

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI SMA N 8 YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Diana Arum Pratiwi  
NIM 10101241003

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DESEMBER 2014**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA” yang disusun oleh DIANA ARUM PRATIWI, NIM 10101241003 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I



**Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd**  
NIP. 19740425 200003 1 001

Yogyakarta, 6 November 2014

Pembimbing II



**Slamet Lestari, M.Pd**  
NIP. 19770627 200212 1 006

## **SURAT PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 6 November 2014

Yang menyatakan



Diana Arum Pratiwi

NIM 10101241003

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Diana Arum Pratiwi, NIM 10101241003 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 19 November 2014 dan dinyatakan lulus.


### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Slamet Lestari, M.Pd	Ketua Penguji		12.12.2014
MM. Wahyuningrum, MM	Sekretaris Penguji		15.12.2014
Pujiriyanto, M.Pd	Penguji Utama		12.12.2014

18 DEC 2014

Yogyakarta, .....  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan.



  
Dr. Haryanto, M.Pd  
NIP 19600902 198702 1 001

## MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan), kerjakanlah sungguh-sungguh (urusan) yang lain”.

(Terjemahan QS. Al-Insyirah: 6-7)

*“Our lives changes in two ways, through the people we meet and the books we read”*

(Harvey Mackay)

“Visi tanpa eksekusi adalah lamunan. Eksekusi tanpa visi adalah mimpi buruk”

(Thomas Alfa Edison)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur yang mendalam atas nikmat Tuhan yang begitu besar, karya ini saya persembahkan untuk:

1. Orangtua (Bapak Supardja dan Ibu Kaminem) tercinta yang selalu memberikan doa dan semangat tiada henti di setiap langkah saya.
2. Kakak (Joko Suprianto, S.St) tercinta yang selalu memberikan motivasi terbaiknya setiap waktu.
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan, pengalaman dan keterampilan untuk menjadikan insan yang taqwa, mandiri dan bernurani.

# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA

Oleh  
Diana Arum Pratiwi  
NIM 10101241003

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan; dan (2) kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. *Key informan* pada penelitian ini adalah pustakawan karena secara langsung terlibat dalam perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data dengan peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi dan menggunakan bahan referensi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan berbasis elektronik di SMA N 8 Yogyakarta dimulai pada tahun ajaran 2003/ 2004. Perencanaan tersebut meliputi perangkat lunak dan perangkat keras, SDM, anggaran dan sarana prasarana. (2) Pengorganisasian perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta meliputi struktur organisasi dan kesatuan dalam memberikan komando serta SDM yang berjumlah dua orang dengan kualifikasi yang memenuhi persyaratan. (3) Penggerakan perpustakaan berupa *job description* yang dijelaskan oleh Kepala Sekolah dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah untuk tenaga perpustakaan. (4) Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM dan fasilitas yang terkait dengan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah, kepala tata usaha dan kepala perpustakaan. Belum ada standar yang mengikat dengan objek pengawasan. Namun demikian, sebagai bentuk tanggung jawab kepala perpustakaan adalah dengan membuat laporan pelaksanaan perpustakaan elektronik secara berkala di SMA N 8 Yogyakarta. (5) Kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan meliputi SDM dan fasilitas.

Kata Kunci: *manajemen perpustakaan, perpustakaan, SMA*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta”. Terwujudnya skripsi ini tidak lepas bantuan dari berbadai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis, baik tenaga, ide maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd dan Bapak Slamet Lestari, M.Pd selaku dosen pembimbing yang senantiasa meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi yang sangat bermanfaat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
4. Bapak Tatang M. Amirin, M.SI selaku Penasihat Akademik yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan.
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis.
6. Seluruh informan yang telah bersedia membagi pengetahuan, pengalaman, dan pengamatan tentang manajemen perpustakaan elektronik sekolah.

7. Orang tua dan kakak laki-laki tercinta beserta keluarga besar yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moriil maupun materiil dan menginspirasi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
8. Almarhum Rudi Prasetyo yang sudah mengingatkan, mendoakan dan memotivasi penulis untuk segera menyelesaikan pendidikan S1.
9. Sahabat Emita, Mayang dan Aning yang selalu mengingatkan dan menyemangati penulis.
10. Teman-teman Manajemen Pendidikan 2010 (Intan, Pipit, Novita, Ema Noor, Mika, Dian, Suharyadi, Gerry, Heru, dll) yang saling mendoakan, mendukung, memotivasi dan membantu penulis.

Semoga segala dukungan yang telah diberikan menjadi kebaikan bagi kita semua dan Allah SWT senantiasa memberikan yang terbaik untuk kita. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 6 November 2014



Penulis

## DAFTAR ISI

	hal
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN SURAT PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Batasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Tujuan Penelitian.....	5
F. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II. KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Manajemen Pendidikan .....	8
1. Pengertian Manajemen Pendidikan .....	8
2. Tujuan Manajemen Pendidikan.....	9

3. Fungsi – fungsi Manajemen .....	10
B. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	11
1. Pengertian Perpustakaan .....	11
2. Jenis – Jenis Perpustakaan.....	12
3. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	13
4. Kegiatan Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	18
C. Perpustakaan Berbasis Elektronik.....	21
1. Otomasi Perpustakaan .....	22
2. Perpustakaan Digital .....	25
3. <i>Data Base</i> Kliping Elektronik .....	26
4. Proses Digitalisasi .....	27
5. Proses Pembuatan Barcode ( <i>Barcoding</i> ).....	28
6. Perpustakaan Maya (Virtual Library).....	28
D. Penelitian yang Relevan.....	30
E. Kerangka Berpikir.....	32
F. Pertanyaan Penelitian.....	33

### **BAB III. METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	35
B. Setting Penelitian.....	35
C. Sumber Data Penelitian .....	36
D. Teknik Pengumpulan Data .....	37
E. Instrumen Penelitian.....	38
F. Uji Keabsahan Data.....	39
G. Teknik Analisis Data .....	40

## BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	43
B. Hasil Penelitian .....	45
1. Manajemen Perpustakaan Elektronik Sekolah .....	45
a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan Elektronik Sekolah .....	45
b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan Elektronik Sekolah .....	63
c. Penggerakan Manajemen Perpustakaan Elektronik Sekolah .....	69
d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Elektronik Sekolah .....	70
C. Pembahasan.....	72
1. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	72
a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	73
b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	79
c. Penggerakan Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	81
d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	82
2. Kendala dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	84
D. Keterbatasan Penelitian.....	87

## BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan .....	88
B. Saran.....	89

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>91</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>93</b>
----------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Jumlah Siswa SMA N 8 Yogyakarta .....	44
Tabel 2. Jenis dan Jumlah Koleksi Perpustakaan per Triwulan IV.....	55
Tabel 3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.....	58
Tabel 4. Daftar Tenaga Perpustakaan dan Latar Belakang Pendidikan .....	64

## DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Berpikir .....	33
Gambar 2. Komponen dalam Analisis Data Miles dan Huberman .....	41
Gambar 2. Stempel Inventarisasi .....	50
Gambar 3. Stempel Perpustakaan .....	50
Gambar 4. Label Buku .....	51
Gambar 5. Tampilan Menu saat Log in sebagai Administrator .....	52
Gambar 6. Tampilan Menu saat Log in sebagai Operator .....	53
Gambar 7. Tampilan Website SMA N 8 Yogyakarta .....	59
Gambar 8. Tampilan Website Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta .....	60
Gambar 9. Tampilan Menu Katalog Buku .....	61
Gambar 10. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta .....	65
Gambar 11. Struktur Organisasi SMA N 8 Yogyakarta .....	69
Gambar 12. Alur Pengolahan Bahan Pustaka .....	75

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Instrumen Penelitian .....	94
Lampiran 2. Data Hasil Penelitian .....	106
Lampiran 3. Dokumentasi Gambar .....	135
Lampiran 4. Surat Keputusan Kepala Sekolah Tentang Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Teknis Lainnya .....	138
Lampiran 5. Laporan Daftar Pengunjung dan Peminjam Buku-buku Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta .....	155
Lampiran 6. Surat Ijin Penelitian .....	162

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Era globalisasi telah mendorong manusia untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi semakin canggih dan kekinian. Perkembangan teknologi yang semakin pesat secara langsung telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali dalam mencari, mengolah dan menemukan kembali informasi. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber informasi yang tidak lepas dari kegiatan manajemen, memiliki peranan penting dalam lembaga pendidikan khususnya sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan yang dapat memenuhi keperluan pendidikan karena dapat menunjang kegiatan belajar dan mengajar dan juga menunjang penelitian sederhana bagi warga di lingkungan sekolah.

Perpustakaan sekolah berperan penting dalam kegiatan belajar dan mengajar di sekolah, sehingga perlu adanya manajemen yang baik terhadap perpustakaan. Manajemen menurut Terry merupakan proses yang khas berupa tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (Hasan, 2005: 2-3). Meskipun perpustakaan sekolah tidak mengejar nilai materi, akan tetapi dalam manajemennya harus dilakukan secara profesional agar tujuan dari terselenggaranya perpustakaan tersebut dapat terwujud.

Seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) perpustakaan mulai beralih dari konvensional menuju elektronik bahkan digital. Selama ini telah diketahui bahwa perkembangan informasi telah menuntut pemenuhan kebutuhan informasi bagi pengguna perpustakaan yang menginginkan serba cepat, efektif dan efisien. Perpustakaan sekolah yang selama ini berkembang menyediakan informasi dalam bentuk fisik yang tercetak diatas kertas telah berubah menjadi informasi dalam bentuk elektronik atau digital.

Namun demikian, perubahan konsep perpustakaan dari konvensional menuju elektronik atau digital harus dikelola dengan baik agar tujuan utama dari diselenggarakannya perpustakaan tersebut dapat tercapai. Keterbatasan pustakawan selama ini menjadi kendala dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah biasanya dikelola sendiri oleh guru atau karyawan yang disertai tugas rangkap untuk menjadi petugas perpustakaan. Minimnya pengetahuan petugas perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar seringkali menyebabkan terhambatnya proses layanan terhadap pengguna perpustakaan.

Seiring dengan perubahan konsep tersebut, sarana dan prasarana perpustakaan mau tidak mau harus mengikuti kebutuhan. Dukungan materi yaitu dana juga menjadi hal yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan perpustakaan. Menurut pendapat IJ sebagai Kepala Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta, keterbatasan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan menyebabkan terhambatnya pengembangan perpustakaan. Pengembangan tersebut meliputi pengembangan kemampuan dan keterampilan pustakawan, fasilitas pendukung

pengelolaan perpustakaan, dan sistem pengelolaan yang mengarah pada kemudahan dalam penemuan kembali, penyimpanan yang terstruktur dan keakuratan informasi itu sendiri.

SMA N 8 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah yang menerapkan manajemen pada perpustakaan. Sama halnya dengan fungsi perpustakaan pada umumnya, perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta menjadi pusat informasi bagi siswa untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru. Kebutuhan informasi tidak hanya dibutuhkan oleh pada siswa, melainkan guru dan karyawan juga memanfaatkan keberadaan perpustakaan tersebut.

SMA N 8 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah favorit yang memiliki berbagai macam prestasi. Selain prestasi akademik dari siswa, prestasi juga diperoleh dalam bidang perpustakaan. Sepanjang tahun 2000-2009, perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta meraih setidaknya 4 (empat) juara dalam kateogri lomba perpustakaan terbaik baik di tingkat regional maupun nasional. Kepala perpustakaan yang merupakan pustakawan juga dapat menjadi prestasi tersendiri bagi SMA N 8 Yogyakarta karena jarang ditemukan perpustakaan sekolah yang memiliki kepala perpustakaan seorang pustakawan.

Pada tahun ajaran 2003/2004, perpustakaan berbasis elektronik mulai diterapkan di SMA N 8 Yogyakarta. Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta memiliki banyak koleksi bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi warga sekolah. Perpustakaan menyediakan koleksi yang terdiri dari buku paket, referensi, non fiksi dan fiksi yang berjumlah  $\pm 39.627$  eksemplar. Selain layanan secara fisik, SMA N 8 Yogyakarta juga menyediakan layanan non fisik yaitu melalui “website”

perpustakaan yang dapat diakses oleh semua kalangan pengguna perpustakaan. Akan tetapi keterbatasan pengetahuan petugas perpustakaan menjadi kendala saat petugas hendak memperbaharui “website” tersebut karena dilakukan oleh tenaga teknis dari sekolah memiliki pekerjaan lain.

Perubahan yang seiring dengan perkembangan perpustakaan tersebut membuat petugas perpustakaan berpikir untuk mengorganisasi, mengolah, menyimpan dan memberikan layanan dari berbagai sumber daya informasi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut kepada pengguna yang salah satunya berupa layanan elektronik. Manajemen perpustakaan yang kurang baik dalam pengelolaannya berdampak pada proses pelayanan perpustakaan kepada pengguna, perpustakaan. Dengan kata lain, hambatan-hambatan dalam proses manajemen perpustakaan mempengaruhi seluruh kegiatan manajemen tersebut. Untuk mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di sekolah, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berkaitan dengan hal tersebut.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka identifikasi masalahnya adalah sebagai berikut.

1. Petugas perpustakaan yang ada terkendala pada keterbatasan wawasan, pengetahuan dan keterampilan dalam bidang teknologi informasi.
2. Pelaksanaan manajemen perpustakaan dihadapkan pada keterbatasan sumber daya manusia khususnya pustakawan, sistem informasi perpustakaan belum

optimal dalam pemakaiannya, keterbatasan sarana dan prasarana serta minimnya anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan perpustakaan.

3. Tidak ada tenaga teknis yang khusus ditempatkan di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang diuraikan diatas, agar pembahasan dapat dilakukan secara terpusat, teliti dan mendalam, peneliti menfokuskan penelitian pada 4 (empat) fungsi manajemen di perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada batasan masalah, maka dapat diambil rumusan masalahnya yaitu :

1. Bagaimana manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?

### **E. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan:

1. Manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta.

2. Kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Secara teoretis

Secara teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai manajemen perpustakaan di lembaga pendidikan, khususnya sekolah.

2. Secara praktis

- a. Bagi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta untuk mencermati lebih dalam tentang manajemen perpustakaan sekolah yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat memotivasi sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan perpustakaan.

- b. Bagi Peneliti dan Lembaga Pendidikan Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai manajemen perpustakaan dan implementasinya di lembaga

pendidikan. Selain itu, mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih dalam tentang perpustakaan dari aspek yang lain.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Manajemen Pendidikan**

#### **1. Pengertian Manajemen Pendidikan**

Manajemen pendidikan terdiri dari dua kata yaitu manajemen dan pendidikan. Stoner (Rochaety, Rahayuningsih, dan Yanti, 2006: 5) mengatakan manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Senada dengan Stoner, Terry juga mendefinisikan manajemen sebagai proses yang jelas dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya dan sumber daya lainnya.

Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas. (Engkoswara dan Komariah, 2010: 86-89). Prihatin (2011:6) juga mendefinisikan manajemen dalam pendidikan dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang berupa pengelolaan usaha sekelompok orang dalam suatu organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditentukan sebelumnya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## 2. Tujuan Manajemen Pendidikan

Mengacu pada pendapat Engkoswara dan Komariah pada buku yang berjudul *Administrasi Pendidikan* (2010: 89-90) bahwa manajemen dilakukan agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan produktif, berkualitas, efektif, dan efisien. Adapun tujuan manajemen pendidikan sebagai berikut:

### a. Produktifitas

Produktifitas merupakan perbandingan terbaik antara *ouput* dan *input* yang dapat dinyatakan secara kuantitas dan kualitas. Kuantitas *output* berupa jumlah tamatan sedangkan kuantitas *input* berupa jumlah sumber daya pendidikannya. Produktivitas dalam ukuran kualitas digambarkan dari ketetapan menggunakan metode dan alat yang tersedia sehingga volume dan beban kerja dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Kajian terhadap produktivitas secara komprehensif adalah keluaran yang bermutu dari tiap fungsi penyelenggaraan pendidikan.

### b. Kualitas

Kualitas merupakan suatu ukuran penilaian yang diberikan kepada barang atau jasa berdasarkan pertimbangan tertentu dimana penilaian tersebut melebihi

atau menyamai harapan pelanggan dalam hal ini pengguna jasa pendidikan , sehingga pengguna jasa pendidikan dapat memperoleh kepuasan.

c. Efektivitas

Efektivitas merupakan ukuran keberhasilan tujuan organisasi. Efektivitas lembaga pendidikan terdiri dari dimensi manajemen dan kepemimpinan para *stakeholders* beserta perangkat lainnya. Efektivitas merupakan perbandingan antara rencana dengan tujuan yang akan dicapai.

d. Efisiensi

Efisiensi merupakan perbandingan antara rencana dengan tujuan yang dicapai. Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan sumber daya yang minimal. Jadi, efisiensi pendidikan adalah bagaimana tujuan tersebut dicapai dengan memiliki tingkat efisiensi waktu, biaya, tenaga dan sarana.

3. Fungsi-fungsi Manajemen Pendidikan

Kehadiran manajemen dalam suatu organisasi adalah untuk melaksanakan kegiatan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pada dunia pendidikan, fungsi manajemen yang sesuai dengan kinerja pendidikan secara umum adalah melaksanakan fungsi *planning, organizing, staffing, coordinating, leading (facilitating, motivating, innovating), reporting* dan *controlling* (Engkoswara dan Komariah, 2010: 93).

Dari fungsi-fungsi tersebut, fungsi-fungsi manajemen yang dimaksudkan dalam penelitian adalah fungsi-fungsi manajemen yang yang diterapkan

manajemen sarana dan prasarana yaitu manajemen perpustakaan sekolah yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

## **B. Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan yang manajemennya perlu diatur dengan baik. Dalam manajemen pendidikan, manajemen perpustakaan sekolah merupakan salah satu garapan dalam manajemen pendidikan.

### **1. Pengertian Perpustakaan**

Secara etimologi, istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan per- dan akhiran an menjadi perpustakaan yang berarti kumpulan buku-buku yang lebih dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Perpustakaan dalam bahasa Belanda dan Jerman disebut *bibliothek*, dalam bahasa Perancis disebut *bibliothèque*, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *library* yang sejatinya berasal dari bahasa Latin yaitu *liber* atau *libri* yang artinya buku.

*International Federation of Library Association and Institutions (IFLA)* mengatakan perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 menyatakan pengertian perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian,

informasi dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan pada pasal 4, tujuan diselenggarakan perpustakaan adalah untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah lembaga atau institusi yang menangani pengelolaan koleksi bahan pustaka baik tercetak maupun non tercetak dengan sistem yang baku sesuai dengan standar yang berlaku dan memiliki fungsi dan kegunaan untuk dimanfaatkan untuk saat ini maupun yang akan datang.

## 2. Jenis-jenis Perpustakaan

Mengacu pada Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan dibedakan menjadi 5 (lima) jenis, yaitu sebagai berikut:

- a. Perpustakaan Nasional, merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara.
- b. Perpustakaan Umum, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani masyarakat umum.
- c. Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sebuah sekolah dan dikelola oleh sekolah yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pendidikan secara umum.
- d. Perpustakaan Perguruan Tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan Perguruan Tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang

berafiliasi dengan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuannya.

- e. Perpustakaan Khusus, merupakan perpustakaan yang diperuntukkan untuk koleksi-koleksi tertentu.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Perpustakaan sekolah mempunyai misi yaitu menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. (IFLA, 2006).

### 3. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan Sekolah

Bryson (2007: 272) mengatakan manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan adanya pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi dan peran manajemen. Manajemen perpustakaan sekolah merupakan salah satu kegiatan manajemen sekolah yang menitikberatkan pada pengurusan koleksi bahan pustaka yang pengelolaannya dilakukan oleh petugas perpustakaan sehingga tujuan dari diselenggarakannya perpustakaan dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik sehingga visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Fungsi-fungsi manajemen yang digunakan pada penelitian ini adalah menggunakan fungsi yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian,

penggerakan dan pengawasan menurut G.R Terry dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Julianto (2009: 31) mengatakan dalam bidang perpustakaan, analisis situasi dalam pengembangan perpustakaan dapat ditindaklanjuti dengan penggunaan teknik analisis SWOT. Analisis ini meliputi aktivitas evaluasi terhadap kekuatan dan kelemahan internal yang dimiliki oleh sistem perpustakaan serta peluang dan ancaman yang berasal dari luar sistem perpustakaan. Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan (organisasi). Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman. Kekuatan dan kelemahan yang dimaksud adalah kekuatan dan kelemahan yang secara internal dimiliki oleh sebuah organisasi, sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal yang berada di lingkungan yang dihadapi oleh organisasi tersebut.

1) Lingkungan Internal Perpustakaan

Parker (Pertamasari, 2003) mengatakan ada beberapa elemen lingkungan internal yang dapat mempengaruhi perencanaan pengembangan perpustakaan yaitu kondisi esensial perpustakaan, struktur organisasi, infrastruktur, teknis operasional dan layanan pengguna. Elemen tersebut dijabarkan sebagai berikut: a) struktur organisasi; b) staf; c) koleksi dan akses; d) jenis layanan; e) gedung; f) anggaran; dan g) pelayanan teknis.

## 2) Lingkungan Eksternal Perpustakaan

Sedangkan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengembangan perpustakaan antara lain: a) geografi dan iklim; b) sejarah dan politik; c) sosial dan budaya; d) ekonomi; dan e) transportasi dan telekomunikasi.

### b. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian terdiri dari fungsi pengisian staf yang sesuai dengan tugas atau kedudukannya. Setiap staf memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing yang membentuk suatu kesatuan tujuan dan mempunyai batasan yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Adapun unsur-unsur yang membentuk organisasi menurut Hasibuan (2010: 20):

- 1) Manusia, artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerja sama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin.
- 2) Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada jika ada tempat kedudukannya.
- 3) Tujuan, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang ingin dicapai.
- 4) Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian pekerjaan.
- 5) Struktur, artinya organisasi baru ada jika ada hubungan dan kerja sama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
- 6) Teknologi, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur teknis.
- 7) Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi seperti adanya sistem kerja sama sosial.

Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/ fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dalam bidang perpustakaan dikelompokkan dalam dua jenis yaitu layanan teknis dan layanan pembaca. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah. Akan tetapi pengangkatan

kepala perpustakaan harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 yang menyatakan:

*“Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.”*

Kualifikasi kepala perpustakaan menurut Standar Nasional Indonesia adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal Diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau Diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Berbeda dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 yang menetapkan kualifikasi lebih tinggi yaitu berkualifikasi minimal Diploma empat(D4) atau sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah yang ditetapkan oleh pemerintah dan memiliki masa kerja minimal 3 tahun. Sedangkan untuk tenaga pelaksana, sekolah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan yang berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Berdasarkan penjelasan diatas, jelas bahwa struktur organisasi perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi yang mempunyai tugasnya masing-masing. Koordinasi dilakukan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Aspek-aspek dalam

pengorganisasian perpustakaan meliputi perumusan tujuan organisasi, pembagian kerja/ tugas, pelimpahan wewenang, kesatuan komando dan koordinasi.

c. Penggerakan

Penggerakan merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap petugas dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya (Arwendria, 2010). Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal.

Kegiatan dalam fungsi penggerakkan antara lain mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan, memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dan menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana agar segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan secara riil merupakan aktivitas yang sesuai dengan apa yang direncanakan (Engkoswara dan Komariah, 2011: 219).

Handoko (1995) mengatakan bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu: 1) penetapan standar pelaksanaan; 2) penentuan pengukuran

pelaksanaan kegiatan; 3) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata; 4) pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan; dan 5) pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan. Fungsi-fungsi manajemen ini saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan proses manajemen. Proses interaksi fungsi manajemen ini bermanfaat agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapat secara efektif dan efisien.

#### 4. Kegiatan Manajemen Perpustakaan Sekolah

Mengacu pada Rodiah (2009: 2-9), kegiatan manajemen perpustakaan sekolah bukan hanya kegiatan menempatkan buku-buku di rak, melainkan proses pada perbaikan hasil kegiatan dalam mencapai tujuan sekolah. Kegiatan tersebut merupakan bagian dari keterlibatan tenaga kependidikan yang mengelola perpustakaan dalam pendidikan di sekolah. Adapun kegiatan manajemen perpustakaan sekolah meliputi:

##### a. Prosedur dan kebijakan

Prosedur merupakan upaya untuk melakukan sesuatu dalam rangka mewujudkan rencana atau menjalankan suatu kebijakan. Sedangkan kebijakan mengarah pada prinsip dari sekolah atau perpustakaan sekolah tersebut. Kebijakan ini berkaitan erat dengan sumber dana, tenaga pengelola, dukungan terhadap pengelola perpustakaan dan faktor pendukung lainnya.

Proses yang berkaitan dengan prosedur dan kebijakan ini harus memperhatikan prinsip-prinsip yang ada di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, perlu dilakukan peninjauan kembali pada kebijakan yang telah dibuat sekolah agar

tidak merugikan atau menimbulkan permasalahan di kemudian hari serta sejalan dengan visi dan misi sebuah lembaga pendidikan.

b. Manajemen koleksi

Manajemen koleksi merupakan kunci dari tanggung jawab pengelola perpustakaan. Koleksi perpustakaan menurut Undang-Undang No 43 tahun 2007 merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.

Tanpa pengelolaan yang baik, koleksi bahan pustaka akan menjadi tumpukan barang yang kurang bermakna. Karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber tergantung dari kebutuhan guru, siswa, ukuran atau jumlah koleksi dan cara mengaksesnya menggunakan teknologi yang terbaru. Ada beberapa cara dalam melakukan manajemen koleksi diantaranya sebagai berikut:

- 1) Pemetaan koleksi berdasarkan kurikulum
- 2) Proses seleksi berdasarkan kebijakan sekolah dan ketentuan prosedur pengadaan
- 3) Pengolahan bahan pustaka, yaitu mulai dari pemberian stempel, pembuatan nomor klasifikasi, pembuatan nomor panggil, kartu dan kantong buku, lembaran pengembalian sampai pembuatan katalog.
- 4) Pemilahan untuk menjaga koleksi tetap layak dimanfaatkan
- 5) Rencana pengembangan koleksi

Manajemen koleksi perlu sejalan dengan Undang-Undang No 43 tahun 2007 yang menyebutkan bahwa perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Selain buku teks pelajaran, perpustakaan sekolah wajib mengembangkan koleksi lainnya sebagai pendukung pelaksanaan kurikulum di sekolah.

c. Pendanaan dan pengadaan

Dana merupakan salah satu kendala dalam mengembangkan sebuah perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, pendanaan harus direncanakan sedini mungkin. Kegiatan pendanaan ini erat hubungannya dengan kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruangan dan lain lain.

d. Fasilitas

Fasilitas merupakan salah satu hal yang perlu mendapat perhatian dalam pengelolaan perpustakaan. Setiap sekolah memiliki ciri khas dalam merencanakan fasilitas untuk perpustakaan. Fasilitas perpustakaan dapat berupa gedung/ruangan, perabot, alat tulis kantor (ATK) dan sarana pendukung lainnya. Namun dalam pengelolaan fasilitas ada 3 (tiga) hal yang perlu diperhatikan, yaitu kenyamanan, terbuka dan kemudahan bagi pengguna perpustakaan. Ketersediaan fasilitas perpustakaan memadai atau tidak tergantung pada kemampuan dan kemauan sekolah dalam mengembangkan perpustakaan.

#### e. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia dalam hal ini adalah tenaga yang mengelola perpustakaan merupakan unsur pendukung utama dalam melakukan kegiatan organisasi. Kebutuhan SDM untuk mengelola perpustakaan sekolah perlu direncanakan dengan mempertimbangkan beberapa hal diantaranya jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas tenaga, spesialisasi, kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi, dana dan tingkat pendidikan pemakai.

Secara umum SDM pengelola perpustakaan harus mempunyai minat pada bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi yang baik, mempunyai inisiatif dan kreativitas, peka terhadap isu-isu terbaru yang berhubungan dengan perpustakaan dan berdedikasi tinggi. Selain itu, pengelola perpustakaan sekolah sebaiknya berlatar pendidikan di bidang perpustakaan atau bidang lain yang mampu menyesuaikan dengan bidang perpustakaan.

Kualitas SDM merupakan salah satu faktor yang menentukan mutu pelayanan yang diberikan. Untuk itu kepala sekolah perlu melakukan pembinaan pengelola perpustakaan secara terencana dan berkesinambungan melalui pendidikan formal atau non formal.

### **C. Perpustakaan Berbasis Elektronik**

Perpustakaan elektronik merupakan sebuah konsep yang sudah lama diprediksi, tetapi inovasi yang muncul membuat konsep tersebut menjadi

kenyataan dalam beberapa tahun terakhir (Siregar, 2008: 1). Kenneth Dowlin menyebutkan terdapat empat karakteristik perpustakaan elektronik yaitu: 1) manajemen sumber daya dengan komputer; 2) kemampuan menghubungkan penyedia informasi dengan pencari informasi melalui saluran elektronik; 3) kemampuan staf untuk melakukan intervensi dalam transaksi elektronik ketika dibutuhkan oleh pencari informasi; dan 4) kemampuan untuk menyimpan, mengorganisasikan, dan mentransmisikan informasi kepada pencari informasi melalui saluran elektronik.

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi (TI) khususnya komputer, keanekaragaman sumberdaya informasi berbasis elektronik telah diinisiasi. Kondisi tersebut menuntut pustakawan agar perpustakaan dapat beradaptasi dengan lingkungan yang terus berubah. Mahmudin (2006) menuliskan pengembangan dan penyediaan fasilitas akses informasi elektronik menyangkut berbagai aspek, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Otomasi perpustakaan

Otomasi perpustakaan merupakan penggunaan teknologi informasi terutama komputer dan telekomunikasi untuk membantu tugas-tugas layanan di perpustakaan terutama yang berkaitan dengan penemuan kembali bahan pustaka. Dengan bantuan teknologi informasi maka beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan efisien. Selain itu, proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusur kembali (Ajie, : 5). Mahmudin mengatakan aspek penting dalam otomasi adalah pengembangan *database electronic* dalam mendukung temu bali informasi. Seiring dengan banyaknya pilihan perangkat

lunak, perlu ada kebijakan dalam melakukan seleksi perangkat lunak yang akan dipakai. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam seleksi perangkat diantaranya:

- 1) *Kebutuhan minimal*: perangkat lunak yang dipilih harus sesuai dengan kebutuhan, minimum 70% bisa terakomodasi.
- 2) *Kompatibilitas*: perangkat lunak mempunyai *interface* (antar *face*) yang mudah dan jaminan untuk bertukar data dengan perangkat lunak lain. Pada CDS\ISI didukung oleh Db3Iso dan Iso Db3.
- 3) *User Friendly*: perangkat lunak terstandarisasi dan diterima oleh banyak pemakai, menu-menu mudah dipahami pustakawan.
- 4) *Survey pengguna*: melakukan survey perangkat lunak dan mempelajari serta membandingkan beberapa perangkat lunak yang sudah dipakai perpustakaan.
- 5) *Manual*: perangkat lunak harus disertai dengan manual yang lengkap dan mudah dimengerti, seperti petunjuk instalasi, pembuatan struktur data, pengisian data dan lain-lain, tersedia juga manual berbahasa Indonesia.
- 6) *After sales service*: perangkat lunak harus ditunjang oleh jaminan dari supplier, seperti bantuan instalasi, pemeliharaan sistem dan sebagainya.
- 7) *Retrieval speed*: memiliki kecepatan penelusuran yang tinggi, tidak tergantung akan jumlah data yang telah dientri.
- 8) *Harga*: perangkat lunak tersebut harus kompetitif, murah, bila perlu gratis tetapi dengan kinerja yang baik.

a. *Data Base CDS\ISIS*

CDS\ISIS merupakan perangkat lunak *database* katalog untuk perpustakaan yang sangat sederhana tetapi mempunyai kinerja baik. Perangkat lunak ini dikembangkan oleh UNESCO untuk negara-negara berkembang. Sebagian perpustakaan besar maupun kecil di Indonesia telah lama menggunakan CDS\ISIS untuk mengelola *database* bibliografinya secara elektronik.

Perangkat lunak ini menyediakan fasilitas perancangan *database*, untuk buku sudah disediakan standar pengelolaan *database* dengan sistem penentuan ruas (TAG) mengacu pada formulis *Indomarc (Indonesian Machinery Readable Catalogue)*. Format ini sebagai implementasi dari *Internasional Standard Organization (ISO)*. Format ISO 2719 untuk Indonesia, sebuah format untuk tukar menukar informasi bibliografi melalui format digital yang terbaca mesin lainnya.

b. *Data base berbasis IsisOnline*

*IsisOnline* adalah perangkat lunak berbasis web yang berfungsi untuk memudahkan publikasi *database* katalog dan bibliografi yang berbasis CDS\ISIS ke internet, tanpa perlu melakukan konversi database dari format aslinya. Dengan demikian, *database* perpustakaan menjadi tidak terbatas baik ruang dan waktu. *IsisOnline* merupakan salah satu sarana untuk membangun *Indonesian Bibliographic Network* berbasis *database* elektronik.

*IsisOnline* dikembangkan oleh *Computer Network Reseach Group* Institut Teknologi Bandung (CNRG ITB) dan pustakawan perpustakaan ITB pada tahun

1998. Sejak tahun 2000, dikembangkan secara intensif oleh kelompok bentukan CNRG yang khusus menangani content digital.

Program ini dirilis bulan November tahun 2000, akan tetapi pada versi ini belum tersedia fitur untuk *setting networking* pada *server IsisOnline* yang terhubung ke *server-server IsisOnline* lainnya.

#### c. Otomasi berbasis WEB

*Knowlegde Management Research Group* bentukan CNRG ITB membuat sistem otomasi berbasis web yang dapat diakses tidak hanya dari perpustakaan tapi dari luar gedung perpustakaan. Aplikasi ini mulai diaplikasikan pada perpustakaan SESKOAD tahun 2004, sedangkan instalasi perpustakaan ITB tahun 2005.

Fitur dibuat secara terpadu, yang menggabungkan dua sistem yang berbeda antara bagian katalog dan bagian sirkulasi. Bagian katalog mengolah data bibliografis buku untuk penelusuran, dimana databasenya dapat dimanfaatkan oleh bagian sirkulasi dalam transaksi peminjaman pustaka.

Akses katalog online memiliki manfaat yaitu dapat mengetahui data bibliografis buku sebagai koleksi perpustakaan yang memberikan informasi tentang deskripsi singkat buku yang bersangkutan. Modul sirkulasi memberikan informasi status buku, apakah sedang dipinjam, dipesan oleh user lain atau tersedia di rak. Juga status anggota, jumlah pustaka yang dipinjam, kapan pustaka dikembalikan, denda yang harus dibayar dan status keanggotaan.

## 2. Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital merupakan jaringan perpustakaan yang dilayankan secara online dan dapat diakses 24 jam dan 7 hari seminggu baik di dalam perpustakaan maupun jarak jauh tanpa harus datang ke perpustakaan secara fisik. Perpustakaan digital merubah paradigma dari pengadaan koleksi yang kasad mata menjadi penyediaan akses. Selain itu koleksi yang awalnya hanya bisa dinikmati oleh perpustakaan setempat dapat dinikmati secara luas karena adanya jaringan perpustakaan atau jaringan sumber informasi yang berada di kota atau negara lain (Pangaribuan, 2010: 3-4).

Karakteristik utama dari koleksi yang dimiliki perpustakaan digital menurut Mahmudin (2006) yaitu isinya. Hampir seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan digital bermuatan koleksi lokal yang mencakup karya ilmiah yang dihasilkan oleh staf akademi baik staf pengajar maupun mahasiswa berupa laporan penelitian, skripsi/thesis, artikel majalah ilmiah dan artikel yang dimuat di proseding.

### 3. *Data Base* Kliping Elektronik

Kliping yang biasa dikenal di masyarakat berupa kumpulan informasi/ berita/ artikel dari surat kabar atau majalah dengan proses pembuatannya dengan menggunting dan menempel pada selembat kertas dan dikelompokkan dalam subjek tertentu kemudian dijilid.

Sedangkan kliping elektronik disini adalah kumpulan artikel dalam bentuk *file* elektronik (digital) yang diproses menggunakan *software* tertentu. Data digital berupa hasil proses pengetikan manual secara elektronik maupun proses *scanning*.

Berkembangnya informasi digital yang dapat diakses secara online, memudahkan pengaksesan informasi *cybermedia* sebagai bahan baku klipang elektronik.

Pembuatan klipang ini dikembangkan oleh divisi Teknologi Informasi Perpustakaan ITB sejak tahun 2001. Dengan memanfaatkan ketersediaan infrastruktur jaringan komputer, kecepatan akses dan memanfaatkan *software Helpmaker* bawaan dari Microsoft Office.

#### 4. Proses Digitalisasi

Proses men"scan" dokumen (buku atau hasil cetakan lainnya) file yang dihasilkan seluruhnya berupa gambar. Untuk memilah gambar dan teks diperlukan *software* khusus untuk keperluan proses digitalisasi. Salah satu *software* yang beredar untuk proses digitalisasi adalah *OmniPage Pro*. *Software* ini digunakan dalam proses *Optical Character Recognition* (OCR) OCR adalah proses pengalihan dokumen teks dan gambar atau gabungan keduanya menjadi file komputer tanpa harus pengeditan ulang, setiap karakter baik huruf, kata, kalimat maupun gambar dapat dikenali secara tepat dan dibaca oleh perangkat lunak yang lain, tanpa harus pengetikan ulang dan editing.

Untuk melakukan proses digitalisasi diperlukan prosedur standar operasi. SOP ini diperlukan agar: 1) Pustakawan, mengetahui cara pengerjaan tugasnya dalam proses digitalisasi menurut aturan yang disepakati; 2) proses dan hasil digitalisasi dilakukan secara konsisten; dan 3) untuk memudahkan pustakawan yang bertugas mengupload.

Proses pengalihan dokumen dengan OCR memiliki pembagiannya sendiri-sendiri tergantung dari jenis bahan pustaka. Berikut pembagian pada proses OCR:

Bahan Pustaka	<i>Text (Single coloumn flowing text zone)</i>	<i>Graphic</i>	Tata Nama
Thesis/ Disertasi (Tugas akhir S2 dan S3)	Halaman muka 1. Judul, nama penulis, nomor induk mahasiswa, kota terbit, penerbit dan tahun terbit. 2. Halaman pengesahan, nama pembimbing 1 dan 2	Halaman judul 1. Logo universitas – call number 2. Halaman pengesahan judul, foto penulis, cap univ, nama penulis, tanda tangan pembimbing 3. Daftar isi 4. Kesimpulan 5. Daftar bibliografi	Penulisan 1. Kode inisial thesis/ disertasi 2. Judul thesis 3. Nama pustakawan
Laporan penelitian (semi full text)	Halaman muka 1. Judul, nama penulis sponsor dan nama lembaga yang membiayai 2. Lembaran identitas dan pengesahan – judul penelitian – nama peneliti 3. Halaman – abstrak/ sari tulisan	Halaman judul 1. Call number 2. Daftar isi 3. Kesimpulan 4. Daftar bibliografi	Penulisan 1. Kode inisial laporan penelitian (LP) 2. Judul 3. Nama pustakawan
Proseding (kumpulan artikel seminar ilmiah)	Halaman pertama 1. Nama proseding 2. Tahun, nama kota 3. Tanggal, bulan, tahun	Halaman pertama 1. Pendahuluan 2. Seluruh isi karya ilmiah	Penulisan 1. Kode inisial proseding 2. Judul artikel 3. Nama pustakawan
Majalah ilmiah (full	Halaman pertama 1. Judul tulisan	Halaman pertama	Penulisan 1. Kode inisial

text)	2. Nama penulis 3. Institusi asal penulis 4. Asbtrak 5. Nama majalah ilmiah	1. Pendahuluan 2. Isi seluruh artikel 3. Daftar rujukan	majalah 2. Judul artikel 3. Nama pustakawan
-------	--	---	---

#### 5. Proses pembuatan *barcode* (*Barcoding*)

*Barcode* (kode baris) merupakan kode yang dapat dibaca komputer, terdiri dari sebuah bentuk bar dan spasi yang mempresentasikan krakter alphanumerik. Pada awal perkembangannya, *barcode* digunakan untuk membantu proses pemeriksaan barang-brang secara otomatis pada supermarket. Akan tetapi, seiring dengan perkembangan, *barcode* digunakan dalam berbagai aplikasi kartu identitas, kartu kredit dan pemeriksaan secara otomatis koleksi buku perpustakaan. *Barcode* digambarkan dalam bentuk baris hitam tebal dan tipis yang disusun berderet sejajar horisontal. Untuk membantu pembacaan secara manual dicantumkan juga angka-angka dibawah kode baris tersebut. Alat yang digunakan untuk membaca informasi/ data barcode dengan kecepatan dan akurasi yang tinggi adalah *barcode scanner* (Mahmudin, 2006).

#### 6. Perpustakaan Maya (*Virtual Library*)

Selain kelima jenis perpustakaan berbasis elektronik, perpustakaan maya atau *virtual library* turut serta membawa perubahan dalam perkembangan perpustakaan. Menurut Zero (2012), perpustakaan maya merupakan perpustakaan tanpa lokasi fisik sehingga jaringan internet membawa peranan mendorong munculnya konsep baru model perpustakaan dimana pengguna tidak perlu datang ke perpustakaan secara langsung. Pengguna dapat mengakses informasi dari

manapun, kapanpun dan dimanapun dalam waktu 24 jam dan 7 hari dalam seminggu. Menurut Cisenga (2003), perpustakaan maya memberikan beberapa manfaat yaitu:

- a. Penambahan koleksi lebih cepat dengan kualitas lebih baik.
- b. Mempercepat akses sehingga informasi yang dibutuhkan dapat segera dimiliki dan dimanfaatkan oleh pengguna.
- c. Memotong mata rantai administrasi yang bersifat real time untuk memperoleh informasi dengan cepat.
- d. Pengguna dapat mengakses bukan hanya dalam format cetak tetapi juga format suara, gambar, video dan lain-lain.
- e. Menyediakan koleksi dan akses informasi dan pengetahuan dalam multi-format.
- f. Menambah nilai pada informasi dan pengetahuan.
- g. Melayani individu atau kelompok sebagai anggota jaringan.
- h. Memberikan pelayanan online 24 jam.
- i. Perpustakaan memfasilitasi dan berpartisipasi aktif dalam manajemen pengetahuan penggunanya.

Hampir semua data koleksi perpustakaan maya dapat ditelusuri dan dicari melalui gawai komputer yang tersedia di ruang baca. Tidak seperti perpustakaan konvensional biasanya, ruangan perpustakaan maya lebih kecil. Apabila pengguna hendak menggunakan koleksi yang ada pada perpustakaan maya, pengguna tinggal mendownload dari situs perpustakaan tersebut.

#### **D. Penelitian yang Relevan**

Adapun penelitian yang relevan atau memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta” adalah sebagai berikut:

1. Sebuah skripsi yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Eka Ridha Nofrida, dengan judul “Manajemen Perpustakaan Elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul”. Hasil penelitian menunjukkan

bahwa perencanaan pengembangan pengelolaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan elektronik pada pelayanan sirkulasi mempersiapkan SDM, hardware dan software. Pengorganisasian perpustakaan elektronik masih sama dengan pengorganisasian perpustakaan sekolah pada umumnya. Penggerakan perpustakaan elektronik masih berbentuk tugas secara umum pada perpustakaan sekolah, sampai sekarang belum ada pemberian tugas dan penjelasan rutin yang tertulis sehingga tidak bersifat operasional. Pengawasan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik terhadap SDM yang terkait masih belum ada pengawasan khusus, karena masih dilakukan secara umum. Belum ada penetapan standar, penentuan pengukuran pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan, perbandingan standar dengan pelaksanaan dan penganalisan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan guna manajemen perpustakaan elektronik.

2. Sebuah skripsi yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Herlina Aprilianita, dengan judul “Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus”. Hasil dari penelitian tersebut menyebutkan bahwa perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus berjalan dengan baik karena mengacu pada standar pelayanan minimum, pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus menggunakan sistem terbuka dan sudah menggunakan sistem otomasi yaitu gtPustaka serta pengawasan pelayanan sirkulasi perpustakaan dilakukan oleh staf bagian layanan pemustaka dan rapat rutin setiap dua bulan sekali.

3. Sebuah skripsi yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Nurul Fatmalia Susanti, dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri se-Kabupaten Sleman”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan koleksi pustaka tergolong cukup baik karena tidak hanya petugas perpustakaan saja yang terlibat tetapi siswa dan guru juga turut andil menentukan jenis koleksi yang diadakan, pengelolaan koleksi pustaka tergolong baik yang meliputi perlengkapan dalam proses inventarisasi sudah ada dan dalam proses dilakukan secara kontinu. Proses klasifikasi koleksi perpustakaan dilakukan secara konsisten menggunakan sistem DDC, dalam proses katalogisasi masih ada sekolah yang belum lengkap membuat macam kartu katalog disebabkan masih kurangnya pengetahuan petugas perpustakaan tentang macam kartu katalog, penyelesaian koleksi baik karena sesuai dengan ketentuan yang ada dan penyusunan koleksi pustaka tersusun secara rapi dalam rak-rak yang ada di ruang perpustakaan.

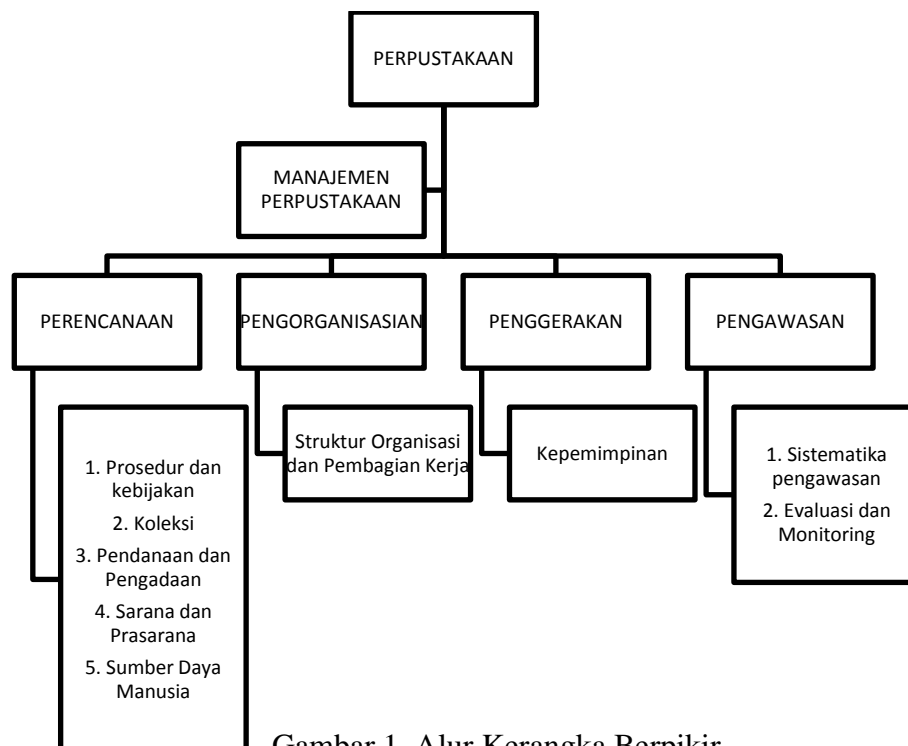
#### **E. Kerangka Berpikir**

Manajemen pada perpustakaan sekolah merupakan salah satu cara meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan dari sebuah lembaga pendidikan. Dengan adanya manajemen perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dapat mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta merupakan salah perpustakaan yang menggunakan peralatan elektronik dalam pelaksanaan kegiatan layanannya. Sebagai konsekuensinya, sekolah harus memenuhi standar sarana dan prasarana yang

ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan pada perpustakaan elektronik dapat berjalan lancar. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian dari segi manajemen yang dilakukan.

Perpustakaan tersebut terlaksana menggunakan sistem otomasi perpustakaan yang berjalan pada layanan sirkulasi perpustakaan dengan bantuan aplikasi “Perpustakaan Delayota”. Pengembangan aplikasi yang dilakukan sejak tahun 2003 dirasakan telah menghasilkan perubahan yang signifikan yang memudahkan pekerjaan petugas perpustakaan. Oleh karena itu, peneliti perlu melakukan penelitian manajemen perpustakaan yang dilakukan di SMA N 8 Yogyakarta menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Penelitian deskriptif kualitatif dalam penelitian ini terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta yang dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Kerangka Berpikir

## **F. Pertanyaan Penelitian**

Pertanyaan penelitian dari skripsi yang berjudul “Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta” dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Dilihat dari segi fungsi manajemen Perpustakaan sekolah yang meliputi:
  - a. Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?
  - b. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?
  - c. Bagaimana pergerakan perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?
  - d. Bagaimana pengawasan perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan?

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kualitatif. Bagdan & Taylor (Meolong, 2006: 4) mengatakan bahwa penelitian kualitatif menghasilkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang, perilaku dan kejadian yang dapat diamati dengan tujuan untuk menjelaskan fenomena sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data di lapangan. Penyajian data dalam penelitian ini adalah dengan deskriptif, yaitu peneliti memaparkan kegiatan manajemen perpustakaan dan kendala yang dihadapi saat menerapkan manajemen perpustakaan di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.

### **B. Setting Penelitian**

Penelitian tentang manajemen perpustakaan ini dilakukan di SMA N 8 Yogyakarta, yang beralamat di Jalan Sidobali No. 7, Muja Muju, Yogyakarta. Penelitian kualitatif ini dilakukan pada bulan Mei – Juni 2014. Peneliti mengambil setting penelitian di SMA N 8 Yogyakarta karena sekolah tersebut merupakan salah satu SMA Negeri di kota Yogyakarta dan terkenal sebagai salah satu sekolah favorit. Selain itu, SMA N 8 Yogyakarta memiliki prestasi yang beragam baik dari prestasi yang dihasilkan siswa, guru maupun karyawan.

### **C. Sumber Data Penelitian**

Mengacu Rina Suyuti (2013: 53), sumber data diperlukan untuk menunjang terlaksananya penelitian sekaligus untuk menjamin keberhasilan dari penelitian tersebut. Sumber data dapat diperoleh secara langsung (data primer) maupun tidak langsung (data sekunder) yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### 1. Sumber data primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung. Data tersebut dapat berupa hasil observasi dan wawancara dengan:

- a. Kepala Perpustakaan/ pustakawan atau orang yang mengelola perpustakaan, sebagai narasumber/ *key informan*.
- b. Tenaga perpustakaan dan Kepala Sekolah SMA N 8 Yogyakarta sebagai informan.

#### 2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh secara tidak langsung melalui bukti-bukti tertentu seperti catatan hasil observasi, rekap hasil wawancara, dokumentasi/ aktivitas di perpustakaan, dan Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang uraian tugas karyawan Tata Usaha bidang pelaksana Perpustakaan.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam

penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi.

#### 1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan diri peneliti secara langsung dalam aktivitas tersebut dan melakukan pengamatan secara langsung objek yang akan diteliti di lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan subjek penelitian yaitu kegiatan yang dilakukan, sikap dalam layanan perpustakaan secara manual dan elektronik serta perangkat-perangkat yang digunakan dalam perpustakaan.

#### 2. Wawancara

Susan Stainback mengatakan dengan teknik wawancara, peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, di mana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi (Sugiyono, 2010: 318). Wawancara dilakukan secara langsung dalam pertemuan tatap muka secara individual. Pedoman wawancara yang digunakan untuk wawancara berupa informasi yang didapat saat observasi awal yang dilakukan sebelum penelitian yang disebut wawancara terstruktur. Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada Kepala Perpustakaan, tenaga perpustakaan dan Kepala Sekolah SMA N 8 Yogyakarta. Catatan hasil wawancara diberikan koding berdasarkan nama subjek penelitian diantaranya IJ (Ismurjanti), PRH (Puspita Rindang Handayani) dan MNA (Munjid Nur Alamsyah).

### 3. Studi dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan pengumpulan data penelitian yang berupa catatan peristiwa yang sudah berlalu baik berbentuk tulisan, gambar ataupun karya. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dan pendukung hasil penelitian agar semakin kredibel. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan studi dokumen yang relevan dan berkaitan dengan manajemen perpustakaan di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta seperti Undang-Undang, Surat Keputusan Kepala Sekolah, pedoman-pedoman dan *job description*.

#### **E. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat bantu bagi peneliti di dalam menggunakan metode pengumpulan data (Arikunto, 2005: 101). Instrumen penelitian ini adalah peneliti sebagai instrumen utama. Dalam hal ini, kedudukan peneliti sebagai penyusun proposal, pengumpul data, analisis sampai penyelesaian laporan penelitian. Untuk mempermudah pengumpulan data, peneliti menggunakan alat bantu berupa pedoman observasi, pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi sebagai dasar pelaksanaan penelitian manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta. Adapun kisi-kisi instrumen penelitian beserta alat bantu pengumpulan yang digunakan pada penelitian ini terlampir.

#### **F. Uji Keabsahan Data**

Uji keabsahan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Uji Kredibilitas (*Credibilitas*)

Kredibilitas merupakan validitas internal dalam penelitian kualitatif. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap hasil penelitian kualitatif dilakukan dengan enam teknik yaitu perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan *member check* (Sugiyono, 2010: 121).

Uji kredibilitas dalam penelitian ini tidak menggunakan semua teknik. Hal ini dengan mempertimbangkan kehadiran peneliti untuk melakukan penelitian dapat mengganggu kenyamanan pegawai. Oleh karena itu, peneliti hanya menggunakan teknik peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi dan menggunakan bahan referensi.

a. Peningkatan ketekunan dalam penelitian

Peningkatan ketekunan dilakukan secara lebih cermat dan berkesinambungan agar kepastian data dan urutan peristiwa dapat direkam secara pasti dan sistematis. Selain itu, dengan meningkatkan ketekunan, peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak dan juga peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

b. Triangulasi

Triangulasi bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi teknik. Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh dengan wawancara dari sumber data yang dicek kembali dengan teknik observasi atau dokumentasi.

c. Menggunakan bahan referensi

Penggunaan bahan referensi dalam penelitian ini adalah sebagai pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti (Sugiyono, 2010: 128). Adapun bahan referensi yang dapat digunakan peneliti berupa rekaman wawancara, catatan hasil observasi, dokumentasi gambar, Peraturan perundang-undangan dan Surat Keputusan Kepala Sekolah.

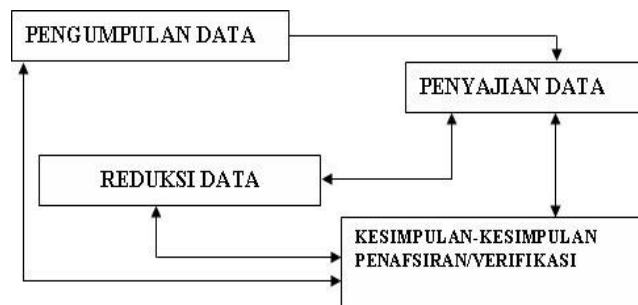
2. Uji Kebergantungan (*Dependability*)

Uji *dependability* adalah uji keabsahan data dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian oleh auditor independen (Sugiyono, 2010: 131). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan uji *dependability* dengan diaudit secara langsung oleh pembimbing mulai dari menentukan masalah/ fokus, memasuki lapangan, menentukan sumber data, melakukan analisis data, melakukan uji keabsahan data sampai membuat kesimpulan. Selain diaudit oleh pembimbing, data penelitian juga diaudit oleh pustakawan yang ada di SMA N 8 Yogyakarta.

**G. Teknik Analisis Data**

Bogdan mengatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan mengorganisasi data

untuk selanjutnya ditampilkan dan dianalisis menjadi data yang lebih sederhana. Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2010: 91) dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus dengan gambaran sebagai berikut:



Gambar 2. Komponen dalam analisis data Miles dan Huberman

### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data lapangan dengan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Selanjutnya, data hasil penelitian tersebut direduksi dengan cara memilah hal pokok yang mendukung penelitian serta data yang kurang sesuai direduksi. Proses reduksi ini mempermudah peneliti mengumpulkan data selanjutnya bila data masih diperlukan.

### 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Langkah selanjutnya setelah data direduksi adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks yang bersifat naratif atau uraian singkat tentang manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta. Penyajian data ini berfungsi memudahkan peneliti dalam memahami dan menarik kesimpulan sementara.

### 3. Kesimpulan (*Conclusions: Drawing/ verifying*)

Langkah selanjutnya setelah menyajikan data adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan pada data tentang manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Pada tahap ini memerlukan pemahaman yang mendalam serta ketelitian untuk memperoleh hasil simpulan yang tepat.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Tempat Penelitian**

SMA N 8 Yogyakarta beralamat di Jalan Sidobali No. 1, Muja Muju, Yogyakarta. SMA N 8 Yogyakarta merupakan lembaga tingkat satuan pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. SMA N 8 Yogyakarta membantu Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dalam pelaksanaan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah, kementerian, dinas pendidikan provinsi maupun dinas pendidikan kota. Unsur organisasi SMA N 8 Yogyakarta terdiri dari kepala sekolah sebagai pimpinan, dewan guru, bagian perpustakaan dan tata usaha yang terdiri dari sub bagian sebagai pelaksana, dan kelompok pelaksana teknis dan pelayanan.

SMA N 8 Yogyakarta memiliki  $\pm$  50 tenaga pendidik dengan kualifikasi mulai dari S2 dan S1 serta 28 karyawan/ karyawan. Adapun jumlah rombongan belajar yang ada sekitar 24 kelas dengan jumlah siswa  $\pm$  761 siswa. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Siswa SMA N 8 Yogyakarta

No	Kelas	Program	Jumlah Rombongan Belajar (kelas)	Rata-rata jumlah siswa per Rombel	Jumlah
1.	X	Reguler	7	33 siswa	231 siswa
2.	X	C1/ Akselerasi	1	27 siswa	27 siswa
3.	XI	Reguler IPA	6	31 siswa	186 siswa
4.	XI	Reguler IPS	1	34 siswa	34 siswa
5.	XI	C1/ Akselerasi	1	25 siswa	25 siswa
6.	XII	Reguler IPA	7	32 siswa	224 siswa
7.	XII	Reguler IPS	1	34 siswa	34 siswa

Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta didirikan bersamaan dengan berdirinya SMA N 8 Yogyakarta yang pada saat itu bernama SMPP 10 Yogyakarta. Berdiri diatas tanah seluas 1.200 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan 350 m<sup>2</sup>. Gedung perpustakaan dua lantai ini diharapkan dapat menjadi sumber belajar masyarakat yang dalam pelayanannya tidak hanya menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan siswa namun bermuara para pengembangan budaya literasi masyarakat. Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta memiliki visi “Perpustakaan adalah pintu gerbang pengetahuan, melayani dan menyediakan pembelajaran sepanjang hayat”. Sedangkan misinya adalah “menciptakan kebiasaan membaca; memberikan pelayanan yang ramah, tertib dan lancar yang berbasis TI; membantu guru dan siswa dalam memperoleh informasi dan meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan SMA N 8 Yogyakarta”.

Layanan Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta dibuka setiap hari Senin-Kamis mulai pukul 07.00 – 16.00 WIB dan hari Jum’at serta Sabtu buka sampai

pukul 14.00 WIB. Sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka dimana pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak.

## **B. Hasil Penelitian**

Data penelitian tentang manajemen perpustakaan elektronik sekolah di SMA N 8 Yogyakarta diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa observasi, wawancara terstruktur dan tidak terstruktur serta studi dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan pustakawan dan petugas perpustakaan selaku pelaksana dan Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab di sekolah.

### **1. Manajemen Perpustakaan Elektronik**

Manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Adapun penyajian data penelitian adalah sebagai berikut:

#### **a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan, dalam perencanaan manajemen perpustakaan sekolah di SMA N 8 Yogyakarta dimulai pada tahun 2003/ 2004 kemudian di kuatkan dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah yaitu Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 23 ayat 1 yang berbunyi “Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan”.

Perencanaan manajemen perpustakaan ini adalah dengan mengubah pengelolaan perpustakaan secara konvensional menjadi elektronik menggunakan

perangkat elektronik. Pada awalnya perpustakaan hanya memiliki seperangkat komputer untuk memudahkan pekerjaan pustakawan dan petugas perpustakaan, kemudian pihak sekolah menambah perangkat komputer yang ada menjadi empat unit. Seiring dengan diadakannya aplikasi tersebut, pengelola perpustakaan mulai berbenah untuk menyiapkan segala sesuatunya.

Berdasarkan hasil observasi, visi dan misi sudah menyesuaikan dengan proses manajemen perpustakaan elektronik yang pada salah satu misi dicantumkan, „.. memberikan pelayanan yang ramah, tertib dan lancar yang berbasis Teknologi Informasi..”. Visi dan misi tersebut tertulis pada *stand* banner yang dipasang di dalam ruang perpustakaan. Perencanaan manajemen perpustakaan sekolah diawali dengan mempersiapkan kesiapan petugas perpustakaan dalam memberikan pelayanan, koleksi bahan pustaka, kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka, penganggaran, pengadaan fasilitas pendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah serta jenis perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam perpustakaan sekolah.

### **1) Bentuk layanan dan kesiapan pelayanan perpustakaan**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada April 2014, Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta menerapkan sistem layanan terbuka. Pada layanan sistem terbuka, perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh IJ selaku Kepala Perpustakaan sekaligus *key informan* dalam wawancara pada tanggal 9 Juni 2014 bahwa perpustakaan sekolah menggunakan sistem layanan terbuka. Hal ini dilakukan untuk memberikan rasa

nyaman bagi pengguna perpustakaan, memaksimalkan sumber bahan pustaka dan juga karena keterbatasan tenaga perpustakaan untuk melayani segala kebutuhan siswa. Dijelaskan pula bentuk kesiapan pelayanan perpustakaan terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu dengan melakukan sosialisasi mengenai layanan perpustakaan kepada siswa baru pada saat Masa Orientasi Siswa (MOS) yang biasanya dilakukan pada awal tahun ajaran.

## **2) Dasar penyeleksian koleksi dan jenis bahan pustaka**

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan dan Kepala Perpustakaan pada tanggal 9 Juni 2014, dasar penyeleksian koleksi dan jenis bahan pustaka didasari oleh dua hal yaitu berdasarkan permintaan dan kebutuhan wajib dari sekolah. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

*“Dasar penyeleksian koleksi dan jenis bahan pustaka ada dua hal yaitu berdasarkan permintaan atau masukan dari siswa dan kebutuhan wajib dari sekolah. Bahan pustaka wajib dari sekolah biasanya berupa buku paket yang didatangkan dari Kementerian. Sebelum pengadaan buku, biasanya pustakawan menyebar angket ke ruang guru untuk disebarkan juga ke siswa. Kemudian setelah itu, angket tersebut akan direkap. Akan tetapi tidak semua permintaan buku dapat dipenuhi karena berbagai faktor, seperti keterbatasan dana, cetakan lama dan sudah tidak terbit lagi.”*

Hal ini juga diperkuat dengan pemaparan PRH selaku tenaga perpustakaan pada tanggal 17 Juni 2014. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

*“Biasanya tenaga perpustakaan menyeleksi koleksi bahan pustaka berdasarkan pada permintaan pemakai/ pengguna. Angket yang disebarkan oleh pustakawan berfungsi untuk menjaring aspirasi pengguna perpustakaan sebagai upaya untuk mengembangkan perpustakaan yang tidak hanya berfungsi untuk memenuhi kebutuhan sekolah akan tetapi sebagai sarana rekreasi.”*

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa penyeleksian koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta didasarkan pada permintaan, masukan dari pengguna perpustakaan dan kebutuhan wajib dari sekolah.

### **3) Kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka**

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan IJ selaku pustakawan sekaligus *key informan* melalui wawancara pada tanggal 9 Juni 2014 yang mengatakan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka terkendala keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu. Semampu tenaga perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka, akan sangat membantu bila ada tenaga tambahan seperti mahasiswa praktek yang ikut membantu meskipun dalam tahap pelaksanaannya antara teori dan praktek di lapangan sering tidak sesuai.

Proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a) Buku diterima, kemudian disortir berdasarkan nomor pengklasifikasian

Buku-buku yang diterima dipilah terlebih dahulu untuk memudahkan proses pengklasifikasian. Sistem pengklasifikasian di sini menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC). Pustakawan menggunakan DDC dengan alasan ruang lingkup pengklasifikasian di perpustakaan sekolah belum terlalu spesifik dan banyak seperti di perpustakaan umum atau perpustakaan universitas.

b) Inventarisasi

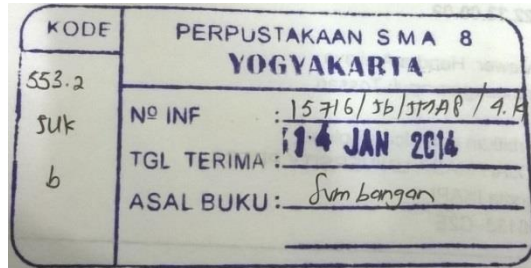
Setelah proses pengklasifikasian langkah selanjutnya adalah inventarisasi. Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang dikelola ke dalam buku inventaris yang menyangkut semua data informasi yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi peneliti, pencatatan bahan pustaka dilakukan di aplikasi “Perpustakaan Delayota”. Tentu saja hal ini akan memudahkan administrator atau operator untuk menemukan kembali bahan pustaka yang dicari.

Beberapa hal yang dicantumkan dalam kegiatan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta sebagai berikut:

- (1) Daftar kolom inventarisasi di aplikasi “perpustakaan Delayota”, berisi kolom-kolom yang berhubungan dengan bahan pustaka seperti kode buku, judul buku, pengarang, penerbit, ISBN, bahasa, jenis bahan pustaka, tahun terbit, sumber bahan pustaka, tanggal penerimaan.
- (2) Nomor inventarisasi, berisi nomor buku, asal buku, nama lembaga dan tanggal pengolahan. Nomor buku diperoleh dari data buku terakhir yang diinput di aplikasi “Perpustakaan Delayota”. Kemudian nomor inventarisasi tersebut ditulis manual menggunakan pensil di pojok kanan atas di halaman pertama buku. Contoh pada judul buku “Batubara dan pemanfaatannya” karya Prof. Ir.Sukandarrumidi, M.Sc. Ph.D yang memiliki nomor inventarisasi 15.716/ SB/ SMA8/ 4.14, penjelasannya sebagai berikut.

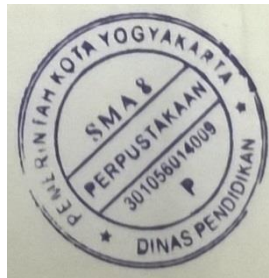
15.716	SB	SMA8	4. 14
Nomor buku	Sumber buku	Nama Lembaga	Tanggal pengolahan bahan pustaka

- (3) Cap/ stempel inventarisasi, berisi kode pada label buku, nama perpustakaan, nomo inventarisasi, tanggal terima buku dan sumber bahan pustaka. Cap sebagai berikut.



Gambar 3. Stempel Inventarisasi

- (4) Cap/ stempel perpustakaan, berisi nama dan simbol perpustakaan yang dicap pada halaman awal, akhir, tengah dan pinggir buku. Cap sebagai berikut.

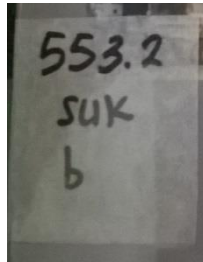


Gambar 4. Stempel Perpustakaan

c) Labelisasi

Labelisasi merupakan salah satu kelengkapan sebelum bahan pustaka disajikan. Label buku ditempel di punggung buku bagian bawah dengan ukuran 3cm x 4cm atau menyesuaikan dengan ketebalan buku dengan jarak  $\pm$  2-3 cm dari bawah. Pada label dicantumkan kode yang memuat nomor klasifikasi, 3 (tiga) huruf pertama nama pengarang (tajuk) dan 1 (satu) huruf awal judul buku. Label

buku di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta terbuat dari kertas perekat kemudian ditulis manual menggunakan spidol. Label buku sebagai berikut.



Gambar 5. Label buku

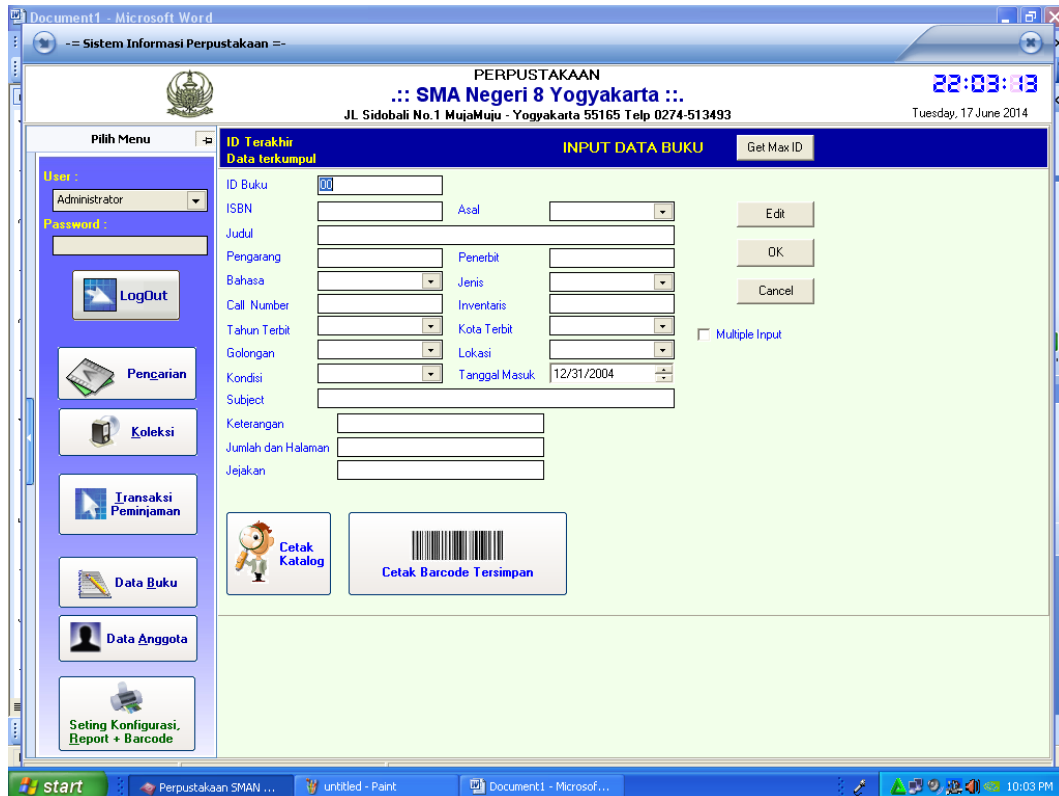
d) Input data di sistem informasi perpustakaan “Perpustakaan Delayota”

Sistem otomasi yang direncanakan pada tahun 2003/ 2004 diberi nama “Perpustakaan Delayota (Delapan Yogyakarta)”. Aplikasi ini merupakan rancangan dari salah satu alumni SMA N 8 Yogyakarta yaitu Saudara Imam Wijaya yang pada saat itu tengah membuat tugas akhir skripsi di jurusan Teknik Informatika D3 Universitas Gajah Mada. Aplikasi berbasis *Desktop* ini dibuat menggunakan program *Delphi* dan menggunakan jaringan terkecil yaitu LAN (*Local Area Network*).

Selain itu, aplikasi ini dibuat *portable* dan bersifat offline karena hanya dapat diakses di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta. Secara berkala, aplikasi tersebut selalu diperbaharui sesuai dengan kebutuhan sekolah. Aplikasi Perpustakaan Delayota saat dilengkapi dengan barcode dan sistem *log in*. Ada 2 (dua) tingkatan dalam melakukan *log in* pada aplikasi Perpustakaan Delayota, yaitu sebagai berikut:

(1) *Log in* sebagai admin/ administrator

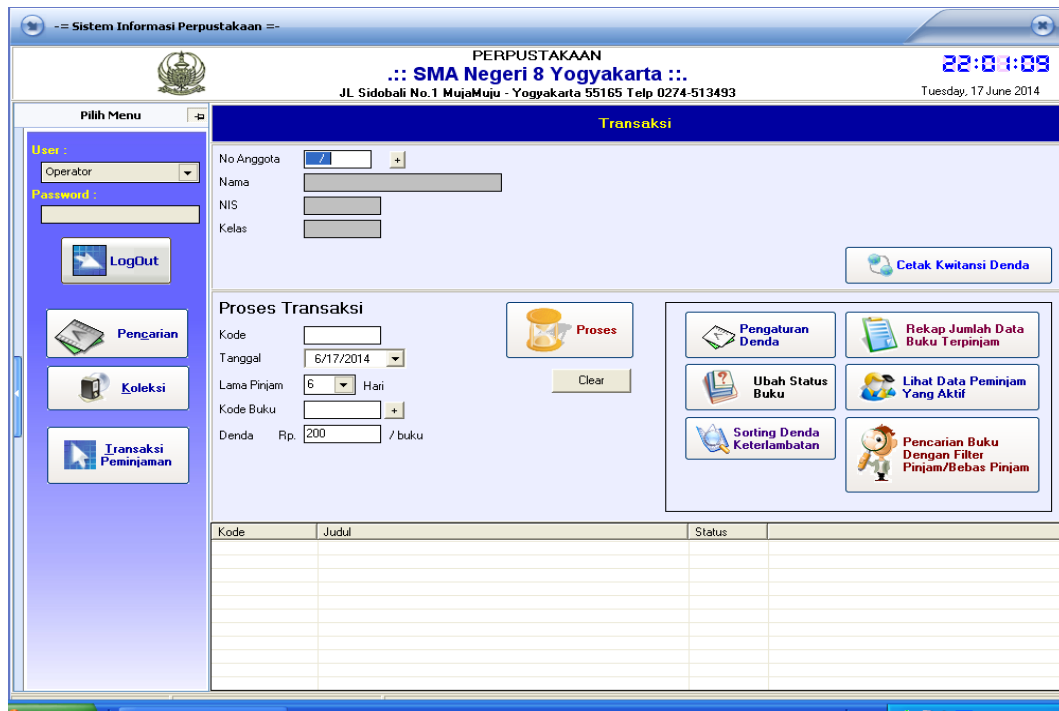
*Log in* sebagai administrator dan operator memiliki *username* dan *password*. Administrator dapat melakukan segala kegiatan seperti pencarian buku, entri data buku, transaksi peminjaman, data buku, data anggota dan melakukan pengaturan konfigurasi serta pembuatan laporan perpustakaan setiap 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun.



Gambar 6. Tampilan Menu saat *Log in* sebagai Administrator

(2) *Log in* sebagai operator

*Log in* sebagai operator memiliki keterbatasan dalam mengakses aplikasi tersebut. Operator hanya memiliki hak untuk melakukan kegiatan seperti pencarian buku, koleksi dan transaksi peminjaman.



Gambar 7. Tampilan Menu saat *Log in* sebagai Operator

Meskipun saat ini beberapa perpustakaan sekolah sudah beralih ke perpustakaan digital, perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta tentu memiliki rencana yang serupa meskipun belum terlaksana. Berdasarkan pemaparan IJ selaku pustakawan pada tanggal 9 Juni 2014 pada wawancara dengan peneliti, diketahui bahwa pustakawan memiliki keinginan untuk mengembangkan kembali perpustakaan akan tetapi keterbatasan anggaran menjadi kendala yang sulit terpecahkan. Ditambahkan pula, bahwa sistem otomasi yang sekarang digunakan belum mendukung untuk beralih ke perpustakaan digital karena sistem otomasi tersebut memang direncanakan hanya dapat diakses secara lokal. Selain itu, prinsip perpustakaan digital yang membuka layanan secara online selama 24 jam setiap hari tanpa harus datang ke perpustakaan dirasakan masih cukup sulit.

- e) Membuat kelengkapan lainnya seperti kantong buku, kartu buku, lidah buku dan sampul.

Tahap akhir pengolahan pustaka adalah melengkapi bahan pustaka dengan kelengkapan fisik seperti kantong buku, lidah buku dan sampul. Tidak ada aturan yang mengikat untuk kelengkapan fisik tersebut, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sendiri. Kantong buku terbuat dari kertas samson warna coklat atau kertas buram dan ditempel di lembar buku paling belakang bagian bawah. Kantong buku digunakan sebagai tempat menyimpan kartu buku. Kartu buku berfungsi bila buku dipinjam, data peminjam tertulis pada kartu buku tersebut, lalu kartu buku tersebut disimpan pada kotak yang disediakan. Kartu buku terbuat dari kertas HVS sampul.

Selanjutnya, lidah buku terbuat dari kertas HVS atau kertas buram dan ditempel di lembar buku paling belakang bagian atas. Lidah buku memuat catatan nomor anggota dan tanggal wajib pengembalian buku. Lidah buku berfungsi sebagai pengingat bagi peminjam mengenai tanggal koleksi yang dipinjam. Sebagai tanda bahwa buku sudah siap untuk disajikan adalah memberi sampul pada cover agar buku lebih rapi dan awet.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, bahan pustaka yang disediakan oleh Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta meliputi dari buku paket, fiksi, non fiksi dan referensi. Hal ini sesuai dengan dokumen Jenis dan Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta per Triwulan IV yaitu April, Mei dan Juni 2014.

Tabel 2. Jenis dan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka per Triwulan IV April, Mei dan Juni 2014

No	Jenis Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Referensi	857	1.700
2.	Paket	181	18.226
3.	Non Fiksi		
	000-009	234	566
	100-199	233	349
	200-299	550	990
	300-399	754	2.546
	400-499	514	2.349
	500-599	1322	5.514
	600-699	466	2.432
	700-799	384	902
	800-899	487	932
	900-999	282	785
4.	Fiksi	920	2.318
Jumlah		7.184	39.609

#### 4) Penganggaran

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan dan Kepala Perpustakaan pada tanggal 9 Juni 2014, penganggaran perpustakaan masuk dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

Berikut hasil wawancara dengan beliau yang telah direduksi:

*“Pada tahun 2003, sistem otomasi Senayan belum tersedia, yang tersedia adalah model CDS/ISIS. Akan tetapi model tersebut dianggap rumit oleh pustakawan, sehingga pustakawan memutuskan untuk menggunakan aplikasi yang dibuat oleh mahasiswa UGM tersebut. Awalnya, pada tahap pembuatan dan pelaksanaannya masih gratis atau tanpa biaya. Akan tetapi seiring dengan penyesuaian kebutuhan perpustakaan, dana perpustakaan*

*elektronik diambilkan dari anggaran untuk pemeliharaan komputer sekolah yang dimasukkan dalam RAPBS dan sepenuhnya dikelola oleh Kepala Sekolah sendiri.”*

Hal ini juga diperkuat oleh pemaparan MNA selaku Kepala Sekolah pada tanggal 20 Juni 2014 bahwa terkait dengan penganggaran perpustakaan, perpustakaan masuk dalam anggaran pengadaan buku dan fasilitas dalam APBS. Adapun pengelola APBS terdiri dari kepala sekolah selaku penanggung jawab pengelolaan dan bendahara sekolah yang mempunyai kewenangan untuk mengelola keuangan sekolah.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa penganggaran perpustakaan dimasukkan dalam anggaran untuk pengadaan buku dan fasilitas sekolah termasuk pemeliharaan komputer dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

#### **5) Pengadaan yang mendukung manajemen perpustakaan sekolah**

Sesuai dengan tujuan perpustakaan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan sekolah tetapi juga menjadi bahan literasi masyarakat, Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta selalu melakukan pembaharuan bahan pustaka. Berdasarkan wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan dan Kepala Perpustakaan pada tanggal 9 Juni 2014, jenis pengadaan yang paling sering dilakukan untuk mendukung kegiatan manajemen perpustakaan sekolah adalah pengadaan buku. Berikut hasil wawancara dengan beliau:

*“Pengadaan buku disesuaikan dengan persetujuan Daftar Pengelolaan Anggaran (DPA). RAPBS yang dibuat oleh Kepala Sekolah dibawa ke Dinas Pendidikan Kota untuk dilihat kemudian ditindaklanjuti. Biasanya setiap awal semester sudah disetujui, akan tetapi anggaran belum bisa digunakan karena belum cair. Untuk wilayah Kotamadya Yogyakarta, 3*

*(tiga) bulan pertama siswa baru belum dikenakan biaya SPP, baru 3 (tiga) bulan berikutnya dikenakan SPP. Jadi, sekolah belanja buku saat semester pertama berakhir. Adapun jenis buku yang dibelanjakan adalah buku non pelajaran dengan pertimbangan Kurikulum 2013 belum sepenuhnya dijalankan, walaupun nanti membeli buku dengan Kurikulum 2013 akan mubazir.”*

Hal tersebut juga diperkuat oleh pemaparan PRH pada wawancara tanggal 17 Juni 2014 bahwa pengadaan yang sering dilakukan ada banyak hal, akan tetapi yang paling sering adalah pengadaan buku dan fasilitas seperti internet dan lain sebagainya.

Proses pengadaan buku yang dilakukan di SMA N 8 Yogyakarta terbilang cukup ketat. Hal ini dapat diketahui dari pemaparan IJ pada wawancara tanggal 9 Juni 2014 bahwa bahan pustaka atau buku yang diadakan melalui transaksi pembelian harus melalui toko bukan melalui penerbit atau rekanan. Kebijakan ini diterapkan oleh kepala sekolah untuk mengantisipasi adanya inspeksi mendadak dari dinas pendidikan terkait mengenai Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dikeluarkan sekolah sebagai bentuk tanggung jawab atas penggunaan RAPBS.

#### **6) Sarana dan prasarana**

Sarana dan prasarana merupakan sesuatu hal yang diperlukan untuk menunjang segala kegiatan tanpa terkecuali perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi peneliti berikut data sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta:

Tabel 3. Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Rak Buku	11 buah
2.	Rak Display	2 buah
3.	Meja baca	14 buah
4.	Kursi baca	18 buah
5.	Komputer	4 unit
6.	CPU	3 unit
7.	Printer	2 unit
8.	Meja Sirkulasi	1 buah
9.	Meja Petugas	5 buah
10.	Kursi Petugas	6 buah
11.	Rak tempat tas	1 buah
12.	Lemari petugas	2 buah
13.	Rak Koran	1 buah
14.	Rak Buku Referensi	9 buah
15.	AC	2 buah
16.	Lemari Katalog	1 buah
17.	Lemari Koleksi non Buku	2 buah
18.	LCD TV	1 buah
19.	Speaker	2 buah
20.	Jam Dinding	2 buah
21.	Rak Majalah	1 buah

Gedung yang digunakan dalam pelaksanaan perpustakaan elektronik ini dilakukan di gedung yang sama dengan perpustakaan saat ini. Hanya saja, saat ini sedang dilakukan penambahan ruang baca yang terletak di lantai satu dan masih dalam tahap pengerjaan.

## 7) Sarana dan Prasarana Pendukung Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta

Berdasarkan hasil observasi peneliti, selain bahan pustaka, SMA N 8 Yogyakarta juga telah merencanakan untuk menyediakan beberapa sarana pendukung untuk memudahkan warganya dalam mengakses informasi, mencari bahan referensi yang bukan dari buku dan lain-lain, diantaranya ada internet, ada *wifi* dan *website*.

Warga sekolah dapat menggunakan *wifi* sekolah setelah mendaftar terlebih dahulu ke admin sekolah untuk dicatat *username* dan *password* yang digunakan. Selain *wifi*, SMA N 8 Yogyakarta juga memanfaatkan *website* sebagai sarana untuk mengenal lebih dekat dengan masyarakat sekitar. Adapun alamat *website* dapat diakses melalui <http://www.sman8yogya.sch.id>.

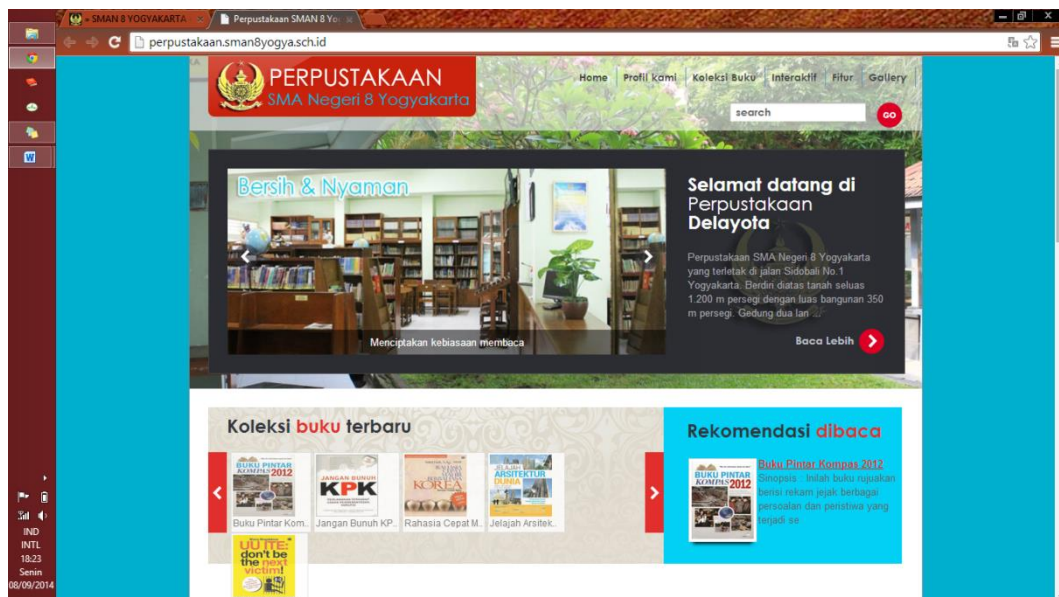


Gambar 8. Tampilan website SMA N 8 Yogyakarta

Selain *website* sekolah, perpustakaan juga membuka akses via *online* melalui alamat <http://perpustakaan.sman8yogya.sch.id>. Web perpustakaan

menunjang pengguna perpustakaan di luar anggota yang memerlukan bahan pustaka yang sekiranya di perpustakaan tidak menemukan bahan pustaka tersebut. Web tersebut memiliki beberapa menu diantaranya koleksi buku terbaru, rekomendasi buku dan katalog buku lengkap dengan sinopsis. Hal ini sesuai wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan pada tanggal 9 Juni 2014. Berikut wawancara beliau yang sudah direduksi dengan beliau:

*“Perpustakaan memfasilitasi pengguna di luar anggota perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta untuk dapat menggunakan bahan pustakanya melalui media web. Apabila pengguna memerlukan bahan pustaka tersebut, pengguna dapat menghubungi pihak perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta dengan syarat dan ketentuan berlaku.”*



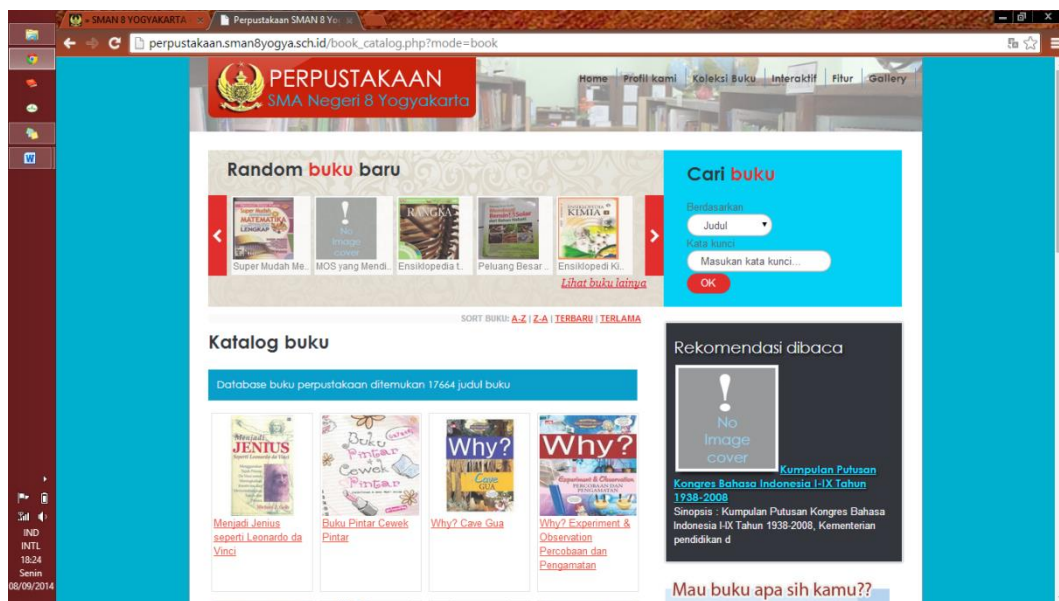
Gambar 9. Tampilan website Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta

## 8) Pengembangan Prasarana untuk Mendukung Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta

Berdasarkan wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan pada tanggal 9 Juni 2014 ada beberapa jenis pengembangan fasilitas yang telah direncanakan

sekolah untuk mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah. Berikut wawancara beliau yang sudah direduksi dengan beliau:

*“Bahan pustaka yang diunggah ke web perpustakaan, beberapa sudah memiliki sinopsis, jadi pengguna tidak harus datang ke perpustakaan. Saat ini sudah ada ± 17.000 judul buku yang diunggah ke web. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan koleksi electronic book atau e-book. Saat ini koleksi e-book masih dalam tahap pengembangan karena operator yang mengoperasikan sudah berganti. Kedepannya, pustakawan berkeinginan untuk membuat bank soal yang terdiri dari soal-soal Ujian Sekolah dan Ujian Kompetensi (UKK) yang dapat diakses melalui web sekolah.”*



Gambar 10. Tampilan menu Katalog Buku

Berbeda halnya dengan pemaparan PRH selaku tenaga perpustakaan yang menyoroti pengembangan fasilitas dari segi sarana pada wawancara tanggal 17 Juni 2014. Beliau menuturkan bahwa perpustakaan dikembangkan untuk meningkatkan minat baca penggunanya. Penambahan bangunan menjadi dua lantai direncanakan untuk membuat ruang baca yang nyaman dengan desain yang lebih menarik.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan fasilitas yang dilakukan oleh sekolah dan pengelola perpustakaan adalah dengan memperbaiki kualitas dan kuantitas perpustakaan baik dari segi sarana yaitu gedung dan bahan pustaka yang lebih bervariasi agar menarik minat dari pengguna perpustakaan untuk dapat menggunakan perpustakaan lebih maksimal.

#### **9) Jenis perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan**

Perangkat keras yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan sekolah pada awalnya hanya tersedia 1 (satu) set komputer lalu berkembang menjadi 4 set komputer yaitu 1 set komputer operator, 1 set komputer administrator, 1 set komputer pengguna dan 1 set komputer untuk absensi. Pada pelaksanaannya saat ini tinggal 3 set komputer yang dapat digunakan karena 1 set komputer absensi sempat rusak akibat digunakan sembarang oleh siswa. Perangkat pendukung lainnya yaitu alat scanner kartu pengunjung perpustakaan, akan tetapi alat tersebut sudah tidak digunakan lagi karena sering dijadikan mainan siswa. Berdasarkan hasil observasi peneliti, berikut spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a) Perangkat keras meliputi LCD Komputer merk Primera, Lenovo dan Acer; CPU merk Simbadda, Lenovo dan Venom RX; Keyboard dan mouse merk Logitech dan Acer; Printer merk HP Laserjet 1020 dan Canon Pixma MP145. Masing-masing CPU dibekali 3 (tiga) prosesor yang berbeda yaitu Intel Core 2, Intel Core i3 dan AMD Athlon (TM) II X2. Adapun operasi sistem (OS) yang digunakan juga berbeda yaitu *Windows 7 Ultimate*, *Windows XP* dan *Linux*.

b) Perangkat lunak yang diinstal di komputer perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta selain aplikasi “Perpustakaan Delayota” pada umumnya merupakan aplikasi yang sering digunakan seperti *Microsoft Office, Browser, Adobe Reader, Music player* dan lain lain.

#### **b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah SMA N 8 Yogyakarta No. 800/ 0422 tentang Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Teknis Lainnya Pembantu Tugas Kepala Sekolah Tahun Ajaran 2014/ 2015, perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan pada tanggal 9 Juni 2014, penunjukkan kepala perpustakaan mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah point A.2 dan A.3. Kepala perpustakaan dibantu oleh tenaga perpustakaan yang berjumlah 1 (satu) orang. Berikut daftar tenaga perpustakaan dan latar belakang pendidikan di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.

Tabel 4. Daftar Tenaga Perpustakaan dan Latar Belakang Pendidikan

No.	Nama	Pendidikan	Diklat Perpustakaan yang pernah diikuti
1.	IJ, A.Ma	DII Perpustakaan	a. Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Tk nasional b. Diklat pengelolaan Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi se Kota Yogyakarta tahun 2008 c. Workshop dan temu ilmiah e- <i>literacy</i> bagi tenaga perpustakaan di sekolah RSBI tahun 2010
2.	PRH, S.Sos	S1 Sosiologi	Diklat perpustakaan Tk. Provinsi tahun 2010

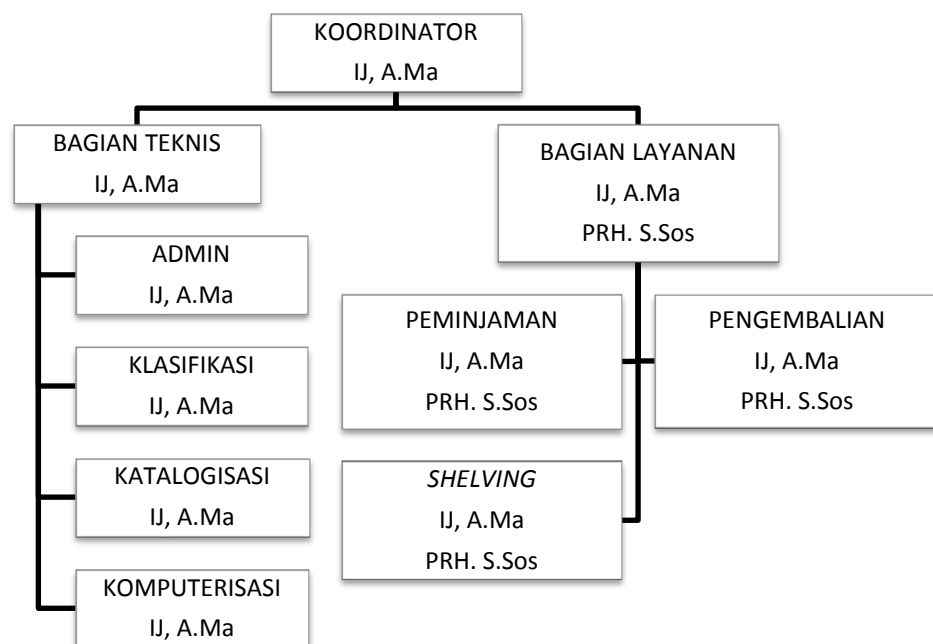
Berdasarkan hasil observasi peneliti, baik pustakawan maupun tenaga perpustakaan yang ada di SMA N 8 Yogyakarta dapat mengoperasikan perangkat komputer dan perangkat elektronik lainnya dengan baik. Hal ini dikuatkan dengan pemaparan IJ selaku pustakawan sekaligus *key informan* melalui wawancara pada 9 Juni 2014. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

*“Kemampuan pustakawan dalam mengoperasikan perangkat elektronik seperti perangkat komputer hanya sebatas bisa mengoperasikan. Semisal ada kendala baik dalam software ataupun yang lainnya saya tidak bisa memperbaiki, tapi ada karyawan lain yang biasa membantu.”*

Hal ini senada dengan pemaparan PRH selaku tenaga perpustakaan melalui wawancara pada 17 Juni 2014 yang mengatakan bahwa menggunakan perangkat elektronik terutama perangkat komputer bukanlah sesuatu yang menakutkan. Baik pustakawan dan tenaga perpustakaan selalu belajar terus, agar tidak gagap teknologi dan menambah wawasan mengenai Teknologi Informasi (TI). Aspek yang ada di dalam pengorganisasian perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta meliputi:

1) Pembagian kerja atau tugas

Berdasarkan hasil observasi peneliti, pembagian kerja atau tugas di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta secara struktural tersaji dalam bagan struktur organisasi. Hal ini diperkuat dengan pemaparan IJ selaku pustakawan dan key informan pada wawancara tanggal 9 Juni 2014 yang menunjukkan bagan struktur organisasi. Kegiatan di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis yaitu bagian teknis dan bagian layanan. Berikut bagan struktur organisasi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.



Gambar 11. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta

Adapun uraian mengenai kegiatan yang dilakukan di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

**a) Bagian teknis terbagi menjadi empat sub bagian yaitu:**

(1)Administrator

Administrator adalah orang-orang yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi, baik administrasi secara manual maupun elektronik. administrator bertugas melakukan input data bahan pustaka, data anggota perpustakaan, pengaturan dan membuat laporan kemajuan perpustakaan setiap triwulan dan akhir tahun ajaran.

(2)Klasifikasi

Proses pengklasifikasian bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta menggunakan sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC). Sistem DDC merupakan sistem yang paling mudah digunakan di segala jenis perpustakaan. Sistem DDC digunakan untuk mengklasifikasikan bahan pustaka di luar buku paket pelajaran seperti referensi, fiksi dan non fiksi.

(3)Katalogisasi

Proses pengkatalogisian merupakan pembuatan identitas bahan pustaka dengan tujuan mempermudah pengguna perpustakaan untuk menemukan kembali informasi bahan pustaka. Pada kenyataannya, kartu katalog tidak terlalu digunakan karena sudah ada sistem informasi perpustakaan yang mampu mengakses informasi lebih cepat.

(4)Komputerisasi

Proses komputerisasi merupakan perubahan pengolahan data manual ke pengolahan data menggunakan alat bantu yaitu komputer. Komputerisasi di

perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta meliputi semua kegiatan mulai dari input data bahan pustaka sampai dengan pengembalian bahan pustaka.

**b) Bagian layanan terbagi menjadi tiga sub bagian yaitu:**

(1) Peminjaman

Peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta secara garis besar dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu peminjaman buku paket dan peminjaman buku non paket. Adapun prosedur peminjaman buku non paket sebagai berikut:

- (a) Pengguna memilih dan mengambil sendiri buku di rak
- (b) Menyebutkan nomor anggota perpustakaan atau menunjukkan kartu pelajar
- (c) Mengisi kartu anggota perpustakaan
- (d) Mengisi kartu buku

Untuk peminjaman buku paket, pengguna mengisi buku yang dipinjam tersebut ke dalam buku khusus yaitu buku peminjaman kelas atau peminjaman sementara.

(2) Pengembalian

Sedangkan untuk pengembalian, buku langsung diproses menggunakan komputer yang selanjutnya tenaga perpustakaan menerima dan mengecek buku yang dikembalikan menggunakan kartu anggota peminjam. Jika buku akan diperpanjang masa pinjamannya, maka dilakukan proses peminjaman seperti biasa dan maksimal diperpanjang satu kali. Apabila ada keterlambatan, komputer akan langsung mendeteksi total biaya keterlambatan. Denda yang dikenakan yaitu berupa uang sejumlah Rp. 200,00/ buku/ hari dan penggantian koleksi sesuai

dengan koleksi apabila peminjam menghilangkan koleksi tersebut. Uang denda yang terkumpul digunakan untuk membeli Alat Tulis Kantor (ATK) yang dibutuhkan perpustakaan dan beberapa buku tambahan.

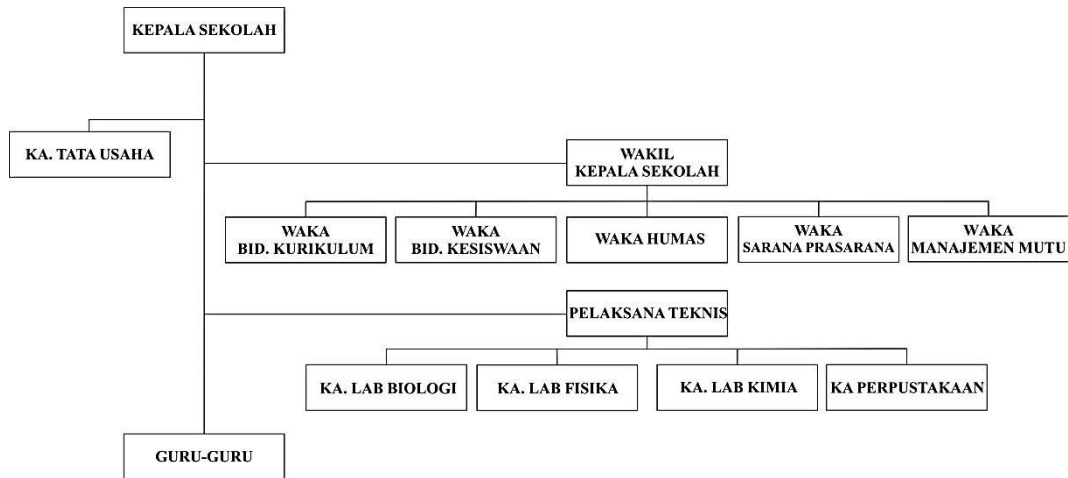
### (3) *Shelving*

*Shelving* merupakan kegiatan menata koleksi bahan pustaka ke dalam rak/tempat koleksi menggunakan sistem tertentu. Berdasarkan hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa sebelum kegiatan *shelving*, bahan pustaka yang tidak dikembalikan langsung ke rak dikumpulkan terlebih dahulu di tempat yang telah disediakan yaitu berupa rak dorong. Hal ini dilakukan untuk mengefisienkan waktu dan tenaga. Hasil observasi peneliti diperkuat oleh pemaparan IJ selaku pustakawan yang mengatakan bahwa kegiatan *shelving* dilakukan oleh petugas perpustakaan. Untuk efisien waktu, bahan pustaka dikumpulkan terlebih dahulu dan disortir berdasarkan nomor pengklasifikasiannya untuk kemudian ditindaklanjuti. Kegiatan *shelving* dilakukan setelah jam pelajaran atau jam istirahat terakhir berakhir atau seluang waktu yang dimiliki oleh petugas perpustakaan.

### 2) Kesatuan komando dan koordinasi

Berdasarkan hasil observasi peneliti, dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, kepala sekolah dibantu oleh kepala tata usaha dan wakil kepala sekolah yang masing-masing mengkoordinasi masing-masing tugasnya seperti bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang hubungan masyarakat, bidang sarana dan prasarana dan manajemen mutu. Selain kepala tata usaha dan wakil kepala sekolah, kepala sekolah juga dibantu oleh pelaksana teknis lapangan yang

mengkoordinasi laboratorium dan perpustakaan. Berikut struktur organisasi SMA N 8 Yogyakarta:



Gambar 12. Struktur Organisasi SMA N 8 Yogyakarta

### c. Penggerakan Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan pada tanggal 9 Juni 2014 mengenai implementasi proses kepemimpinan, pemberian dan pengarahan mengenai *job description* serta kebijakan yang diterapkan, mengatakan bahwa implementasi kepemimpinan kepala sekolah sejauh ini berjalan berjalan dengan baik didampingi kepala tata usaha. Selama masa transisi kepemimpinan, kepala perpustakaan perlu beradaptasi dan membuat pembagian kerja agar dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan. Selain kepala sekolah dan kepala tata usaha, beberapa teknisi yang mengerti tentang Teknologi Informasi ikut mendampingi kepala perpustakaan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah. Saat memberikan pengarahan mengenai *job description* dan kebijakan yang diterapkan dilakukan oleh kepala sekolah kepada kepala

perpustakaan untuk selanjutnya disampaikan kepada tenaga perpustakaan yang ada dengan komunikasi dua arah atau langsung. Selain itu, kepala sekolah juga secara khusus meninjau secara langsung ke perpustakaan. Implementasi kepemimpinan kepala perpustakaan berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan PRH selaku tenaga perpustakaan pada tanggal 17 Juni 2014 sebagai berikut:

*“Kepala perpustakaan yang menjabat saat ini merupakan kepala perpustakaan baru yang sebelumnya dijabat oleh guru sehingga beliau masih dalam tahap belajar. Meskipun hanya mengkoordinir satu tenaga perpustakaan, beliau mengalami kesulitan karena tenaga perpustakaan yang membantu memiliki tanggung jawab lain yaitu mengajar. Dalam memberikan pengarahan, beliau menggunakan komunikasi secara langsung dan bersifat kekeluargaan.”*

Berdasarkan pemaparan MNA selaku kepala sekolah pada tanggal 20 Juni 2014, penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan ini melalui pertemuan tatap muka, tinjauan langsung dan surat tugas kepada bidang Pelaksana teknis yang diberikan kepada koordinator perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan guru yang diperbantukan di perpustakaan.

#### **d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan ini dilakukan pada SDM yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan IJ selaku pustakawan sekaligus *key informan* pada tanggal 9 Juni 2014 mengenai sistematika pengawasan perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta, dikatakan bahwa meskipun tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat akan tetapi kepala sekolah dan

kepala tata usaha turun langsung dalam memantau pelaksanaan manajemen perpustakaan. Sedangkan pengawasan pada perangkat keras dan perangkat lunak selama masih dapat berfungsi dengan baik maka tidak ada masalah.

Adapun prosedur evaluasi yang dilakukan kepala sekolah sebagai evaluator yaitu kepala perpustakaan membuat laporan bulanan/ 3 bulan/ 6 bulan dan akhir tahun ajaran. Evaluasi secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua) yaitu evaluasi besar dan evaluasi kecil. Evaluasi besar dilakukan setiap akhir tahun ajaran dengan mengumpulkan masing-masing kepala bagian kemudian memaparkan hasil yang dilakukan selama setahun tersebut termasuk manajemen perpustakaan sekolah. Sedangkan evaluasi kecil dilakukan setiap 3 (tiga) sampai 6 (enam) bulan sekali tergantung dari kepentingan sekolah. Berdasarkan bukti dokumen yang diterima peneliti, laporan yang rutin dilaporkan adalah daftar pengunjung dan peminjam buku perpustakaan dan keadaan buku. Selain evaluasi yang dilakukan kepala sekolah, evaluasi juga dilakukan oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan yang secara intensif meminjam bahan pustaka di perpustakaan dengan melihat rekapan yang secara otomatis dapat terdeteksi melalui aplikasi perpustakaan tersebut.

Sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah. Hal ini dikuatkan dengan pemaparan PRH selaku tenaga perpustakaan pada wawancara tanggal 17 Juni 2014 yang mengatakan bahwa tidak ada peraturan yang mengikat sejauh pelaksanaannya masih dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Meskipun tidak ada standar pengawasan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, akan tetapi laporan yang dibuat oleh

kepala perpustakaan sudah menunjukkan tanggung jawab kerja dan dapat dinilai kepala sekolah dari keruntutan yang ada dalam laporan tersebut.

### **C. Pembahasan**

Berdasarkan penyajian data lapangan di atas, manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta yang sudah dijalankan didukung dengan perangkat elektronik yaitu perangkat komputer. Perangkat keras yang digunakan yaitu beberapa set komputer, printer dan barcode reader sedangkan perangkat lunaknya berupa aplikasi sistem informasi perpustakaan berbasis *Desktop* dengan jaringan LAN dan diberi nama “Perpustakaan Delayota” sejak tahun 2003/ 2004. Berikut akan dikemukakan pembahasan penelitian manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta.

#### **1. Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Adapun pembahasan penelitian sebagai berikut:

##### **a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Perencanaan menurut Kauffman dalam Engkoswara dan Komariah (2011: 132) merupakan aktivitas menetapkan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan teknik atau metode yang terpilih. Manajemen perpustakaan sekolah yang direncanakan di SMA N 8 Yogyakarta hingga saat ini dijalankan menggunakan bantuan perangkat elektronik dalam pengelolaannya. Adapun pengembangannya berupa sistem otomasi perpustakaan. Menurut Mahmudin (2006) Sistem otomasi perpustakaan

merupakan penggunaan teknologi informasi terutama komputer dan telekomunikasi untuk membantu tugas-tugas layanan di perpustakaan terutama yang berkaitan dengan penemuan kembali bahan pustaka. Dengan bantuan teknologi informasi maka beberapa pekerjaan dapat dipercepat dan lebih efisien waktu. Aspek terpenting dalam otomasi adalah pengembangan database elektronik dalam mendukung temu kembali informasi. Seiring dengan banyaknya pilihan perangkat lunak, perlu ada kebijakan dalam melakukan seleksi perangkat yang akan dipakai. Oleh karena itu pengelola perpustakaan perlu melakukan studi terlebih dahulu terutama yang berkaitan dari segi kebermanfaatan perangkat lunak yang digunakan tersebut dapat menunjang kebutuhan perpustakaan. Dari data diatas memperkuat bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta dalam bentuk aplikasi sistem informasi perpustakaan “Perpustakaan Delayota”.

#### **1) Perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi dan layanan dalam manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Dalam perencanaan manajemen perpustakaan yang dijalankan di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta memiliki landasan yang dijadikan pedoman. Awal mula kebijakan pelaksanaan manajemen perpustakaan ini adalah saat ada salah satu alumni yang tengah membuat rancangan sistem otomasi untuk tugas akhir skripsi pada tahun 2003/ 2004 hingga pada akhirnya rancangan tersebut disempurnakan dan digunakan sampai saat ini dengan berbagai pengembangan aplikasi. Visi dan misi dari manajemen perpustakaan berbasis elektronik

menempel pada visi dan misi perpustakaan sekolah yang mengedepankan pelayanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi .

Bentuk layanan perpustakaan sekolah menggunakan sistem layanan terbuka. Kelebihan sistem layanan terbuka memberikan kebebasan bagi pengguna perpustakaan untuk memilih, mencari dan menemukan sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan. Akan tetapi sistem ini memiliki kelemahan yaitu bahan pustaka menjadi kurang terpelihara dalam penyusunannya karena sering diambil dan dikembalikan sekehendak pengguna, oleh karena itu di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta disediakan tempat untuk mengembalikan buku yang sudah diambil dari rak sebelum ditata kembali di rak oleh petugas perpustakaan.

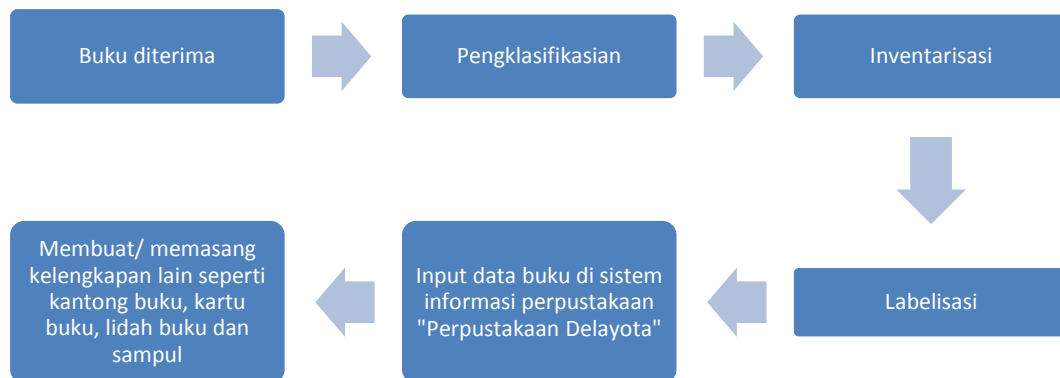
## **2) Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan lingkungan internal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan lingkungan internal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan yang dijalankan pada perpustakaan sekolah diwujudkan dengan penanggungjawab dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah yaitu kepala sekolah serta dibawahi oleh kepala tata usaha dan salah satu pelaksana teknis yaitu kepala perpustakaan. Struktur tersebut merupakan struktur perpustakaan sekolah secara umum sehingga struktur organisasi yang digunakan untuk pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis elektronik sekolah sama dengan struktur organisasi perpustakaan sekolah secara umum.

Pihak sekolah membuat keputusan bahwa dasar penyeleksian koleksi dan jenis bahan pustaka didasari pada hal permintaan dan kebutuhan wajib dari

sekolah. Buku paket dari Kemendikbud merupakan koleksi wajib yang diadakan setiap tahun sebagai penunjang kurikulum yang diterapkan di sekolah saat ini yaitu kurikulum 2013. Sedangkan koleksi berdasarkan permintaan dihasilkan dari angket yang disebarakan petugas perpustakaan ke ruang guru untuk disebarakan ke siswa. Kemudian angket tersebut dikumpulkan kembali untuk direkap. Setelah rekapitan selesai, petugas perpustakaan membeli sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan menyortir buku yang diterima untuk memudahkan pengklasifikasian menggunakan DDC. Tahap selanjutnya adalah inventarisasi. Kegiatan inventarisasi meliputi penomoran inventarisasi yang dapat dilihat pada data *input* bahan pustaka paling akhir.



Gambar 13. Alur Pengolahan Bahan Pustaka

Proses input data buku di aplikasi “Perpustakaan Delayota” dilengkapi dengan sistem *log in*. Ada 2 (dua) tingkatan dalam melakukan *log in* pada aplikasi tersebut yaitu *log in* sebagai admin/ administrator dan *log in* sebagai operator. Aplikasi tersebut dikhususkan untuk mengendalikan keamanan data bahan pustaka dan proses transaksi peminjaman buku agar lebih efektif dan efisien.

Penggunaan aplikasi tersebut masih bersifat sentralisasi yang hanya bisa diakses oleh administrator dan operator. Apabila pengguna ingin memanfaatkan media pencarian bahan pustaka, pengguna meminta petugas perpustakaan untuk mencarikan informasi seputar bahan pustaka tersebut.

Alokasi anggaran untuk perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta masuk dalam RAPBS yaitu dalam pengadaan buku dan fasilitas. Sesuai dengan Lampiran Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/ Madrasah yang menyebutkan bahwa dalam menyusun RAPBS kebutuhan sekolah untuk berbelanja dibedakan menjadi dua yaitu belanja langsung dan tidak langsung. Belanja langsung meliputi pengeluaran honorarium dalam melaksanakan program sekolah, pengeluaran pembelian atau pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan pengeluaran pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan. Berdasarkan pengelompokan diatas, pengadaan buku dan fasilitas untuk perpustakaan dapat dikategorikan dalam belanja modal karena nilai kebermanfaatan aset yang berwujud buku serta fasilitasnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Jenis pengadaan yang paling sering dilakukan untuk mendukung kegiatan manajemen perpustakaan sekolah adalah pengadaan bahan pustaka berupa buku. Pengadaan buku yang dilakukan dengan pembelian memiliki aturan yang ketat dari kepala sekolah, seperti petugas perpustakaan yang ditunjuk harus membeli buku dari toko bukan melalui penerbit atau rekanan. Kebijakan ini tergolong baru

di lingkungan sekolah seiring dengan pergantian jabatan kepala sekolah yang lama ke yang baru. Kebijakan ini memiliki nilai positif agar penggunaan anggaran dilakukan secara transparan melalui pihak-pihak yang jelas keberadaannya dan menekan perilaku korupsi di sektor pendidikan. Selain itu, hal ini dilakukan sebagai langkah antisipasi dari hal-hal yang dapat merugikan pihak sekolah apabila ada inspeksi dari dinas pendidikan setempat mengenai Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Sarana dan prasarana yang mendukung keterlaksanaan manajemen perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta sejauh ini sudah baik. Perawatan yang dilakukan setiap hari membuat sarana dan prasarana menjadi lebih awet dan tahan lama. Selain dalam bentuk fisik, beberapa sarana virtual berupa *website* sekolah dan perpustakaan yang dikelola dengan baik. Tampilan *website* terbilang sederhana tetapi padat akan informasi dan agenda kegiatan terbaru. Meskipun ada beberapa *link* menu yang belum diperbaharui kembali.

Mobilitas kerja yang tinggi dan minimnya sumber daya manusia yang mampu mengelola *website* secara kontinu menjadi faktor utama yang membuat pembaharuan informasi di *website* mengalami keterlambatan. Selain mengelola informasi teraktual, *website* perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta menyediakan fasilitas katalog buku, dan e-book. Fasilitas katalog buku memiliki sisi positif yaitu pengguna dapat mencari buku yang diinginkan tanpa harus datang ke perpustakaan. Meskipun begitu, pengguna hanya dapat membaca sinopsis yang diunggah ke *website* sehingga informasi mengenai buku tersebut sangat minim.

### **3) Perencanaan terkait pendukung perpustakaan yang terkait dengan perangkat keras, perangkat lunak dalam manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Untuk menunjang kegiatan pembaharuan informasi baik di aplikasi “Perpustakaan Delayota” maupun di website perpustakaan diperlukan perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Perangkat keras yang digunakan di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta dapat dibilang sudah sesuai dengan kebutuhan. Pada awalnya hanya tersedia 1 (satu) set komputer lalu berkembang menjadi 4 set komputer yaitu 1 set komputer operator, 1 set komputer administrator, 1 set komputer pengguna dan 1 set komputer untuk absensi. Pada pelaksanaannya saat ini tinggal 3 set komputer yang dapat digunakan karena 1 set komputer absensi sempat rusak akibat digunakan sembarang oleh siswa. Operasi sistem yang digunakan untuk administrator, operator dan pengguna berbeda-beda mulai dari *Windows XP*, *Windows 7 Ultimate* dan *Linux*. Perangkat komputer yang disediakan di perpustakaan tidak sembarang dapat melakukan transaksi pertukaran dokumen menggunakan *flashdisk* atau CD. Hal ini untuk mengantisipasi virus yang dibawa oleh perangkat tersebut. Apabila hendak melakukan pertukaran dokumen, pengguna menggunakan perangkat komputer dengan OS *Linux* yang memang disediakan untuk kegiatan tersebut.

## **b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Menurut Lasa Hs (2005: 276) Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan-tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan lembaga/ perpustakaan secara efisien.

Berdasarkan hasil penelitian, standar tenaga perpustakaan sekolah yang disebutkan pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah point A.2 dan A.3 merupakan pedoman yang digunakan kepala sekolah untuk menunjuk jabatan kepala perpustakaan. Melihat kualifikasi kepala perpustakaan yang saat ini menjabat, beliau memiliki kualifikasi D2 Perpustakaan dan masih dalam tahap menyelesaikan pendidikan S1 Perpustakaan di Universitas Terbuka. Hal ini membuktikan bahwa kualifikasi tenaga perpustakaan berusaha untuk selalu ditingkatkan. Selain kepala perpustakaan, perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta juga memiliki 1 (satu) tenaga perpustakaan dengan kualifikasi S1 Sosiologi. Meskipun berlatar belakang pendidikan Sosiologi, tenaga perpustakaan tersebut telah mengikuti diklat perpustakaan tingkat propinsi. Apabila mengacu dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008, tenaga perpustakaan tersebut sah atau dapat memenuhi kriteria karena telah mengikuti diklat dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Petugas perpustakaan yang turut serta membantu kegiatan manajemen di perpustakaan tersebut merupakan salah satu guru Sosiologi di SMA N 8 Yogyakarta. Beliau menerima surat perintah dari kepala sekolah untuk membantu pekerjaan di perpustakaan. Meskipun keduanya dapat berjalan secara beriringan, tetap saja pekerjaan di perpustakaan menjadi kurang diperhatikan karena lebih fokus mengajar sehingga menjadi kurang profesional.

Kemampuan petugas perpustakaan dalam mengoperasikan perangkat elektronik juga menjadi salah satu penentu keberhasilan kegiatan manajemen perpustakaan dapat terlaksana dengan baik. Seperti yang diketahui, perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta mengoperasikan aplikasi “Perpustakaan Delayota” yang penggunaannya mengandalkan perangkat elektronik terutama perangkat komputer. Kemampuan petugas perpustakaan dirasakan cukup baik dalam hal mengoperasikan perangkat komputer. Meskipun tidak se-ahli orang yang berlatar belakang TI, petugas perpustakaan selalu belajar dan menambah wawasannya. Apabila ada permasalahan, petugas perpustakaan cukup menghubungi teknisi komputer yang ada di sekolah tersebut.

Pembagian kerja di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis yaitu bagian teknis dan bagian layanan. Melihat struktur organisasi yang ada, porsi pekerjaan lebih banyak dilakukan oleh kepala perpustakaan. Meskipun begitu, semua kegiatan tersebut dilakukan secara fleksibel, baik oleh kepala atau tenaga perpustakaan yang lain. Layanan yang dilakukan di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta tidak ramai seperti perpustakaan universitas atau perpustakaan umum.

Kesatuan komando dan koordinasi merupakan salah satu cara agar tugas dari pimpinan suatu lembaga dapat terlaksana sesuai dengan perintah. Dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, kepala sekolah dibantu oleh kepala tata usaha dan wakil kepala sekolah yang masing-masing mengkoordinasi masing-masing tugasnya seperti bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang hubungan masyarakat, bidang sarana dan prasarana dan manajemen mutu. Selain kepala tata usaha dan wakil kepala sekolah, kepala sekolah juga dibantu oleh pelaksana teknis lapangan yang mengkoordinasi laboratorium dan perpustakaan.

### **c. Penggerakan Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Penggerakan menurut G.R. Terry dalam Mulyono (2008) merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.

#### **1) Penggerakan Sumber Daya Manusia terkait Proses Kepemimpinan dan *Job Description* Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Proses penggerakkan dalam manajemen perpustakaan ini dimulai dari kepemimpinan yang dilaksanakan kepala sekolah yang dibantu oleh kepala tata usaha dan beberapa teknisi yang mengerti tentang Teknologi Informasi.

Proses penggerakan mengenai *job description* pada perpustakaan ini dilakukan dengan instruksi kerja berdasarkan pada struktur organisasi dan dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan. Pada pelaksanaannya, kepala perpustakaan masih merasa kurang koordinasi kerja dengan tenaga perpustakaan yang ada karena sering terkendala tanggung jawab mengajar dari tenaga perpustakaan tersebut. Akibatnya, hingga saat ini beberapa koleksi buku baru yang ada di perpustakaan belum semuanya terdata dan diproses dalam manajemen perpustakaan.

## **2) Penggerakan mengenai Kebijakan yang diterapkan dalam Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan ini dilakukan melalui komunikasi dua arah, tinjauan langsung dan Surat Keputusan dari kepala sekolah yang diberikan kepada koordinator perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan guru yang diperbantukan di perpustakaan untuk menambah jam mengajar walaupun pada akhirnya guru tersebut bekerja tidak profesional. Pada studi dokumentasi Surat Keputusan tersebut secara umum sudah merujuk secara khusus pada fungsi manajemen perpustakaan yaitu pada fungsi perencanaan kebutuhan buku dan pelayanan siswa.

### **d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta**

Menurut Engkoswara dan Komariah (2011: 219) Pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana

agar segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan secara riil merupakan aktivitas yang sesuai dengan apa yang direncanakan.

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Selain SDM, Perangkat keras dan perangkat lunak juga turut diawasi meskipun tidak ada standar yang berlaku. Tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan akan tetapi beberapa kali kepala sekolah atau kepala tata usaha turun langsung untuk memantau jalannya manajemen perpustakaan tersebut.

Prosedur evaluasi yang dilakukan kepala sekolah sebagai evaluator untuk menindaklanjuti pelaksanaan manajemen perpustakaan adalah dengan pembuatan laporan bulanan/ 3 bulan/ 6 bulan dan akhir tahun ajaran oleh kepala perpustakaan. Evaluasi besar dilakukan menjelang akhir tahun ajaran untuk merencanakan kegiatan di tahun ajaran selanjutnya, sedangkan evaluasi kecil bersifat tidak wajib dilakukan tetapi kepala perpustakaan tetap mengumpulkan laporan pelaksanaan manajemen perpustakaan. Selain kepala sekolah, evaluasi juga dilakukan oleh kepala perpustakaan kepada pengguna perpustakaan sebagai bentuk apresiasi karena telah memanfaatkan perpustakaan. Evaluasi tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan utama perpustakaan yaitu meningkatkan minat baca dan memotivasi pengguna yang lain untuk ikut memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi.

Sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah sejauh pelaksanaannya masih dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Sehingga sebagai bentuk tanggung jawab kerja, kepala perpustakaan membuat laporan pelaksanaan manajemen perpustakaan.

## **2. Kendala dalam Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Dalam manajemen perpustakaan sekolah, ada kendala yang menghambat proses manajemen, baik kendala teknis dan non-teknis. Kendala teknis dalam manajemen perpustakaan sekolah adalah implementasi manajemen perpustakaan tidak sepenuhnya menjadikan proses dalam perpustakaan dilakukan secara elektronik di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta. Hal ini disebabkan karena banyak pekerjaan perpustakaan yang tidak bisa meninggalkan kegiatan perpustakaan secara konvensional.

Adanya kendala teknis tersebut disebabkan kendala nonteknis yang secara tidak langsung mempengaruhi proses manajemen perpustakaan sekolah. Berikut kendala nonteknis dalam manajemen perpustakaan sekolah:

- a. Keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan dan keterampilan petugas perpustakaan dalam bidang TI.
- b. Kurangnya dorongan kepala sekolah dalam proses manajemen perpustakaan sekolah. Hal ini disebabkan kepala sekolah memiliki kesibukan di luar sekolah dan mempercayakan sepenuhnya kepada kepala perpustakaan yang bersangkutan.

c. Adanya pekerjaan lain di luar bidang perpustakaan yang lebih menarik sehingga pekerjaan di perpustakaan menjadi tidak terlaksana dengan lancar.

Sedangkan kendala teknis dalam manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada dasarnya, SDM merupakan kendala utama dalam manajemen perpustakaan sekolah. Hal ini disebabkan karena keterbatasan SDM baik dari segi kualitas dan kuantitas serta bobot pekerjaan yang dilakukan.

b. Kode klasifikasi

Di dalam aplikasi “Perpustakaan Delayota” belum tersedia kode klasifikasi secara otomatis saat input data bahan pustaka sehingga pengklasifikasian dilakukan secara konvensional menggunakan buku DDC.

c. Fasilitas

Meskipun sudah disediakan komputer khusus pengunjung, akan tetapi pada layanan pencarian bahan pustaka, perpustakaan tidak memberikan kewenangan kepada pengunjung untuk mencari koleksi perpustakaan sendiri. Petugas menyarankan untuk menghubungi langsung petugas perpustakaan apabila hendak mencari koleksi.

d. Pemadaman listrik

Listrik merupakan sumber tenaga utama untuk menjalankan perangkat elektronik. Aplikasi “perpustakaan Delayota” mengandalkan listrik untuk menerapkan manfaat dari aplikasi tersebut. Apabila listrik padam, beberapa layanan perpustakaan akan terganggu terutama layanan sirkulasi yang

mengandalkan aplikasi tersebut. Namun hal ini dapat diantisipasi dengan layanan sirkulasi secara manual.

e. Virus

Untuk mencegah komputer terserang virus, petugas perpustakaan melarang siapapun untuk memasukkan *flashdisk* atau *cardreader* ke perangkat komputer milik administrator dan operator. Petugas telah menyediakan komputer khusus *user* yang memang diperuntukkan pengguna perpustakaan untuk bertukar file informasi dengan perantara kedua barang tersebut.

Untuk mengatasi kendala tersebut, ada beberapa solusi yang sudah atau sedang diterapkan, sebagai berikut:

- a. Adanya pembekalan ilmu sebagai upaya memberikan wawasan, pengetahuan tentang Ilmu Perpustakaan baik ilmu secara langsung maupun teknis.
- b. Adanya pelatihan teknis pustakawan kepada petugas perpustakaan mengenai pengelolaan perpustakaan berbasis TI dan workshop mengenai bahan pustaka elektronik.
- c. Adanya pendampingan internal dari teknisi komputer sekolah kepada petugas perpustakaan dalam melakukan kegiatan perpustakaan berbasis elektronik.
- d. Dengan melakukan apresiasi kepada unsur pimpinan. Caranya dengan mengunjungi perpustakaan atau menjalin komunikasi menggunakan telepon genggam saat kepala sekolah tidak berada di sekolah.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Peneliti menyadari bahwa dalam melakukan penelitian ini mengalami keterbatasan. Adapun keterbatasan penelitian ini sebagai berikut:

1. Keterbatasan dari sumber data yaitu tidak semua sumber data dalam penelitian bisa memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.
2. Tidak semua informan memahami proses manajemen perpustakaan sekolah.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta dilakukan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Penjelasannya sebagai berikut:

1. Proses perencanaan pengelolaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan berbasis elektronik dimulai pada tahun ajaran 2003/ 2004. Perencanaan tersebut meliputi perangkat lunak dan perangkat keras yang akan digunakan, Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, dan sarana prasarana yang mendukung perpustakaan. Pengorganisasian dalam manajemen perpustakaan sekolah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya. Pengorganisasian tersebut meliputi bentuk struktur organisasi, standar kualifikasi tenaga perpustakaan dan keterampilan dalam mengoperasikan perangkat elektronik serta kesatuan komando dan koordinasi dipimpin oleh kepala sekolah dibantu oleh kepala tata usaha, wakil kepala sekolah dan pelaksana teknis lapangan. Proses penggerakan terkait proses kepemimpinan dilakukan oleh kepala sekolah dibantu oleh kepala tata usaha dan beberapa teknisi. Penggerakan terkait *job description* dilakukan dengan instruksi kerja oleh kepala perpustakaan serta penjelasan mengenai kebijakan yang diterapkan di perpustakaan elektronik ini dilakukan melalui komunikasi dua arah, tinjauan langsung dan Surat Keputusan dari kepala sekolah. Pengawasan dalam

manajemen perpustakaan dilakukan pada Sumber Daya Manusia (SDM) dan fasilitas yang terkait dengan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah, kepala tata usaha dan kepala perpustakaan. Meskipun tidak ada standar pengawasan yang mengikat, sebagai bentuk tanggung jawab kepala perpustakaan membuat laporan pelaksanaan manajemen perpustakaan setiap bulan/ 3 bulan/ 6 bulan dan akhir tahun ajaran ditujukan kepada kepala sekolah.

2. Beberapa kendala yang menghambat proses manajemen dibedakan menjadi dua jenis yaitu kendala non-teknis dan teknis. Kendala non-teknis meliputi keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan dan keterampilan petugas perpustakaan dalam bidang TI; kurangnya dorongan kepala sekolah dalam proses manajemen dan adanya pekerjaan yang lebih menarik dibandingkan bidang perpustakaan. Sedangkan kendala teknis meliputi keterbatasan SDM; kode klasifikasi manual; fasilitas komputer khusus temu balik bahan pustaka; pemadaman listrik dan ancaman virus dari *flashdisk* atau *cardreader* pengguna perpustakaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV maka peneliti memberikan saran bagi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi “Perpustakaan Delayota” secara menyeluruh. Khusus untuk pengembang aplikasi agar dapat mengembangkan aplikasi tersebut yang khusus diakses oleh pengguna perpustakaan.

2. Perpustakaan menyediakan 1 (satu) set komputer khusus untuk temu balik koleksi perpustakaan yang bisa diakses secara bebas oleh pengguna perpustakaan.
3. Memberikan pembekalan ilmu melalui workshop dan pelatihan teknis tentang Teknologi Informasi terbaru bagi tenaga perpustakaan secara rutin dan berkesinambungan.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.Ridwan Siregar. (2008). *Perpustakaan Digital: Implikasinya Terhadap Perpustakaan di Indonesia*. Medan: Universitas Sumatera Utara
- A.Ridwan Siregar. (2008). *Perpustakaan Elektronik: Definisi, Karakteristik dan Penangannya*. Medan: Universitas Sumatera Utara
- Arif Surachman. (2011). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari <http://arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/Makalah-MANAJEMENPS-2011.pdf>. pada Maret 2014 pukul 18.00 WIB
- Arwendria. (2010). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari: <http://arwendria.wordpress.com/2010/12/16/manajemen-perpustakaan-sekolah/> pada Maret 2014 pukul 18.15 WIB
- Chisenga W. (2003). Digital Libraries And Virtual Libraries: Definitions, Concepts And Goals. *Prosiding*. Ethiopia: United Nations Economic and Social Council
- Deddy Mulyana. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Eka Ridha Nofrida. (2013). *Manajemen Perpustakaan Elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul*. *Skripsi*. Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
- Engkoswara dan Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Eti Rochaety. Et al. (2006). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- IFLA. (2006). *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/ UNESCO*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Julianto. (2009). *Perencanaan Strategis Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup*. *Tesis*. Program Magister Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia
- Lasa Hs. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media
- Lexy J. Moleong. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

- Mahmudin. (2006). *Pengelolaan Data Base Perpustakaan berbasis Data Elektronik*. Bandung: Universitas Padjajaran Bandung
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar.Ruzz Media
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 25 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/ Madrasah
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang Standat Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah
- Purwanto. (2008). *Metodologi Penelitian Kuantitatif untuk Psikologi dan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Rina Suyuti. (2013). Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. *Skripsi*. Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
- Ruli Erma Wati. (2013). Pemanfaatan Perpustakaan dalam Pembelajaran di SDN Godean dan SDN Semarangan 2 Kecamatan Godean. *Skripsi*. Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
- Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Alfabeta
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Surat Keputusan Kepala Sekolah SMA N 8 Yogyakarta No. 800/ 0422 tentang Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Teknis Lainnya Pembantu Tugas Kepala Sekolah Tahun Ajaran 2014/ 2015
- Syakirin Pangaribuan. (2010). Pengelolaan Perpustakaan Digital. *Prosiding*. Medan: IAIN Sumatera Utara
- Tatang M. Amirin, dkk. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Tata Sutabri. (2005). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi Offset
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

# **LAMPIRAN**

- 1. INSTRUMEN PENELITIAN**
- 2. DATA HASIL PENELITIAN**
- 3. DOKUMENTASI GAMBAR**
- 4. SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH  
TENTANG PEMBAGIAN TUGAS TENAGA  
ADMINISTRASI SEKOLAH DAN TENAGA  
TEKNIS LAINNYA**
- 5. LAPORAN DAFTAR PENGUNJUNG DAN  
PEMINJAM BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN  
SMA N 8 YOGYAKARTA**
- 6. SURAT IJIN PENELITIAN**

# **LAMPIRAN 1**

## **INSTRUMEN PENELITIAN**

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN  
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMA N 8 YOGYAKARTA**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>Indikator</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Metode Pengumpulan Data (pilih salah satu/ dua/ tiga)</b>
1	Perencanaan				
	a. Prosedur dan Kebijakan	Kebijakan pimpinan mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah	Peraturan atau undang-undang yang mengatur tentang perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Visi, misi dan tujuan perpustakaan elektronik sekolah	Kesesuaian pengembangan perpustakaan dengan TIK	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Struktur Organisasi perpustakaan elektronik sekolah	Kesiapan Pelaksanaan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi

		Layanan perpustakaan	Bentuk layanan dan kesiapan pelayanan dalam perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	b. Koleksi	Seleksi koleksi bahan pustaka	Dasar penyeleksian koleksi bahan pustaka	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Pengolahan bahan pustaka	Kesiapan/ Ketersediaan staf untuk pengolahan bahan pustaka	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
			Jumlah koleksi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	c. Pendanaan dan Pengadaan	Anggaran perpustakaan elektronik sekolah	Dasar pendanaan perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
			Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi

		Jenis pengadaan	Jenis pengadaan yang dilakukan	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	d. Fasilitas	Jenis, banyak dan kualitas fasilitas	Fasilitas yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Gedung	Tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Pengembangan fasilitas	Jenis pengembangan fasilitas yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Perangkat keras dan perangkat lunak	Jenis perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	e. Sumber Daya Manusia (SDM)	Kebijakan pimpinan mengenai SDM perpustakaan elektronik sekolah	Peraturan atau undang-undang yang mengatur tentang SDM perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
2	Pengorganisasian				

	a. Struktur Organisasi	Struktur Organisasi perpustakaan elektronik sekolah	Struktur organisasi dalam perpustakaan elektronik sekolah seperti apa	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Tujuan perpustakaan sekolah	Ketercapaian tujuan perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	b. Koleksi	Pemilihan bahan pustaka		Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	c. Fasilitas	Penataan fasilitas		Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Aksesibilitas pemakaian fasilitas		Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	d. Pekerjaan	Pembagian kerja	Pembagian kerja pada perpustakaan elektronik apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi

	e. Sumber Daya Manusia (SDM)	Kepala Perpustakaan	Pendidikan terakhir, kualifikasi, riwayat pelatihan keperpustakaan	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Pustakawan	Kemampuan dalam mengoperasikan perangkat elektronik	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
3	Penggerakan				
	a. Kepemimpinan	Proses kepemimpinan pimpinan	Bagaimana implementasi kepemimpinan dalam perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	b. Job description	Pembagian job description	Bagaimana pimpinan memberikan pengarahan dan penjelasan terkait job description	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
	c. Kebijakan yang diterapkan	Penjelasan kebijakan yang diterapkan	Bagaimana pimpinan memberikan pengarahan dan penjelasan terkait dengan kebijakan yang diterapkan sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
4	Pengawasan				
	a. Sistematis	Sistematis pengawasan	Bagaimana sistematis pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi

	b. Evaluasi dan Monitoring	Prosedur evaluasi dan monitoring	Bagaimana prosedur evaluasi dan monitoring yang dilakukan?	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
			Siapa evaluatornya?	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
			Seberapa rutin evaluasi tersebut dilakukan	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Penetapan standar pelaksanaa	Bagaimana menerapkan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Pengukuran pelaksanaan kegiatan	Bagaimana pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan elektronik	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi
		Pengambilan tindakan korektif	Jenis tindakan korektif dan seberapa efektifkah pengawasan terhadap perpustakaan elektronik dilakukan	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan	Observasi/ wawancara/ Studi dokumentasi

## **PEDOMAN OBSERVASI**

Pencarian atau pengumpulan dokumen menggunakan pedoman observasi dalam penelitian ini meliputi:

1. Visi dan misi perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.
2. Bentuk layanan dan kesiapan pelayanan sirkulasi perpustakaan elektronik.
3. Kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka.
4. Jenis koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.
5. Sarana dan prasarana di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.
6. Prasarana pendukung berupa website sekolah dan perpustakaan.
7. Jenis perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam perpustakaan elektronik.
8. Struktur Organisasi perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.
9. Alur peminjaman bahan pustaka.
10. Alur pengembalian bahan pustaka.

## PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara ke . . . .

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Jam : .....

Durasi : .....

Tempat : .....

1. Apa peraturan, dasar hukum dan pedoman yang mendasari pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?
2. Sejak kapan perpustakaan elektronik diimplementasikan?
3. Apa visi, misi dan tujuan perpustakaan elektronik sekolah?
4. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan elektronik sekolah?
5. Bagaimana bentuk layanan dan kesiapan pelayanan dalam perpustakaan elektronik sekolah?
6. Apa dasar penyeleksian koleksi bahan pustaka di perpustakaan elektronik sekolah?
7. Bagaimana bentuk kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka?
8. Apa saja bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan elektronik sekolah?  
Berapa jumlah koleksi bahan pustakanya?
9. Apa dasar penganggaran perpustakaan elektronik sekolah?

10. Apa saja jenis pengadaan yang dilakukan untuk mendukung kegiatan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?
11. Fasilitas apa saja yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?
12. Bagaimana kondisi tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?
13. Apa saja jenis pengembangan fasilitas yang dilakukan sekolah untuk mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?
14. Sebutkan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?
15. Apa saja peraturan atau dasar hukum yang mendasari pimpinan mengatur tentang sumber daya manusia di perpustakaan elektronik sekolah?
16. Bagaimana kualifikasi Kepala Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?
17. Bagaimana kemampuan pustakawan atau tenaga teknis lainnya dalam mengoperasikan perangkat elektronik yang disediakan?
18. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik sekolah? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya? Jelaskan.
19. Bagaimana implementasi kepemimpinan dalam perpustakaan elektronik sekolah?
20. Bagaimana pimpinan memberikan pengarahan dan penjelasan terkait pembagian kerja?
21. Bagaimana pimpinan memberikan pengarahan dan penjelasan terkait dengan kebijakan yang diterapkan sekolah?

22. Bagaimana sistematika pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?
23. Bagaimana prosedur evaluasi yang dilakukan? Dan siapa evaluatornya?
24. Seberapa rutin evaluasi tersebut dilakukan?
25. Jenis tindakan korektif seperti apa yang dilakukan? Dan seberapa efektifkah pengawasan terhadap perpustakaan elektronik sekolah dilakukan?
26. Bagaimana menerapkan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?
27. Apa dasar pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan elektronik sekolah?

## PEDOMAN DOKUMENTASI

Pencarian atau pengumpulan dokumen dalam penelitian ini meliputi:

1. Struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 8 Yogyakarta.
2. Profil perpustakaan SMA Negeri 8 Yogyakarta.
3. Kebijakan atau Undang-Undang yang mengatur tentang perpustakaan elektronik di SMA Negeri 8 Yogyakarta.
4. Petunjuk teknis (juknis) implementasi perpustakaan elektronik di SMA Negeri 8 Yogyakarta.
5. *Printscreen* aplikasi sistem informasi perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta.
6. Dokumentasi kegiatan.

# **LAMPIRAN 2**

## **DATA HASIL PENELITIAN**

**CATATAN LAPANGAN**  
**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**  
**DI SMA N 8 YOGYAKARTA**

1. Senin, 19 Mei 2014

Setelah melalui persetujuan Dosen Pembimbing I dan II, Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan dan Wakil Dekan I, kemudian pukul 08.00 WIB peneliti membuat surat pengantar izin penelitian di Subbag Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan.

2. Selasa, 20 Mei 2014

- a. Pukul 08.00 WIB surat pengantar dari Subbag Pendidikan jadi;
- b. Pukul 08.30 WIB peneliti membuat surat izin penelitian di Sekretariat Daerah Yogyakarta;
- c. Pukul 13.00 WIB menyerahkan tembusan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
- d. Pukul 13.30 WIB menyerahkan surat izin penelitian ke Tata Usaha SMA N 8 Yogyakarta untuk ditindaklanjuti. peneliti diminta menunjukkan instrumen penelitian dan informan yang akan diwawancarai. Peneliti diminta untuk kembali ke sekolah beberapa hari kemudian karena Kepala Sekolah sedang berada di luar kota.

3. Kamis, 22 Mei 2014

Pukul 08.00 WIB peneliti kembali ke sekolah untuk mengecek tindak lanjut surat izin penelitian tersebut namun pihak yang diberi wewenang sedang berada di luar ruangan.

4. Jum'at, 23 Mei 2014

Keesokan harinya, peneliti kembali ke sekolah untuk mengecek kembali. Surat izin penelitian telah disetujui oleh Kepala Sekolah dan peneliti diminta untuk menghadap Wakil Kepala Bidang Humas untuk memastikan kembali surat izin penelitian tersebut. Pada kesempatan tersebut, peneliti langsung bertemu dengan Waka Bidang Humas dan diperbolehkan untuk melakukan penelitian di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta. Peneliti langsung menuju Perpustakaan untuk memberitahu kepada petugas perpustakaan bahwa peneliti sudah diperbolehkan melakukan penelitian. Akan tetapi karena kesibukan beliau, penelitian belum dilakukan.

5. Senin, 9 Juni 2014

Pukul 08.00 WIB peneliti menuju Ruang Perpustakaan untuk menemui Ibu IJ untuk wawancara dan studi dokumentasi data perpustakaan. Pada kesempatan tersebut, peneliti meminta *contact person* Ibu PRH selaku petugas perpustakaan dan Kepala Sekolah kepada Ibu IJ agar bisa mengatur waktu saat wawancara.

6. Selasa, 17 Juni 2014

Pukul 08.00 WIB peneliti menuju Ruang Perpustakaan untuk menemui Ibu PRH untuk wawancara, namun beliau belum hadir sehingga peneliti menunggu beberapa saat. Saat melakukan wawancara, karena beliau bentrok dengan jam mengajar maka wawancara hanya dilakukan sebentar dan dilanjutkan pada hari selanjutnya. Pada kesempatan tersebut, peneliti

meminta *screenshot* dari aplikasi “Perpustakaan Delayota” dengan bantuan dari teknisi sekolah.

7. Jum’at, 20 Juni 2014

Pukul 07.00 WIB peneliti kembali sekolah untuk melakukan wawancara dengan Bapak MNA. Peneliti memberikan konfirmasi kehadiran di Ruang Tata Usaha kemudian dari pihak Tata Usaha melapor kepada Bapak MNA.

8. Senin, 23 Juni 2014

Peneliti menerima surat keterangan penelitian dari SMA N 8 Yogyakarta.

9. Jum’at, 26 Juni 2014

Peneliti kembali ke sekolah untuk melakukan wawancara dengan Ibu IJ dan melakukan dokumentasi kegiatan. Peneliti diarahkan bila data-data yang diperlukan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan elektronik masih kurang dapat datang kapan saja ke sekolah.

## REKAP HASIL OBSERVASI

Tempat : Ruang Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta

### 1. Visi dan misi perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta

Adapun visi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta adalah “Perpustakaan adalah pintu gerbang pengetahuan, melayani dan menyediakan pembelajaran sepanjang hayat”. Sedangkan misinya adalah “menciptakan kebiasaan membaca; memberikan pelayanan yang ramah, tertib dan lancar yang berbasis TI; membantu guru dan siswa dalam memperoleh informasi dan meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan SMA N 8 Yogyakarta”.

### 2. Bentuk layanan dan kesiapan pelayanan sirkulasi perpustakaan elektronik

Layanan Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta dibuka setiap hari Senin-Kamis mulai pukul 07.00 – 16.00 WIB dan hari Jum’at serta Sabtu buka sampai pukul 14.00 WIB. Sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka dimana pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak. Prosedur layanan perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta menggunakan sistem informasi perpustakaan elektronik yang dinamakan “Perpustakaan Delayota”. Namun pada pelaksanaannya tidak meninggalkan proses secara konvensional. Penggunaan aplikasi “Perpustakaan Delayota” tersebut meliputi berikut:

- a. Input data buku, data koleksi audio dan visual serta anggota perpustakaan;
- b. Transaksi peminjaman dan pengembalian buku yang menggunakan sistem barcode;

- c. Pencarian data buku dan siswa;
  - d. Cetak laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan;
  - e. Cetak barcode untuk buku dan kartu anggota;
  - f. Pencetakan katalog buku;
  - g. Sistem database terpusat;
3. Kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka

Kesiapan tenaga perpustakaan dapat dikatakan cukup dan terus belajar. Seringkali kesiapan tenaga perpustakaan terkendala pada keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu karena bertabrakan dengan beberapa pekerjaan di luar perpustakaan.

4. Jenis koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta

Jenis koleksi bahan pustaka meliputi buku referensi, buku paket, buku fiksi dan non fiksi yang jumlahnya  $\pm$  40.000 buku.

5. Sarana dan prasarana di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Rak Buku	11 buah
2.	Rak Display	2 buah
3.	Meja baca	14 buah
4.	Kursi baca	18 buah
5.	Komputer	4 unit
6.	CPU	3 unit
7.	Printer	2 unit
8.	Meja Sirkulasi	1 buah
9.	Meja Petugas	5 buah
10.	Kursi Petugas	6 buah

11.	Rak tempat tas	1 buah
12.	Lemari petugas	2 buah
13.	Rak Koran	1 buah
14.	Rak Buku Referensi	9 buah
15.	AC	2 buah
16.	Lemari Katalog	1 buah
17.	Lemari Koleksi non Buku	2 buah
18.	LCD TV	1 buah
19.	Speaker	2 buah
20.	Jam Dinding	2 buah
21.	Rak Majalah	1 buah

#### 6. Prasarana pendukung berupa website sekolah dan perpustakaan

Untuk memudahkan warga sekolah mengakses informasi, mencari bahan referensi non buku, sekolah menyediakan fasilitas berupa internet, ada *wifi* dan *website*. Website meliputi website sekolah dan website perpustakaan. Website perpustakaan memiliki fasilitas katalog online dan beberapa e-book yang memudahkan pengguna diluar perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta untuk mengakses informasi tersebut.

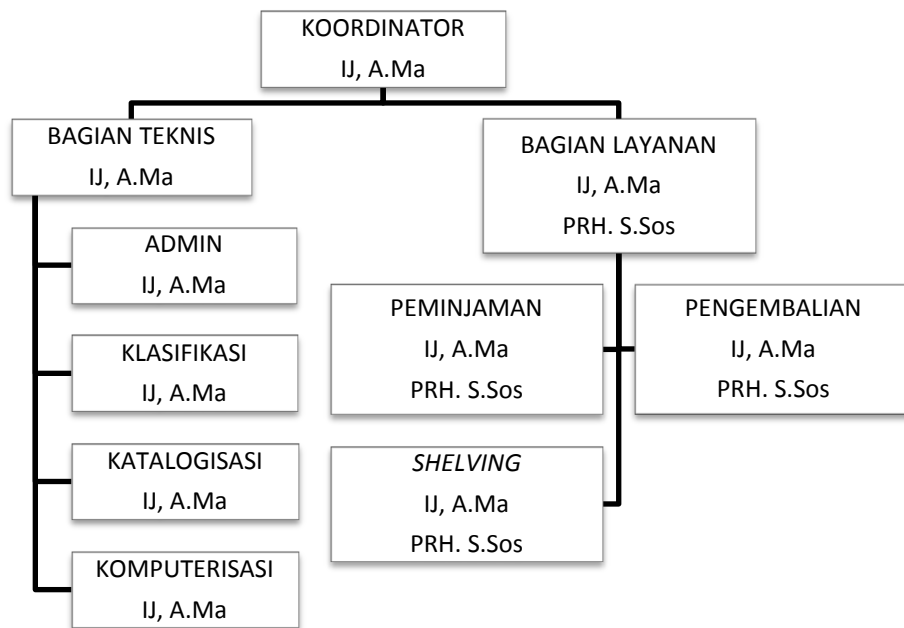
#### 7. Jenis perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam perpustakaan elektronik

Perangkat sistem informasi manajemen perpustakaan elektronik terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras yang digunakan dalam pengaplikasian sistem informasi manajemen perpustakaan elektronik di Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta terdiri dari:

- a. 3 set komputer aktif yang terdiri dari komputer administrator, operator dan *user* serta 1 set komputer non-aktif;
- b. 2 printer;
- c. Barcode reader.

Perangkat lunak yang digunakan berupa suatu sistem aplikasi yang diberi nama Sistem Informasi Perpustakaan “Perpustakaan Delayota (Delapan Yogyakarta)” yang dikembangkan berbasis *Desktop* dan menggunakan jaringan LAN (*Local Anthena Network*).

8. Struktur Organisasi perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta



9. Alur peminjaman bahan pustaka

- a. Peminjam mengisi presensi dengan kartu identitas anggota perpustakaan. Pada awalnya presensi dilakukan secara komputerisasi akan tetapi sering disalahgunakan oleh siswa yang masuk ke perpustakaan sehingga *scanner barcode* menjadi rusak, sehingga saat ini dilakukan secara manual.

- b. Peminjam dapat memilih buku langsung ke rak atau apabila tidak berhasil dapat bertanya kepada petugas perpustakaan.
- c. Peminjam dapat menuju petugas perpustakaan (operator) untuk melakukan transaksi peminjaman dengan menyebutkan nomor anggota perpustakaan; mengisi kartu anggota; mengisi kartu buku. Untuk transaksi peminjaman buku paket, peminjam hanya perlu mencatat buku paket yang dipinjam tersebut ke dalam buku khusus yaitu buku peminjaman kelas.
- d. Peminjam dapat menerima buku tersebut.
- e. Pada transaksi pengembalian, buku langsung diproses dengan komputerisasi selanjutnya petugas perpustakaan menerima dan mengecek kembali buku yang dikembalikan. Apabila buku tersebut terlambat dikembalikan, komputer akan otomatis mendeteksi total denda yang dikenakan.  
  
Buku yang dikembalikan ditempatkan sesuai dengan nomor pengklasifikasian buku.

## REKAP HASIL WAWANCARA

Wawancara ke . . . .

Nama : IJ

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Tanggal : 9 Juni 2014

Jam : 08.00 WIB

Tempat : Ruang Perpustakaan SMA N 8 YK

**28. Apa peraturan, dasar hukum dan pedoman yang mendasari pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Tentang Perpustakaan sekolah telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 1 yang berbunyi bahwa setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

**29. Sejak kapan perpustakaan elektronik diimplementasikan?**

Jawab: Perpustakaan elektronik ini mulai dirancang sekitar tahun 2003/ 2004. Sistem otomasi ini diberi nama “Perpustakaan Delayota”. Aplikasi ini merupakan rancangan dari salah satu alumni SMA N 8 Yogyakarta yaitu Saudara Imam Wijaya yang pada saat itu tengah membuat tugas akhir skripsi di jurusan Teknik Informatika D3 Universitas Gajah Mada. Sejak saat itu, petugas perpustakaan mulai melakukan proses input data koleksi sedikit demi sedikit.

**30. Apa visi, misi dan tujuan perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Visi perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta adalah pintu gerbang pengetahuan melayani dan menyediakan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan misinya adalah menciptakan kebiasaan membaca; memberika pelayanan yang ramah, tertib dan lancar yang berbasis TI; membantu guru dan siswa dalam memperoleh informasi dan meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan SMA N 8 YK.

**31. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta memiliki struktur organisasi yang terdiri dari koordinator yang mengkoordinisasi 2 (dua) kelompok bagian yaitu bagian teknis dan bagian layanan.

**32. Bagaimana bentuk layanan dan kesiapan pelayanan dalam perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Perpustakaan menyediakan kebutuhan siswa. Siswa sudah mengetahui sendiri bagaimana cara memanfaatkan layanan perpustakaan karena petugas selalu melakukan sosialisasi mengenai layanan perpustakaan elektronik kepada siswa baru saat Masa Orientasi Siswa yang biasanya dilakukan di awal tahun ajaran. Perpustakaan menerapkan sistem layanan terbuka yaitu perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi buku yang diinginkan dari rak. Sistem layanan terbuka memberikan rasa nyaman bagi pengguna perpustakaan, dapat memaksimalkan sumber bahan pustaka. Selain itu, sistem ini diterapkan

karena keterbatasan petugas perpustakaan untuk melayani segala kebutuhan pengunjung.

**33. Apa dasar penyeleksian koleksi bahan pustaka di perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Penyeleksian koleksi bahan pustaka secara garis besar didasarkan pada dua hal yaitu berdasarkan permintaan atau masukan dari siswa dan guru dan kebutuhan wajib dari sekolah. Bahan pustaka dari sekolah biasanya berupa buku paket yang didatangkan dari Kementerian. Sebelum pembelian buku, petugas perpustakaan menyebarkan angket buku yang diinginkan ke ruang guru untuk disebarkan juga ke siswa. Setelah itu angket tersebut akan direkap. Akan tetapi tidak semua permintaan buku dapat dipenuhi karena berbagai faktor seperti keterbatasan dana, cetakan lama dan buku sudah tidak diterbitkan lagi.

**34. Bagaimana bentuk kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka?**

Jawab: Kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka masih dalam tahap belajar. Saat ini yang menjadi kendala adalah keterbatasan pengetahuan, tenaga dan waktu. Semampu petugas perpustakaan dalam menyelesaikan pengolahan bahan pustaka. Ada kalanya sangat membantu bila ada tenaga tambahan seperti mahasiswa yang sedang praktek meskipun dalam prakteknya apa yang diajarkan kepada mahasiswa berbeda sehingga harus selalu didampingi.

**(+) Apakah perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta berencana untuk mengembangkan perpustakaan elektronik menjadi perpustakaan digital?**

Jawab: keinginan untuk mengembangkan ke perpustakaan digital ada. Akan tetapi untuk saat ini keterbatasan anggaran menjadi kendala untuk mewujudkannya. Selain itu, aplikasi yang saat ini digunakan belum mendukung untuk beralih ke perpustakaan digital karena sistem otomatis tersebut memang dirancang untuk digunakan secara pribadi.

**35. Apa saja bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan elektronik sekolah? Berapa jumlah koleksi bahan pustakanya?**

Jawab: Bahan pustaka yang ada di perpustakaan meliputi buku paket kurikulum 2013 dengan 3 (tiga) judul buku. Ada juga koleksi buku lama. Jumlah koleksi  $\pm$  40.000 buku (kemudian ditunjukkan laporan jenis dan jumlah koleksi perpustakaan).

**36. Apa dasar penganggaran perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Perpustakaan elektronik awal mulanya karena ada salah satu alumni yang ingin membuat tugas akhir. Pada tahun 2003/ 2004, aplikasi seperti Senayan belum ada, yang ada model CDS/ISIS. Akan tetapi model tersebut dinilai rumit oleh petugas perpustakaan jadi alumni tersebut membuat aplikasi perpustakaan sendiri. Pada tahap rancangan dan pembuatan aplikasi tersebut masih gratis atau tanpa biaya. Seiring dengan penyesuaian kebutuhan perpustakaan, dana untuk perpustakaan elektronik diambilkan dari anggaran untuk pemeliharaan komputer sekolah yang dimasukkan dalam RAPBS dan sepenuhnya di kelola oleh kepala sekolah.

**37. Apa saja jenis pengadaan yang dilakukan untuk mendukung kegiatan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Jenis pengadaan yang dilakukan yaitu pengadaan koleksi buku baru. Pengadaan buku disesuaikan dengan persetujuan Daftar Pengelolaan Anggaran (DPA). RAPBS yang dibuat kepala sekolah selanjutnya diserahkan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk dilihat kemudian ditindaklanjuti. Biasanya setiap awal semester sudah disetujui, akan tetapi anggaran belum bisa digunakan karena belum cair. Perlu diketahui untuk wilayah Kotamadya Yogyakarta, 3 (tiga) bulan pertama siswa baru belum dikenakan biaya SPP, baru 3 (tiga) bulan berikutnya dikenakan SPP. Jadi, sekolah belanja buku saat semester pertama berakhir. Adapun jenis buku yang dibelanjakan adalah buku non pelajaran dengan pertimbangan Kurikulum 2013 belum sepenuhnya dijalankan, walaupun nanti membeli buku Kurikulum 2013 dinilai akan mubazir.

**38. Fasilitas apa saja yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Fasilitas yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik diantaranya ada internet, Wi-fi dan website sendiri. Perpustakaan memfasilitasi pengguna di luar anggota perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta untuk dapat menggunakan bahan pustakanya melalui media web. Apabila pengguna memerlukan bahan pustaka tersebut, pengguna dapat menghubungi *contact person* perpustakaan dengan syarat dan ketentuan berlaku.

**39. Bagaimana kondisi tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Sejauh ini kondisi tempat pelaksanaan sudah cukup memadai akan tetapi seiring dengan penambahan jumlah koleksi, perpustakaan membutuhkan ruangan tambahan dan sekarang masih dalam tahap pengerjaan.

**40. Apa saja jenis pengembangan fasilitas yang dilakukan sekolah untuk mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Beberapa koleksi buku yang ada di perpustakaan sudah mempunyai sinopsis, sehingga pengguna tidak harus datang ke perpustakaan. Saat ini sudah ada  $\pm$  17.000 judul buku yang diunggah di *website* perpustakaan. Saat ini koleksi e-book masih dalam tahap pengembangan karena operator/ teknisi yang mengoperasikan sudah ganti. Kedepannya, pihak perpustakaan berkeinginan untuk membuat bank soal yang terdiri dari soal-soal Ujian Sekolah dan Ujian Kompetensi (UKK) yang dapat diakses melalui *website* sekolah.

**41. Sebutkan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Awalnya, perpustakaan hanya menyediakan 1 (satu) set komputer lalu berkembang menjadi 4 (empat) set yaitu 1 set komputer operator, 1 set komputer administrator, 1 set komputer pengguna dan 1 set komputer untuk absesnsi. Akan tetapi pada pelaksanaannya tinggal 3 set saja yang dapat digunakan karena 1 set komputer absesnsi rusak akibat digunakan sembarang oleh siswa. Perangkat pendukung lainnya yaitu alat scanner kartu pengunjung

perpustakaan tetapi alat tersebut juga tidak digunakan lagi karena sering dijadikan mainan siswa.

**42. Apa saja peraturan atau dasar hukum yang mendasari pimpinan mengatur tentang sumber daya manusia di perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Khusus untuk perpustakaan elektronik belum ada. Namun apabila mengacu pada Undang-Undang penunjukkan kepala perpustakaan merujuk pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah Madrasah di point A.2 dan A3.

**43. Bagaimana kualifikasi Kepala Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?**

Jawab: Kepala perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan DII Perpustakaan di Universitas Terbuka dan saat ini masih menyelesaikan pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan di universitas yang sama.

**44. Bagaimana kemampuan pustakawan atau tenaga teknis lainnya dalam mengoperasikan perangkat elektronik yang disediakan?**

Jawab: Kemampuan pustakawan dan tenaga perpustakaan dalam mengoperasikan perangkat elektronik dapat dikatakan cukup. Dalam artian mereka mampu mengoperasikan perangkat elektronik seperti komputer dan printer. Semisal ada kendala dalam software ataupun yang lainnya belum bisa memperbaiki tapi ada karyawan/ teknisi yang biasa membantu memperbaiki.

**45. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik sekolah? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya? Jelaskan.**

Jawab: Secara garis besar, pembagian kerja pada perpustakaan elektronik tidak jauh berbeda dengan perpustakaan sekolah pada umumnya. Pembagian kerja secara struktural tergambar dalam struktur organisasi. Kegiatan di perpustakaan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis yaitu bagian teknis dan bagian layanan. Bagian teknis terdiri dari admin, klasifikasi, katalogisasi dan komputerisasi. Sedangkan bagian layanan terdiri dari peminjaman, pengembalian dan shelving.

**46. Bagaimana implementasi kepemimpinan dalam perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Implementasi kepemimpinan kepala sekolah sudah berjalan dengan baik dengan pendampingan dari kepala tata usaha. Selama masa transisi kepemimpinan yang pada periode sebelumnya dijabat oleh seorang guru, kepala perpustakaan perlu beradaptasi dan membuat pembagian kerja agar dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan.

**47. Bagaimana pimpinan memberikan pengarahan dan penjelasan terkait *job description* dan kebijakan yang diterapkan sekolah?**

Jawab: Kepala sekolah memberikan pengarahan dan penjelasan terkait *job description* dan kebijakan yang diterapkan sekolah kepada kepala perpustakaan untuk selanjutnya disampaikan kepada tenaga perpustakaan yang ada secara *face to face* atau tatap muka.

**48. Bagaimana sistematika pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat. Supervisi dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha, selain itu pengawasan dilakukan menggunakan laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Meskipun kepala sekolah jarang mengunjungi perpustakaan, beliau tetap dapat memantau perpustakaan melalui orang-orang kepercayaan beliau.

**49. Bagaimana prosedur evaluasi yang dilakukan? Dan siapa evaluatornya?**

Jawab: evaluator dalam kegiatan ini adalah kepala sekolah. Prosedur evaluasi yang dilakukan berupa pelaporan laporan bulanan/ triwulan/ 6 bulan atau akhir tahun ajaran oleh kepala perpustakaan.

**50. Seberapa rutin evaluasi tersebut dilakukan?**

Jawab: Evaluasi secara garis besar dibagi menjadi 2 yaitu evaluasi besar dan evaluasi kecil. Evaluasi besar biasanya melibatkan seluruh pihak yang ada di sekolah seperti kepala masing-masing bagian dan biasanya dilakukan menjelang akhir tahun ajaran. Evaluasi kecil dilakukan setiap 3 – 6 bulan sekali namun tidak wajib tergantung dari seberapa penting kepentingan sekolah.

**51. Jenis tindakan korektif seperti apa yang dilakukan? Dan seberapa efektifkah pengawasan terhadap perpustakaan elektronik sekolah dilakukan?**

Jawab: Karena tidak ada standar dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sehingga langkah korektif yang dilakukan menyesuaikan dengan tingkat kesalahannya.

**52. Bagaimana menerapkan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Seharusnya memang ada standarnya, tapi sejauh ini tidak ada standar dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah.

**53. Apa dasar pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Tidak ada dasar pengukuran dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan elektronik sekolah

## REKAP HASIL WAWANCARA

Wawancara ke . . . .

Nama : PRH, S.Sos  
Jabatan : Tenaga perpustakaan  
Tanggal : 17 Juni 2014  
Jam : 08.00 WIB  
Tempat : Ruang Perpustakaan SMA N 8 YK

### **1. Apa visi, misi dan tujuan perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Visi perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta adalah pintu gerbang pengetahuan melayani dan menyediakan pembelajaran sepanjang hayat. Sedangkan misinya adalah menciptakan kebiasaan membaca; memberika pelayanan yang ramah, tertib dan lancar yang berbasis TI; membantu guru dan siswa dalam memperoleh informasi dan meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan SMA N 8 YK.

### **2. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta memiliki struktur organisasi memiliki 2 (dua) kelompok bagian yaitu bagian teknis dan bagian layanan.

### **3. Apa dasar penyeleksian koleksi bahan pustaka di perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Biasanya tenaga perpustakaan menyeleksi koleksi bahan pustaka berdasarkan pada permintaan pengguna. Angket yang disebarakan oleh petugas berfungsi untuk menjaring aspirasi pengguna perpustakaan sebagai

upaya untuk mengembangkan perpustakaan yang tidak hanya berfungsi untuk memenuhi kebutuhan sekolah akan tetapi sebagai sarana rekreasi.

**4. Bagaimana bentuk kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka?**

Jawab: Kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengolahan bahan pustaka masih dalam tahap belajar. Pribadi seperti kepala perpustakaan sudah terpercaya.

**5. Apa saja bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan elektronik sekolah? Berapa jumlah koleksi bahan pustakanya?**

Jawab: Bahan pustaka yang ada di perpustakaan meliputi buku paket dengan berbagai kurikulum. Ada juga koleksi buku lama. Jumlah koleksi  $\pm$  40.000 buku.

**6. Apa dasar penganggaran perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Dalam hal anggaran, saya cenderung cuek karena bukan wewenang saya untuk ikut campur.

**7. Apa saja jenis pengadaan yang dilakukan untuk mendukung kegiatan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Jenis pengadaan yang dilakukan bermacam-macam. Mulai dari buku dan sarana prasarana pendukung kegiatan.

**8. Fasilitas apa saja yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Fasilitas yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik diantaranya ada internet, Wi-fi dan website sendiri. Perpustakaan memfasilitasi pengguna di luar anggota perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta untuk dapat menggunakan bahan pustakanya melalui media web. Apabila

pengguna memerlukan bahan pustaka tersebut, pengguna dapat menghubungi *contact person* perpustakaan dengan syarat dan ketentuan berlaku.

**9. Bagaimana kondisi tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Lokasi sudah mencukupi meskipun tetap membutuhkan perbaikan.

**10. Apa saja jenis pengembangan fasilitas yang dilakukan sekolah untuk mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: perpustakaan dikembangkan untuk meningkatkan minat baca siswa. Penambahan bangunan menjadi dua lantai yang direncanakan sebagai ruang baca yang nyaman dengan desain yang lebih menarik dan futuristik.

**11. Bagaimana kualifikasi Kepala Perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?**

Jawab: Sesuai dengan peraturan pemerintah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 25 tahun 2008

**12. Bagaimana kemampuan pustakawan atau tenaga teknis lainnya dalam mengoperasikan perangkat elektronik yang disediakan?**

Jawab: Kemampuan pustakawan dan tenaga perpustakaan dalam mengoperasikan perangkat elektronik dapat dikatakan standar. Yang terpenting adalah tidak gagap, tidak takut terhadap teknologi saat melihat dan mengoperasikan perangkat elektronik seperti komputer.

**13. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan elektronik sekolah? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya? Jelaskan.**

Jawab: Secara garis besar, pembagian kerja pada perpustakaan elektronik tidak jauh berbeda dengan perpustakaan sekolah pada umumnya. Minimnya

tenaga ditambah koleksi dan tugas yang banyak. Karena hanya dikerjakan 2 orang jadi harus bekerja ekstra, walaupun tetap bisa santai. Saat buku baru datang, petugas sering kewalahan dalam mengolah, apalagi saat proses perawatan buku.

**14. Bagaimana implementasi kepemimpinan dalam perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Kepala perpustakaan yang menjabat saat ini merupakan kepala perpustakaan baru, sebelumnya dijabat oleh oleh guru sehingga beliau masih dalam tahap belajar. Meskipun hanya mengkoordinir satu tenaga perpustakaan, beliau mengalami kesulitan karena tenaga perpustakaan yang membantu memiliki tanggung jawab lain yaitu mengajar. Dalam memberikan pengarahan, beliau berkomunikasi secara langsung, kekeluargaan dan lebih menganggap sebagai seorang teman bukan bawahan.

**15. Bagaimana pimpinan memberikan pengarahan dan penjelasan terkait *job description* dan kebijakan yang diterapkan sekolah?**

Jawab: Kepala perpustakaan memberikan pengarahan dan penjelasan terkait *job description* dan kebijakan yang diterapkan sekolah melalui komunikasi langsung.

**16. Bagaimana sistematika pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat. Supervisi dilakukan oleh kepala sekolah. Tingkat pengawasannya juga masih biasa tetap diberi ruang untuk bergerak secara bebas tetapi tidak keluar dari aturan yang berlaku.

**17. Bagaimana prosedur evaluasi yang dilakukan? Dan siapa evaluatornya?**

Jawab: evaluator dalam kegiatan ini adalah kepala sekolah. Prosedur evaluasi yang dilakukan berupa pelaporan laporan bulanan/ triwulan/ 6 bulan atau akhir tahun ajaran oleh kepala perpustakaan.

**18. Seberapa rutin evaluasi tersebut dilakukan?**

Jawab: Evaluasi secara garis besar dibagi menjadi 2 yaitu evaluasi besar dan evaluasi kecil. Evaluasi besar biasanya melibatkan seluruh pihak yang ada di sekolah seperti kepala masing-masing bagian dan dilakukan menjelang akhir tahun ajaran. Evaluasi kecil dilakukan setiap 3 – 6 bulan sekali namun tidak wajib tergantung dari seberapa penting kepentingan sekolah.

**19. Jenis tindakan korektif seperti apa yang dilakukan? Dan seberapa efektifkah pengawasan terhadap perpustakaan elektronik sekolah dilakukan?**

Jawab: Karena tidak ada standar dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sehingga langkah korektif yang dilakukan menyesuaikan dengan tingkat kesalahannya.

**20. Bagaimana menerapkan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Seharusnya memang ada standarnya, tapi sejauh ini tidak ada standar dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah.

## REKAP HASIL WAWANCARA

Wawancara ke . . . .

Nama : MNA  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Tanggal : 21 Juni 2014  
Jam : 08.00 WIB  
Tempat : Ruang Kepala Sekolah

NB: Secara teknis, Kepala Sekolah tidak paham mengenai perpustakaan. Segala hal yang berkaitan dengan perpustakaan diserahkan kepada pengelola perpustakaan. Kepala Sekolah menyarankan peneliti untuk menghubungi kepala perpustakaan saja.

### **1. Bagaimana bentuk layanan dan kesiapan pelayanan dalam perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Secara fisik sudah maksimal, sedangkan dari segi fungsional perlu ditingkatkan lagi sesuai tujuan awal didirikannya perpustakaan yaitu untuk meningkatkan minat baca dan sebagai sumber belajar yang utama. Peran berbagai komponen seperti siswa, guru dan tenaga perpustakaan memang sangat berpengaruh.

### **2. Apa dasar penganggaran perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Secara umum anggaran untuk perpustakaan elektronik masih sama dengan perpustakaan sekolah. Anggaran perpustakaan masuk dalam RAPBS pada penganggaran bahan pustaka dan fasilitas.

**3. Fasilitas apa saja yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Fasilitas yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik diantaranya ada internet, Wi-fi dan website sendiri. Perpustakaan memfasilitasi pengguna di luar anggota perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta untuk dapat menggunakan bahan pustakanya melalui media web.

**4. Bagaimana kondisi tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Sejauh ini kondisi tempat pelaksanaan sudah cukup memadai akan tetapi seiring dengan bertambahnya jumlah koleksi, perpustakaan membutuhkan ruangan tambahan dan sekarang masih dalam tahap pengerjaan.

**5. Bagaimana kualifikasi Kepala Perpustakaan dan tenaga perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta?**

Jawab: Kepala perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan DII Perpustakaan di Universitas Terbuka dan tenaga perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan S1 Sosiologi. Memang idealnya diambil dari DIII Ilmu perpustakaan, tetapi seiring dengan menurunnya anggaran dari masyarakat, sekolah tidak dapat berbuat banyak.

**(+) Tenaga perpustakaan tersebut merupakan guru yang diperbantukan di perpustakaan, mengapa bapak mengambil kebijakan seperti itu?**

Jawab: alasan guru tersebut diperbantukan karena guru tersebut berkelakuan baik dan belum mendapatkan jam mengajar yang maksimal. Pada dasarnya

tanggung jawab utamanya adalah mengajar akhirnya pekerjaan di perpustakaan menjadi tidak fokus dan kurang profesional.

**6. Bagaimana kemampuan pustakawan atau tenaga teknis lainnya dalam mengoperasikan perangkat elektronik yang disediakan?**

Jawab: Kemampuan pustakawan dan tenaga perpustakaan dalam mengoperasikan perangkat elektronik dapat dikatakan cukup dan tidak ada masalah.

**7. Bagaimana implementasi kepemimpinan dalam perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Masih perlu banyak belajar karena naiknya beliau menjadi Kepala Perpustakaan dengan alasan tidak ada pihak lain yang menggantikan dan saya lebih percaya terhadap beliau.

**8. Bagaimana pimpinan memberikan pengarahan dan penjelasan terkait *job description* dan kebijakan yang diterapkan sekolah?**

Jawab: Biasa saja melalui komunikasi dua arah alias tatap muka, tinjauan langsung dan juga mengeluarkan Surat Keputusan Uraian Tugas Pekerjaan bidang Pelaksana Teknis.

**9. Bagaimana sistematika pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: tidak ada sistematika pengawasan yang mengikat.

**10. Bagaimana prosedur evaluasi yang dilakukan? Dan siapa evaluatornya?**

Jawab: evaluator dalam kegiatan ini adalah kepala sekolah didampingi oleh wakil kepala sekolah dan kepala tata usaha.

**11. Seberapa rutin evaluasi tersebut dilakukan?**

Jawab: Evaluasi secara garis besar dibagi menjadi 2 yaitu evaluasi besar dan evaluasi kecil. Evaluasi besar biasanya melibatkan seluruh pihak yang ada di sekolah seperti kepala masing-masing bagian dan biasanya dilakukan menjelang akhir tahun ajaran. Evaluasi kecil dilakukan setiap 3 – 6 bulan sekali namun tidak wajib tergantung dari seberapa penting kepentingan sekolah.

**12. Jenis tindakan korektif seperti apa yang dilakukan? Dan seberapa efektifkah pengawasan terhadap perpustakaan elektronik sekolah dilakukan?**

Jawab: Karena tidak ada standar dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sehingga langkah korektif yang dilakukan menyesuaikan dengan tingkat kesalahannya.

**13. Bagaimana menerapkan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah?**

Jawab: Seharusnya memang ada standarnya, tapi sejauh ini tidak ada standar dalam pengawasan manajemen perpustakaan elektronik sekolah.

## **REKAP HASIL DOKUMENTASI**

### **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK**

#### **DI SMA N 8 YOGYAKARTA**

1. Struktur Organisasi SMA N 8 Yogyakarta.
2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta.
3. Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah SMA N 8 Yogyakarta No. 800/0422 tentang Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Teknis Lainnya Pembantu Tugas Kepala Sekolah Tahun Ajaran 2014/ 2015.
4. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka di SMA N 8 Yogyakarta.
5. Prosedur Peminjaman Buku di SMA N 8 Yogyakarta.
6. Dokumen Jenis dan Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta per Triwulan I Juli, Agustus dan September 2014.
7. Dokumentasi Kegiatan

# **LAMPIRAN 3**

## **DOKUMENTASI GAMBAR**

## FOTO HASIL DOKUMENTASI



Gb. 1 *Standing Banner* Selamat Datang



Gb. 2 Ruang baca dan rak buku referensi



Gb. 3 Ruang baca dan biasa digunakan guru dan siswa untuk belajar di luar kelas



Gb. 4 Susunan buku paket di salah satu rak perpustakaan



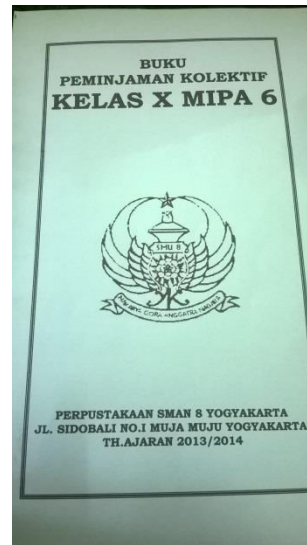
Gb. 5 Aktivitas petugas perpustakaan dan teknisi komputer



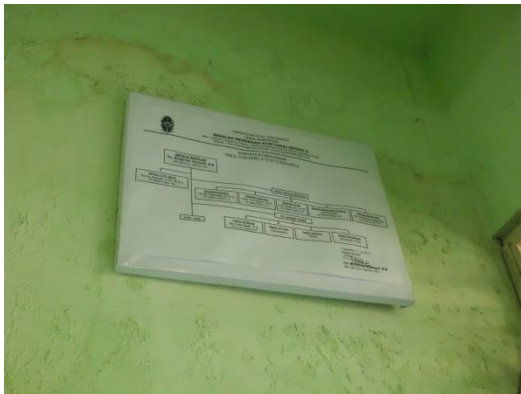
Gb. 6 Interaksi antara siswa dengan petugas perpustakaan saat meminjam buku paket



Gb. 7 Contoh kartu anggota perpustakaan dan kartu buku dari buku yang dipinjam siswa tersebut



Gb. 8 Buku peminjaman kolektif untuk buku paket



Gb. 9 Struktur Organisasi Sekolah



Gb. 10 Tempat Penitipan Tas

# **LAMPIRAN 4**

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH TENTANG  
PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI  
SEKOLAH DAN TENAGA TEKNIS LAINNYA**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 8**  
Jalan Sidobali No. 1 Mujamuju Yogyakarta 55165, Telp. 513493, Fax.(0274) 580207



**URAIAN PEMBAGIAN TUGAS  
STAF DAN KARYAWAN TATA USAHA  
TAHUN 2014/2015**



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN

### SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 8

Jalan Sidobali No. 1, Muja Muju, Telp. (0274) 513493, Fax. (0274) 580207 Yogyakarta Kode Pos. 55165  
E-mail : sman8yogyakarta@yahoo.co.id, Website : http://www.sman8yogya.sch.id  
Hot Line SMS 08122780001 Hotline E-mail : upik@jogjakarta.go.id

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 8 YOGYAKARTA  
Nomor : 800 / 0422

#### TENTANG PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DAN TENAGA TEKNIS LAINNYA PEMBANTU TUGAS KEPALA SEKOLAH TAHUN AJARAN 2014/2015

- MENIMBANG** :
- Bahwa perlu disusun struktur kelembagaan beserta Uraian Tugas Pelaksana pada Satuan Pendidikan SMA Negeri 8 Yogyakarta
  - Bahwa untuk melaksanakan perlu diterbitkan Surat Keputusan Kepala Satuan Pendidikan selaku Kepala Pelaksana Teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- MENINGGAT :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005
  3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
  4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
  6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan
  9. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Sekolah
  10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 156 Tahun 2005 tentang Sistem Dan Prosedur Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan Formal
  11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 tahun 2010 tentang Standarisasi Harga-harga Barang dan Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta
  12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 21 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah
  13. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Nomor 188/KPE/1575 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran dan Belanja Sekolah (APBS)
- MEMUTUSKAN  
MENETAPKAN**
- Pertama** : Nama-nama tersebut dalam lampiran I, sebagai Administrasi Sekolah dan lampiran II, sebagai Teknis Lainnya pada unit kerja SMA Negeri 8 Yogyakarta.
- Kedua** : Masa berlakunya keputusan terhitung mulai tanggal 14 ( empat belas ) bulan Juli tahun 2014 ( dua ribu empat belas ).
- Ketiga** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan seperlunya

Ditetapkan di Yogyakarta  
Tanggal, 26 Juni 2014  
Kepala SMA Negeri 8 Yogyakarta.

Drs. Munjid Nur Alamsyah, M.M  
NIP. 19611212 198703 1 007

LAMPIRAN 1 : SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA  
NOMOR : 800 / 0422  
TANGGAL : 26 Juni 2014

**A. URAIAN TUGAS BIDANG KETATAUSAHAAN TAHUN 2012/2013**

**I. ANTONIUS ROHWANDONO**

NIP. 19640116 198602 1 004

Penata Tk. I / IIIB

**BIDANG KETUGASAN PEMEGANG BARANG DAN PEMBUAT DAFTAR GAJI  
TUGAS :**

1. Penata Laksana Pemegang Barang (Inventaris dan non inventaris)
2. Pengadministrasi Barang/Pengelola Barang (Buku Induk Inventaris barang – Buku sirkulasi barang – pembuatan Kartu Inventaris Ruang dll.)
3. Pengelola Operasional Sarana dan Prasarana sekolah termasuk hal-hal sebagai berikut :
  - a. Sirkulasi Barang Inventaris dan Non Inventaris
  - b. Mendistribusikan perlengkapan/kelengkapan sekolah termasuk laporannya
  - c. Penyimpanan dan perawatan barang inventaris
  - d. Bersama pengelola Sarana dan Prasarana Sekolah membuat laporan sesuai peruntukannya.
  - e. Penomoran barang inventaris sesuai kode barang inventaris
4. Operator Komputer - Mesin Scanner dan perawatannya
5. Mengkoordinasikan Ketenagaan urusan Perawatan Gedung – Taman -Halaman – Keamanan termasuk kebersihan sekolah
6. Pembuat Daftar Gaji
7. Urusan rumah tangga sekolah
8. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**II. SUKARJONO**

NIP. 19600121 198603 1 011

Penata Muda TK I / IIIB

**BIDANG KETUGASAN BENDAHARA SEKOLAH  
TUGAS :**

1. Bendahara Sekolah
2. Menghimpun Tata Administrasi Keuangan Sekolah sesuai peraturan keuangan yang berlaku
3. Menyusun perencanaan keuangan sekolah tahun berjalan dan tahun direncanakan
4. Melaksanakan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS) sesuai peruntukannya
5. Menyusun laporan keuangan sekolah sesuai peruntukannya
6. Membuat laporan keuangan Bulanan – Triwulanan – Tahunan sesuai tata laksana keuangan sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku
7. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**III. BOWO SULISTYO, S.Kom**

NITB. 2853

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN PEMBANTU BENDAHARA SEKOLAH  
TUGAS :**

1. Pembantu Bendahara Sekolah
2. Menghimpun Tata Administrasi Keuangan Sekolah sesuai peraturan keuangan yang berlaku

3. Menyusun perencanaan keuangan sekolah tahun berjalan dan tahun direncanakan
4. Melaksanakan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS) sesuai peruntukannya
5. Menyusun laporan keuangan sekolah sesuai peruntukannya
6. Membuat laporan keuangan Bulanan – Triwulanan – Tahunan sesuai tata laksana keuangan sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku
7. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**IV. OKIN DANIEL ARFIAN**

NITB. 2602

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN PENGADMINISTRASI UMUM**

**TUGAS :**

1. Pelaksana Pengadministrasi Umum
2. Urusan Surat – Menyurat /naskah dinas
3. Penata Laksana Urusan Persuratan / Surat-Menyurat
4. Penata Laksana Naskah Dinas dan Penata Laksana Kearsipan (surat-surat dinas dll termasuk pengarsipannya)
5. Agendaris dan Arsiparis
6. Urusan Pengetikan penggandaan dan peredarannya
7. Membantu Bidang Ketugasan Kerumahtanggaan Sekolah
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**V. SUHARNA**

NIP. 19590905 198212 1 002

Pengatur /Ia

**BIDANG KETUGASAN CARAKA / EKSPEDITOR**

**TUGAS :**

1. Pramu Kantor dan Caraka/Ekspeditor/Pengantar surat dan Penata Laksana Urusan Umum
2. Pembantu Tugas Urusan Administrasi Kesiswaan
3. Bertugas Sebagai Penjaga Sekolah dan Kebersihan Bagian Belakang Sekolah termasuk membuka dan menutup ruangan
4. Pembantu umum urusan administrasi KBM
5. Pengetikan , penggandaan-penggandaan a.l. termasuk perangkat pembelajaran
6. Urusan sirkulasi presensi dan kemajuan kelas termasuk mengedarkannya
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**TAMBAHAN TUGAS**

1. Jaga Malam
2. Menutup dan mengunci ruangan

**VI. SRI SUWARNI**

NIP. 19610829 199303 2 001

Pengatur TK I /II d

**BIDANG KETUGASAN URUSAN UMUM DAN PEMBANTU BENDAHARA**

**BIDANG KETUGASAN URUSAN UMUM DAN PEMBANTU BENDAHARA**

5. Operastor Komputer - Mesin Scanner dan perawatannya
6. Pembantu Tugas Urusan Pengelola/pemegang barang
7. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**VII. HERPI PURBODJATI**

NITB. 2447

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN URUSAN KESISWAAN**

**TUGAS :**

1. Bertanggungjawab atas Tata Laksana Administrasi Kesiswaan (Buku Induk – Klapper – Legger – Kartu Buku), termasuk kearsipannya.
2. Entry data Kesiswaan dan Perangkat Administrasi Kesiswaan
3. Mengelola buku induk tahun berjalan dan tahun direncanakan
4. Kearsipan dan Data kesiswaan
  - a. Data prestasi siswa
  - b. Nomor Induk Siswa
  - c. Kartu Identitas siswa / Kartu pelajar
5. Pelayanan Siswa
  - a. Surat-surat keterangan
  - b. Layanan alumni
  - c. Mutasi siswa
  - d. Data prestasi dan alumnus
6. Kegiatan kesiswaan
7. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Membantu urusan rumah tangga sekolah
2. Membantu urusan penggandaan dan pengarsipan dokumen

**VIII. AGUS BUDI SANTOSO, S.Pd**

NITB. 2545

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN URUSAN KEPEGAWAIAN/PERSONALIA**

**TUGAS :**

1. Penata Laksana Kepegawaian dan Personalia
2. Penata Laksana Presensi Guru/ Karyawan
3. Rekapitulasi TPP dan LP2P
4. Tata Laksana Kepegawaian;  
( NUPTK - Nominasi Pegawai – DUK - KP4 - Karpeg/Karis/Karsu – Mutasi - Kenaikan Gaji/ Pangkat/ Pensiun – ASKES )
5. Tata administrasi dan Kearsipan Pegawai
6. Pengetikan, penggandaan dan edaran-edaran
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**IX. ALEK SETIAWAN**

Tenaga Kontrak Komite Sekolah

**BIDANG KETUGASAN KEBERSIHAN**

**TUGAS :**

1. Kebersihan dan perawatan Ruangan dan Selasar
  - a. Ruang kelas X G
  - b. Ruang Kelas XI-IPA-1
  - c. Ruang kelas XI-IPA-2
  - d. Ruang Kelas XI-IPA-3
  - e. Ruang Kelas XI-IPA-4
  - f. Ruang Kelas XI-IPA-5
2. Kebersihan Mushola putra dan putri
3. Kebersihan Kamar mandi / WC putra putri, wastafel, tangga dan bordes (Gedung Lt. Atas atas sayap selatan)
4. Kebersihan koridor depan/ruang piket
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Perawatan dan kebersihan halaman taman tengah (open space), Halaman taman depan kelas CI dan Halaman taman belakang.
2. Perawatan tanaman gantung dan wastafel di selasar ruang kelas masing-masing.
3. Perawatan Kolam ikan
4. Perawatan dan Kebersihan Lap.Olah Raga

**X. SURATNO**

NITB. 1850

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN KEBERSIHAN**

**TUGAS :**

1. Kebersihan dan perawatan Ruangan dan Selasar
  - a. Ruang kelas XI-IPA-6
  - b. Ruang kelas XI-IPS
  - c. Ruang kelas XII-IPS
  - d. Ruang kelas XII IPA-5
  - e. Ruang kelas XII-IPA-6
  - f. Ruang kelas XII-IPA-7
2. Kebersihan tangga dan bordes gedung sayap timur
3. Kebersihan WC / Kamar mandi, wastafel (Gdg Lt. Bawah sayap Selatan)
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Perawatan dan kebersihan halaman taman tengah (open space), Halaman taman depan kelas CI dan Halaman taman belakang.
2. Perawatan tanaman gantung dan wastafel di selasar ruang kelas masing-masing.
3. Perawatan Kolam ikan
4. Perawatan dan Kebersihan Lap.Olah Raga

**XI. SUGIYONO**

NITB. 1851

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN KEBERSIHAN**

**TUGAS :**

1. Kebersihan dan perawatan Ruangan dan Selasar
  - a. Ruang kelas X-CI
  - b. Ruang kelas XII-CI
  - c. Ruang Kelas XII-IPA-1
  - d. Ruang Kelas XII-IPA-2
  - e. Ruang Kelas XII-IPA-3
  - f. Ruang Kelas XII-IPA-4
2. Kebersihan Ruang Guru dan wastafel
3. Kebersihan WC / Kamar mandi, wastafel putra/putri Lt. Bawah Sayap Utara
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Perawatan dan kebersihan halaman taman tengah (open space), Halaman taman depan kelas CI dan Halaman taman belakang.
2. Perawatan tanaman gantung dan wastafel di selasar ruang kelas masing-masing.
3. Perawatan Kolam ikan
4. Perawatan dan Kebersihan Lap.Olah Raga

**XII. SUMARWAN**

NITB. 1929

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN KEBERSIHAN**

**TUGAS :**

1. Kebersihan Ruangan dan Selasar
  - a. Ruang kelas X-A
  - b. Ruang kelas X-B
  - c. Ruang kelas X-C
  - d. Ruang kelas X-D
  - e. Ruang kelas X-E
  - f. Ruang kelas X-F
  - g. Ruang Tata Usaha
  - h. Ruang Bimbingan Konseling / BK
2. Kebersihan tangga dan bordes gedung sayap utara
3. Kebersihan WC / kamar mandi, wastafel putra/putri Lt. atas sayap utara
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Perawatan tanaman gantung dan wastafel di selasar ruang kelas masing-masing.
2. Mengedarkan presensi siswa kelas XII
3. Perawatan Kolam ikan
4. Perawatan dan Kebersihan Lap.Olah Raga

### **XIII. UNTUNG SUPARNO**

NITB. 2531

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN PEMBUAT MINUM GURU/KARYAWAN DAN  
KEBERSIHAN**

**TUGAS :**

1. Pembuat minum guru/ karyawan dan tamu sekolah
2. Menjaga kebersihan dan kenyamanan Dapur sekolah
3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan UKS Putra dan Putri
4. Menjaga kebersihan dan kenyamanan Ruang Kepala Sekolah termasuk Km/WC
5. Menjaga kebersihan dan kenyamanan Kamar Mandi /WC Guru dan Karyawan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Perawatan dan penggantian gordena, taplak dan sprei
2. Perawatan dan kebersihan R.Agama Katholik dan Kristen
3. Mengedarkan presensi siswa kelas X dan XI

### **XIV. BANUWARLI**

NITB. 1893

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN KEAMANAN**

**TUGAS :**

1. Satpam/Petugas Keamanan
2. Menjaga keamanan, dan ketertiban SMA Negeri 8 Yogyakarta baik yang menyangkut lingkungan, orang yang berada dalam lingkungan dan barang yang berada dalam lingkungan SMA Negeri 8 Yogyakarta
3. Membuka – menutup pintu gerbang utama sesuai kebutuhan
4. Menjalankan tugas penerima tamu baik formal maupun informal (tamu khusus maupun tamu umum) dan menyediakan buku tamunya
5. Mengatur Lalu Lintas ke luar – masuk sekolah jika bertugas di depan
6. Mengatur parkir kendaraan siswa dan kendaraan ke luar – masuk pintu belakang apabila tugas jaga di bagian belakang
7. Tugas kontroling, pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
8. Mencatat kejadian dalam buku Laporan Harian / Berita Acara Kejadian
9. Mengontrol kunci-kunci ruang dan gerbang dan memastikan dalam kondisi aman
10. Menghidupkan lampu pada saat malam/sore dan mematikan pada saat pagi
11. Tugas kontroling/ronda , pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
12. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Penjaga Malam
2. Menjaga kebersihan Ruang Satpam
3. Menjaga kebersihan halaman seputar gardu jaga / Satpam

Catatan :

- Jadwal diatur bergiliran dengan petugas lain bagian keamanan
- Ketentuan waktu jaga :

Pagi	Pk. 06.00 – 14.00 WIB
Siang	Pk. 14.00 – 18.00 WIB
Sore	Pk. 18.00 – 22.00 WIB
Malam	Pk. 22.00 – 06.00 WIB

**XV. KARDIYONO**

NITB. 2590

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN KEAMANAN**

**TUGAS :**

1. Satpam/Petugas Keamanan
2. Menjaga keamanan, dan ketertiban SMA Negeri 8 Yogyakarta baik yang menyangkut Lingkungan, orang yang berada dalam lingkungan dan barang yang berada dalam lingkungan SMA Negeri 8 Yogyakarta
3. Membuka – menutup pintu gerbang utama sesuai kebutuhan
4. Menjalankan tugas penerima tamu baik formal maupun informal (tamu khusus maupun tamu umum) dan menyediakan buku tamunya
5. Mengatur Lalu Lintas ke luar – masuk sekolah jika bertugas di depan
6. Mengatur parkir kendaraan siswa dan kendaraan ke luar – masuk pintu belakang apabila tugas jaga di bagian belakang
7. Tugas kontroling, pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
8. Mencatat kejadian dalam buku Laporan Harian / Berita Acara Kejadian
9. Mengontrol kunci-kunci ruang dan gerbang dan memastikan dalam kondisi aman
10. Menghidupkan lampu pada saat malam/sore dan mematikan pada saat pagi
11. Tugas kontroling/ronda , pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

4. Penjaga Malam
5. Menjaga kebersihan Ruang Satpam
6. Menjaga kebersihan halaman seputar gardu jaga / Satpam

**Catatan :**

· Jadwal diatur bergiliran dengan petugas lain bagian keamanan

· Ketentuan waktu jaga :

Pagi	Pk. 06.00 – 14.00 WIB
Siang	Pk. 14.00 – 18.00 WIB
Sore	Pk. 18.00 – 22.00 WIB
Malam	Pk. 22.00 – 06.00 WIB

**XVI. TUGIYO**

NITB. 1921

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN KEAMANAN**

**TUGAS :**

1. Satpam/Petugas Keamanan
2. Menjaga keamanan, dan ketertiban SMA Negeri 8 Yogyakarta baik yang menyangkut Lingkungan, orang yang berada dalam lingkungan dan barang yang berada dalam lingkungan SMA Negeri 8 Yogyakarta
3. Membuka – menutup pintu gerbang utama sesuai kebutuhan
4. Menjalankan tugas penerima tamu baik formal maupun informal (tamu khusus maupun tamu umum) dan menyediakan buku tamunya
5. Mengatur Lalu Lintas ke luar – masuk sekolah jika bertugas di depan
6. Mengatur parkir kendaraan siswa dan kendaraan ke luar – masuk pintu belakang apabila tugas jaga di bagian belakang
7. Tugas kontroling, pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
8. Mencatat kejadian dalam buku Laporan Harian / Berita Acara Kejadian
9. Mengontrol kunci-kunci ruang dan gerbang dan memastikan dalam kondisi aman
10. Menghidupkan lampu pada saat malam/sore dan mematikan pada saat pagi
11. Tugas kontroling/ronda , pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

#### REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN

1. Penjaga Malam
2. Menjaga kebersihan Ruang Satpam
3. Menjaga kebersihan halaman seputar gardu jaga / Satpam

#### Catatan :

- Jadwal diatur bergiliran dengan petugas lain bagian keamanan
- Ketentuan waktu jaga :

Pagi	Pk. 06.00 – 14.00 WIB
Siang	Pk. 14.00 – 18.00 WIB
Sore	Pk. 18.00 – 22.00 WIB
Malam	Pk. 22.00 – 06.00 WIB

#### XVII. DIAN ENDRA GUNAWAN

NITB. 2603

Tenaga Bantuan Pemkot

#### BIDANG KETUGASAN KEAMANAN

#### TUGAS :

1. Satpam/Petugas Keamanan
2. Menjaga keamanan, dan ketertiban SMA Negeri 8 Yogyakarta baik yang menyangkut Lingkungan, orang yang berada dalam lingkungan dan barang yang berada dalam lingkungan SMA Negeri 8 Yogyakarta
3. Membuka – menutup pintu gerbang utama sesuai kebutuhan
4. Menjalankan tugas penerima tamu baik formal maupun informal (tamu khusus maupun tamu umum) dan menyediakan buku tamunya
5. Mengatur Lalu Lintas ke luar – masuk sekolah jika bertugas di depan
6. Mengatur parkir kendaraan siswa dan kendaraan ke luar – masuk pintu belakang apabila tugas jaga di bagian belakang
7. Tugas kontroling, pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
8. Mencatat kejadian dalam buku Laporan Harian / Berita Acara Kejadian
9. Mengontrol kunci-kunci ruang dan gerbang dan memastikan dalam kondisi aman
10. Menghidupkan lampu pada saat malam/sore dan mematikan pada saat pagi
11. Tugas kontroling/ronda , pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

#### REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN

1. Penjaga Malam
2. Menjaga kebersihan Ruang Satpam
3. Menjaga kebersihan halaman seputar gardu jaga / Satpam

#### Catatan :

- Jadwal diatur bergiliran dengan petugas lain bagian keamanan
- Ketentuan waktu jaga :

Pagi	Pk. 06.00 – 14.00 WIB
Siang	Pk. 14.00 – 18.00 WIB
Sore	Pk. 18.00 – 22.00 WIB
Malam	Pk. 22.00 – 06.00 WIB

#### **XVIII. YERRY SOFYANTORO**

NITB. 1960

Tenaga Bantuan Pemkot

##### **BIDANG KETUGASAN KEAMANAN**

##### **TUGAS :**

1. Satpam/Petugas Keamanan
2. Menjaga keamanan, dan ketertiban SMA Negeri 8 Yogyakarta baik yang menyangkut Lingkungan, orang yang berada dalam lingkungan dan barang yang berada dalam lingkungan SMA Negeri 8 Yogyakarta
3. Membuka – menutup pintu gerbang utama sesuai kebutuhan
4. Menjalankan tugas penerima tamu baik formal maupun informal (tamu khusus maupun tamu umum) dan menyediakan buku tamunya
5. Mengatur Lalu Lintas ke luar – masuk sekolah jika bertugas di depan
6. Mengatur parkir kendaraan siswa dan kendaraan ke luar – masuk pintu belakang apabila tugas jaga di bagian belakang
7. Tugas kontroling, pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
8. Mencatat kejadian dalam buku Laporan Harian / Berita Acara Kejadian
9. Mengontrol kunci-kunci ruang dan gerbang dan memastikan dalam kondisi aman
10. Menghidupkan lampu pada saat malam/sore dan mematikan pada saat pagi
11. Tugas kontroling/ronda , pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

##### **REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Menjaga dan merawat taman sekolah
2. Kebersihan dan perawatan Lapangan Upacara
3. Perawatan dan Kebersihan Lap.Olah Raga
4. Penjaga Malam
5. Perawatan taman/halaman seputar gardu jaga / Satpam

##### **Catatan :**

- Jadwal diatur bergiliran dengan petugas lain bagian keamanan
- Ketentuan waktu jaga :

Pagi	Pk. 06.00 – 14.00 WIB
Siang	Pk. 14.00 – 18.00 WIB
Sore	Pk. 18.00 – 22.00 WIB
Malam	Pk. 22.00 – 06.00 WIB

#### **XIX. SANTOSO**

NITB. 1959

Tenaga Bantuan Pemkot

##### **BIDANG KETUGASAN KEAMANAN**

##### **TUGAS :**

1. Satpam/Petugas Keamanan
2. Menjaga keamanan, dan ketertiban SMA Negeri 8 Yogyakarta baik yang menyangkut Lingkungan, orang yang berada dalam lingkungan dan barang yang berada dalam lingkungan SMA Negeri 8 Yogyakarta
3. Membuka – menutup pintu gerbang utama sesuai kebutuhan
4. Menjalankan tugas penerima tamu baik formal maupun informal (tamu khusus maupun tamu umum) dan menyediakan buku tamunya
5. Mengatur Lalu Lintas ke luar – masuk sekolah jika bertugas di depan
6. Mengatur parkir kendaraan siswa dan kendaraan ke luar – masuk pintu belakang apabila tugas jaga di bagian belakang
7. Tugas kontroling, pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
8. Mencatat kejadian dalam buku Laporan Harian / Berita Acara Kejadian

9. Mengontrol kunci-kunci ruang dan gerbang dan memastikan dalam kondisi aman
10. Menghidupkan lampu pada saat malam/sore dan mematikan pada saat pagi
11. Tugas kontroling/ronda , pengamanan dan keamanan lingkungan sekolah
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Menjaga dan merawat taman sekolah
2. Kebersihan dan perawatan Lapangan Upacara
3. Perawatan dan Kebersihan Lap.Olah Raga
4. Penjaga Malam
5. Perawatan taman/halaman seputar gardu jaga / Satpam

Catatan :

- Jadwal diatur bergiliran dengan petugas lain bagian keamanan
- Ketentuan waktu jaga :

Pagi	Pk. 06.00 – 14.00 WIB
Siang	Pk. 14.00 – 18.00 WIB
Sore	Pk. 18.00 – 22.00 WIB
Malam	Pk. 22.00 – 06.00 WIB

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA  
NOMOR : 800 / 0422  
TANGGAL : 26 Juni 2014

**B. URAIAN TUGAS PEKERJAAN BIDANG PELAKSANA TEKNIS TAHUN 2014/2015**

**XX. ISMURJANTI**

NITB. 1854

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN PERPUSTAKAAN**

**TUGAS :**

1. Membantu Koordinator Perpustakaan dalam hal :
  - 1.1 Urusan sirkulasi buku dan pengembaliannya
  - 1.2 Administrasi perpustakaan
    - a. Kartu peminjam
    - b. Agendaris/arsiparis perpustakaan
    - c. Katalogisasi
    - d. Entry data buku
2. Tata Laksana perpustakaan/pustakawan
3. Bertanggungjawab atas kebersihan , perawatan dan penataan buku/ruang perpustakaan
4. Membantu koordinator dalam perencanaan kebutuhan buku dan pelayanan siswa
5. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**XXI. PUSPITA RINDANG HANDAYANI, S.S**

Tenaga Kontrak Komite Sekolah

**BIDANG KETUGASAN PERPUSTAKAAN**

**TUGAS :**

1. Membantu Koordinator Perpustakaan dalam hal :
  - 1.1 Urusan sirkulasi buku dan pengembaliannya
  - 1.2 Administrasi perpustakaan
    - a. Kartu peminjam
    - b. Agendaris/arsiparis perpustakaan
    - c. Katalogisasi
    - d. Entry data buku
2. Tata Laksana perpustakaan/pustakawan
3. Bertanggungjawab atas kebersihan , perawatan dan penataan buku/ruang perpustakaan
4. Membantu Bidang Pengelolaan dan operaor TIK
5. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**XXII. SUMARYANTO**

NITB. 1852

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN LABORAN FISIKA**

**TUGAS :**

1. Laboran Fisika
  - 1.1. Mempersiapkan peralatan praktikum
  - 1.2. Melayani praktikan atas petunjuk guru praktik
  - 1.3. Administrasi praktikum
    - a. Pencatatan sirkulasi peralatan praktikum
    - b. Pencatatan penggunaan bahan termasuk laporannya
  - 1.4. Perawatan peralatan dan bahan praktikum
2. Bertanggungjawab atas kebersihan dan pengelolaan ruang praktik Fisika termasuk halaman depan R. Lab. Fisika
3. Di luar jadwal praktikum bertugas operator/teknisi kelistrikan

4. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Teknisi Kelistrikan dan operator peralatan teknis/sound dll
2. Perawatan/ pemeliharaan pompa air sekolah
3. Merawat dan menjaga kebersihan R.AULA

**XXIII. M. ELFIN KUSNANTO**

NITB. 2587

Tenaga Bantuan Pemkot

**BIDANG KETUGASAN LABORAN BIOLOGI**

**TUGAS :**

1. Laboran Biologi
  - 1.1 Mempersiapkan peralatan praktikum
  - 1.2 Melayani praktikan atas petunjuk guru praktik
  - 1.3 Administrasi praktikum
    - a. Pencatatan sirkulasi peralatan praktikum
    - b. Pencatatan penggunaan bahan termasuk laporannya
  - 1.4 Perawatan peralatan dan bahan praktikum
2. Bertanggungjawab atas kebersihan dan pengelolaan ruang praktik Biologi termasuk halaman depan R. Lab. Biologi
3. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**BIDANG KETUGASAN TAMBAHAN**

**LABORAN KIMIA**

**TUGAS :**

1. Laboran Kimia
  - 1.1. Mempersiapkan peralatan praktikum
  - 1.2. Melayani praktikan atas petunjuk guru praktik
  - 1.3. Administrasi praktikum
    - a. Pencatatan sirkulasi peralatan praktikum
    - b. Pencatatan penggunaan bahan termasuk laporannya
  - 1.4. Perawatan peralatan dan bahan praktikum
2. Bertanggungjawab atas kebersihan dan pengelolaan ruang praktik Kimia termasuk halaman depan R. Lab. Kimia
3. Di luar jadwal praktikum membantu penggandaan dan edaran-edaran termasuk keadministrasian sekolah
4. Pengetikan , penggandaan dan edaran-edaran
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

**XXIV. JAZULI**

Tenaga Kontrak Komite Sekolah

**BIDANG KETUGASAN PENGEMUDI DAN KEBERSIHAN**

**TUGAS :**

1. Pengemudi
2. Menjaga dan merawat mobil sekolah
3. Menjaga kebersihan halaman depan dan barat R.OSIS
4. Perawatan dan Kebersihan Kamar mandi/WC Guru dan Karyawan
5. Pengetikan, penggandaan dan edaran-edaran
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

#### **REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Kebersihan dan perawatan R.AULA
2. Perawatan dan Kebersihan Kamar mandi/WC Siswa barat Aula
3. Perawatan dan Kebersihan Lap.Olah Raga
4. Perawatan dan Kebersihan parkir siswa

#### **XXV. ANAS IRFANUDDIN**

Tenaga Kontrak Komite Sekolah

#### **BIDANG KETUGASAN ADMINISTRASI WEBSITE SEKOLAH**

##### **TUGAS :**

1. Mengelola contain dan isi Website
2. Pengelola server sekolah
3. Membuat databased – informasi dan fitur-fitur WEB
4. Instaler-konfigurasi WEB
5. Mengelola hosting dan domain serta maintenance agar WEB berjalan dengan baik
6. Mencari berita dan sumber data mengenai informasi persekolahan ke WEB serta pengelolaannya
7. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang server
8. Melayani pengguna website atas petunjuk guru / pembimbing
9. Perawatan peralatan dan kerusakan dan melaporkannya kepada Pengelola TI/ Peralatan elektronik
10. Membantu guru/siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar
11. Admin E-School dan E- Learning
12. Pengetikan, penggandaan dan edaran-edaran
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### **BIDANG KETUGASAN TAMBAHAN**

#### **PENGELOLA RUANG MULTI MEDIA**

##### **TUGAS :**

1. Pengelola Ruang Multi Media
2. Mempersiapkan peralatan Multi Media
3. Melayani Pengguna R. Multi Media atas petunjuk guru praktik
4. Administrasi Penggunaan Ruang Multi Media
5. Perawatan peralatan dan kerusakan dan melaporkannya kepada Pengelola TI/Peralatan elektronik
6. Bertanggungjawab atas kebersihan dan pengelolaan ruang Multi Media termasuk halaman / selasar ruang Multi Media
7. Di luar jadwal praktikum Kebersihan Taman dan Halaman Belakang/Lapangan Upacara
8. Pengetikan, penggandaan dan edaran-edaran
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

#### **XXVI. CATUR ANITA**

Tenaga Kontrak Komite Sekolah

#### **BIDANG KETUGASAN ADMINISTRASI KOPERASI SISWA**

##### **TUGAS :**

1. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan
2. Melayani keperluan alat pembelajaran guru/karyawan dan siswa
3. Mengelola dan perawatan mesin foto copy
4. Pencatatan sirkulasi administrasi keuangan koperasi siswa
5. Pencatatan penggunaan bahan termasuk laporannya
6. Perawatan peralatan dan kerusakan dan melaporkannya kepada Pengelola TI / Peralatan elektronik
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**XXVII. SAPARDI**

Tenaga Kontrak Komite Sekolah

**BIDANG KETUGASAN TEKNISI KELISTRIKAN**

**TUGAS :**

1. Mengelola dan perawatan jaringan/ instalasi kelistrikan
2. Mengelola dan perawatan jaringan kebutuhan air
3. Perawatan dan Pemeliharaan Barang Elektronik (AC, Proyektor/ LCD, Komputer dan Sound system)
4. Perawatan peralatan dan kerusakan dan melaporkannya kepada Pengelola TI/ Peralatan elektronik
5. Membantu guru/siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar
6. Pengetikan, penggandaan dan edaran-edaran
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**REPRESENTASI TUGAS TAMBAHAN**

1. Mengelola Ruang Audio Visual Aids (RAVA), Lab. Bahasa dan R.TRRC
  - b. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan
  - c. Mempersiapkan peralatan audio visual dan komputer
  - d. Melayani pengguna atas petunjuk guru pengampu/ pembimbing
  - e. Administrasi Penggunaan ruangan dan Lab.Komputer
  - f. Perawatan peralatan dan kerusakan dan melaporkannya kepada Pengelola TI/ Peralatan elektronik
  - g. Membantu guru/siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar
  - h. Mengatur jadwal kegiatan dan penggunaan ruangan dan Lab.Komputer



**Drs. Munjid Nur Alamsyah, M.M**  
NIP. 19611212 198703 1 007

Yogyakarta, 26 Juni 2014

Kepala Tata Usaha

**Anung Subrata, S.Pd. M.Acc**  
NIP. 19620614 198803 1 008

# **LAMPIRAN 5**

## **LAPORAN DAFTAR PENGUNJUNG DAN PEMINJAM BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN SMA N 8 YOGYAKARTA**



PERPUSTAKAAN SMU NEGERI 8  
JALAN SIDOBALI NO.1  
YOGYAKARTA

LAPORAN MUTASI BUKU  
TRIWULAN IV/ APRIL, MEI, JUNI  
TAHUN PELAJARAN 2013 /2014


KEADAAN BUKU

JENIS BUKU	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKS	MUTASI					JUMLAH SELURUHNYA		KETERANGAN
			MASUK			KELUAR/RUSAK		JUDUL	EKS	
			JML JUDUL	EKS	ASAL BUKU	JML JUDUL	EKS			
PAKET	181	18226				0	0	181	18226	
REFERENSI	857	1700	0	0		0	0	857	1700	
<b>NON FIKSI</b>										
000 - 099	234	566	1	1	Sb	0	0	235	567	
100 - 199	233	349	0	0		0	0	233	349	
200 - 299	550	990	0	0		0	0	550	990	
300 - 399	754	2546	12	12	Pb,Sb	0	0	766	2558	
400 - 499	514	2349	1	1	Sb	0	0	515	2350	
500 - 599	1322	5514	2	2	Sb	0	0	1323	5516	
600 - 699	466	2432	1	1	Sb	0	0	466	2433	
700 - 799	384	902	0	0		0	0	384	902	
800 - 899	487	932	0	0		0	0	487	932	
900 - 999	282	785	1	1	Sb	0	0	283	786	
<b>FIKSI</b>	920	2318	0	0	Pb,Sb	0	0	920	2318	
<b>JUMLAH</b>	7184	39609	18	18		0	0	7202	39627	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Drs. Munjid Nur Alamsyah,MM  
NIP 19611212 198703 1 007

Yogyakarta, 01 Juli 2014  
Koordinator Perpustakaan

  
Ismurjanti, A. Ma



PERPUSTAKAAN SMU NEGERI 8  
JALAN SIDOBALI NO.1  
YOGYAKARTA

LAPORAN MUTASI BUKU  
TRIWULAN II/ OKTOBER, NOVEMBER, DESEMBER  
TAHUN PELAJARAN 2013 /2014

KEADAAN BUKU

JENIS BUKU	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKS	MUTASI					JUMLAH SELURUHNYA		KETERANGAN
			MASUK			KELUAR/RUSAK		JUDUL	EKS	
			JML JUDUL	EKS	ASAL BUKU	JML JUDUL	EKS			
PAKET	181	27804	0	0		0	0	181	27804	
REFERENSI	865	1709	1	1	Pb	9	10	857	1700	
NON FIKSI										
000 - 099	234	566	0	0		0	0	234	566	
100 - 199	232	348	1	1	Pb,Sb			233	349	
200 - 299	552	992	0	0		2	2	550	990	
300 - 399	760	2551	2	3	Pb,Sb	8	8	754	2546	
400 - 499	515	2319	9	41	Pb,Sb	10	11	514	2349	
500 - 599	1338	5497	3	36	Pb,Sb	19	19	1322	5514	
600 - 699	465	2431	3	3	Pb,Sb	2	2	466	2432	
700 - 799	383	900	1	2	Sb	0	0	384	902	
800 - 899	487	932	0	0		0	0	487	932	
900 - 999	283	785	1	2	Pb,Sb	2	2	282	785	
FIKSI	925	2323	0	0		5	5	920	2318	
JUMLAH	7220	49157	21	89				7241	49246	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Drs. Munjld Nur Alamsyah,MM  
NIP 19611212 198703 1 007

Yogyakarta, 01 Januari 2014  
Koordinator Perpustakaan

  
Ismurjanti, A. Ma



PERPUSTAKAAN SMU NEGERI 8  
JALAN SIDOBALI NO.1  
YOGYAKARTA

LAPORAN MUTASI BUKU  
TRIWULAN III/ JANUARI, FEBRUARI, MARET  
TAHUN PELAJARAN 2013 /2014


KEADAAN BUKU

JENIS BUKU	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKS	MUTASI					JUMLAH SELURUHNYA		KETERANGAN
			MASUK			KELUAR/RUSAK		JUDUL	EKS	
			JML JUDUL	EKS	ASAL BUKU	JML JUDUL	EKS			
PAKET	181	27804				84	9578	181	18226	
REFERENSI	946	1792	49	92	Pb	0	0	1035	1884	
<b>NON FIKSI</b>										
000 - 099	235	568	2	3	Pb,Sb	1	1	236	570	
100 - 199	240	356	7	7	Pb,Sb	0	0	247	363	
200 - 299	551	991	2	2	Sb	1	1	552	992	
300 - 399	764	2553	16	34	Pb,Sb	6	27	774	2560	
400 - 499	534	2345	29	34	Pb,Sb	9	38	554	2341	
500 - 599	1362	5562	41	58	Pb,Sb	1	10	1402	5610	
600 - 699	472	2324	16	17	Pb,Sb	10	125	478	2216	
700 - 799	386	904	2	2	Sb	0	0	388	906	
800 - 899	501	945	15	16	Sb	1	3	515	958	
900 - 999	289	796	7	11	Pb,Sb	0	0	296	807	
<b>FIKSI</b>	920	2296	47	53	Pb,Sb	11	75	956	2274	
<b>JUMLAH</b>	7381	49236	233	329		40	9858	7574	39707	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Drs. Munjid Nur Alamsyah,MM  
NIP 19611212 198703 1 007

Yogyakarta, 01 April 2014  
Koordinator Perpustakaan

  
Ismurjanti, A. Ma

**LAMPIRAN 6**

**SURAT IJIN PENELITIAN**

## Surat Izin Penelitian dari Fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 3820/UN34.11/PL/2014  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan izin Penelitian

19 Mei 2014

Yth . Walikota Yogyakarta  
Cq. Ka. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta  
Jl.Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos 55165  
Telp (0274) 555241 Fax. (0274) 555241  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Diana Arum Pratiwi  
NIM : 10101241003  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP  
Alamat : Pengasih RT 07/ 02, Pengasih, Pengasih, Kulon Progo, DIY

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMA Negeri 8 Yogyakarta  
Subyek : Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan SMA N 8 Yogyakarta  
Obyek : Manajemen Perpustakaan Elektronik  
Waktu : Mei - Juli 2014  
Judul : Manajemen Perpustakaan Elektronik Di SMA Negeri 8 Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,  
  
Dr. Haryanto, M.Pd.  
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:  
1.Rektor ( sebagai laporan)  
2.Wakil Dekan I FIP  
3.Ketua Jurusan AP FIP  
4.Kabag TU  
5.Kasubbag Pendidikan FIP  
6.Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta

## Surat Izin Penelitian dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**DINAS PERIZINAN**

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241,515865,515866,562682  
Fax (0274) 555241  
EMAIL : perizinan@jogjakota.go.id  
HOT LINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE : [www.perizinan.jogjakota.go.id](http://www.perizinan.jogjakota.go.id)

---

**SURAT IZIN**


NOMOR : 070/1776  
3334/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY  
Nomor : 3820/UN34.11/PL/2014 Tanggal : 19/05/2014


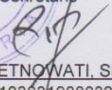
Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah  
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;  
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada : Nama : DIANA ARUM PRATIWI NO MHS / NIM : 10101241003  
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - Yogyakarta  
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta  
Penanggungjawab : Dr. Lantip Diat Prasojo, M.Pd.  
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK DI SMA N 8 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta  
Waktu : 20/05/2014 Sampai 20/08/2014  
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan  
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)  
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat  
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah  
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan -ketentuan tersebut diatas  
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan  
Pemegang Izin  
  
DIANA ARUM PRATIWI

Tembusan Kepada :  
Yth. 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)  
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
3. Kepala SMA Negeri 8 Yogyakarta  
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY  
5. Ybs.

  
Dikeluarkan di : Yogyakarta  
pada Tanggal : 20-5-2014  
DINAn: Kepala Dinas Perizinan  
Sekretaris  
  
ENY RETNOWATI, SH  
NIP. 196103031988032004

## Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian di SMA N 8 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN

### SMA NEGERI 8

jalan Sidobali Nomor 1, Muja Muju, Telp. (0274) 513493, Fax. (0274) 580207 Yogyakarta 55165  
E-mail : [sman8yogyakarta@yahoo.co.id](mailto:sman8yogyakarta@yahoo.co.id), website : <http://www.sman8yogya.sch.id>  
HOT LINE SMS 08122780001 HOTLINE EMAIL : [upik@ogjakarta.go.id](mailto:upik@ogjakarta.go.id)

### SURAT KETERANGAN

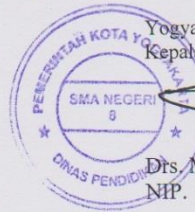
Nomor : 070 / 0413

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Yogyakarta, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

nama : Diana Arum Pratiwi  
NIM : 10101241003  
alamat : Univ. Negeri Yogyakarta

Berdasarkan surat izin dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta Nomor 070/1776, 3334/34 yang bersangkutan telah melakukan penelitian di SMA N 8 Yogyakarta tanggal 20 Mei – 20 Juni 2014 dengan judul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK DI SMA N 8 YOGYAKARTA”.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yogyakarta, 23 Juni 2014  
Kepala Sekolah,

*[Signature]*  
Drs. Munjid Nur Alamsyah, MM  
NIP. 19611212 198703 1 007