 1) Memberikan ilmu pengetahuan melalui buku pelajaran dan bahan pustaka lainnya.
- 2) Mendidik siswa agar gemar membaca.
- 3) Memberikan kesempatan siswa belajar mandiri atau kelompok.

##### b) Fungsi informatif

Memberi informasi yang diperlukan dengan cara mencari sumber informasi di perpustakaan melalui bahan pustaka yang ada baik yang berupa buku ataupun non buku.

##### c) Fungsi riset

Membantu guru dan siswa untuk keperluan risetnya dengan memberikan data penelitian.

## d) Fungsi rekreatif

Mengembangkan minat baca dan tempat/ suasana rekreasi.

**c. Kondisi Umum Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta**

Perpustakaan di sekolah ini memiliki gedung sendiri, tidak menyewa, luas bangunannya sekitar 234 m<sup>2</sup> yang terbagi menjadi tiga ruang yaitu:

1. Ruang I : luasnya 162 m<sup>2</sup>
2. Ruang II : luas 28 m<sup>2</sup>
3. Ruang III : luas 44 m<sup>2</sup>

Pembagian ruang dan letaknya terlampir.

Ketiga ruangan tersebut digunakan untuk:

1. Ruang koordinator
2. Ruang pengolahan
3. Ruang penitipan barang
4. Ruang koleksi
5. Ruang sirkulasi
6. Ruang baca
7. Ruang referensi
8. Ruang pameran
9. Ruang seminar/ belajar
10. Ruang audiovisual
11. Ruang istirahat
12. Gudang

**d. Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta**

Pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta terbagi menjadi dua jenis layanan yaitu :

1. Pelayanan terbuka
2. Pelayanan setengah tertutup.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta hanya melaksanakan dua jenis pelayanan yaitu pelayanan terbuka dan pelayanan setengah tertutup. Pelayanan

terbuka berarti pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan yang diperlukan. Sedangkan pelayanan setengah tertutup diterapkan dalam pengembalian buku, dimana tahap ini penyelesaian pencatatan hanya boleh dilaksanakan oleh petugas perpustakaan.

Kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi:

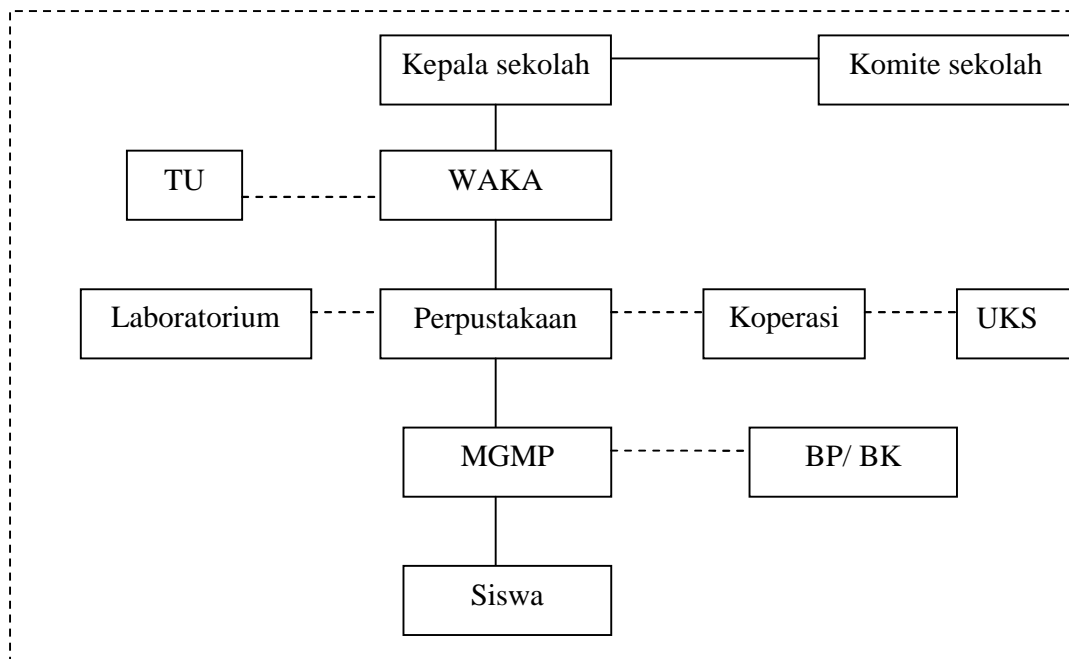
1. Pendaftaran dan pencatatan
2. Pemberian nomor induk dan nomor klasifikasi buku.
3. Pemberian cap sekolah dan cap perpustakaan.
4. Pemberian kartu katalog dan kartu buku.
5. Penempatan buku di rak.
6. Penyusunan buku menurut nomor induk atau nomor buku.
7. Pemeliharaan buku-buku.
8. Pembuatan peraturan peminjaman dan tata tertib perpustakaan.

#### **e. Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta**

1. Organisasi makro

Organisasi makro merupakan bagian integral dari sekolah, yang pelaksanaannya harus dipertanggungjawabkan kepada kepala sekolah. Selain itu, perpustakaan mempunyai kedudukan sejajar dengan laboratorium, UKS, BP, dll.

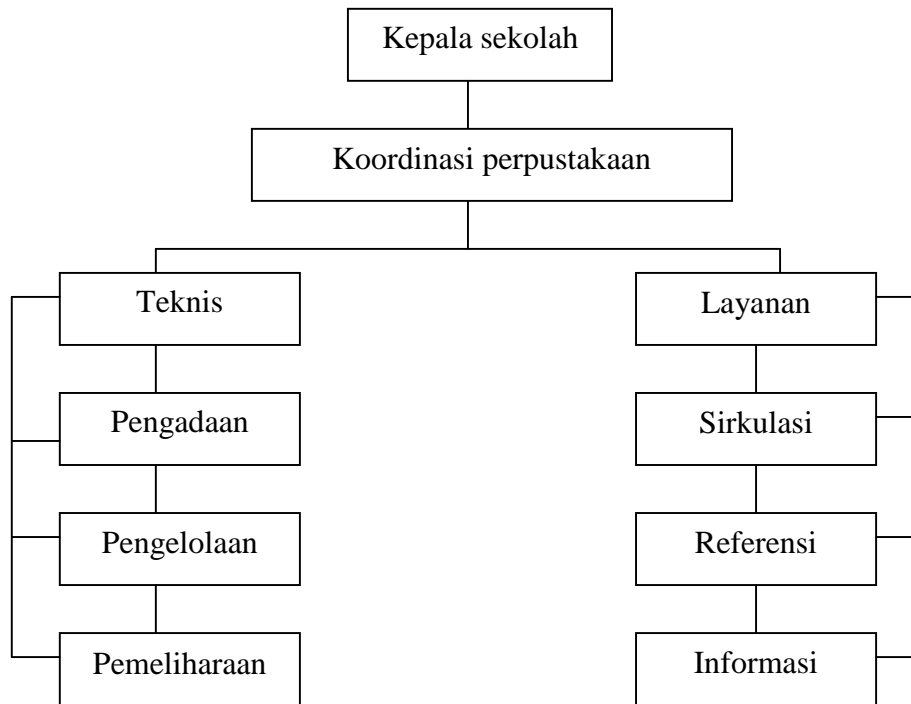
Bagan struktur organisasi perpustakaan secara makro adalah sebagai berikut:



Gambar 7: Bagan Struktur Organisasi Makro Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta

## 2. Organisasi mikro

Bagan struktur organisasi mikro, sebagai berikut:



Gambar 8: Bagan Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta



**f. Ketenagaan dan Jenis Buku yang Tersedia di Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta**

1. Personil yang bertugas di perpustakaan yaitu:
  - a) Koordinator perpustakaan: 1 orang
  - b) Sekretaris perpustakaan : 1 orang
  - c) Pustakawan : 1 orang
  - d) Anggota : 2 orang
2. Jenis buku yang tersedia di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, antara lain:
  - a) Buku paket, buku pegangan bagi siswa yang merupakan buku dropping dari pemerintah
  - b) Buku pelajaran SMA, buku pengayaan dari buku paket
  - c) Karya umum dan novel
  - d) Majalah dan koran

Buku- buku di atas digolongkan menjadi 2, yaitu buku referensi, dibaca dan tidak boleh dipinjam keluar, dan buku yang dapat dipinjam (buku sirkulasi). Selain buku juga ada koleksi lain (non buku), yaitu kamus, buku referensi, CD, dan album foto.

**g. Pengolahan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta**

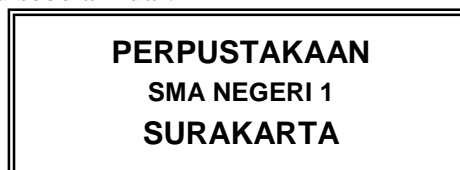
**1) Pengecapan Buku**

Untuk pengolahan dibutuhkan dua macam stempel, yaitu:

- a) Stempel Identitas Perpustakaan

Stempel ini bentuknya persegi panjang berisi “Nama Perpustakaan” dan dicapkan pada halaman judul, halaman dalam (bebas tapi seragam), halaman terakhir dan pada sisi buku sebelah luar.

Contoh:



Gambar 9 : Gambar Stempel Identitas Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta

## b) Stempel inventaris

Stempel ini bentuknya persegi (pendek) berisi Agenda, No. Inv. dan Tanggal Inventaris. Stempel inventaris ini dicapkan pada belakang halaman judul.

Contoh:

<b>PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SURAKARTA</b>
No. Inv. : Tanggal :

Gambar 10 : Gambar Stempel Inventaris

## 2) Inventarisasi

## a) Buku

Setelah buku atau majalah distempel, kemudian dicatat dalam buku induk. Buku-buku tersebut didaftarkan menurut tanggal terima. Setiap eksemplar buku memiliki nomor urut/induk tersendiri, hal ini untuk memudahkan kita mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Misalnya buku ensiklopedia Americana ada 30 volume/jilid, berarti harus tersedia 30 nomor induk, satu volume/jilid satu nomor induk. Kolom buku induk/inventaris adalah sebagai berikut:

Tabel 1: Tabel Kolom Buku Induk

No	Tgl	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	No Klas	Asal/sumber	Jumlah		Harga	Ket.
								Judul	Eks		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- Kolom 1 : Nomor (Nomor induk) diisi dengan nomor urut pencatatan dalam daftar.
- Kolom 2 : Tanggal, diisi lengkap tanggal, bulan, tahun ketika buku dicatat.

- Kolom 3 : Pengarang, diisi dengan nama pengarang utama, penulisan sesuai dengan Peraturan Katalogisasi untuk nama-nama pengarang.
- Kolom 4 : Judul, diisi dengan judul buku yang tercantum pada halaman judul.
- Kolom 5 : Penerbit, diisi dengan nama penerbit dan kota tempat terbit.  
Contoh: Jakarta: Gramedia.
- Kolom 6 : Tahun terbit, diisi dengan tahun buku diterbitkan sesuai dengan edisi atau cetakan yang terakhir.
- Kolom 7 : Nomor klasifikasi, diisi nomor klasifikasi dari buku tersebut.
- Kolom 8 : Asal/sumber, pembelian atau hadiah, bagi buku yang berasal dari hadiah ditulis nama/lembaga/instansi/orang yang memberi hadiah.
- Kolom 9 : Jumlah judul, diisi jumlah judul buku.
- Kolom 10 : Jumlah eksemplar, diisi jumlah eksemplar buku dari setiap buku.
- Kolom 11 : Harga, diisi dengan harga buku sesuai faktur pengiriman (apabila ada)
- Kolom 12 : Keterangan, diisi apabila buku rusak, ditarik dari peredaran atau diisi dengan penempatan buku. Misal: referensi, sirkulasi dan sebagainya atau keterangan lain yang tidak bisa dimasukkan pada kolom yang sudah ada.

b) Koleksi Berkala (Surat Kabar, Majalah dan Buletin)

Setiap koleksi terbitan berkala yang menjadi milik perpustakaan terlebih dahulu dibubuhi stempel perpustakaan, kemudian didaftar/inventarisir pada kartu yang dibuat dari karton manila berukuran 23 X 18 cm, gambar di bawah ini adalah kartu surat kabar dengan kolom dan keterangannya.

Contoh: Kartu Surat Kabar (tampak depan)

23 cm

<p style="text-align: center;"><b>PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SURAKARTA</b>  <b>Alamat : Jalan Wolter Monginsidi No. 40 Surakarta Kode Pos 57134</b>  <b>Telepon (0271) 652975</b></p>								
Judul	: .....				Harga langganan Rp .....			
Penerbit	: .....				Catatan : .....			
Alamat	: .....				: .....			
Tahun	: .....				: .....			
Tanggal	1	2	3	4	5	s/d	31	Ket
Januari		.						
Feb								
s/d								
Des								

Gambar 11. Gambar Kartu Surat Kabar

Di bagian belakang kartu dibuat kolom-kolom yang sama seperti bagian depan, untuk keterangan judul penerbit, dan sebagainya tidak perlu dicantumkan lagi cukup nama bulan dan tanggal saja.

Untuk majalah dan buletin perlu dicap pada sampulnya di sebelah kanan atas, kemudian pada halaman tertentu perlu juga dibubuhi cap sebagai kode perpustakaan, tetapi dijaga agar gambar atau teks jangan terkena sehingga menjadi kabur. Majalah dan buletin ditentukan kartu sendiri dibuatkan dari karton manila berukuran 23 x 18 cm. Kolom-kolom dan keterangannya adalah sebagai berikut:

Contoh: Kartu Majalah dan Buletin (tampak depan)

- 23 cm -

Judul : .....				Harga langganan Rp .....						
Penerbit : .....				Catatan : .....						
Alamat : .....				.....						
Tahun : .....										
Tahun	Januari			Feb			s/d	Juni		
	Tgl	No	Vol	Tgl	No	Vol		Tgl	No	Vol

Gambar 12 : Gambar Kartu Majalah dan Buletin

Pada bagian belakang buatlah kolom-kolom yang sama mulai dari bulan Juli s/d Desember atau disesuaikan dengan kartu.

Langkah-langkah pencatatan terbitan berkala, yaitu :

- (1) Setiap eksemplar majalah dan surat kabar didaftar pada kartu majalah atau kartu surat kabar, secara terpisah untuk masing-masing judul.
- (2) Pencatatan segera setelah terbitan berkala diterima dan dibubuhi cap inventaris yang memuat nomor inventaris dan tanggal diterima.
- (3) Pencatatan pada KARTU SURAT KABAR.

- (a) JUDUL, ditulis judul surat kabar. Misalnya; Kompas.
- (b) PENERBIT, ditulis penerbit surat kabar. Misalnya: PT. Kompas Media Nusantara.
- (c) ALAMAT, ditulis alamat redaksi surat kabar. Misalnya: Jl. Palmerah Selatan 26-28 Jakarta 10270.
- (d) TAHUN, ditulis tahun terbit surat kabar yang dicatat dalam kartu surat kabar tersebut. Misalnya: 2009.
- (e) HARGA LANGGANAN, ditulis harga per bulan atau per tahun. Misalnya: Rp. 120.000,- per tahun.
- (f) KOLOM-KOLOM, diberi tanda pada kolom yang sesuai dengan bulan dan tanggal surat kabar yang dicatat. Misalnya tanggal 2 Januari 2009.

Judul : KOMPAS				Harga langganan Rp. 120.000,- per tahun				
Penerbit : PT. Kompas Media Nusantara				Catatan : .....				
Alamat : Jl. Palmerah Selatan 26-28 Jakarta 10270				.....				
Tahun : 2009								
Tanggal	1	2	3	4	5	s/d	31	Ket
Januari		X						
Feb								
Maret								

Gambar 13 : Gambar Contoh Pencatatan Kartu Surat Kabar

- (4) Pencatatan pada KARTU MAJALAH.
  - (a) JUDUL, ditulis judul majalah. Misalnya: Gatra
  - (b) PENERBIT, ditulis alamat penerbit majalah. Misalnya: PT. Era Media Informasi.

- (c) ALAMAT, ditulis alamat redaksi majalah. Misalnya: Gedung Gatra Jl. Kalibata Timur IV No. 15 Jakarta 12740
- (d) TERBIT, ditulis frekuensi terbit. Misalnya: Mingguan, Bulanan atau Triwulan.
- (e) HARGA LANGGANAN, ditulis harga per bulan atau per tahun. Misalnya: Rp. 100.000,
- (f) Kolom TANGGAL, diisi dengan hari/baru/tahun edisi. Misalnya: Edisi No.28 TAHUN XIV Tanggal 2-8 januari 2008, ditulis 2 pada kolom tanggal tahun 2008 lajur bulan Mei.

Judul : GATRA Penerbit : PT. Era Media Informasi Alamat : Jl. Kalibata Timur IV No. 15 Jakarta 12740 Tahun : Mingguan				Harga langganan Rp. 100.000,- Catatan : ..... .....						
Tahun	Januari			Feb			s/d	Juni		
	Tgl	No	Vol	Tgl	No	Vol		Tgl	No	Vol
2006										
2007										
2008	2	<b>28</b>								

Gambar 14 : Gambar Contoh Pencatatan Kartu Majalah / Buletin

c) Guntingan Surat Kabar atau Majalah (Kliping)

Guntingan Surat Kabar atau Majalah dihimpun dalam map atau sejenis amplop besar. Pada bagian luar amplop besar diberi catatan mengenai subyek atau bidang ilmu pengetahuan guntingan tersebut dan nomor klasifikasi. Map atau amplop ini disusun dan ditempatkan pada suatu tempat, misalnya

pada file vertikal atau kotak. Penyusunan dapat diatur menurut abjad subyek atau menurut nomor klasifikasi subyek.

### **3) Klasifikasi**

Klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dapat dilakukan dengan berbagai cara, sebagai berikut :

a) Dikelompokkan berdasarkan asal dan bentuk fisik bahan pustaka; bahan pustaka dari bahan kertas dipisahkan dengan bahan pustaka dari bahan film atau pita rekaman, buku-buku teks dipisahkan dengan buku referensi seperti: kamus, ensiklopedi, buku pegangan, terbitan berkala dan lainnya yang sejenis.

b) Dikelompokkan berdasarkan ukuran bahan pustaka. Untuk sejumlah buku yang memiliki ukuran sangat menonjol, misalnya ukuran tinggi jauh berbeda dengan yang lain perlu dipisahkan dan disusun di rak tersendiri.

c) Dikelompokkan berdasarkan bahasanya. Buku yang tertulis dalam bahasa asing dapat dipisahkan dengan buku yang tertulis dalam bahasa Indonesia. Hal ini dimungkinkan apabila jumlah koleksi berbahasa asing cukup banyak (satu rak atau lebih).

d) Dikelompokkan berdasarkan isi atau subyeknya. Pengelompokkan berdasarkan ciri subyek atau isi dikatakan klasifikasi.

Dengan dilakukan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan buku-buku yang subyeknya sama akan tersusun berdekatan, sehingga pada suatu ketika ada yang membutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cara sistematis cepat dan mudah.

Manfaat klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan antara lain:

a) Memudahkan penelusuran dan temu kembali informasi di perpustakaan.

b) Memudahkan penyusunan/penempatan kembali buku-buku di rak.

c) Apabila ada penambahan buku atau dokumen baru bisa langsung ditempatkan pada tempat yang semestinya.

d) Memudahkan penyusunan katalog berkelas.



- e) Bisa mengetahui kekurangan dan kelebihan koleksi yang dimiliki.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta berpedoman pada klasifikasi DDC (*Decimal Dewey Classification*). DDC terdiri dari 4 bagian, yaitu: Bagan 2 buku, tabel pembantu dan indeks relatif. Selanjutnya setiap menentukan subyek suatu karya yang akan dikatalog, pustakawan harus melakukan analisis subyek. Dalam proses klasifikasi pustakawan harus mengetahui tentang isi bahan pustaka tersebut, walaupun hanya secara umum. Analisis subyek bukan berarti analisis bidang pengetahuan (dalam arti luas); analisis subyek yang diperlukan adalah analisis subyek sebagaimana subyek itu diungkapkan dalam bahan pustaka. Pustakawan yang melakukan klasifikasi tidak dituntut untuk menjadi ahli dalam suatu bidang pengetahuan, namun harus berbekal pengetahuan tentang sifat, struktur, dan analisis hubungan yang terdapat diantara bidang-bidang pengetahuan. Misalnya analisis bidang pengetahuan geografi yang meliputi sifat, struktur, metodologi dan hubungannya dengan pengetahuan lain, seperti ekonomi, geologi, biologi, dan sejarah merupakan latar belakang pengetahuan yang diperlukan dalam analisis subyek.

Buku- buku yang ada diberi nomor dan diklasifikasikan sesuai dengan aturan dan sistem DDC, yang terdiri dari:

- a) 000 – 099 : karya umum
- b) 100 – 199 : filsafat
- c) 200 – 299 : agama
- d) 300 – 399 : ilmu sosial
- e) 400 – 499 : bahasa
- f) 500 – 599 : ilmu murni
- g) 600 – 699 : ilmu terapan
- h) 700 – 799 : kesenian dan olahraga
- i) 800 – 899 : kesusastraan
- j) 900 – 999 : geografi dan sejarah
- k) F : fiksi

l) R : referensi

#### **4) Katalogisasi**

##### a) Pengertian Katalog

Katalogisasi atau pengkatalogan adalah kegiatan mencatat data bibliografi bahan pustaka, meliputi: pengarang, judul, edisi, cetakan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, gambar/ilustrasi, ukuran, lampiran, seri dll. Sebagai alat pengumpul yang berfungsi mencatat, mendaftarkan atau mengumpulkan setiap yang ada di perpustakaan di bawah nama pengarang, nama badan, judul karya atau subyek tersebut yang memungkinkan bagi pengguna untuk berkonsultasi melalui entri-entri tersebut.

##### b) Fungsi Katalog

(1) Sebagai alat pencari atau penelusur dalam membimbing pengguna di dalam mencari dan menelusur bahan pustaka melalui entri-entri tersebut.

(2) Karena katalog tersebut merupakan daftar yang lengkap dari bahan pustaka dan merupakan wakil tiap-tiap bahan pustaka yang dimiliki, maka menjadi jelaslah fungsi katalog dalam perpustakaan yakni mempermudah dan mempercepat pencarian kembali koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

##### c) Jenis Katalog

(1) Katalog Pengarang adalah katalog pengarang dalam nama pengarang buku, semua kartu katalog pengarang dikumpulkan dan disusun menurut abjad pengarang.

(2) Katalog Judul adalah katalog berbentuk kartu dengan kata utama atau tajuk judul buku, disusun menurut alfabetis judul buku.

(3) Katalog subyek adalah dengan kata utama atau tajuk judul buku, disusun menurut alfabetis subyek itu.

(4) Katalog Shelflist adalah katalog yang disusun menurut nomor urut klasifikasi. Khusus untuk katalog jenis ini perlu dilengkapi dengan keterangan selengkap mungkin, misalnya: nomor induk buku, keterangan jilid jika buku berjilid,

jumlah copy dan apabila dianggap perlu harga bisa dicantumkan. Cara pembuatannya sama seperti katalog pengarang.

Khusus untuk katalog shelflist tidak disimpan di ruang pelayanan tetapi harus di ruang pengolahan bahan pustaka supaya tidak ada yang hilang dan apabila akan mengadakan pengecekan kembali (*stock opname*) kita dapat dengan mudah mencarinya. Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta menggunakan kartu katalog shelflist, karena katalog itu telah mencakup semua bagian yang ada dalam buku.

### **5. Penataan Koleksi di Rak (Shelving)**

Penempatan koleksi perpustakaan desa diatur sedemikian rupa agar para pengguna mudah mencari koleksi yang diperlukan.

#### a) Pengaturan Buku

Buku diatur menurut urutan subyek dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar (*oversize books*) ditempatkan terpisah dari buku yang berukuran biasa. Selain itu, pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya: buku-buku rujukan tidak disatukan dengan buku umum.

#### b) Pengaturan Majalah

Majalah lepas disimpan dalam kotak dan ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad judul majalah. Majalah yang dianggap penting, setelah lengkap terkumpul kemudian dijilid. Penyusunan majalah yang sudah dijilid di dalam rak juga berdasarkan urutan abjad judul majalah atau nomor klasifikasi.

#### c) Pengaturan Surat Kabar

Surat kabar baru disusun pada alat penjepit surat kabar. Setelah terkumpul lengkap selama satu minggu, surat kabar dikeluarkan dari alat penjepit untuk menunggu pengolahan selanjutnya, misalnya: menjadi koleksi guntingan surat kabar atau untuk penyusunan indeks artikel surat kabar. Setelah jangka waktu tertentu koleksi surat kabar dikeluarkan dari koleksi.

d) Pengaturan bahan non buku

Koleksi non buku, misalnya: peta, bahan audio visual, disket, CD, dan lain-lain ditempatkan pada tempat khusus sesuai dengan jenis bahan pustaka tersebut. Ada yang ditempatkan dalam map khusus dan dijajarkan dalam lemari arsip (filling cabinet) atau ditempatkan dalam kotak khusus yang dibuat untuk menyimpan bahan-bahan tersebut. Untuk memudahkan penelusuran, masing-masing map atau kotak diberi label yang memuat deskripsi bibliografi bahan pustaka yang bersangkutan.

Penjajaran Buku ( Shelving ) perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta yaitu :

a) Membagi rak buku agar buku dengan nomor 000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900 dan fiksi dapat ditempatkan secara terpisah

b) Tempat buku pada rak buku dengan posisi berdiri dan punggung buku menghadap pembaca.

c) Jajaran buku berdasarkan NOMOR PANGGIL dari kiri saf rak paling atas, ke kanan mulai dari kelas kecil ke besar.

## **B. Deskripsi Permasalahan Penelitian**

Untuk mencapai pendidikan yang berkualitas perlu di dukung oleh fasilitas sekolah yang memadai, seperti kurikulum yang cocok, yaitu kurikulum yang di rancang berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan, kualitas sumber daya manusia yang melaksanakan proses pendidikan, serta sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Perpustakaan memiliki andil yang cukup berarti terhadap pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di berbagai tingkat pendidikan formal, institusi maupun berbagai organisasi, termasuk pendidikan tingkat menengah

atas (SMA). Diperlukan pengelolaan perpustakaan yang baik dan profesional di tingkat sekolah menengah atas (SMA) khususnya negeri, yang memiliki perpustakaan untuk dimanfaatkan oleh para peserta didik (siswa) demi kepentingan studinya.

**1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Personalia) Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.**

Kekayaan dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan tergantung pada sumber daya tenaga yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah. Karena alasan inilah, maka amatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi, jumlahnya mencukupi sesuai dengan ukuran sekolah dan kebutuhan khusus sekolah menyangkut jasa perpustakaan. Pengertian tenaga dalam konteks ini, adalah pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih ada tenaga penunjang, seperti para guru, teknisi, dan karyawan yang lain.

Dalam pengelolaan sumber daya manusia di perpustakaan sekolah, diperlukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan, yang dalam hal ini yang mempunyai wewenang adalah kepala sekolah.

**a. Perencanaan (planning)**

Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan. Wawancara tanggal 11 April 2009 terhadap informan IV selaku Wakasek Kurikulum, diperoleh hasil sebagai berikut :

”Dalam perencanaan tenaga perpustakaan, yang pertama adalah diambil yang profesional terkait dengan bidang perpustakaan yang dapat dilihat dari ijasahnya, itu khusus untuk tenaga pustakawannya. Kalo untuk tenaga non pustakawan, itu ada penunjukan langsung dari kepala sekolah. Kemudian yang kedua adalah adanya pembinaan dan pengarahan dari kepala sekolah dan wakasek kurikulum yang membawahi perpustakaan berupa pembekalan dalam bidang perpustakaan. Kepala sekolah dan wakasek kurikulum sangat terkait,

karena dalam perpustakaan siswa dapat belajar mengenai semua mata pelajaran, terutama mata pelajaran yang di-UAN-kan. Sehingga perencanaan tenaga atau sumber daya manusia di perpustakaan sekolah ini harus direncanakan dengan baik”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa dalam perencanaan tenaga perpustakaan, harus sesuai dengan latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan (khusus untuk tenaga pustakawan) dan adanya pembinaan dan pengarahan berupa pembekalan di bidang perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakasek kurikulum. Tenaga perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta terdiri dari koordinator perpustakaan, pustakawan dan anggota. Perencanaan tenaga perpustakaan untuk koordinator perpustakaan dan anggota non pustakawan dilakukan dengan penunjukan langsung oleh kepala sekolah yang didasarkan pada pengalaman di bidang perpustakaan, walaupun latar belakang pendidikannya tidak berasal dari bidang perpustakaan. Sedangkan khusus untuk tenaga pustakawan harus sesuai dengan latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan, yang dapat diketahui dari ijazah pendidikan di bidang perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, setiap jabatan lini sekolah diberi Surat Keputusan dari kepala sekolah.

Peneliti menemukan dokumen berupa Sertifikat Kursus Tertulis Perpustakaan Tingkat Dasar dengan Sistem Belajar Jarak Jauh (SBJJ) Nomor : 2093/S/K/BP/2004 atas nama Drs. Isdianto,S.IP yang saat ini menjabat sebagai Koordinator Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (sertifikat terlampir di Lampiran 5 ). Dengan adanya dokumen tersebut, maka dapat dikatakan bahwa walaupun tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan, namun tenaga perpustakaan di SMA Negeri 1 Surakarta memiliki kualifikasi untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah. Sehingga penemuan dokumen tersebut, dapat memperkuat hasil wawancara.

Setelah adanya perencanaan tenaga perpustakaan, selanjutnya adalah proses perekrutan tenaga perpustakaan. Dari hasil perekrutan ini diharapkan diperoleh tenaga-tenaga yang kompeten di bidang perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan IV selaku Wakasek Kurikulum yang membawahi Unit Perpustakaan (Wawancara tanggal 11 April 2009) sebagai berikut :

“Perekrutan dibuka dengan membuka lowongan kerja di surat kabar yang ditujukan kepada kepala sekolah. Setelah semua lamaran masuk dan diterima di tata usaha, kemudian wakasek kurikulum dan kepala sekolah melakukan penempatan sesuai dengan ijazah dan kemampuan. Perekrutan ini didasarkan pada ijazah dan pengalaman kerja, karena sekarang ini sulit sekali mencari pustakawan yang berkompeten dan punya pengalaman kerja. Perekrutan ini berdasarkan kebutuhan sekolah untuk menempati posisi-posisi yang dibutuhkan oleh sekolah mbak, jadi tidak setiap tahun diadakan pembukaan lowongan kerja seperti ini”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa perekrutan diawali dari membuka lowongan kerja di surat kabar yang ditujukan kepada kepala sekolah. Setelah lamaran diterima kemudian yang berwenang melakukan penyeleksian adalah kepala sekolah dan wakasek kurikulum. Perekrutan tersebut didasarkan pada ijazah dan pengalaman kerja yang dimiliki.

Selain tenaga pustakawan, ada juga tenaga perpustakaan yang berasal dari guru atau karyawan lainnya. Dalam hal ini tentunya perekrutannya berbeda dengan perekrutan untuk pustakawan, karena tenaga ini berasal dari lingkungan internal sekolah yang diberi kewenangan untuk mengelola perpustakaan.

Wawancara tanggal 11 April 2009 terhadap informan IV selaku Wakasek Kurikulum, diperoleh hasil sebagai berikut :

“Selain pustakawan, ada juga yang bertindak sebagai koordinator perpustakaan yang diambil dari guru di sekolah ini. Penunjukannya dilakukan oleh kepala sekolah langsung, yang didasarkan pada pengalamannya di bidang perpustakaan, walaupun latar belakang pendidikannya bukan dari bidang itu. Untuk tahun ini koordinator perpustakaan diampu oleh Pak Isdianto, beliau punya latar belakang pendidikan di FKIP jurusan PPKn atau Filsafat namanya jaman dulu. Ya itu juga ada kaitannya dan pengalaman beliau yang cukup di bidang perpustakaan. Nah karena diserahi tugas tersebut, maka beliau tidak diberi jam mengajar, sehingga diharapkan dapat berkonsentrasi pada pengelolaan perpustakaan. Untuk pelaksanaannya diberi Surat Keputusan dari kepala sekolah untuk menjalankan tugas dan wewenangnya di setiap jabatan lini sekolah”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa untuk tenaga perpustakaan selain pustakawan, dilakukan penunjukan langsung oleh kepala sekolah yang didasarkan pada pengalaman di bidang perpustakaan. Walaupun latar belakang pendidikannya tidak berasal dari bidang perpustakaan dan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, setiap jabatan lini sekolah diberi Surat Keputusan dari kepala sekolah.

Untuk memperkuat hasil wawancara, peneliti menemukan dokumen berupa Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Surakarta Nomor: 800/1055 tentang Pembantu Kepala Sekolah Penanggungjawab Koordinator Bidang SMA Negeri 1 Surakarta (terlampir di Lampiran 3 ). Dengan adanya bukti dokumen tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa setiap jabatan lini di SMA Negeri 1 Surakarta akan diberikan Surat Keputusan dari Kepala Sekolah untuk diberi wewenang untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

#### **b. Pengorganisasian (*organizing*)**

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan IV selaku Wakasek Kurikulum (Wawancara tanggal 11 April 2009) sebagai berikut :

”Ya pengorganisasian dan penggerakan personal di perpustakaan secara penuh diserahkan pada koordinator perpustakaan. Namun tetap kepala sekolah selalu monitoring mengenai pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Mengenai job description-nya sudah ada aturannya. Dengan 5 personal yang ada, saya rasa sudah cukup dengan pengaturan dan jadwal yang baik maka cukup untuk melayani pengunjung, sehingga kegiatan perpustakaan terus jalan. Sehingga kinerjanya harus dioptimalkan lagi”.

Sedangkan informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada wawancara tanggal 1 April 2009 menyatakan sebagai berikut :

”Untuk pengorganisasian yang kaitannya dengan penggantian struktur organisasi, itu menurut kewenangan kepala sekolah. Karena tidak ada aturan atau standar harus berapa tahun menjabat sebagai koordinator perpustakaan.



Dulu sebelum saya ada Bu Martanti menjabat 3 tahun. Kemudian ada Pak Teguh yang menjabat 2 tahun. Setelah itu saya yang sudah 2 tahun lebih dikit jadi koordinator perpustakaan. Itu hanya kebijakan kepala sekolah dalam mengatur dan menempatkan bawahannya. Walaupun tiap awal tahun ajaran baru ada Surat Tugas-nya juga”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pengorganisasian dan pergerakan sumber daya manusia dilakukan sepenuhnya oleh koordinator perpustakaan sesuai job description dan kepala sekolah selaku pimpinan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah. Dan untuk penggantian struktur organisasi perpustakaan dilakukan sepenuhnya oleh kepala sekolah.

Untuk menjalankan setiap tugas dan wewenangnya, pendidikan dan latihan (diklat) diperlukan guna meningkatkan perannya dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan IV selaku Wakasek Kurrikulumm (Wawancara tanggal 11 April 2009) sebagai berikut :

“Ya ada semacam diklat untuk meningkatkan kinerja tenaga perpustakaan. Tapi diklat itu tidak diagendakan rutin, sesuai kebutuhan. Dulu terakhir dilakukan 3 tahun yang lalu di Jakarta. Dari diklat itu, tenaga perpustakaan diharapkan dapat mengerti dan kinerjanya meningkat.”

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa ada pendidikan dan latihan (diklat) untuk meningkatkan kinerja setiap tenaga perpustakaan.

Untuk memperkuat hasil wawancara, peneliti menemukan dokumen berupa Sertifikat Kursus Tertulis Perpustakaan Tingkat Dasar dengan Sistem Belajar Jarak Jauh (SBJJ) Nomor : 2093/S/K/BP/2004 atas nama Drs. Isdianto,S.IP yang saat ini menjabat sebagai Koordinator Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (terlampir di Lampiran 5 ). Dengan adanya dokumen tersebut, maka dapat dikatakan bahwa walaupun tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan, namun tenaga perpustakaan di SMA Negeri 1 Surakarta memiliki kualifikasi untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah karena telah mengikuti diklat tentang kepustakaan dan dinyatakan lulus dengan baik.

**c. Penggerakan (*actuating*)**

Penggerakan atau *actuating* adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.

Wawancara tanggal 1 April 2009 terhadap informan I selaku Koordinator Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta diperoleh hasil sebagai berikut :

“Untuk perpustakaan sekolah ini memiliki 5 orang tenaga. Yaitu koordinator, sekretaris, pustakawan dan anggota. Untuk pelaksanaannya adalah kerja tim. Koordinator perpustakaan berada di bawah kepala sekolah. Saya tidak mau dikatakan sebagai kepala perpustakaan karena tidak ada SK Kepala. Adanya SK Koordinator. Untuk pustakawannya kebetulan kita sudah punya, baru sekitar 1 tahunan ini masuk disini. Tugasnya adalah pelayani peminjaman dan pengelolaan perpustakaan”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa koordinator perpustakaan menggerakkan semua tenaga perpustakaan yang ada. Untuk pelaksanaannya dilakukan dengan kerja tim. Dan untuk pustakawannya, bertugas untuk melayani peminjaman dan pengelolaan perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan IV selaku Wakasek Kurikulum (Wawancara tanggal 11 April 2009) sebagai berikut :

”Ya pengorganisasian dan penggerakan personal di perpustakaan secara penuh diserahkan pada koordinator perpustakaan. Namun tetap kepala sekolah selalu monitoring mengenai pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Mengenai job description-nya sudah ada aturannya. Dengan 5 personal yang ada, saya rasa sudah cukup dengan pengaturan dan jadwal yang baik maka cukup untuk melayani pengunjung, sehingga kegiatan perpustakaan terus jalan. Sehingga kinerjanya harus dioptimalkan lagi”.

Peneliti menemukan dokumen berupa Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Surakarta Nomor: 800/0693 tentang Pengangkatan Pembantu Kepala Sekolah sebagai Pengurus Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta tahun pelajaran 2008-2009 (terlampir di Lampiran 4 ). Dengan adanya bukti dokumen tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa setiap pengurus perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta memiliki

tugas dan tanggungjawabnya masing-masing dalam mengelola perpustakaan dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.

**d. Pengawasan (*controlling*)**

Pengawasan atau *controlling* adalah proses pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memastikan bahwa jalannya kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan IV selaku Wakasek Kurikulum (Wawancara tanggal 11 April 2009) sebagai berikut :

“Ya. Kepala sekolah secara langsung melakukan pengawasan di perpustakaan sekolah ini. Beliau melakukan monitoring dengan melihat presensi pegawai dan laporan kerja tiap bulan. Selain itu beliau juga mengamati langsung di perpustakaan, apakah pengaturan buku sudah pas dan sesuai atau tidak penataannya, kemudian pengunjung mengalami penurunan atau peningkatan karena apa. Seperti itu mbak pengawasannya.”

Hal senada juga diungkapkan oleh informan II selaku Sekretaris Perpustakaan (Wawancara tanggal 5 April 2009) sebagai berikut :

“Kepala sekolah yang baru ini terus terjun langsung ke perpustakaan dan memberi perintah agar membenahi rak-rak buku yang belum pas untuk dibenahi, kemudian meja yang di orek-orek juga harus di cat lagi. Beliau kadang 3 kali dalam seminggu melakukan sidak atau monitoring langsung ke sini mbak”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa kepala sekolah selaku pimpinan melakukan pengawasan secara langsung kepada bawahannya. Pengawasan itu dilakukan dengan memantau presensi anak buahnya dan memberi perintah kepada bawahannya jika ada hal yang perlu dibenahi dalam pengelolaan perpustakaan. Pengawasan tersebut dilakukan secara rutin untuk mengetahui sejauh mana perencanaan berjalan dengan baik. Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti melakukan pengamatan tanggal 18 April 2009 pukul 10.15 WIB, Kepala Sekolah sedang melakukan sidak di perpustakaan sekolah tersebut. Kepala Sekolah bertanya kepada pustakawan : “Gimana mbak *entry database* koleksi perpustakaan ke komputer? sudah sampai sejauh mana? segera saja diselesaikan dengan baik.”

Kemudian pustakawan menjawab : ”Sudah hampir selesai pak rekap-nya, minggu depan sudah siap”. Dari hasil pengamatan tersebut dapat diketahui bahwa memang kepala sekolah selalu memantau dan mengawasi kerja anak buahnya agar kerjanya dapat terlaksana dengan baik.

Proses kerja pengelolaan tersebut, tidak berhenti pada pengawasan atau *controlling* saja, karena perlu adanya suatu evaluasi kerja untuk mengetahui sejauh mana perencanaan berjalan dengan baik sesuai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi ini dilakukan oleh pimpinan yaitu koordinator perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut : “Dari semua yang dikerjakan, tidak ada waktu khusus. Setiap pekerjaan dilaksanakan, setelah dimintai pandangan dari pihak lain dan dirasa cukup bagus, ya oke. Jadi sistem PTK juga diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan ini. Seperti ISO yang baru dirintis”.

Sedangkan informan II selaku Sekretaris Perpustakaan (Wawancara tanggal 5 April 2009) menyatakan sebagai berikut : “Evaluasi dilakukan langsung oleh koordinator, seperti beliau meminta untuk menegur siswa atau guru yang pinjamnya terlalu lama. Kemudian juga mengevaluasi apakah program terlaksana dengan baik atau tidak”.

Informan III selaku Pustakawan pada wawancara tanggal 7 April 2009 mengungkapkan sebagai berikut: “Tiap akhir tahun ajaran baru selalu ada evaluasi kerja. Dilihat dari program kerjanya apakah berhasil dan terlaksana dengan baik atau tidak. Evaluasi itu dilaksanakan saat liburan akhir tahun. Juga terkait dengan penataan dan pembenahan koleksi. Perpustakaan sekolah ini dibawah bidang kurikulum”.

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa ada evaluasi kerja tahunan dan evaluasi kerja tiap pekerjaan selesai dikerjakan. Evaluasi dilakukan oleh koordinator dan kepala sekolah yang ditangani oleh wakasek bidang kurikulum.

Peneliti melakukan pengamatan di lapangan pada 30 April 2009 pukul 11.00 WIB, menemukan koordinator perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta sedang melakukan evaluasi terhadap dokumen untuk kelengkapan ISO yang telah dibuat oleh

pustakawan. Dari hasil pengamatan tersebut, dapat diketahui bahwa koordinator perpustakaan selaku kepala perpustakaan selalu melakukan evaluasi kerja pegawainya.

Koordinator perpustakaan selaku pembantu Kepala Sekolah merupakan salah satu jabatan lini di sekolah yang membawahi unit kerja tertentu. Untuk menunjang pelaksanaan kerja suatu jabatan biasanya diberikan suatu kompensasi. Informan IV selaku Wakasek Kurikulum pada wawancara tanggal 11 April 2009 menyatakan sebagai berikut :

“Kompensasi ada. Agak luwes sebenarnya . Karena koordinator perpustakaan termasuk setingkat ketua program, jadi tentu saja ada kompensasi yang mengikuti jabatannya. Tapi mengenai besarnya, saya kurang tahu. Itu kewenangan kepala sekolah”.

Sedangkan informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada wawancara tanggal 1 April 2009 menyatakan sebagai berikut :

“Iya. Ada kompensasi untuk koordinator perpustakaan. Untuk besarnya adalah 150 ribu per bulan. Karena koordinator perpustakaan termasuk dalam lini kerja perpustakaan sekolah”.

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa setiap jabatan lini kerja sekolah, mendapatkan kompensasi yang besarnya ditentukan oleh kepala sekolah.

## **2. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.**

Koleksi dalam sebuah perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting. Dengan adanya koleksi yang lengkap dan menarik maka akan membuat pengunjung (siswa, guru dan karyawan) termotivasi untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah sehingga koleksi yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik. Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, pengolahan koleksi dan perawatan koleksi perpustakaan.

Informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada wawancara tanggal 1 April 2009 menyatakan :

“Ada 2 macam, yang pertama pengelolaan koleksi, yaitu dari pengadaan buku, pengolahan, perawatan sampai yang terakhir adalah peminjaman dan yang kedua adalah pengelolaan dan lain-lain, atau non koleksi, yaitu seperti meja, kursi, perabot perpustakaan ini . Selain itu ada juga pengelolaan administrasi perpustakaan yang meliputi tentang penerimaan buku, pelayanan peminjaman dan juga sirkulasi”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pengelolaan koleksi meliputi pengelolaan buku dan koleksi lainnya, pengelolaan perabotan atau peralatan yang ada di perpustakaan dan pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah. Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, pengolahan koleksi dan perawatan koleksi perpustakaan. Peneliti menemukan dokumen berupa Daftar Data Bahan Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta Tahun Pelajaran 2008/2009 (terlampir di Lampiran 10 ), yaitu koleksi buku dan non buku berjumlah 11878 eksemplar, yang terbagi dalam 2130 judul. Dan ada pula daftar Kartu Inventaris Ruang Perpustakaan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Pengurus Barang dan Koordinator Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (terlampir di Lampiran 9 ). Sehingga temuan dokumen tersebut dapat memperkuat hasil wawancara.

#### **a. Pengadaan Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Dalam pengadaan koleksi perpustakaan sekolah juga perlu adanya perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

##### **1) Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan setiap awal tahun pelajaran. Wawancara pada 1 April 2009 dengan informan I selaku Koordinator Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Perencanaan pengadaan bahan pustaka ataupun koleksi lainnya di perpustakaan ini dilakukan setiap awal tahun pelajaran dengan mengadakan rapat dengan kepala sekolah dan jabatan terkait. Biasanya dalam rapat itu akan menghasilkan rencana koleksi apa saja yang akan ditambah dan lain sebagainya. Kalau untuk tahun ini, rencananya akan ada penambahan buku pelajaran khususnya untuk kelas SBI dan Akselerasi”.

Sedangkan informan III selaku Pustakawan dalam wawancara tanggal 10 April 2009, menyatakan bahwa :

“ Perencanaan untuk tahun ini adalah akan mengadakan kerjasama dengan penerbit di wilayah Solo maupun luar Solo untuk memberikan sampel buku pengetahuan dan fiksi, sehingga nanti diharapkan bisa menambah koleksi di perpustakaan sini”

Dari hasil wawancara ini diketahui bahwa perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah dilaksanakan setiap awal tahun dengan melakukan rapat. Dan untuk tahun ini ada perencanaan untuk melakukan kerjasama dengan penerbit wilayah Solo maupun luar Solo. Berdasarkan pengamatan peneliti di lapangan, diperoleh keterangan bahwa koleksi di perpustakaan sekolah tersebut sebagian adalah koleksi baru yang merupakan kiriman dari penerbit yang melakukan kerjasama dengan perpustakaan sekolah tersebut.

Koleksi perpustakaan dapat diperoleh dengan beberapa cara, yaitu dengan membeli, tukar-menukar terbitan, dan hibah atau hadiah.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut :

“Pengadaan buku ada beberapa macam, ada yang droping dari pemerintah , rekanan, dan penerbit yaitu berupa sumbangan buku sebagai koleksi di perpustakaan sini. Ada juga dari pembelian dan hadiah. Tapi dalam pembelian ini, yang membeli adalah sekolah, perpustakaan tidak diberi kewenangan untuk mengelola uang, sebabnya apa saya tidak tahu dan tidak mau tahu. Sedangkan untuk hadiah didapat dari penerbit, sampel, instansi lain dan alumnus”.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah diperoleh dari droping, pembelian dan hadiah. Droping diperoleh dari pemerintah, penerbit dan rekanan, pembelian diperoleh dari sekolah langsung. Sedangkan pengadaan dari hadiah diperoleh dari penerbit, sampel instansi lain, dan alumnus.

## 2) **Pengorganisasian** (*organizing*)

Untuk pengorganisasian pengadaan koleksi perpustakaan sekolah tersebut, dikoordinatori langsung oleh koordinator perpustakaan sekolah. Untuk selanjutnya dilaksanakan oleh pustakawan dan anggota petugas perpustakaan yang lainnya. Pengorganisasian ini meliputi koleksi apa saja yang yang harus ditambah, dengan penerbit siapa saja akan melakukan kerjasama dan lain sebagainya. Seperti wawancara yang dilakukan terhadap informan II selaku Sekretaris Perpustakaan, tanggal 5 April 2009 mengungkapkan bahwa :

“Pengadaan koleksi ini dilakukan berdasarkan perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Yang dikoordinatori oleh kordinator perpustakaan secara langsung. Jadi kita tinggal melaksanakan saja”.

Sedangkan wawancara terhadap Informan I selaku Koordinator Perpustakaan, tanggal 5 April 2009 menyatakan bahwa :

“ Pengadaan koleksi disini cukup banyak, terutama untuk terbitan berkala. Seperti koran dan majalah, kita berlangganan tiap bulan. Jadi sudah ada kiriman langsung dari penerbit. Disini kita tinggal mengaturnya saja. Untuk buku, pengorganisasian pengadaannya kita sesuaikan dengan sub judul dan klasifikasinya, kemudian kita catat di buku administrasi”.

Dari wawancara diatas dapat diperoleh kesimpulan bahwa pengorganisasian pengadaan koleksi disesuaikan dengan judul dan klasifikasinya. Sedangkan dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan, pengorganisasian pengadaan koleksi berjalan dengan baik. Untuk buku dan koleksi baru lainnya yang masuk ke perpustakaan, akan langsung di data dan di catat oleh pustakawan dalam buku induk perpustakaan (terlampir di Lampiran 11), dan di tempatkan sesuai klasifikasinya.

### 3) **Penggerakan (*actuating*)**

Penggerakan adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*). Wawancara terhadap informan III selaku Pustakawan menyatakan bahwa:



“Penggerakan pengadaan koleksi dilakukan langsung oleh koordinator perpustakaan, jadi kita sebagai bawahan selalu siap melaksanakan tugas yang diberikan kepada kita. Karena setiap tahun ajaran kita selalu ada pengadaan koleksi baru, biar koleksi perpustakaan sini terus *up date* dan berkembang. Jadi kita selalu aktif untuk terus mencari peluang kerjasama dengan para penerbit. Kalau untuk terbitan berkala, seperti Koran dan majalah atau tabloid, kita sudah menjadi langganan”.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa *actuating* dilakukan langsung oleh koordinator perpustakaan dan koordinator perpustakaan berperan sebagai pimpinan yang membawahi petugas perpustakaan yang lain. Selain itu petugas perpustakaan sekolah selalu aktif untuk terus mencari peluang kerjasama dengan para penerbit. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lapangan, koordinator perpustakaan secara langsung memberi perintah kepada pustakawan dan petugas perpustakaan yang lain untuk segera meng-*input* data untuk buku induk yang merupakan dropping dari sekolah sebanyak 70 buku untuk kelas SBI.

#### **4) Pengawasan (*controlling*)**

Pengawasan atau *controlling* adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan atau organisasi untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan atau organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Wawancara dengan informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada 1 April 2009, menyatakan bahwa :

“Pengawasan ya saya mbak, berdasarkan dari perencanaan yang telah kita buat saat awal tahun kemudian dibandingkan dengan hasil kerja sekarang. Apakah sudah sesuai atau belum dan sudah tercapaikah rencana itu. Kemudian juga ada pengawasan dan evaluasi dari kepala sekolah langsung”.

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa pengawasan terhadap pengadaan koleksi adalah berdasarkan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya, apakah telah sesuai atau belum. Sedangkan wawancara dengan Informan III selaku Pustakawan, tanggal 5 April 2009 menyatakan bahwa :

“Pengawasan untuk pengadaan koleksi perpustakaan ini dilakukan oleh koordinator perpustakaan, disamping itu juga oleh kepala sekolah. Ini dilakukan saat ada dropping koleksi baru dari sekolah, atau saat *entry data* ke *database*

juga, tiap bulan pasti ada droping buku koq. Laporan pengadaan kan juga diteliti lagi oleh kepala sekolah langsung, jadi kita harus benar-benar teliti mengerjakannya”.

Wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan terhadap pengadaan koleksi dilakukan langsung oleh koordinator perpustakaan dan kepala sekolah. Pengamatan yang dilakukan peneliti, koordinator perpustakaan melakukan pengecekan terhadap hasil kerja pustakawan dalam meng-*input database* koleksi perpustakaan.

## **b. Pengolahan Koleksi Perpustakaan Sekolah**

### **1) Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Perencanaan koleksi perpustakaan dimulai dengan melakukan rapat koordinasi intern perpustakaan, dalam rapat tersebut akan dibahas perencanaan untuk pengolahan koleksi dalam perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan I dalam wawancara tanggal 1 April 2009, yang menyatakan bahwa :

“Sebelum mengolah koleksi, biasanya kita ada rapat koordinasi dulu mbak. Itu dilakukan tiap bulan dan tiap ada droping koleksi baru. Seperti untuk rapat minggu ini, kita dapat droping dari sekolah berupa buku untuk kelas SBI sejumlah 300 eksemplar dari berbagai mata pelajaran. Untuk pengolahannya diserahkan pada pustakawan, kemudian selanjutnya untuk penempatannya akan dibantu oleh pegawai perpustakaan yang lain. Untuk koleksi yang sudah tidak layak baca, kita akan gudangkan”.

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan koleksi perpustakaan adalah dengan melakukan rapat koordinasi intern perpustakaan. Pustakawan direncanakan mengolah koleksi dan untuk penempatannya adalah kerjasama dengan petugas perpustakaan yang lain.

Pengolahan dilakukan sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan / dipinjam oleh pemakainya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka

meliputi kegiatan menginventarisasi, mengklasifikasi, katalogisasi, membuat kelengkapan pustaka, menyusun kartu katalog, penyusunan buku dan pengolahan majalah.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut :

“Pengolahan koleksi perpustakaan di sini mulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku, penyusunan kartu katalog, penyusunan buku, sampai pengolahan majalah. Mengenai jumlah koleksi setelah pembenahan ini belum bisa ngitung lagi, kira-kira sebelum pembenahan ini ada sekitar 15.000-an buku. Termasuk karena ada ISO makanya ada pembenahan. Sebagian besar dari buku mata pelajaran kira-kira 80%, yang diperoleh dari droping”  
Klasifikasi di sini menggunakan sistem DDC karena sudah dari dulu menggunakan sistem ini”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa perencanaan pengolahan koleksi perpustakaan di sini mulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku, penyusunan kartu katalog, penyusunan buku, sampai pengolahan majalah.

Peneliti menemukan dokumen berupa Daftar Data Bahan Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta Tahun Pelajaran 2008/2009 (terlampir di Lampiran 10 ), yaitu koleksi buku dan non buku berjumlah 11878 eksemplar, yang terbagi dalam 2130 judul. Dari temuan dokumen tersebut, dapat diketahui bahwa jumlah koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta setelah adanya pembenahan adalah 11878 eksemplar, sehingga dengan temuan tersebut dapat memperkuat hasil wawancara.

## **2) Pengorganisasian (organizing)**

Koleksi perpustakaan dapat terdiri dari bahan bacaan dalam bentuk karya cetak dan karya rekam. Karya rekam biasanya dikenal dengan istilah bahan bukan buku. Pernyataan dari informan II selaku Sekretaris Perpustakaan pada wawancara tanggal 5 April 2009 adalah sebagai berikut :

“Koleksi disini cukup banyak. Selain buku-buku pelajaran, juga ada berbagai buku referensi, kamus-kamus, ensiklopedi. Ada kamus bahasa Jawa, Jerman, Perancis, Jepang. Khusus referensi hanya bisa di baca di tempat, jadi tidak boleh dibawa pulang. Selain itu ada juga berbagai soal ujian semesteran, soal ujian negara yang bisa dipinjam juga atau difotokopi. Kemudian juga ada

beberapa surat kabar dan majalah yang dijadikan langganan tiap bulan. Seperti Solopos, Suara Merdeka, Jawapos. Dan untuk majalah ada Trubus, Intisari, Tempo dan KawanKu. Koleksi non buku ada juga, yaitu globe, peta, kaset VCD”.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan III selaku Pustakawan (Wawancara tanggal 7 April 2009) sebagai berikut :

“Koleksi disini cukup banyak bila dibandingkan dengan dulu, karena sekarang guru-guru yang mengampu di kelas SBI sudah beli buku SBI dan dikelola di perpustakaan. Selain koleksi buku-buku, di sini juga mengelola koleksi non buku, seperti kaset CD dan album foto yang menempatannya hanya diurutkan berdasarkan tahunnya saja”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta berupa:

- a) Buku-buku pelajaran (meliputi Buku Teks, Soal-soal ujian sekolah dan Soal-soal Ujian negara)
- b) Buku referensi
- c) Buku fiksi
- d) Kamus Bahasa (Inggris, Jerman, Jawa. Prancis, Jepang)
- e) Ensiklopedia
- f) Terbitan berkala [majalah(Trubus, Intisari, Tempo, Kawanku) dan surat kabar (Solopos, Suara Merdeka, Jawapos)]
- g) koleksi non buku yang berupa kaset CD, dan album foto.

Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lapangan ditemukan bahwa koleksi non buku yang berupa kaset CD dan album foto ditempatkan di sebuah tempat berupa kotak almari kayu yang terletak di samping kotak koleksi buku-buku fiksi. Sehingga dapat terjangkau oleh para pengunjung yang akan melihatnya.

### **3) Penggerakan (*actuating*)**

Koleksi yang telah ada selanjutnya akan dilakukan penggerakan pengolahan koleksi, mulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku,

penyusunan kartu katalog, penyusunan buku dan pengolahan majalah. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan III selaku Pustakawan (Wawancara tanggal 7 April 2009) sebagai berikut :

“Pengolahan koleksi pustaka di perpustakaan ini dimulai dari inventarisasi yaitu adalah mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk, memberi nomor induk/inventaris setiap eksemplar buku dan mencatatnya dalam buku yang bersangkutan, majalah lepas dicatat dalam kartu majalah agar mudah diketahui volume dan nomor edisi yang diterima, majalah yang dijilid diperlakukan sebagai buku, dan memberi cap/stempel milik pada setiap buku, pada halaman tertentu yang telah ditentukan sebelumnya. Setelah itu ada klasifikasi yaitu mengelompokkan buku-buku yang subjek/isinya sama dikumpulkan dan yang berbeda dipisahkan, di sini memakai system klasifikasi DDC, karena lebih mudah dan tepat”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa inventarisasi dilakukan untuk setiap eksemplar buku dan majalah yang masuk, dan klasifikasi menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*) karena di nilai tepat dan sesuai. Untuk memperkuat hasil wawancara, maka peneliti menemukan dokumentasi berupa daftar Buku Induk Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (terlampir pada Lampiran 11 ), yang berisi semua judul koleksi dan klasifikasi yang digunakan yaitu klasifikasi DDC.

Setelah proses inventarisasi dan klasifikasi, proses pengolahan koleksi yang selanjutnya adalah katalogisasi dan memberi label buku. Informan III pada wawancara tanggal 7 April 2009 menyatakan sebagai berikut :

“Katalog dibuat untuk mencari dan menemukan kembali dengan mudah suatu buku di perpustakaan, jadi setiap judul buku perlu dibuatkan kartu dengan entri pengarang, judul, dan subjek. Kemudian kartu katalog disusun agar dapat digunakan oleh pemakai perpustakaan untuk mencari dan menemukan lokasi buku yang dikehendaknya. Disini menggunakan katalog utama, karena didalanya sudah mencakup semua isi buku. Setelah dibuat katalog, selanjutnya adalah proses pelabelan buku dengan memberi label sandi buku yang ditempel pada punggung buku. Sandi buku ini menunjukkan lokasi/tempat penyimpanan buku”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa kartu katalog dibuat dengan entri pengarang, judul dan subjek kemudian disusun agar memudahkan

pemakai untuk mencari buku yang dikehendaknya. Setelah itu adalah proses pelabelan buku. Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti menemukan dokumen berupa contoh katalog utama yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (terlampir pada Lampiran 8 ).

Pengolahan buku yang selanjutnya adalah penyusunan buku dan pengolahan majalah. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan III selaku Pustakawan (Wawancara tanggal 7 April 2009) sebagai berikut :

“Setelah buku selesai diolah dan diberi label, selanjutnya adalah menempatkan buku pada rak/almari buku yang disesuaikan dengan subyek dan klasifikasinya agar mudah dicari. Untuk pengolahan majalah setelah diinventaris dalam kartu inventeris majalah, diberi cap/stempel dan dapat langsung disajikan kepada pembaca. Artikel-artikel di dalam majalah dibuatkan indeks juga agar mudah dicari dan ditemukan kembali”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa proses terakhir dari pengolahan buku adalah dengan penyusunan di dalam rak/almari buku sesuai dengan subjek dan klasifikasinya. Untuk pengolahan majalah setelah diinventaris dalam kartu inventeris majalah, diberi cap/stempel dan dapat langsung disajikan kepada pembaca. Artikel-artikel di dalam majalah juga dibuatkan indeks agar mudah dicari dan ditemukan kembali. Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti menemukan dokumen berupa contoh pelabelan dan penempatan buku pada rak/almari buku yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, yaitu label buku di tempel pada punggung buku dengan ukuran 2,5 cm dari tepi bawah batas buku.

#### **4) Pengawasan (*controlling*)**

Pengolahan koleksi perpustakaan sekolah juga dilakukan pengawasan untuk mengetahui apakah pengolahan koleksi telah sesuai dengan rencana yang telah ada. Hal ini sesuai dengan wawancara yang dilakukan dengan informan I selaku Koordinator Perpustakaan (tanggal 1 April 2009), menyatakan sebagai berikut:

“Setelah pengolahan dilakukan, tentunya perlu ada pengawasan agar koleksi tersebut dapat digunakan dengan baik dan dalam proses pengolahannya tepat, sehingga terkelola dengan baik”.

Sedangkan informan III selaku Pustakawan pada wawancara tanggal 5 April 2009 menyatakan bahwa :

“Pengawasan tersebut dilakukan dengan adanya pembukuan dan pencatatan administrasi yang baik terhadap seluruh koleksi yang ada di perpustakaan, sehingga perkembangan dan pelayanan untuk koleksi dapat terkelola dengan baik”.

Dari wawancara tersebut dapat diketahui pengawasan terhadap pengolahan koleksi dilakukan dengan adanya pembukuan dan pencatatan administrasi yang baik terhadap seluruh koleksi yang ada di perpustakaan.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti, ditemukan dokumen berupa Daftar Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (terlampir di Lampiran 8) dan Daftar Buku Induk Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta (terlampir di Lampiran 11). Dokumen tersebut menunjukkan bahwa kegiatan administrasi untuk pengelolaan koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta telah berjalan dengan baik dan tepat.

### **c. Perawatan Koleksi Perpustakaan Sekolah**

#### **1) Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan untuk perawatan koleksi disesuaikan dengan tingkat kerusakan yaitu untuk tingkat kerusakan kecil, sedang hingga berat atau yang tidak dapat dipergunakan lagi. Informan III selaku Pustakawan pada wawancara tanggal 5 April 2009 mengungkapkan sebagai berikut :

“Perencanaannya dengan membuat peraturan untuk perawatan koleksi dari kerusakan tingkat kecil, misalnya halaman yang sobek, sampai dengan kerusakan tingkat berat seperti buk yang sudah lapuk, dan lain sebagainya. Selain itu juga ada perawatan secara rutin dan berkala, ataupun perawatan insidental”.

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa perencanaan perawatan koleksi perpustakaan dengan membuat peraturan untuk perawatan koleksi dari kerusakan tingkat kecil, misalnya halaman yang sobek, sampai dengan kerusakan

tingkat berat seperti buku yang sudah lapuk, dan lain sebagainya. Selain itu juga ada perawatan secara rutin dan berkala, ataupun perawatan insidental.

## **2) Pengorganisasian (*organizing*)**

Pengorganisasian perlu dilakukan untuk mengelompokkan koleksi-koleksi yang berbeda jenisnya, agar dalam perawatannya dapat tepat dan sesuai. Informan I selaku Pustakawan pada wawancara tanggal 5 April 2009 mengungkapkan sebagai berikut :

“Untuk koleksi buku yang telah tertata di rak, perawatan berkala yang dilakukan dengan membersihkan debu-debu setiap hari. Untuk koran, jika sudah satu bulan akan dikeluarkan dari rak pajangan, untuk selanjutnya ditempatkan di almari. Untuk memanfaatkan koran bekas, juga kita gunakan untuk klipng. Untuk koleksi CD dan album foto, hanya dibersihkan dari debu saja. Jadi tiap jenis koleksi masing-masing berbeda cara perawatannya”.

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa tiap jenis koleksi masing-masing berbeda cara perawatannya. Untuk memperkuat hasil wawancara, peneliti menemukan dokumen Nomor :IK/423/WKKUR/PUS/11 tentang Perawatan Buku Perpustakaan (terlampir di Lampiran 8), yang berisi tentang :

- a) Untuk buku yang rusak diperbaiki dengan cara :
  - (1) Diganti sampulnya.
  - (2) Dijilid kembali
- b) Untuk buku yang rusak berat (yang tidak dapat diperbaiki) :  
Dimasukan gudang
- c) Untuk buku-buku yang lainnya :
  - (1) Ditata dalam rak koleksi
  - (2) Dirapikan
  - (3) Dibersihkan secara rutin
  - (4) Disetiap rak buku/almari diberi kapur barus untuk menjaga dari perusak akibat serangga

## **3) Penggerakan (*actuating*)**



Sedangkan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan adalah melakukan penyiapan dan pelestarian bahan pustaka, agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara dan terawat baik, sehingga daya pakai menjadi panjang, usianya lebih lama, dan tetap utuh, peletakan di rak selalu teratur, dan keadaannya selalu bersih.

Informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada wawancara tanggal 1 April 2009 mengungkapkan sebagai berikut :

“Perawatan yang biasa itu ya ada, supaya buku-buku terhindar dari ngengat diberi sejenis cairan kimia yang di semprot atau kapur barus di setiap sela dalam rak buku, itu untuk pencegahannya. Selain itu untuk buku-buku dengan kerusakan yang ringan akibat peminjaman, seperti halaman yang sobek atau jilidan yang sudah tidak baik, maka peminjam wajib untuk memperbaiki, dengan memfotokopi halaman yang sobek itu kemudian disatukan dengan bukunya. Ada pula buku-buku yang sampulnya sudah tidak laik, maka perlu dijilid kembali. Untuk buku yang rusak berat, yaitu buku yang sudah tidak dapat diperbaiki, maka akan digudangkan. Untuk buku yang hilang, maka peminjam berkewajiban untuk mengganti, kalau tidak ada buku yang sama persis, maka perlu konsultasi ke petugas terlebih dulu. Perawatan ini berkala dan tidak berkala, jadi dilakukan seperlunya, tanpa ada batasan waktu, daripada nanti numpuk atau kelupaan. Jadi tergantung keperluan”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pencegahan agar buku-buku tidak rusak adalah dengan memberi kapur barus di setiap sela rak buku agar buku terhindar dari serangga/ngengat, selain itu juga ditata rapi di rak, dibersihkan secara rutin. Sedangkan untuk perawatan buku tergantung tingkat kerusakannya, jika hanya rusak ringan maka hanya perlu diganti sampulnya atau dijilid kembali. Untuk buku yang rusak berat akan digudangkan. Untuk memeperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti menemukan dokumen dengan nomor IK/423/WKKUR/PUS/11 tentang Perawatan Perpustakaan (terlampir di Lampiran 8 ), yang berisi perawatan koleksi.

Dari hasil wawancara dan dokumen tersebut, dapat diketahui bahwa untuk merawat koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, dilakukan berdasarkan tingkat kerusakan koleksi dan dilakukan secara berkala ataupun insidental.

#### **4) Pengawasan (*controlling*)**

Pengawasan untuk perawatan koleksi dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan selalu aktif mengawasi terhadap semua koleksi di perpustakaan sekolah tersebut. Seperti peminjaman dan pengembalian koleksi oleh peminjam, dilakukan dengan pengecekan setiap koleksi yang dikembalikan. Jika ada kerusakan, tentunya peminjam wajib untuk memperbaiki atau menggantinya. Hal ini sesuai dengan wawancara tanggal 3 April 2009 terhadap informan II selaku Sekretaris Perpustakaan, menyatakan bahwa

“Semua petugas di perpustakaan ini melakukan pengawasan terhadap semua koleksi yang ada. Termasuk didalamnya adalah perawatan dari debu, serangga, ataupun karena kerusakan pada koleksi di sini”.

Pengamatan yang dilakukan peneliti, diperoleh fakta bahwa koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dalam keadaan cukup terawat, tidak terlihat debu di rak ataupun di koleksi yang ada. Buku-buku yang sudah lapuk dan rusak berat juga telah di gudangkan di tempat yang tersendiri.

### **3. Pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta**

#### **a) Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan pengguna jasa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta untuk tahun ajaran 2008/2009 adalah meningkatkan jumlah pengunjung sampai dengan 400 pengunjung pada hari efektif KBM ke perpustakaan, setiap bulan. Sesuai dengan bukti dokumen Nomor: PM/D/WKKUR/PUS/3 tentang Rencana Operasi Perpustakaan (terlampir di Lampiran 8). Selain itu juga melayani pengguna jasa

perpustakaan, sesuai dengan wawancara tanggal 1 April 2009 dengan informan I selaku Koordinator Perpustakaan, yang menyatakan bahwa :

“Selain meningkatkan jumlah pengunjung, kita juga ada perencanaan untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada pemakai jasa perpustakaan ini yaitu dalam melayani peminjaman dan pengembalian buku, penagihan buku yang terlambat, membuat rekapitulasi jumlah pengunjung dan peminjaman, membantu penelusuran koleksi, shelving /pengembalian buku dan majalah ke rak masing-masing koleksi, pengawasan keluar masuk pengunjung dan melakukan pendendaan atas keterlambatan pengembalian buku yang di pinjam”.

Dari wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan pengguna jasa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta untuk tahun ajaran 2008/2009 meliputi :

- 1) Meningkatkan jumlah pengunjung sampai dengan 400 pengunjung pada hari efektif KBM ke perpustakaan, setiap bulan.
- 2) Lebih meningkatkan pelayanan kepada pemakai jasa perpustakaan ini yaitu dalam melayani peminjaman dan pengembalian buku, penagihan buku yang terlambat, membuat rekapitulasi jumlah pengunjung dan peminjaman, membantu penelusuran koleksi, shelving /pengembalian buku dan majalah ke rak masing-masing koleksi.
- 3) Pengawasan keluar masuk pengunjung dan melakukan pendendaan atas keterlambatan pengembalian buku yang di pinjam”.

Pengguna jasa perpustakaan sekolah tidak hanya dari siswa saja tetapi juga guru dan karyawan, atau bahkan pihak luar sekolah. Semua pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta diharapkan menjadi anggota perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut : “Selain siswa yang menjadi anggota perpustakaan ini, ada juga guru dan karyawan yang menjadi anggota. Bahkan ada pula pihak dari luar sekolah yang menjadi anggota di

perpustakaan ini. Seperti mahasiswa yang sedang PPL disini, atau alumni. Tetapi untuk mekanisme keanggotaannya berbeda-beda”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa keanggotaan perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta terdiri dari siswa, guru, karyawan dan pihak luar sekolah, seperti mahasiswa yang sedang PPL dan alumni.

**b) Pengorganisasian (*organizing*)**

Untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, ada persyaratan yang wajib dipenuhi. Diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada wawancara tanggal 1 April 2009 sebagai berikut :

“Untuk menjadi anggota perpustakaan ini, siswa harus memiliki kartu anggota. Syaratnya adalah membayar Rp. 2000,- dan mengisi data di buku induk serta menyerahkan pas foto ukuran 3x3 cm. Setelah itu siswa akan mendapat kartu anggota perpustakaan SMA Negeri Surakarta, kartu itu berguna untuk meminjam maksimal 2 buku dalam jangka waktu 1 minggu. Jika pengembalian terlambat dari batas waktunya, maka akan dikenakan denda sebesar Rp.100,- per buku per hari”.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan III selaku Pustakawan (Wawancara tanggal 7 April 2009) sebagai berikut :“Kartu anggota itu berlaku selama 1 tahun. Untuk peminjaman bisa diperpanjang 1 kali. Itu untuk siswa. Tapi kalau untuk guru, karyawan atau pihak luar sekolah peminjaman batas waktunya sampai 1 bulan dan bisa diperpanjang juga selama 1 kali periode pinjaman”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, harus memiliki kartu anggota yaitu dengan membayar Rp. 2000,- dan menyerahkan pas foto 3x3 cm. Kartu anggota tersebut berlaku selama 1 tahun dengan ketentuan bisa untuk meminjam maksimal 2 buku, dengan masa pinjam selama 1 minggu untuk siswa dan masa pinjam 1 bulan untuk guru, karyawan atau pihak luar sekolah. Jika pengembalian terlambat dari batas waktunya, maka dikenakan denda Rp. 100,- per buku per hari.

**c) Penggerakan (*actuating*)**

Perpustakaan merupakan pusat layanan bahan pustaka. Perpustakaan sekolah dimanfaatkan oleh siswa, guru bahkan karyawan untuk mengembangkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan, melakukan penelitian, belajar secara mandiri (otodidak), melalui bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sekolah.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan VII selaku siswa Kelas XII IPA (Wawancara tanggal 11 April 2009) sebagai berikut :

“Saya biasanya ke perpustakaan saat istirahat, ya untuk sekedar membaca buku atau koran. Kadang kalau ada tugas dari guru, saya nyari bahan dari perpustakaan. Karena disini juga sudah ada area hotspot, jadi sangat memudahkan saya untuk menyelesaikan tugas sekolah. Ehm...selain itu, petugas perpustakaan juga baik-baik, tidak galak”.

Sedangkan informan VIII selaku siswa kelas X SBI (Wawancara tanggal 11 April 2009) menyatakan sebagai berikut :

“Koleksi perpustakaan disini sudah lumayan lah, walaupun belum begitu komplit. Apalagi sejak ada pembenahan baru-baru ini penataan ruangnya sangat nyaman dan bagus. Sekarang saya jadi betah disini. Biasanya saya kesini untuk membaca majalah atau meminjam buku. Kadang ada juga guru yang mengajak murid-muridnya untuk kesini, jadi proses belajarnya pindah disini, ya kadang baca-baca buku atau melihat VCD gitu. Pokoknya sekarang perpustakaan SMA ini sudah lebih baik dari sebelumnya”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pemanfaatan perpustakaan sekolah sudah menunjang kegiatan belajar mengajar, karena koleksi yang cukup memadai, tata ruang yang nyaman, petugas perpustakaan yang baik dan ramah, dan adanya fasilitas penunjang lain seperti area hotspot, televisi, VCD, tape dan perangkat komputer.

Selain untuk anggota, pelayanan peminjaman juga diberikan untuk peminjaman yang sifatnya sementara, yaitu peminjaman yang hanya berlaku untuk satu hari. Biasanya peminjaman ini digunakan oleh guru yang hanya meminjam sejumlah buku untuk mata pelajaran tertentu. Informan III selaku Pustakawan pada wawancara tanggal 7 April 2009 menyatakan sebagai berikut :

“Iya. Selain peminjaman yang menggunakan kartu anggota, ada pula peminjaman yang sifatnya hanya sementara saja, yaitu jangka peminjamannya

hanya 1 hari saja. Biasanya bapak atau ibu guru yang memanfaatkan ini. Untuk peminjaman yang sifatnya sementara ini tidak perlu memakai kartu anggota, tapi hanya perlu mengisi formulir yang telah disediakan oleh petugas”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa peminjaman yang bersifat sementara, jangka waktu pinjamnya hanya 1 hari saja dan tidak perlu menggunakan kartu anggota, tapi hanya dengan mengisi formulir peminjaman sementara yang telah tersedia. Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti menemukan dokumen berupa contoh kartu untuk pinjaman sementara (terlampir di Lampiran 8 ) dan daftar Pemesanan Tempat Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta untuk Kegiatan Belajar Mengajar oleh guru (terlampir di Lampiran 12 ). Dari hasil wawancara dan dokumen tersebut, maka dapat diketahui bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta selain melayani untuk para anggota yang memiliki kartu anggota, juga melayani untuk peminjaman sementara dan peminjaman tempat untuk kegiatan belajar mengajar.

Setiap perpustakaan pasti mempunyai tata tertib yang mengatur pengunjung agar menjaga ketertiban dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas yang ada dalam perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta juga memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh setiap pengunjung dan anggota perpustakaan sekolah tersebut.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan II selaku Sekretaris Perpustakaan Sekolah (Wawancara tanggal 7 April 2009) sebagai berikut :

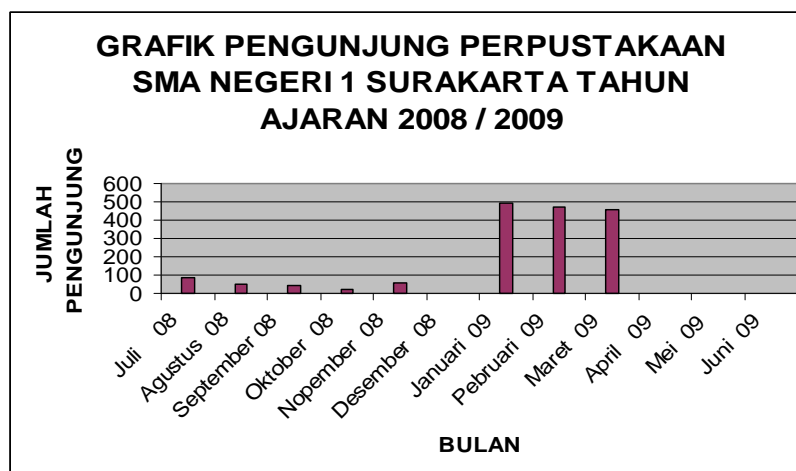
“Ada kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pengunjung di sini, antara lain adalah wajib menjaga ketenangan dan kebersihan selama berada di dalam perpustakaan, mengisi daftar pengunjung, sikapnya harus sopan, dan ijin petugas kalau akan meminjam buku. Ada juga larangan yang harus dihindari, antara lain pakai jaket / sweter, topi, membawa tas ke dalam ruangan perpustakaan, merusak, mencoret-coret, mengotori, merobek koleksi buku, membawa makanan dan minuman, makan dan minum di dalam ruang perpustakaan dan membuat gaduh suasana ruang perpustakaan”.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut:

“Ada tata tertib yang harus ditaati oleh setiap pengunjung perpustakaan ini, kalau ada yang melanggar ya pasti ada sanksi yang harus diterima, antara lain teguran, peringatan dan dikeluarkan dari ruang perpustakaan, mengganti rugi, disesuaikan dengan berat ringannya pelanggaran, dan kalau melakukan pencurian dikeluarkan dari anggota perpustakaan”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta memiliki tata tertib yang wajib ditaati oleh setiap pengunjung dan anggota perpustakaan tersebut. Dan bila ada pelanggaran maka akan ada sanksi yang harus dilaksanakan. Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti menemukan dokumen nomor IK/423/WKKUR/PUS/4 mengenai Tata Tertib Perpustakaan (terlampir di Lampiran 8 ).

Pengunjung perpustakaan yang datang dan menjadi anggota di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta mengalami kemajuan dari yang sebelumnya. Informan IV selaku Wakasek Kurikulum pada wawancara tanggal 11 April 2009 menyatakan sebagai berikut : “Ya, pengunjungnya sudah ada kemajuan. Bisa dilihat dari grafik pengunjung untuk akhir-akhir ini. Kenaikan pengunjung ini juga mungkin ada kaitannya dengan koleksi yang semakin bertambah, dan penataan ruang yang nyaman”. Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti menemukan dokumen berupa grafik pengunjung perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta tahun pelajaran 2008/2009 :



Gambar 15. Grafik Pengunjung Perpustakaan SMAN 1 Surakarta 2008/2009

Pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta ini menggunakan dua jenis pelayanan yaitu pelayanan terbuka dan pelayanan setengah tertutup. Pelayanan terbuka berarti pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan yang diperlukan. Sedangkan pelayanan setengah tertutup diterapkan dalam pengembalian buku, dimana tahap ini penyelesaian pencatatan hanya boleh dilaksanakan oleh petugas perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut :

“Pelayanan perpustakaan adalah setiap hari, kecuali hari minggu. Yaitu pada hari senin sampai kamis melayani dari jam 07.15-14.00, untuk hari jum’at melayani dari jam 07.15-11.00, dan untuk hari sabtu melayani dari jam 07.15-13.00. Sistem pelayanan yang dipergunakan adalah sistem terbuka dan sistem setengah tertutup. Sistem terbuka dipergunakan dalam proses peminjaman buku, yaitu peminjam melihat dan mencari buku yang akan dipinjam, kemudian buku yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas untuk di catat. Sedangkan sistem setengah tertutup dipergunakan dalam proses pengembalian buku, yaitu buku pinjaman cukup dengan dikembalikan ke petugas untuk selanjutnya buku ditata kembali ke rak oleh petugas, bukan peminjam langsung”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta menggunakan dua sistem, yaitu sistem terbuka untuk proses peminjaman buku dan sistem setengah tertutup untuk proses pengembalian buku. Untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti menemukan dokumen nomor IK/423/WKKUR/PUS/7 dan IK/423/WKKUR/PUS/8 tentang proses peminjaman dan proses pengembalian buku (terlampir di Lampiran 8).

Untuk menunjang kegiatan yang ada di perpustakaan, maka tersedia beragam sarana dan fasilitas di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut :

“Banyak fasilitas yang ada di sini, ada komputer jumlahnya 4 unit, televisi, VCD player, LCD, tape. Semua itu yang mengelola perpustakaan ini, yang



menggunakan siapa saja boleh, asal ada ijin dari perpustakaan. Selain itu ada juga area hotspot di perpustakaan ini, sudah ada sejak tahun 2008 yang lalu. Jadi dengan adanya semua fasilitas tersebut akan sangat menunjang kegiatan belajar di sekolah ini, mengingat di sekolah ini juga membuka kelas akselerasi dan SBI juga”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa ada berbagai sarana dan fasilitas penunjang yang tersedia di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, yaitu komputer, televisi, VCD player, LCD, dan tape. Pengelolaan sarana dan fasilitas itu dilakukan sepenuhnya oleh perpustakaan.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan II selaku Sekretaris Perpustakaan (Wawancara tanggal 5 April 2009) sebagai berikut:

“Fasilitas yang ada di perpustakaan ini bisa dimanfaatkan oleh warga sekolah, asal ada ijin dari koordinator perpustakaan. Jika ada guru yang memesan tempat di perpustakaan untuk kegiatan belajar satu kelas, maka harus daftar dulu biar tidak bertabrakan dengan guru lain atau kegiatan lain di perpustakaan. Jadi harus daftar dulu, jam berapa akan memakai perpustakaan dan mata pelajaran apa. Pendaftaran ini paling lambat sehari sebelum pelaksanaannya”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa semua fasilitas perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah asal dapat ijin dari koordinator perpustakaan, dan untuk guru yang akan meminjam tempat di perpustakaan untuk satu kelas, maka wajib mendaftar dulu paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan.

**d) Pengawasan (*controlling*)**

Dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan perlu adanya pengawasan, agar sarana dan fasilitas tersebut dapat terjaga dan terawat dengan baik. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut :

“Pengawasan dilakukan juga untuk memelihara dan menjaga agar sarana dan fasilitas yang ada di perpustakaan ini dalam keadaan baik. Kalau ada yang meminjam harus di ingatkan agar bisa menjaganya dengan baik. Yang sering hilang itu adalah koran, karena sering sekali di bawa keluar area perpustakaan oleh pembacanya, terutama guru dan karyawan. Ini yang membuat kami repot, karena harus mencari koran itu sampai ketemu”.

Sedangkan informan III selaku Pustakawan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta menyatakan sebagai berikut:

“Pengawasan terhadap para pengunjung dilakukan secara *team work*, jadi semua petugas perpustakaan punya tanggung jawab untuk mengawasi para pengunjung. Karena bila petugas teledor, tidak jarang ada buku yang hilang karena dicuri lewat jendela. Ada yang menyobek halaman buku juga. Kalau ada yang seperti itu, ya wajib bertanggungjawab terhadap perbuatannya” (Wawancara tanggal 7 April 2009).

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pengawasan terhadap pengguna jasa perpustakaan dilakukan oleh petugas yang sangat berperan penting untuk menjaga sarana dan fasilitas perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta agar dapat terpelihara dengan baik. Sedangkan dari pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, diperoleh hasil bahwa petugas dengan cermat melakukan pengawasan terhadap semua pengunjung yang datang di perpustakaan tersebut. Adapula petugas yang lain melayani proses peminjaman an pengembalian buku pinjaman.

#### **4. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.**

Banyak faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta. Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut :

##### **a. Kurangnya Personalia Perpustakaan Sekolah yang tersedia**

Sumber daya manusia atau personalia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang mengelola perpustakaan sekolah. Sumber daya yang ada merupakan satu perangkat yang merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. SDM yang ada di perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Surakarta masih terbatas. Informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada wawancara tanggal 1 April 2009 menyatakan sebagai berikut :

“Tidak ada pustakawan, yang ada pustakawati cuma satu orang, kemampuannya juga terbatas. Sedangkan tenaga yang lainnya tidak mengetahui bagaimana seluk beluk perpustakaan dan hanya cuma membantu. Padahal jumlah siswa disini mencapai 1200-an, belum termasuk guru dan karyawannya”.

Sedangkan yang diungkapkan oleh informan III selaku Pustakawan pada wawancara tanggal 7 April 2009 adalah sebagai berikut :

“Tenaga disini 5 orang, tapi tidak semuanya aktif dan kurang dalam penggunaan komputer, juga berlatar belakang pendidikan non perpustakaan. Jadi mau tidak mau saya yang mengatasi. Selain itu karena jumlah tenaga yang terbatas, terkadang saat rame pengunjung, pengen cepet-cepet duluan dilayani. Itu membuat tenaga perpustakaan kesulitan”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa sumber daya manusia di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta yang terbatas, karena hanya ada satu pustakawan dan tenaga yang lain tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan kurang dalam penggunaan komputer.

#### **b. Koleksi buku yang kurang lengkap**

Perpustakaan juga mengalami hambatan dengan terbatasnya koleksi buku yang ada di perpustakaan, sehingga pengunjung merasa kecewa karena buku yang dicari belum ada. Informan VIII selaku siswa Kelas XII IPA pada wawancara tanggal 11 April 2009 berpendapat sebagai berikut :“Koleksi buku-buku baru di sini belum begitu lengkap, tetapi untuk buku-buku pelajaran sudah cukup lengkap. Buku yang sering saya baca disini adalah buku fiksi, kadang juga majalah remaja”.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan VII selaku siswa Kelas X SBI (Wawancara tanggal 11 April 2009) sebagai berikut :“Buku-buku selain buku pelajaran harusnya ditambah lagi, biar bisa buat refresing kalau lagi *bete* dengan pelajaran di sekolah”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa koleksi buku-buku di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta kurang lengkap, karena tidak semua buku yang dibutuhkan pengunjung terutama para siswa tersedia disini. Untuk memperkuat

hasil wawancara tersebut, peneliti melakukan pengamatan dan didapatkan hasil bahwa buku-buku masih kurang tertata rapi, dan rangan khusus kamus dan referensi belum tertata dengan baik, dan pencahayaan di ruang tersebut yang kurang terang.

**c. Pengunjung yang tidak tertib**

Pengunjung di perpustakaan ini adalah para siswa, guru dan karyawan di SMA Negeri 1 Surakarta. Dalam memanfaatkan perpustakaan, tidak semua pengunjung yang tertib. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan III selaku Pustakawan (Wawancara tanggal 7 April 2009) sebagai berikut :

“Suasana dalam perpustakaan yang seharusnya tenang, malah justru jadi ramai, karena kadang para siswa bercanda di dalam perpustakaan. Ada juga guru dan karyawan yang kadang malah duduk-duduk bercengkrama di dalam perpustakaan. Pengunjung juga sebagian besar tidak mengisi daftar pengunjung, jadi petugas merasa kesulitan saat akan membuat grafik pengunjung”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa ruangan perpustakaan yang seharusnya tenang malah terkadang menjadi ramai karena pengunjung yang bercanda atau bercengkrama, dan ada pengunjung yang tidak mau mengisi daftar pengunjung. Dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti juga terjadi peristiwa seperti itu.

Selain itu terkadang ada beberapa pengunjung yang kurang tertib dalam pengembalian buku, sehingga melebihi batas waktu peminjaman. Informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada wawancara tanggal 1 April 2009 menyatakan sebagai berikut :

“Terkadang pengembalian buku terlambat dari batas waktu yang telah ditentukan, ada juga buku yang hilang atau sobek halamannya. Itu mungkin karena keteledoran petugas perpustakaan yang jumlahnya sedikit dan pekerjaan yang banyak. Ada juga siswa yang mencuri buku. Kemarin itu ada yang mencuri majalah info komputer, terus saya panggil, karena saya tahu saat dia mencuri majalah itu. Sampai sekarang tidak ada tanggung jawabnya”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pengunjung ada yang kurang tertib dalam pengembalian buku, sehingga melebihi batas waktu

pengembalian. Pengunjung juga menyobek halaman buku atau bahkan menghilangkan buku, ada pula yang mencuri buku.

**d. Tidak adanya anggaran yang dikelola oleh perpustakaan sendiri**

Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah dan dana yang dialokasikan untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan sangat terbatas. Hal itu membuat perpustakaan sekolah kurang maju. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut :

“Kalau dana sama sekali tidak ada. Selama saya disini, dana ini cuma denda saja dari peminjaman yang pengembaliannya terlambat. Denda ya buat perawatan, beli lem, kertas stiker, menukar beli buku atau fotokopi. Tapi menurut RAPBS katanya ada dana tapi sampai sekarang saya tidak pernah tahu dan tidak diberi kewenangan untuk mengelola yang katanya ada dananya. Jadi perpustakaan hanya menerima dari atasan atau sekolah yang membeli langsung, di sini tinggal mengelola saja”.

Informan II selaku Sekretaris Perpustakaan pada wawancara tanggal 5 April 2009 berpendapat sebagai berikut : “Selama ini dari kepala sekolah tidak sampai langsung di perpustakaan, tetapi diberikan langsung berupa buku-buku. Jadi disini tinggal terima jadi saja, dan hanya mengelola saja”.

Hal senada juga diungkapkan oleh informan III selaku Pustakawan (Wawancara tanggal 7 April 2009) sebagai berikut: “Tidak ada anggaran untuk dikelola perpustakaan sendiri, tetapi kita hanya menerima dropping saja. Oleh sebab itu jumlah koleksi juga dikit”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa tidak adanya dana atau anggaran yang dikelola oleh perpustakaan, sehingga perpustakaan hanya menerima dropping saja dari kepala sekolah. Dana hanya berasal dari uang denda pengembalian yang terlambat saja.

**e. Sistem yang dipergunakan masih manual**

Sistem yang masih manual tentunya akan menjadi kendala dalam pelayanan di perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Surakarta. Informan I selaku Koordinator Perpustakaan pada wawancara tanggal 1 April 2009 menyatakan sebagai berikut :“Disini sistemnya masih manual, jadi belum otomasi dengan komputer. Ini berpengaruh pada pelayanan terhadap pengunjung yang kurang cepat”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta masih manual dan belum terotomasi, sehingga berpengaruh pada pelayanan terhadap pengunjung yang kurang cepat.

**5. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.**

**a. Sumber daya manusia atau Personalia Perpustakaan Sekolah**

Untuk mengatasi masalah keterbatasan sumber daya manusia, kepala sekolah akan merekrut tenaga kerja baru yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan. Informan III selaku Pustakawan pada wawancara tanggal 7 April 2009 menyatakan sebagai berikut: “Tahun ajaran baru besok kepala sekolah akan merekrut tenaga baru khusus untuk di tempatkan di perpustakaan, yang bisa tentang IT”.

**b. Koleksi**

Untuk pemecahan masalah koleksi selain mengajukan penambahan koleksi kepada kepala sekolah, juga mengadakan kerjasama dengan pihak terkait misalnya dengan penerbit, dan menghimbau kepada siswa, guru atau karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku koleksi pribadinya untuk disimpan di perpustakaan. Dengan demikian koleksi di perpustakaan sekolah akan bertambah.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan I selaku Koordinator Perpustakaan (Wawancara tanggal 1 April 2009) sebagai berikut:

“Untuk penambahan koleksi dengan mengusulkan buku-buku yang telah diajukan pengadaanya oleh guru-guru bidang studi. Ada juga dengan mengadakan kerjasama dengan penerbit dan menghimbau siswa, guru atau karyawan untuk menitipkan buku-buku koleksi pribadinya agar lebih bermanfaat bila dikelola disini”.

Sedangkan informan III selaku Pustakawan pada wawancara tanggal 7 April 2009 menyatakan sebagai berikut: “Untuk buku-buku kelas akselerasi dan SBI juga sudah dianggarkan, sehingga ada penambahan koleksi buku lagi yang sesuai dengan sasarannya”.

### **c. Ketertiban pengunjung**

Untuk mengatasi pengunjung yang tidak tertib maka petugas harus memberikan teguran agar tidak mengulangi kesalahan yang sama, untuk masalah keamanan bahan pustaka dengan melakukan kontrol terhadap pengunjung yang datang. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan III selaku Pustakawan (Wawancara tanggal 7 April 2009) sebagai berikut: “Kita sebagai petugas disini pasti mengingatkan bila ada yang ramai di dalam perpustakaan, tapi lepas dari itu semua, menjaga ketenangan di dalam perpustakaan merupakan kesadaran masing-masing individu”.

Sedangkan informan II selaku Sekretaris Perpustakaan pada wawancara tanggal 5 April 2009 mengungkapkan sebagai berikut:

“Pengawasan lebih diperketat lagi, karena ulah para pengunjung yang aneh-aneh. Ada yang sengaja mencuri buku, menyobek buku, makan di dalam perpustakaan, tas dibawa masuk juga. Pertama ya ditegur dengan halus, kemudian kita sebagai petugas juga meningkatkan kewaspadaan. Kalau ditegur tidak mempan, ya kita beri surat panggilan. Tapi kebanyakan siswa sini sudah menyadari dengan sendirinya”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa untuk mengatasi pengunjung yang tidak tertib, petugas lebih memperketat pengawasan, diperingatkan

juga secara lesan, setelah itu bila tidak ada respon maka akan diberikan surat panggilan.

**d. Dana atau anggaran**

Dana memang tidak dikelola langsung di perpustakaan, karena perpustakaan hanya menerima dropping dari sekolah. Untuk kebutuhan akan pengadaan koleksi, maka perpustakaan harus mengajukan usulan dari guru bidang studi sesuai dengan kebutuhan, kemudian diajukan ke kepala sekolah. Informan IV selaku Wakasek Kurikulum pada wawancara tanggal 11 April 2009 menyatakan bahwa :

”Ya, memang anggaran yang ada itu luwes. Jadi tergantung kebutuhan dari guru bidang studi. Karena usulan pengadaan berawal dari guru bidang studi dengan mengisi blangko usulan buku, kemudian diajukan ke kepala sekolah. Jadi ini menuntut keaktifan koordinator perpustakaan untuk mengedarkan blangko tersebut. Dan selama ini berjalan cukup efektif walaupun belum maksimal. Diharapkan dengan ini maka akan tepat sasaran”.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa anggaran yang ada memang luwes, tergantung kebutuhan dari setiap guru bidang studi yang memerlukan buku pendamping atau buku pegangan, kemudian baru diajukan ke kepala sekolah.

**e. Sistem yang masih manual**

Untuk mengatasi kendala dalam hal penggunaan sistem pelayanan yang masih manual, maka untuk tahun ini akan dirintis dengan sistem otomatisasi dengan menggunakan komputer, sehingga pelayanan dapat terlaksana dengan lancar dan baik.

**C. Temuan Studi yang dihubungkan dengan Kajian Teori**

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Perpustakaan memiliki andil yang cukup berarti terhadap pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di berbagai tingkat pendidikan formal, institusi maupun berbagai organisasi, termasuk pendidikan tingkat menengah



atas (SMA). Diperlukan pengelolaan perpustakaan yang baik dan profesional di tingkat sekolah menengah atas (SMA) khususnya negeri, yang memiliki perpustakaan untuk dimanfaatkan oleh para peserta didik (siswa) demi kepentingan studinya.

**1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Personalia) Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.**

Dalam pengelolaan sumber daya manusia (personalia) di perpustakaan sekolah, diperlukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan, yang dalam hal ini yang mempunyai wewenang adalah kepala sekolah.

**a) Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer atau pimpinan mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.

Tenaga perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta terdiri dari koordinator perpustakaan, pustakawan dan anggota. Perencanaan pengadaan tenaga perpustakaan untuk koordinator perpustakaan dan anggota non pustakawan dilakukan dengan penunjukan langsung oleh kepala sekolah yang didasarkan pada pengalaman di bidang perpustakaan, walaupun latar belakang pendidikannya tidak berasal dari bidang perpustakaan. Selain itu juga diadakan pembinaan dan pengarahan berupa pembekalan di bidang perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakasek kurikulum.

Sedangkan khusus untuk tenaga pustakawan harus sesuai dengan latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan, yang dapat diketahui dari ijazah pendidikan di bidang perpustakaan. Perekrutan khusus untuk tenaga pustakawan diawali dari membuka lowongan kerja di surat kabar yang ditujukan kepada kepala

sekolah. Setelah lamaran diterima kemudian yang berwenang melakukan penyeleksian adalah kepala sekolah dan wakasek kurikulum. Perekrutan tersebut didasarkan pada ijazah dan pengalaman kerja yang dimiliki. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, setiap jabatan lini sekolah diberi Surat Keputusan dari kepala sekolah.

**b) Pengorganisasian (*organizing*)**

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah pemimpin dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.

Pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan sepenuhnya oleh koordinator perpustakaan sesuai *job description* dan kepala sekolah selaku pimpinan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah. Untuk penggantian struktur organisasi perpustakaan dilakukan sepenuhnya oleh kepala sekolah.

**c) Penggerakan (*actuating*)**

Penggerakan (*actuating*) adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).

Penggerakan tenaga perpustakaan dikoordinatori oleh koordinator perpustakaan. Untuk pelaksanaannya dilakukan dengan kerja tim. Sedangkan pustakawan bertugas untuk melayani peminjaman dan pengelolaan perpustakaan. Ada juga pendidikan dan latihan (diklat) untuk meningkatkan kinerja setiap tenaga perpustakaan.

**d) Pengawasan (*controlling*)**

Pengawasan atau *controlling* adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan untuk memastikan bahwa jalannya kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin dituntut untuk menemukan masalah yang ada dalam operasional [perusahaan](#), kemudian memecahkannya sebelum masalah itu menjadi semakin besar.

Kepala sekolah selaku pemimpin melakukan pengawasan secara langsung kepada bawahannya. Pengawasan itu dilakukan dengan memantau presensi anak buahnya dan memberi perintah kepada bawahannya jika ada hal yang perlu dibenahi dalam pengelolaan perpustakaan. Pengawasan tersebut dilakukan secara rutin untuk mengetahui sejauh mana perencanaan berjalan dengan baik. Setelah semua program kerja terselesaikan, selanjutnya dilakukan evaluasi tahunan dan evaluasi kerja tiap pekerjaan selesai dikerjakan. Evaluasi dilakukan oleh koordinator dan kepala sekolah yang ditangani oleh wakasek bidang kurikulum. Setiap jabatan lini kerja sekolah, mendapatkan kompensasi yang besarnya ditentukan oleh kepala sekolah.

## **2. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.**

Pengelolaan koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta meliputi pengelolaan buku dan koleksi lainnya, pengelolaan perabotan atau peralatan yang ada di perpustakaan dan pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah. Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, pengolahan koleksi dan perawatan koleksi perpustakaan.

### **a. Pengadaan Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Dalam pengadaan koleksi perpustakaan sekolah juga perlu adanya perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

#### **1) Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah dilaksanakan setiap awal tahun dengan melakukan rapat. Dan untuk tahun ini ada perencanaan untuk

melakukan kerjasama dengan penerbit wilayah Solo maupun luar Solo. Menurut Purwono dan Sri Suharmini (2006:2.22), koleksi perpustakaan dapat terdiri dari bahan bacaan dalam bentuk karya cetak dan karya rekam. Karya rekam biasanya dikenal dengan istilah bahan bukan buku. Koleksi perpustakaan dapat diperoleh dengan beberapa cara, yaitu dengan membeli, tukar-menukar terbitan, dan hibah atau hadiah

### 2) **Pengorganisasian (*organizing*)**

Untuk pengorganisasian pengadaan koleksi perpustakaan sekolah tersebut, dikoordinatori langsung oleh koordinator perpustakaan sekolah. Untuk selanjutnya dilaksanakan oleh pustakawan dan anggota petugas perpustakaan yang lainnya. Pengorganisasian ini meliputi koleksi apa saja yang yang harus ditambah, dengan penerbit siapa saja akan melakukan kerjasama dan lain sebagainya. Pengorganisasian pengadaan koleksi disesuaikan dengan judul dan klasifikasinya.

### 3) **Penggerakan (*actuating*)**

Penggerakan adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*). Penggerakan (*actuating*) di Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan langsung oleh koordinator perpustakaan dan koordinator perpustakaan berperan sebagai pimpinan yang membawahi petugas perpustakaan yang lain. Selain itu petugas perpustakaan sekolah selalu aktif untuk terus mencari peluang kerjasama dengan para penerbit.

### 4) **Pengawasan (*controlling*)**

Pengawasan atau *controlling* adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan atau organisasi untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan atau organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan terhadap pengadaan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta adalah berdasarkan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya, apakah telah sesuai atau belum.

Pengawasan terhadap pengadaan koleksi dilakukan langsung oleh koordinator perpustakaan dan kepala sekolah.

**b. Pengolahan Koleksi Perpustakaan Sekolah**

**1) Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Perencanaan koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dimulai dengan melakukan rapat koordinasi intern perpustakaan, dalam rapat tersebut akan dibahas perencanaan untuk pengolahan koleksi dalam perpustakaan.

Pengolahan dilakukan sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan / dipinjam oleh pemakainya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan menginventarisasi, mengklasifikasi, katalogisasi, membuat kelengkapan pustaka, menyusun kartu katalog, penyusunan buku dan pengolahan majalah.

**2) Pengorganisasian (*organizing*)**

Koleksi perpustakaan dapat terdiri dari bahan bacaan dalam bentuk karya cetak dan karya rekam. Karya rekam biasanya dikenal dengan istilah bahan bukan buku. Koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta berupa:

- (a) Buku-buku pelajaran (meliputi Buku Teks, Soal-soal ujian sekolah dan Soal-soal Ujian negara)
- (b) Buku referensi
- (c) Buku fiksi
- (d) Kamus Bahasa (Inggris, Jerman, Jawa. Prancis, Jepang)
- (e) Ensiklopedia
- (f) Terbitan berkala [majalah(Trubus, Intisari, Tempo, Kawanku) dan surat kabar (Solopos, Suara Merdeka, Jawapos)]
- (g) Koleksi non buku yang berupa kaset CD, dan album foto.

### 3) **Penggerakan (*actuating*)**

Koleksi yang telah ada selanjutnya akan dilakukan penggerakan pengolahan koleksi, mulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku, penyusunan kartu katalog, penyusunan buku dan pengolahan majalah.

Sutarno Ns (2006:103-104) menyatakan bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan mengklasifikasi, katalogisasi, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar pustaka tambahan. Demikian juga pengolahan koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dimulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku, penyusunan kartu katalog, penyusunan buku, sampai pengolahan majalah.

Pengolahan dilakukan sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan / dipinjam oleh pemakainya. Kegiatan pengolahan meliputi :

- h. Inventarisasi
  - i. Klasifikasi
  - j. Katalogisasi
  - k. Memberi label buku
  - l. Penyusunan kartu katalog
  - m. Penyusunan buku
  - n. Pengolahan majalah
- (Soeatminah 1991:81)

Di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, inventarisasi dilakukan untuk setiap eksemplar buku dan majalah yang masuk, dan klasifikasi menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*) karena di nilai tepat dan sesuai. Kemudian proses katalogisasi yaitu kartu katalog dibuat dengan entri pengarang, judul dan subjek kemudian disusun agar memudahkan pemakai untuk mencari buku yang dikehendaknya. Setelah itu adalah proses pelabelan buku. Dan proses terakhir dari pengolahan buku adalah dengan penyusunan di dalam rak/almari buku sesuai dengan subjek dan klasifikasinya. Untuk pengolahan majalah setelah diinventaris dalam kartu inventeris majalah, diberi cap/stempel dan dapat langsung disajikan kepada pembaca. Artikel-artikel di dalam majalah juga dibuatkan indeks agar mudah dicari dan ditemukan kembali.

#### 4) **Pengawasan** (*controlling*)

Pengolahan koleksi perpustakaan sekolah juga dilakukan pengawasan untuk mengetahui apakah pengolahan koleksi telah sesuai dengan rencana yang telah ada. Pengawasan terhadap pengolahan koleksi dilakukan dengan adanya pembukuan dan pencatatan administrasi yang baik terhadap seluruh koleksi yang ada di perpustakaan.

### **c. Perawatan Koleksi Perpustakaan Sekolah**

#### 1) **Perencanaan** (*planning*)

Perencanaan untuk perawatan koleksi disesuaikan dengan tingkat kerusakan yaitu untuk tingkat kerusakan kecil, sedang hingga berat atau yang tidak dapat dipergunakan lagi. Perencanaan perawatan koleksi perpustakaan dengan membuat peraturan untuk perawatan koleksi dari kerusakan tingkat kecil, misalnya halaman yang sobek, sampai dengan kerusakan tingkat berat seperti buku yang sudah lapuk, dan lain sebagainya. Selain itu juga ada perawatan secara rutin dan berkala, ataupun perawatan insidental.

#### 2) **Pengorganisasian** (*organizing*)

Pengorganisasian perlu dilakukan untuk mengelompokkan koleksi-koleksi yang berbeda jenisnya, agar dalam perawatannya dapat tepat dan sesuai. Sedangkan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan adalah melakukan penyiapan dan pelestarian bahan pustaka, agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara dan terawat baik, sehingga daya pakai menjadi panjang, usianya lebih lama, dan tetap utuh, peletakan di rak selalu teratur, dan keadaannya selalu bersih. Kegiatan pemeliharaan/perawatan koleksi ini meliputi

- f) Reproduksi
- g) Penjilidan
- h) Laminasi
- i) Penyiangan bahan pustaka
- j) Mengatasi kerusakan pustaka  
(Soeatminah 1991:126-128)

Pelestarian bahan pustaka di SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan dengan pencegahan agar buku-buku tidak rusak adalah dengan memberi kapur barus di setiap sela rak buku agar buku terhindar dari serangga/ngengat, selain itu juga ditata rapi di rak, dibersihkan secara rutin. Sedangkan untuk perawatan buku tergantung tingkat kerusakannya, jika hanya rusak ringan maka hanya perlu diganti sampulnya atau dijilid kembali. Untuk buku yang rusak berat akan digudangkan.

### **3) Penggerakan (*actuating*)**

Sedangkan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan adalah melakukan penyiapan dan pelestarian bahan pustaka, agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara dan terawat baik, sehingga daya pakai menjadi panjang, usianya lebih lama, dan tetap utuh, peletakan di rak selalu teratur, dan keadaannya selalu bersih.

### **4) Pengawasan (*controlling*)**

Pengawasan untuk perawatan koleksi dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan selalu aktif mengawasi terhadap semua koleksi di perpustakaan sekolah tersebut. Seperti peminjaman dan pengembalian koleksi oleh peminjam, dilakukan dengan pengecekan setiap koleksi yang dikembalikan. Jika ada kerusakan, tentunya peminjam wajib untuk memperbaiki atau menggantinya.

## **3. Pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta**

### **a) Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan pengguna jasa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta untuk tahun ajaran 2008/2009 adalah meningkatkan jumlah pengunjung sampai dengan 400 pengunjung pada hari efektif KBM ke perpustakaan, setiap bulan. Selain itu perencanaan pengelolaan pengguna jasa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta untuk tahun ajaran 2008/2009 meliputi :



1) Meningkatkan jumlah pengunjung sampai dengan 400 pengunjung pada hari efektif KBM ke perpustakaan, setiap bulan.

2) Lebih meningkatkan pelayanan kepada pemakai jasa perpustakaan ini yaitu dalam melayani peminjaman dan pengembalian buku, penagihan buku yang terlambat, membuat rekapitulasi jumlah pengunjung dan peminjaman, membantu penelusuran koleksi, shelving /pengembalian buku dan majalah ke rak masing-masing koleksi.

3) Pengawasan keluar masuk pengunjung dan melakukan pendendaan atas keterlambatan pengembalian buku yang di pinjam”.

Pengguna jasa perpustakaan sekolah tidak hanya dari siswa saja tetapi juga guru dan karyawan, atau bahkan pihak luar sekolah. Semua pengunjung atau pengguna jasa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta diharapkan menjadi anggota perpustakaan.

**b) Pengorganisasian (*organizing*)**

Untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, ada persyaratan yang wajib dipenuhi, yaitu harus memiliki kartu anggota yaitu dengan membayar Rp. 2000,- dan menyerahkan pas foto 3x3 cm. Kartu anggota tersebut berlaku selama 1 tahun dengan ketentuan bisa untuk meminjam maksimal 2 buku, dengan masa pinjam selama 1 minggu untuk siswa dan masa pinjam 1 bulan untuk guru, karyawan atau pihak luar sekolah. Jika pengembalian terlambat dari batas waktunya, maka dikenai denda Rp. 100,- per buku per hari.

**c) Penggerakan (*actuating*)**

Perpustakaan merupakan pusat layanan bahan pustaka. Perpustakaan sekolah dimanfaatkan oleh siswa, guru bahkan karyawan untuk mengembangkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan, melakukan penelitian, belajar secara mandiri (otodidak), melalui bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sekolah.

Pemanfaatan perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta sudah menunjang kegiatan belajar mengajar, karena koleksi yang cukup memadai, tata ruang yang

nyaman, petugas perpustakaan yang baik dan ramah, dan adanya fasilitas penunjang lain seperti area hotspot, televisi, VCD, tape dan perangkat komputer.

Selain untuk anggota, pelayanan peminjaman juga diberikan untuk peminjaman yang sifatnya sementara, yaitu peminjaman yang hanya berlaku untuk satu hari. Biasanya peminjaman ini digunakan oleh guru yang hanya meminjam sejumlah buku untuk mata pelajaran tertentu dan pelajaran tertentu pula.

Peminjaman yang bersifat sementara, jangka waktu pinjamnya hanya 1 hari saja dan tidak perlu menggunakan kartu anggota, tapi hanya dengan mengisi formulir peminjaman sementara yang telah tersedia.

Setiap perpustakaan pasti mempunyai tata tertib yang mengatur pengunjung agar menjaga ketertiban dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas yang ada dalam perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta juga memiliki tata tertib yang harus ditaati oleh setiap pengunjung dan anggota perpustakaan sekolah tersebut.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta memiliki tata tertib yang wajib ditaati oleh setiap pengunjung dan anggota perpustakaan tersebut. Dan bila ada pelanggaran maka akan ada sanksi yang harus dilaksanakan.

Pengunjung perpustakaan yang datang dan menjadi anggota di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta mengalami kemajuan dari yang sebelumnya.

Pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta ini menggunakan dua jenis pelayanan yaitu pelayanan terbuka dan pelayanan setengah tertutup. Pelayanan terbuka berarti pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan yang diperlukan. Sedangkan pelayanan setengah tertutup diterapkan dalam pengembalian buku, dimana tahap ini penyelesaian pencatatan hanya boleh dilaksanakan oleh petugas perpustakaan.

Untuk menunjang kegiatan yang ada di perpustakaan, maka tersedia beragam sarana dan fasilitas di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta. Ada berbagai sarana dan fasilitas penunjang yang tersedia di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, yaitu komputer, televisi, VCD player, LCD, dan tape. Pengelolaan sarana dan fasilitas itu dilakukan sepenuhnya oleh perpustakaan.

d) **Pengawasan (controlling)**

Dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan perlu adanya pengawasan, agar sarana dan fasilitas tersebut dapat terjaga dan terawat dengan baik.

Pengawasan terhadap pengguna jasa perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan oleh petugas yang sangat berperan penting untuk menjaga sarana dan fasilitas perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta agar dapat terpelihara dengan baik.

4. **Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.**

Banyak faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta. Kendala-kendala tersebut antara lain :

a. **Kurangnya Sumber Daya Manusia yang tersedia**

Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan. Sumber daya yang ada merupakan satu perangkat yang merupakan tim kerja (team work) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. SDM yang ada di perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Surakarta masih terbatas.

Sumber daya manusia di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta yang terbatas, karena hanya ada satu pustakawan dan tenaga yang lain tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan kurang dalam penggunaan komputer.

b. **Koleksi buku yang kurang lengkap**

Perpustakaan juga mengalami hambatan dengan terbatasnya koleksi buku yang ada di perpustakaan, sehingga pengunjung merasa kecewa karena buku yang dicari belum ada dan tidak semua buku yang dibutuhkan pengunjung terutama para siswa tersedia disini.

**c. Pengunjung yang tidak tertib**

Pengunjung di perpustakaan ini adalah para siswa, guru dan karyawan di SMA Negeri 1 Surakarta. Dalam memanfaatkan perpustakaan, tidak semua pengunjung yang tertib. Ruangan perpustakaan yang seharusnya tenang malah terkadang menjadi ramai karena pengunjung yang bercanda atau bercengkrama, dan ada pengunjung yang tidak mau mengisi daftar pengunjung. Selain itu terkadang ada beberapa pengunjung yang kurang tertib dalam pengembalian buku, sehingga melebihi batas waktu peminjaman. Kerusakan dan kehilangan juga terjadi pada koleksi buku perpustakaan, antara lain pengunjung menyobek halaman buku atau bahkan menghilangkan buku, dan ada pula yang dengan sengaja mencuri buku.

**d. Tidak adanya anggaran yang dikelola oleh perpustakaan sendiri**

Dana operasional untuk perpustakaan sekolah dan dana yang dialokasikan untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan sangat terbatas. Hal itu membuat perpustakaan sekolah kurang maju dan berkembang.

Di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta tidak adanya dana atau anggaran yang dikelola langsung oleh perpustakaan, sehingga perpustakaan hanya menerima droping saja dari kepala sekolah. Dana hanya berasal dari uang denda pengembalian yang terlambat saja.

**e. Sistem yang dipergunakan masih manual**

Sistem yang masih manual tentunya akan menjadi kendala dalam pelayanan di perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Surakarta. Pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta masih manual dan belum terotomasi, sehingga berpengaruh pada pelayanan terhadap pengunjung yang kurang cepat.

**5. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.**

**a. Sumber daya manusia**

Untuk mengatasi masalah keterbatasan sumber daya manusia, kepala sekolah akan merekrut tenaga kerja baru yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan.

**b. Koleksi**

Untuk pemecahan masalah koleksi selain mengajukan penambahan koleksi kepada kepala sekolah, juga mengadakan kerjasama dengan pihak terkait misalnya dengan penerbit, dan menghimbau kepada siswa, guru atau karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku koleksi pribadinya untuk disimpan di perpustakaan. Dengan demikian koleksi di perpustakaan sekolah akan bertambah.

**c. Ketertiban pengunjung**

Untuk mengatasi pengunjung yang tidak tertib maka petugas harus memberikan teguran agar tidak mengulangi kesalahan yang sama, untuk masalah keamanan bahan pustaka dengan melakukan kontrol terhadap pengunjung yang datang, petugas juga lebih memperketat pengawasan, diperingatkan juga secara lesan, setelah itu bila tidak ada respon maka akan diberikan surat panggilan.

**d. Dana atau anggaran**

Dana memang tidak dikelola langsung di perpustakaan, karena perpustakaan hanya menerima droping dari sekolah. Untuk kebutuhan akan pengadaan koleksi, maka perpustakaan harus mengajukan usulan dari guru bidang studi sesuai dengan kebutuhan, kemudian diajukan ke kepala sekolah.

Anggaran yang ada memang luwes, tergantung kebutuhan dari setiap guru bidang studi yang memerlukan buku pendamping atau buku pegangan, kemudian baru diajukan ke kepala sekolah.

#### **e. Sistem yang masih manual**

Untuk mengatasi kendala dalam hal penggunaan sistem pelayanan yang masih manual, maka untuk tahun ini akan dirintis dengan sistem otomatisasi dengan menggunakan komputer, sehingga pelayanan dapat terlaksana dengan lancar dan baik.

## **BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN**

### **A. Simpulan**

Berdasarkan data yang terkumpul dan analisis yang telah dilakukan di lapangan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan guna menjawab perumusan masalah dan tujuan yang telah ditetapkan dalam penelitian ini. Adapun simpulan dari penelitian ini adalah :

1. Pengelolaan personalia perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta, dilakukan oleh kepala sekolah selaku pimpinan. Pengelolaan tersebut meliputi : perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

- a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan tenaga perpustakaan untuk koordinator perpustakaan dan anggota non pustakawan dilakukan dengan penunjukan langsung oleh kepala sekolah, sedangkan khusus untuk tenaga pustakawan harus sesuai dengan latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan, yang dapat diketahui dari ijazah pendidikan di bidang perpustakaan.

- b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan sepenuhnya oleh koordinator perpustakaan sesuai job description dan kepala sekolah selaku pimpinan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah. Untuk penggantian struktur organisasi perpustakaan dilakukan sepenuhnya oleh kepala sekolah.

c. Penggerakan (*actuating*)

Penggerakan tenaga perpustakaan dilakukan oleh koordinator perpustakaan. Untuk pelaksanaannya dilakukan dengan kerja tim. Untuk pustakawannya, bertugas untuk melayani peminjaman dan pengelolaan perpustakaan. Ada juga pendidikan dan latihan (diklat) untuk meningkatkan kinerja setiap tenaga perpustakaan.

d. Pengawasan (*controlling*)

Kepala sekolah selaku pimpinan melakukan pengawasan secara langsung kepada bawahannya dengan memantau presensi anak buahnya dan memberi perintah kepada bawahannya jika ada hal yang perlu dibenahi dalam pengelolaan perpustakaan. Pengawasan tersebut dilakukan secara rutin untuk mengetahui sejauh mana perencanaan berjalan dengan baik.

2. Pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, pengolahan koleksi dan perawatan koleksi perpustakaan.

Pengadaan koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta :

a. Perencanaan (*planning*) pengadaan koleksi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan setiap awal tahun pelajaran.

b. Pengorganisasian (*organizing*) pengadaan ini meliputi koleksi apa saja yang harus ditambah, dengan penerbit siapa saja akan melakukan kerjasama dan lain sebagainya

c. Penggerakan (*actuating*) dengan jalan petugas perpustakaan sekolah selalu aktif untuk terus mencari peluang kerjasama dengan para penerbit

d. Pengawasan (*controlling*) adalah berdasarkan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya, apakah telah sesuai atau belum

Pengolahan dilakukan sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan / dipinjam oleh pemakainya. Kegiatan pengolahan meliputi:

- a. Perencanaan (*planning*) meliputi : merencanakan sejak koleksi pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan / dipinjam oleh pemakainya.
- b. Pengorganisasian (*organizing*) meliputi : pengolahan koleksi buku dan koleksi non buku.
- c. Penggerakan (*actuating*) meliputi : inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku, penyusunan kartu katalog, penyusunan buku, pengolahan majalah.
- d. Pengawasan (*controlling*) yaitu dengan pembukuan dan pencatatan administrasi yang baik terhadap seluruh koleksi yang ada di perpustakaan.

Pelestarian bahan pustaka di SMA Negeri 1 Surakarta dilakukan dengan :

- a. Perencanaan (*planning*) untuk perawatan koleksi disesuaikan dengan tingkat kerusakan.
- b. Pengorganisasian (*organizing*) untuk mengelompokkan koleksi-koleksi yang berbeda jenisnya, agar dalam perawatannya dapat tepat dan sesuai.
- c. Penggerakan (*actuating*) dilakukan berdasarkan tingkat kerusakan koleksi dan dilakukan secara berkala ataupun insidental
- d. Pengawasan (*controlling*) oleh petugas perpustakaan dengan selalu aktif mengawasi terhadap semua koleksi di perpustakaan sekolah.

3. Pengelolaan terhadap pengguna jasa perpustakaan sekolah, adalah :

- a. Perencanaan (*planning*) dengan meningkatkan jumlah pengunjung dan meningkatkan pelayanan terhadap pengguna jasa.
- b. Pengorganisasian (*organizing*) yaitu untuk menjadi anggota perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, harus memiliki kartu anggota.
- c. Penggerakan (*actuating*) di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta ini menggunakan dua jenis pelayanan yaitu pelayanan terbuka dan pelayanan setengah tertutup.



d. Pengawasan (*controlling*) sangat berperan penting untuk menjaga sarana dan fasilitas perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta dapat terpelihara dengan baik.

4. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.

- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang tersedia
- b. Koleksi buku yang kurang lengkap
- c. Pengunjung yang tidak tertib
- d. Tidak adanya anggaran yang dikelola oleh perpustakaan sendiri
- e. Sistem yang dipergunakan masih manual

5. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.

a. Kepala sekolah akan merekrut tenaga kerja baru yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan.

b. Mengajukan penambahan koleksi kepada kepala sekolah, juga mengadakan kerjasama dengan pihak terkait misalnya dengan penerbit, dan menghimbau kepada siswa, guru atau karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku koleksi pribadinya untuk disimpan di perpustakaan. Dengan demikian koleksi di perpustakaan sekolah akan bertambah.

c. Untuk mengatasi pengunjung yang tidak tertib, petugas memberikan teguran agar tidak mengulangi kesalahan yang sama. Sedangkan untuk masalah keamanan bahan pustaka dengan melakukan kontrol terhadap pengunjung yang datang, petugas juga lebih memperketat pengawasan, diperingatkan juga secara lesan, setelah itu bila tidak ada respon maka akan diberikan surat panggilan.

d. Dana memang tidak dikelola langsung di perpustakaan, karena perpustakaan hanya menerima droping dari sekolah. Untuk kebutuhan akan

pengadaan koleksi, maka perpustakaan harus mengajukan usulan dari guru bidang studi sesuai dengan kebutuhan, kemudian diajukan ke kepala sekolah.

e. Untuk mengatasi kendala dalam hal penggunaan sistem pelayanan yang masih manual, maka untuk tahun ini akan dirintis dengan sistem otomasi dengan menggunakan komputer, sehingga pelayanan dapat terlaksana dengan lancar dan baik.

### **B. Implikasi**

Berdasarkan simpulan penelitian yang telah dikemukakan di atas, sebagai implikasi hasil penelitian adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik merupakan bagian yang penting yang harus dijalankan. Jika pengelolaan perpustakaan sekolah terlaksana dengan baik maka akan berpengaruh terhadap tercapainya misi dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut. Dengan keberadaan perpustakaan sekolah akan memberikan pengaruh yang baik bagi kehidupan para pengguna jasa perpustakaan sekolah karena akan dapat banyak informasi dan pengetahuan dari berbagai macam koleksi pustaka yang ada di perpustakaan sekolah.

2. Perpustakaan sekolah diharapkan menjadi media untuk mengembangkan dan memperdalam ilmu pengetahuan dan informasi bagi para pengguna jasa perpustakaan sekolah, yaitu siswa, guru, karyawan dan pihak luar sekolah. Maka hal ini akan dapat memberikan inspirasi baru bagi pihak pengelola perpustakaan sekolah untuk lebih memperhatikan perkembangan perpustakaan sekolah agar nantinya perpustakaan sekolah menjadi pusat informasi dan sumber ilmu pengetahuan yang tidak habis-habisnya untuk dikembangkan.

### **C. Saran**

Berdasarkan simpulan dari hasil penelitian yang dikemukakan pada bagian terdahulu, maka peneliti mengemukakan beberapa saran yang di harapkan dapat berguna bagi kemajuan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta atau pihak-

pihak yang berkompeten dalam hal ini. Adapun saran-saran yang disampaikan adalah sebagai berikut :

1. Untuk Kepala Sekolah dan Wakasek Kurikulum.
  - a. Untuk mengatasi masalah keterbatasan sumber daya manusia, sebaiknya mempersiapkan tenaga perpustakaan yang memiliki kemampuan di bidang teknologi & informasi (IT), karena perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta akan merintis pelayanan perpustakaan dengan sistem otomasi.
  - b. Lebih mengoptimalkan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pegawai perpustakaan sekolah, agar tercapai efektivitas kerja sesuai yang diharapkan dan dapat memajukan perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta.
  - c. Fasilitas yang ada di perpustakaan seperti unit komputer, area hotspot dan sumber informasi lainnya agar lebih dimaksimalkan lagi, sehingga dapat bermanfaat untuk pengguna jasa perpustakaan (siswa, guru dan karyawan).
2. Untuk Koordinator Perpustakaan dan pegawai perpustakaan.
  - a. Sebaiknya perpustakaan menambah koleksi buku baru, dan tetap mengadakan kerjasama dengan pihak terkait, seperti penerbit dan guru, siswa atau karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku koleksi pribadinya untuk disimpan di perpustakaan SMA Negeri 1 Surakarta, sehingga dari tahun ke tahun koleksi di perpustakaan mengalami peningkatan.
  - b. Untuk mengatasi pengunjung yang tidak tertib, petugas hendaknya memberikan teguran agar tidak mengulangi kesalahan yang sama, selain itu juga menghimbau kepada pengunjung yang datang agar ikut menjaga sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.
  - c. Untuk mengatasi masalah kerusakan dan kehilangan koleksi pustaka, petugas lebih melakukan pengawasan terhadap pengguna jasa perpustakaan, agar kerusakan dan kehilangan koleksi pustaka dapat diminimalisir.
  - d. Sebaiknya petugas yang ada tetap menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya walaupun jumlah sumber daya manusia yang ada di perpustakaan terbatas.

3. Untuk pengguna jasa perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.
- a. Sebaiknya para pengguna jasa perpustakaan menyadari arti keberadaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta untuk memperluas wawasan dan pengetahuan mereka guna menambah kualitas dirinya.
  - b. Sebaiknya para pengguna jasa perpustakaan sekolah ikut menjaga semua fasilitas yang ada di Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta dan juga keamanan koleksi bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh para pengunjung perpustakaan.
  - c. Diharapkan para pengguna jasa perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta mentaati semua tata tertib yang berlaku ketika berada di perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Surakarta.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Anonimus. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. (online), (<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan/>, diakses tanggal 9 Februari 2009)
- \_\_\_\_\_, 2009. *Selamat Datang di Perpustakaan Sekolah*. (online), (<http://www.library.site88.net>, diakses tanggal 9 Februari 2009).
- \_\_\_\_\_, 2007. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Surakarta : FKIP UNS
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Burhan Bungin. 2003. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Burhan Bungin. 2005. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo

- E. Martono. 1991. *Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*. Jakarta :Karya Utama
- H.B. Sutopo. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta : Sebelas Maret University Press
- Ibnu Syamsi. 1988. *Pokok-pokok Organisasi Dan Manajemen*. Jakarta : Bina Aksara
- Ibrahim Bafadal. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara
- Kartini Kartono. 1996. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung : Mandar Maju.
- Lasa, Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher
- Mardalis. 2007. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta : Bumi Aksara
- Mestika Zed. 2004. *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia
- Miles, Matthew B. & Hubberman, A. Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press
- Moleong J, Lexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Noerhayati S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. Bandung : Alumni
- Pawit M Yusuf. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana
- Purwono & Sri Suharmini. 2006. *Perpustakaan dan Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta : Penerbit Universitas Terbuka
- Rosady Ruslan. 2003. *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*. Jakarta PT. Raja Grafindo Persada
- Soeatminah. 1991. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Sugiyanto. 2009. *Perpustakaan Sekolah*. (online), ([http:// www.kompas.com/perpustakaan-sekolah/](http://www.kompas.com/perpustakaan-sekolah/) , diakses tanggal 9 Februari 2009).

Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat Edisi Revisi*. Jakarta : CV. Sagung Seto

Syihabuddin Qalyubi,dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : IPI Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Terry, George R. 1986. *Asas-asas Manajemen*. Bandung : Alumni

Wikipedia Indonesia. 2009. Manajemen. (online), (<http://id.wikipedia.org/wiki/manajemen>, diakses tanggal 9 Februari 2009). Wikipedia Foundation, Inc

