

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO
KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh :
Yoga Kurniawan
NIM. 06101241022**

\

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JUNI 2011**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO KABUPATEN KULON PROGO**" ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

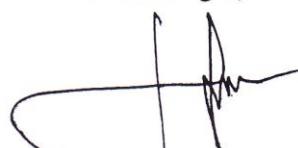
Pembimbing I,



Suyud, M.Pd.
NIP. 19570513 198811 1 002

Yogyakarta, Maret 2011

Pembimbing II,



Dr. Lantip Diat Prasojo
NIP. 19740425 20003 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Yoga Kurniawan

NIM : 06101241022

Program Studi : Manajemen Pendidikan

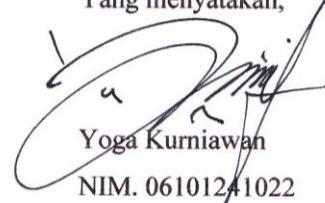
Fakultas : Ilmu Pendidikan

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 berlaku.

Tanda tangan dosen pengaji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen pengaji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, April 2011

Yang menyatakan,

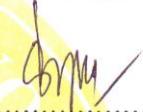
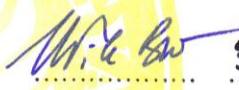
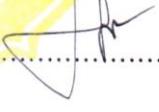


Yoga Kurniawan
NIM. 06101241022

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO KABUPATEN KULON PROGO**" ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 2 Mei 2011 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Suyud, M.Pd	Ketua Pengaji		30-5-2011
Dr. Udik Budi Wibowo	Sekretaris Pengaji		30-5-2011
Dr. Ch. Ismaniati	Pengaji Utama		20-5-2011
Dr. Lantip Diat Prasojo	Pengaji Pendamping		14-6-2011



Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum
NIP. 19550205 198103 1 004

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanlah hendaknya kamu berharap”

(QS. Al'am Nasrah: 6-8)

“Kehidupan yang ada bagaikan air yang mengalir, yang akhirnya akan menuju ke muara yang penuh tantangan”

PERSEMPAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

- Ayahku (*Hartono*), Ibuku (*Tri Suharti*), dan Adekku (*Navia Putri Kurniasih*, untuk doa dan kasih sayangnya
- *Yosephin Ajeng Indah Herlina Sani* dan keluarga untuk doa, dukungan, dan cintanya
- Teman-teman seperjuangan AP 2006 yang baik, lucu, dan sedikit ngawur (*Buchori, Ical, Feri, Lita, Veni, Fatimah, Uqon, Nana, Abi, Yusni, Tika, , Somet, Sekar, Hayat*). I loph u full...
- Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta
- Nusa dan Bangsa

ABSTRAK
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO
KABUPATEN KULON PROGO

Oleh
Yoga Kurniawan
NIM. 06101241022

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Progo, meliputi: (a) Perencanaan, (b) Pengorganisasian, (c) Penggerakan/Pelaksanaan, (d) Pengawasan; (2) Hambatan; (3) Upaya – upaya mengatasi hambatan

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, urusan sarana, koordinator perpustakaan, petugas perpustakaan, dan guru Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Progo. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi data. Data dianalisis dengan menggunakan model dari *Miles* dan *Huberman* dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah terlaksana dengan cukup baik dengan melaksanakan fungsi-fungsi dari manajemen, akan tetapi terdapat kekurangan dari masing-masing fungsi tersebut, fungsi-fungsi tersebut terdiri dari: (a) Perencanaan dan pengadaan sarana dan koleksi buku belum berjalan baik, karena pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo tidak ikut terlibat dalam kegiatan perencanaan; (b) Pengorganisasian untuk tugas-tugas berdasarkan struktur organisasi perpustakaan belum terlaksana dengan baik, hal ini dikarenakan peran dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada di struktur organisasi perpustakaan tidak dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, dan hanya bersifat insidental ; (c) Pengawasan perpustakaan sudah dilakukan kurang optimal oleh kepala sekolah karena kepala sekolah tidak melakukan pengawasan langsung kepada perpustakaan; (d) Penggerakan/pengarahan yang diberikan kepala sekolah belum optimal, hal ini dikarenakan perhatian kepala sekolah masih kurang bagi perpustakaan; (2) Hambatan yang terjadi kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, hal itu mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan; (3) Upaya yang dilakukan kurang begitu maksimal, hal ini dikarenakan kepala sekolah sebagai pimpinan yang ada disekolah tidak mengikutsertakan pengelola perpustakaan dalam perencanaan dan kepala sekolah tidak terlibat langsung untuk mengatasi permasalahan yang ada diperpustakaan.

Kata kunci: *Pengelolaan, Perpustakaan, SMP Negeri 1 Sentolo.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberkati dan melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi sarana dan prasarana selama saya melaksanakan studi.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Suyud, M.Pd selaku Pembimbing I yang telah dengan sabar meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Lantip Diat Prasojo selaku Pembimbing II yang telah dengan sabar meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan selama penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan ijin terkait dengan penelitian ini.

6. Kepala sekolah, Urusan Sarana Prasarana, Guru Mata pelajaran dan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo atas bantuan dan kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
7. Teman-teman jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2006 atas segala dukungannya.
8. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasinya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis sadari dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, Maret 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Fokus Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Pengertian Pengelolaan.....	9

B. Fungsi – fungsi pengelolaan.....	10
1. Perencanaan	10
2. Pengorganisasian	11
3. Penggerakan.....	13
4. Pengawasan	14
C. Keterkaitan Manajemen Pendidikan dengan Perpustakaan.....	15
D. Perpustakaan Sekolah	17
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	17
2. Macam – macam perpustakaan	20
3. Fungsi – fungsi Perpustakaan	21
a. Fungsi informasi	21
b. Fungsi pendidikan.....	21
c. Fungsi Kebudayaan	22
d. Fungsi rekreasi.....	22
e. Fungsi penelitian.....	23
f. Fungsi deposit.....	23
4. Manfaat dan Tujuan Perpustakaan	24
5. Komponen – komponen Perpustakaan	25
6. Standar – standar Bagi Perpustakaan.....	28
E. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	31
1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah	32
a. Pengertian perencanaan perpustakaan sekolah.....	32
b. Urgensi perencanaan perpustakaan sekolah.....	33

c. Fungsi perencanaan perpustakaan sekolah.....	34
2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah	35
3. Penggerakan/Pengarahan Perpustakaan Sekolah.....	41
4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah	43
F. Penelitian Yang Relevan.....	44
G. Pola Penelitian	57

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian.....	49
B. Subjek Penelitian	50
C. Tempat dan Waktu Penelitian	50
D. Metode Pengumpulan Data	50
1. Observasi	50
2. Wawancara.....	51
3. Dokumentasi	52
E. Instrumen Penelitian	53
F. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	54
G. Teknik Analisis Data	57

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Penelitian	59
1. Sejarah SMP Negeri 1 Sentolo.....	59
2. Deskripsi Sarana Fisik SMP Negeri 1 Sentolo	62
3. Keadaan guru, karyawan, dan Siswa.....	64
4. Deskripsi Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 1	

Sentolo	66
B. Pembahasan	67
1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah.....	67
a. Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	68
c. Perencanaan Anggaran atau Dana Perpustakaan Sekolah	69
d. Perencanaan Koleksi Buku dan Sarana Perpustakaan	71
2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah	77
a. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah.....	77
b. Program Kerja Perpustakaan Sekolah.....	82
c. Tata Tertib Perpustakaan Sekolah	83
3. Penggerakan/Pengarahan	85
a. Motivasi.....	86
b. Koordinasi	89
4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah.....	91
5. Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....	98
6. Upaya-upaya yang Dilakukan Sekolah	101
BAB V KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN	
A. Kesimpulan	103
B. Saran	104
C. Keterbatasan Penelitian	105
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN.....	108

DAFTAR TABEL

Table	halaman
1.2.1. Rasio antara jumlah murid, luas ruangan, jumlah buku, dan kebutuhan petugas perpustakaan	31
2.3.1. Kisi-kisi Instrumen.....	109
3.4.1 Bangunan Yang Ada di SMP Negeri 1 Sentolo	62
4.4.2 Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah	64
5.4.3 Jumlah Tenaga Pendukung dan Kualifikasi Pendidikannya	65
6.4.4 Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2010/2011	65
7.4.5 Sarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
1.2.1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Model 1	39
2.2.2. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Model 2	40
3.3.1 Teknik Analisis Data (Mathew. B. Milles dan A. Michael Huberman)	58
4.4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo	80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	halaman
1. Kisi-kisi instrumen	109
2. Panduan Pengumpulan Data	111
3. Panduan Dokumentasi.....	111
4. Panduan Observasi	111
5. Panduan Wawancara	114
6. Rangkuman Hasil Wawancara Kepala Sekolah	117
7. Rangkuman Hasil Wawancara Urusan Sarpras.....	125
8. Rangkuman Hasil Wawancara Koordinator Perpustakaan	130
9. Rangkuman Hasil Wawancara Petugas Perpustakaan	135
10. Rangkuman Hasil Wawancara Guru	140
11. Tabel Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo	143
12. Surat Pembagian Tugas Tambahan Guru SMP Negeri 1 Sentolo	145
13. Data Inventaris Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo	147
14. Data Buku Perpustkaan SMP Negeri 1 Sentolo Klasifikasi Buku Referensi	148
15. Data Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo Klasifikasi Buku Cerita.....	149
16. Data Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo Klasifikasi 100.....	150
16. Daftar Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo	151
17. Buku Besar Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo	152

19. Rekapitulasi Peminjaman Buku	153
20. Program Kerja Per Tahun.....	154
21. Program Kerja Per Semester	155
22. Surat Ijin Penelitian Fakultas Ilmu Pendidikan.....	156
23. Surat Ijin Penelitian Sekertariat Daerah Provinsi DIY	157
24. Surat Ijin Penelitian Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kabupaten Kulon Progo	158
25. Surat Keterangan Penelitian SMP Negeri 1 Sentolo.....	160

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan BAB VII pasal 42 ayat 2 dinyatakan bahwa dalam satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instansi daya dan jasa, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran (Dirjen Dikdasmen, 2005: 32).

Perpustakaan sekolah di Indonesia perkembangannya sangat beraneka ragam. Keberadaan dari suatu perpustakaan sekolah ada yang hanya mempunyai satu ruang koleksi sampai perpustakaan digital yang sudah maju, sehingga menimbulkan beberapa masalah diantaranya adalah bagaimana perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan penggunanya, dan sekaligus dapat menjadikan perpustakaan sebagai media alternatif pendidikan di luar pendidikan formalnya. Pengelola sekolah, menyadari bahwa untuk kepentingan pengembangan mutu anak didik, selain menerima pembelajaran secara tatap muka dan kegiatan yang berhubungan dengan uji perpustakaan/lapangan, tentu amat dibutuhkan bahan bacaan wajib dan pendamping yang tidak sedikit. Namun pada kenyataannya

siswa hanya dibekali dengan sejumlah buku yang telah terpaket sesuai kurikulum pada setiap pelajaran. Kondisi ini membuat perpustakaan sekolah tidak memiliki program yang jelas. Keberadaan tersebut dapat dimaklumi, karena memang dalam setiap akreditasi sekolah, perpustakaan tidak didesain sebagai penunjang kebutuhan utama.

Kecamatan Sentolo mempunyai empat SMP Negeri. Masalah yang dihadapi perpustakaan SMP Negeri di Kecamatan Sentolo adalah dari segi pengelolaannya, karena sekolah-sekolah yang ada di Kecamatan Sentolo belum begitu memahami tentang pentingnya perpustakaan. Keberadaan perpustakaan di sekolah hanya sebagai pelengkap saja, dan hanya dipergunakan sebagai salah satu syarat yang harus dimiliki sekolah ketika akan di akreditasi, sehingga pihak sekolah melupakan tujuan dari perpustakaan sekolah. Hal ini sesuai dengan pernyataan petugas perpustakan SMP Negeri 1 Sentolo, ketika mengikuti seminar pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah yang diadakan oleh KKN-PPL UNY di UPTD Kecamatan Sentolo. Dalam penelitian tentang pengelolaan perpustakaan ini penulis memilih tempat penelitian di SMP Negeri 1 Sentolo, karena SMP Negeri 1 Sentolo adalah satu-satunya SMP Negeri di Kecamatan Sentolo yang sudah Sekolah Standar Nasional (SSN), dan juga penulis sudah mengetahui cukup banyak tentang perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo, karena penulis ketika KKN-PPL bertempat di SMP Negeri 1 Sentolo

Ibrahim Bafadal (1992: 5) menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah sangat bermanfaat bagi murid, sebab dapat menimbulkan kecintaan membaca, memperkaya pengalaman, menanamkan kebiasaan belajar mandiri, mempercepat proses penguasaan teknik membaca, melatih tanggung jawab, dan bagi warga sekolah yang lain dapat membantu dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pendidikan tidak dapat terselenggara dengan baik jika para tenaga pendidik dan para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang baik. Perpustakaan merupakan pusat sumber belajar yang penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan, dan para tenaga pendidik dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Melalui perpustakaan sekolah dapat dilakukan usaha peningkatan pembinaan kemampuan dengan kebiasaan membaca serta menumbuhkan kesadaran masyarakat sekolah akan pengertian dan manfaat perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar baik dalam kaitanya dengan proses belajar mengajar maupun di luar proses belajar mengajar dengan mengoptimalkan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sekolah.

Pengelolaan perpustakaan sekolah tetap perlu diperhatikan, meskipun bukan satu-satunya pendukung proses belajar mengajar.

Keahlian dalam mengelola perpustakaan diperoleh dengan cara pembinaaan yang diberikan untuk petugas perpustakaan, karena dengan pembinaaan terhadap petugas perpustakaan akan menambah pengetahuan petugas perpustakaan sehingga perpustakaan sekolah dapat benar – benar berfungsi sebagaimana mestinya. Perpustakaan yang dikelola dengan baik serta dilengkapi dengan fasilitas yang memadai akan memacu kemandirian siswa dalam menambah pengetahuan baik dengan guru maupu atas inisiatif sendiri.

Agar dapat melayani warga sekolah terhadap kebutuhan sumber belajar dan layanan informasi, maka sekolah dituntut untuk menyediakan berbagai koleksi yang menunjang, memperlancar, dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kurikulum sekolah dan pendidikan secara umum. Koleksi tersebut dapat berupa bahan–bahan pustaka yang berbentuk buku dan non buku seperti koran, majalah, kliping, buku faksi dan non faksi, buku pelajaran, CD pembelajaran, dan sebagainya

Kelancaran pengelolaan perpustakaan erat kaitannya dengan pengetahuan dan keterampilan pustakawan terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat berperan dalam meningkatkan proses belajar mengajar di sekolah. Pengelolaan perpustakaan sekolah seharusnya dikerjakan oleh pustakawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan.

Kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah juga mempunyai peran yang sangat penting bagi perkembangan perpustakaan sekolah. Kepala sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab penuh terhadap pendidikan dan pengajaran di sekolah, oleh karena itu kepala sekolah harus memberikan perhatian terhadap perpustakaan sekolah

Peran dari perpustakaan sekolah secara umum adalah sebagai instalasi atau sebagai sarana pendidikan yang bersifat teknis edukatif yang ikut serta sebagai penentu terjadinya proses pendidikan, dan fungsi pokok dari perpustakaan adalah memberikan informasi untuk menunjang proses belajar mengajar. Kenyataannya masalah yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di SMP N 1 Sentolo adalah koleksi yang kurang lengkap dan kurang menarik, pustakawan yang kurang profesional, fasilitas yang kurang memadai, dan belum mengetahui tentang keberadaan perpustakaan. Oleh karena peran perpustakaan sangat penting di sekolah maka peneliti sangat ingin mengetahui bagaimana bentuk pengelolaan perpustakaan di sekolah, khususnya SMP Negeri 1 Sentolo.

B. Identifikasi Masalah

Masalah yang dapat diidentifikasi dari latar belakang di atas adalah:.

1. Buku – buku yang ada di rak penyimpanan buku belum tertata secara optimal dan buku – buku yang sudah tidak dipergunakan belum disimpan di gudang penyimpanan.
2. Hubungan kerja antara kepala sekolah dengan pustakawan belum berjalan dengan baik.

3. Pustakawan masih kurang begitu memahami bagaimana mengelola perpustakaan dengan baik.
4. Pengelolaan perpustakaan yang belum optimal.

C. Fokus Masalah

Permasalahan-permasalahan perpustakaan sekolah yang telah diidentifikasi di atas sangat luas dan kompleks. Mengingat kemampuan dan keterbatasan peneliti, maka perlu fokus masalah yang akan menjadi fokus penelitian. Penelitian ini di fokuskan pada pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah, identifikasi masalah, dan batasan masalah yang dikemukakan di atas, maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo, yang meliputi?
 - a. bagaimana tujuan perpustakaan?
 - b. bagaimana partisipasi warga sekolah dalam perencanaan?
 - c. bagaimana penganggaran perpustakaan sekolah?
 - d. bagaimana pengadaan bahan koleksi perpustakaan?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo, yang meliputi:
 - a. bagaimana struktur organisasinya?
 - b. bagaimanakah pembagian kerjanya?

- c. bagaimana tugas dan tanggung jawabnya?
 - d. bagaimana menciptakan tata hubungan antar jabatan – jabatan?
3. Bagaimana penggerakan/pelaksanaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo, yang meliputi:
- a. bagaimana kegiatan memotivasi di perpustakaan sekolah?
 - b. bagaimana komunikasi di perpustakaan sekolah?
 - c. bagaimana koordinasi perpustakaan sekolah?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo, yang meliputi:
- a. bagaimana pelaporan perpustakaan?
 - b. bagaimana evaluasi pengelolaan perpustakaan?
5. Hambatan apa saja yang ada dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo?
6. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo.
2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan.
3. Untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo.

F. Manfaat Penelitian

- a. Meningkatkan dan memperbaiki sistem pengelolaan di SMP Negeri 1 Sentolo.
- b. Membantu Pustakawan dalam mengelola perpustakaan sekolah agar perpustakaan menjadi lebih baik lagi.
- c. Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan tentang mata kuliah manajemen fasilitas dan memberikan referensi pada penelitian yang sejenis.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Pengelolaan

Organisasi merupakan suatu wadah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain organisasi merupakan suatu wadah atau tempat dimana terdapat orang-orang yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi diperlukan suatu pengelolaan agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya pengelolaan maka proses pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan secara terstruktur sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

“Dalam Bahasa Inggris pegelolaan dapat disamakan dengan *management* yang berarti pengaturan atau pengurusan”, (Suharsimi Arikunto, 2004: 30). Sedangkan Hani Handoko (2003: 8) mengemukakan bahwa “Pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha–usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Definisi lain dari manajemen yang lebih lengkap sebagaimana dikemukakan oleh Muljani A. Nurhadi (Suharsimi Arikunto, 2009: 3) adalah sebagai berikut “Manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok

manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien”.

Berdasarkan kesimpulan tentang pengelolaan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha–usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi agar efektif dan efisien

B. Fungsi – fungsi pengelolaan

Fungsi pengelolaan atau manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan yang akan dilakukan oleh seorang manajer dalam kegiatan manajerial, sehingga kegiatan manajerial yang dilakukan dapat dikatakan sebagai proses manajemen. Proses manajemen bermula dari pembuatan perencanaan sampai pada pengadaan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana tersebut, secara menyeluruh, fungsi manajemen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planing*)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam – macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Menurut Sutarno NS (2004: 109) “perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata

caranya mencapai itu”. Menurut Nanang Fattah (2004: 50), “perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakan, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya”. Burhanuddin (1994: 168), menyatakan bahwa:

“Perencanann merupakan suatu proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah – langkah, metode, tenaga yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi ke masa depan dan masa kini”.

Berdasarkan kesimpulan tenang perencanaan di atas dapat dirumuskan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan adalah sekumpulan kegiatan perencanaan yang berhubungan dengan pengelolaan dalam menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya dan kapan kegiatan pengelolaan harus dilaksanakan sehingga visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan dapat mencapai hasil yang diinginkan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian sangat diperlukan, karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan berbeda–beda serta pembagian tugas sesuai dengan keahlian sumber daya yang ada. Pengorganisasian merupakan suatu tindakan mengusahakan hubungan perilaku yang efektif di antara orang–orang sehingga mereka bisa bekerja sama secara efisien dan mendapat kepuasan dalam melaksanakan tugas–tugas yang ditentukan sesuai dengan kondisi tertentu untuk mencapai tujuan atau sasaran yang

diinginkan. Dengan kata lain, tugas organisasi adalah mengharmonisasikan suatu kelompok atau orang-orang yang berbeda-beda untuk menyatukan kepentingan dan memanfaatkan kemampuan yang ada.

Pengorganisasian menurut Hani Handoko (2003: 168) mempunyai beberapa pengertian, yaitu:

- 1) cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang paling efektif sumberdaya keuangan, fisik, bahan baku dan tenaga kerja organisasi.
- 2) bagaimana organisasi mengelompokan kegiatan – kegiatannya, dimana setiap pengelompokan diikuti dengan wewenang untuk mengawasi anggota – anggota kelompok.
- 3) hubungan – hubungan antara fungsi – fungsi, jabatan – jabatan, tugas – tugas dan karyawan.

Sedangkan John R Schermerhorn (1996: 208) mengatakan bahwa “pengorganisasian merupakan proses penempatan orang-orang dan sumber daya hanya untuk melakukan tugas-tugas dalam pencapaian tujuan biasa”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan proses penempatan orang – orang dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam suatu organisasi ada unsur sekumpulan orang yang mempunyai kemampuan, adanya suatu komunikasi untuk bekerja sama, memfokuskan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan, pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas – tugas tersebut kepada orang sesuai dengan kemampuannya, mengalokasikan

sumber daya serta mengkoordinasikan dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

3. Penggerakan (*actuating*)

Penggerakan berarti mengusahakan agar para karyawan atau pekerja dapat bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan tujuan organisasi dan anggotanya. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

Menurut Djati Julitriarsa (1988: 66) ada beberapa fungsi penggerakkan yaitu:

- a) Untuk mempengaruhi seseorang atau orang-orangnya supaya bersedia menjadi pengikut.
- b) Melunakkan daya resistensi pada seseorang atau orang-orang.
- c) Untuk membuat seseorang atau orang-orang suka mengerjakan tugas dengan sebaiknya.
- d) Untuk mendapatkan serta memelihara dan memupuk kesetiaan, kesayangan, kecintaan pada pimpinan, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja.
- e) Untuk menanamkan, memelihara dan memupuk rasa tanggung jawab secara penuh pada seseorang atau orang-orang terhadap Tuhan, negara, masyarakat serta tugas yang diembannya.

Jadi penggerakan pada hakekatnya adalah menggerakkan orang – orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Untuk dapat menggerakkan orang lain, manajemen dituntut harus memiliki kemampuan atau seni untuk menggerakkan orang lain.

Kemampuan atau seni menggerakkan orang lain disebut kepemimpinan (*leadership*).

4. Pengawasan

Menurut Suharsimi Arikunto (2009: 13) “pengawasan adalah usaha pimpinan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja, khususnya untuk mengetahui kelancaran kerja para pegawai dalam melakukan tugas pencapaian tujuan”.

Menurut Muljani A. Nurhadi (Suharsimi Arikunto, 2009: 14) pengawasan sebagai kontrol bertujuan untuk mengukur tingkat efektifitas kegiatan kerja yang sudah dilaksanakan dan tingkat efisiensi penggunaan komponen, jika hal ini dilaksanakan dalam pendidikan, melihat efisiensi penggunaan komponen pendidikan dan juga komponen lain yang menyertainya dalam proses pendidikan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan pengawasan:

“(a) Bahwa pekerjaan pengawasan tidak boleh dilakukan sebagai pekerjaan semata-mata tetapi harus terbuka, terang-terangan. (b) Dilakukan terhadap semua bawahan, tidak pilih-pilih. (c) Harus objektif, tidak disertai rasa sentimen pribadi. (d) Dilakukan bukan hanya dengan pengamatan melalui mata, tetapi juga dengan indera-indera yang lain. (e) Dilakukan di segala tempat dan setiap waktu. (f) Menggunakan catatan secermat mungkin agar data yang terkumpul dapat lengkap, hal ini penting untuk menghindari subjektivitas. (g) Jika ternyata dikemukakan adanya penyimpangan, harus segera ditangani”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawas adalah usaha pimpinan untuk mengetahui dan mengontrol

semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja, jika hal ini dilaksanakan dalam pendidikan maka mutu dari pendidikan tersebut akan baik.

C. Keterkaitan Manajemen Pendidikan dengan Perpustakaan

Menurut The Liang Gie (Suharsimi Arikunto, 2009: 3) manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Muljani A. Nurhadi (Suharsimi Arikunto, 2009: 4) juga mengemukakan “bahwa manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien”.

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa di dalam manajemen selalu menyangkut adanya tiga hal yang merupakan unsur penting, yaitu: (a) usaha kerja sama; (b) oleh dua orang atau lebih; dan (c) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan menerapkan definisi tersebut pada usaha pendidikan yang terjadi dalam sebuah organisasi, maka manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. Henry Fayol (Suharsimi Arikunto, 2009: 7), menyebutkan fungsi manajemen atas 7 jenis kegiatan yaitu *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, dan budgeting*.

Menurut Suryosubroto (2004: 16) Dalam manajemen pendidikan terdapat delapan bidang garapan, yaitu:

“(a) Manajemen kurikulum, (b) Manajemen kesiswaan, (c) Manajemen personalia, (d) Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, (e) Manajemen tatalaksana sekolah, (f) Manajemen keuangan, (g) pengorganisasian sekolah, (h) Hubungan sekolah dengan masyarakat (Humas)”.

Dalam delapan bidang garapan di atas terdapat manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 2), “sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”. Wahyuningrum (2004: 5), berpendapat bahwa “sarana pendidikan adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”. Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat di atas, bahwa sarana pendidikan adalah segala fasilitas bisa berupa peralatan, bahan dan perabot yang langsung digunakan dalam proses belajar di sekolah. Dalam konteks pendidikan, sarana dan prasarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak, yang secara langsung maupun tidak langsung dapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

Ibrahim Bafadal (2004: 12), mengemukakan bahwa prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat yang menunjang keberlangsungan sebuah proses pendidikan, sedangkan definisi dari “prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak

langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan sekolah". Menurut Riduone (2009), "prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Dari pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana pendidikan adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai".

Keberadaan perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah-sekolah. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah perlu penanganan lebih serius agar perpustakaan dapat secara maksimal memberikan pelayanannya sebagaimana fungsi dari perpustakaan sebagai pelayanan informasi.

D. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan ragam sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan dan lain sebagainya (P. Sumardji, 1988: 13). Dengan demikian, perpustakaan adalah sebuah bangunan atau ruangan dimana

koleksi buku-buku atau aset, surat kabar, dan lain-lainnya tersimpan untuk dibaca, dipelajari atau dipinjam.

Pengertian tersebut diperjelas lagi dengan batasan yang disampaikan oleh Sulistyo Basuki (1993: 3) yang menyatakan, “perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan pamphlet, prosiding, manuskrip/naskah, lembaran musik berbagai karya audio visual seperti film, slide, kaset piringan hitam, bentuk mikro seperti mikro film dan mikro mikrobrum.

Menurut Ibrahim Bafadal (1992: 4-5) menyatakan bahwa “perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh para murid dan guru. Adanya perpustakaan sekolah dimaksudkan agar dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar”.

Beberapa pendapat di muka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka, agar koleksi bahan pustaka itu bisa digunakan oleh para pemakai sebagai sumber informasi di sekolah. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk pengetahuan atau informasi,

tempat mengumpulkan, menyimpan, memelihara bahan-bahan pustaka serta memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Tentu saja jika perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, Sedangkan pengelolannya biasanya guru-guru dan pegawai yang ditugaskan.

Pembinaan pengembangan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi, sarana prasarana, perabot, dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam mengelola dan membina perpustakaan tersebut. Sedangkan pemakainya adalah para siswa dan guru. Dengan demikian tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain, agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik (Sutarno NS, 2004: 32).

2. Macam – Macam Perpustakaan

Menurut Soetminah (1991: 4) dilihat dari fungsi dan tujuan pemakainya, perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi lima macam, yaitu:

“(a) Perpustakaan umum, yaitu suatu perpustakaan yang diselenggarakan di suatu daerah masyarakat tertentu untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum setempat. Termasuk dalam perpustakaan umum adalah: perpustakaan umum propinsi, perpustakaan umum kabupaten/kodya, perpustakaan umum kecamatan, perpustakaan umum desa. (b) Perpustakaan khusus, yaitu suatu perpustakaan yang diselenggarakan oleh dan di suatu instansi atau lembaga khusus seperti lembaga pemerintahan,

lembaga niaga atau lembaga idustri, untuk memberikan pelayanan kepada staf dari instansi atau lembaga yang bersangkutan. (c) Perpustakaan nasional, yaitu suatu perpustakaan yang diselenggarakan oleh suatu negara pada tingkat nasional yang bertugas mengumpulkan, menyimpan dan menyebarluaskan semua bahan pustaka yang pernah terbit di negara yang bersangkutan. (d) Perpustakaan perguruan tinggi, yaitu suatu perpustakaan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi untuk memberikan pelayanan kepada *civitas academica* perguruan tinggi bersangkutan. (e) Perpustakaan sekolah, yaitu suatu perpustakaan yang diselenggarakan di selolah dan oleh sekolah untuk memberikan pelayanan kepada murid dan guru”.

Menurut Supriyadi yang disederhanakan oleh Ibrahim Bafadal (1992: 4) menyatakan bahwa ”perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Lanjutan”.

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pebedaan yang mendasar antara perpustakaan sekolah dengan perpustakaan pada umumnya adalah bahwa perpustakaan sekolah dimanfaatkan siswa sebagai sumber belajar dan perpustakaan umum dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai sumber informasi.

3. Fungsi Perpustakaan

Darmono (2004: 3) menyatakan secara umum perpustakaan mengembangkan beberapa fungsi umum sebagai berikut:

a. Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat:

1. Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu,
2. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai dengan kebutuhannya,
3. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan,
4. Memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

b. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

1. Agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan,
2. Untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertimbangkan kreativitas dan kegiatan intelektual,
3. Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis,
4. Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

c. Fungsi kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

1. Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dahn mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok.
2. Mengembangkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni.
3. Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian.
4. Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis.
5. Menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penggunaan alih teknologi

d.Fungsi rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya untuk:

1. Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
2. Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.
3. Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

e. Fungsi penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi.

f. Fungsi deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia.

Pendidikan tidak mungkin dapat terselenggara dengan baik bilamana para tenaga kependidikan dan para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang baik. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan, dan para tenaga pendidik dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Noerhayati (1987: 16) adalah:

1. perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana penunjang pendidikan.
2. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana proses belajar mengajar.
3. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana penanaman dan pembinaan minat baca.
4. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penanaman disiplin, tempat rekreasi dan penelitian.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah secara umum memiliki fungsi sebagai pusat belajar

bagi siswa, guru, dan karyawan. Fungsi-fungsi perpustakaan lebih khusus terdiri dari: fungsi informasi, fungsi pendidikan, fungsi kebudayaan, fungsi rekreasi, fungsi penelitian, fungsi deposit.

4. Manfaat dan Tujuan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, akan tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal (1992: 5-6) secara terinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

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

Manfaat perpustakaan sekolah tersebut bisa tampak bila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat itu tidak hanya berupa tingginya prestasi para siswa, tetapi lebih jauh para siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, para siswa terbiasa belajar mandiri, terlatih tanggung jawabnya serta selalu dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta yang lainnya.

5. Komponen – komponen Perpustakaan

Komponen merupakan unsur yang harus ada dalam suatu kegiatan atau bidang. Komponen – komponen yang ada di perpustakaan antara lain:

a. Pengadaan koleksi perpustakaan

Menurut Mulyani A.Nurhadi (1983: 32), “pembinaan koleksi yaitu salah satu kegiatan pada teknik perpustakaan yang berupa kegiatan sistematik dan terarah dari pemilihan sampai dengan pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan sehingga menjadi kekayaan perpustakaan”.

b. Petugas Perpustakaan

Ibrahim Bafadal (2008: 175) menjelaskan tentang petugas perpustakaan dan tugasnya sebagai berikut:

“Petugas perpustakaan adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali baik yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangannya. Misalnya merencanakan pengadaan

bahan–bahan pustaka, mengklasifikasi, mengkatalog buku–buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku–buku, dan sebagainya”.

c. Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Ibrahim Bafadal (2008: 150) menjelaskan pengertian ruang dan perlengkapan perpustakaan sebagai berikut:

“Ruang perpustakaan sekolah bisa berupa ruang seperti ruang kelas karena memang yang ada hanya ruang kelas biasa yang kebetulan tidak terpakai, dan bisa berupa gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah. Perlengkapan yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, dan papan display”.

d. Pendanaan perpustakaan

Pendanaan tentang perpustakaan dijelaskan pada UU No 43

Tahun 2007 Pasal 39-41 yang menyatakan sebagai berikut:

Pasal 39:

- (1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Pasal 40:

- (1) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.
- (2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. sebagian anggaran pendidikan;
 - c. sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
 - d. kerja sama yang saling menguntungkan;
 - e. bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
 - f. hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau
 - g. sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41:

Pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggung jawab.

Dari pasal-pasal di atas dapat disimpulkan bahwa pendanaan perpustakaan didapatkan dari dana pemerintah daerah dan untuk kegiatan operasionalnya menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan itu sendiri, dikarenakan dana yang ada di perpustakaan adalah dana pemerintah atau dana negara maka nantinya penyelenggara perpustakaan harus melaporkan pertanggungjawaban kepada pemerintah

e. Pelayanan Pembaca

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 124), “pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku–buku dan bahan–bahan pustaka lainnya”. Pelayanan kepada pengunjung dapat diselenggarakan dengan sebaik–baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik–baiknya pula. Misalnya semua buku–buku dicatat dalam buku induk, diklasifikasikan menurut sistem klasifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan sebagainya.

6 . Standar – standar bagi Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan hasil kerja kelompok khusus pustakawan Indonesia dari berbagai instansi yang telah diterbitkan oleh proyek pengembangan perpustakaan dalam Noerhayati (1988: 128-129) standar-standar atau syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh perpustakaan sekolah sebagai berikut.

- a. *Personil*, yaitu kualifikasi staf perpustakaan; pendidikannya dan pengalaman-pengalamannya, jumlah personil yang diperlukan dibandingkan dengan bahan unit bahan pustaka yang ada.
- b. *Bahan pustaka*, yaitu ketentuan-ketentuan tentang jumlah buku-buku dan bahan-bahan lain. Banyak negara menentukan jumlah bahan itu dalam perbandingan dengan jumlah murid, ada juga yang menentukan beberapa jumlah yang harus ada rata-rata per murid.
- c. *Pembiayaan*, yaitu biaya minimal yang harus ada untuk pemeliharaan dan pertumbuhan perpustakaan. Biasanya biaya itu ditentukan per jiwa misalnya per murid Rp. 10.000,00 setahun. Biaya disediakan oleh pemerintah.
- d. *Ruangan perpustakaan dan inventaris (alat dan perabot)*, biasanya ditentukan menurut jumlah murid tetapi ada syarat minimal misalnya biarpun hanya seratus jumlah murid suatu sekolah, ruangan perpustakaan harus mempunyai jenis-jenis perabot dan alat-alat tertentu dalam jumlah tertentu.
- e. *Organisasi*, guna menentukan agar perpustakaan sekolah mengklasifikasi dan mengkatalog dan bahan-bahan pustakanya. Dalam masa akhir-akhir ini pengkatalogan dan penklasifikasian bahan pustaka yang dipusatkan di ibu kota provisi atau ibu kota negara.
- f. *Program dan tujuan*, untuk menentukan agar sekolah-sekolah memakai bahan pustaka sebagai alat dalam pelajaran.
- g. *Standar pelayanan*, untuk menentukan jumlah jam pelayanan yang diberikan dan aspek-aspek lain mengenai pelayanan itu.

Selanjutnya Noerhayati (1989: 1-2) mengemukakan agar dapat memenuhi fungsi-fungsinya, sebaiknya perpustakaan di tempatkan dalam sebuah ruangan khusus. Besar ruangan bergantung kepada besar jumlah pelajar suatu sekolah, tetapi minimal sebaiknya dapat menampung satu

kelas murid – murid bila hendak belajar klasikal dalam perpustakaan. Hal ini didukung beberapa alasan:

- a. Letak ruang perpustakaan sebaiknya sentral, agar mudah didatangi dari berbagai arah (penjuru).
- b. Membaca dan belajar membutuhkan konsentrasi. Konsentrasi memerlukan ketenangan, oleh karena itu letak perpustakaan sekolah jangan terlalu berdekatan dengan ruang pendidikan jasmani atau ruang musik.
- c. Setiap tahun perpustakaan mengadakan penambahan bahan-bahan pustaka, koleksi-koleksi perpustakaan itu akan tumbuh terus. Perlu perluasan ruang perpustakaan untuk menampung penambahan bahan pustaka.
- d. Dalam perencanaan ruangan perpustakaan harus mempertimbangkan syarat-syarat fungsional agar pelayanan lebih efektif dan lancar.
- e. Ruangan perpustakaan harus fleksibel, pengaturan letak barang-barang dan pembagian ruangan harus udah diubah, penyekat ruangan harus dibuat semi permanen, tiang-tiang tengah sebanyak mungkin harus ditiadakan, alat-alat serta perabot pustakawan sewaktu-waktu dapat dipindahkan.
- f. Cara mengatur perabot serta isi perpustakaan dan cara meghias ruangan dapat membuat perpustakaan lebih menarik dan membuat para pelajar merasa lebih nyaman duduk di dalamnya. Cahaya lampu harus cukup terang, akustik atau cara mengontrol atau suara harus diperhatikan. Ventilasi memerlukan perhatian yang seksama pula.
- g. Warna-warna perpustakaan haruslah harmonis, menyenangkan dan membuat orang merasa tenang dan tenram duduk dalam perpustakaan itu.
- h. Denah sebuah ruangan perpustakaan sekolah minimal dapat memuat tempat duduk untuk 40 orang.
- i. Perpustakaan sudah mempunyai ruangan sendiri, memerlukan petugas perpustakaan yang sudah terlatih dalam cara-cara manajemen dan pelayanan perpustakaan sekolah.

Hal ini diperkuat oleh Darmono (2001: 37) menguraikan rasio antara jumlah murid, luas ruangan, jumlah buku, dan kebutuhan petugas perpustakaan. Idealnya dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan ada satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan tersebut. Orang yang ditunjuk atau diberi tanggung jawab harus memiliki kemampuan dan kecakapan dalam mengelola perpustakaan. Penunjukan

petugas dengan berbagai tugas yang harus dijalankan sangat penting, karena keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat tergantung kepada bagaimana pengelolanya mampu atau tidaknya dalam menjalankan tata kerja yang telah disusun perpustakaan. Ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap penyelenggaraan perpustakaan, tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya, dan beraneka ragam judulnya, perlengkapan yang tersedia sangat lengkap semua, kurang berguna apabila tidak dikelola dengan sebaik-baiknya.

Berkaitan dengan petugas perpustakaan sekolah, sampai saat ini belum ada ketentuan resmi berapa rasio antara jumlah murid dengan petugas perpustakaan. Jika kita mengacu pada fungsi perpustakaan sekolah maka idealnya harus ada rasio kebutuhan perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi-fungsi yang dijalankannya. Rasio antara jumlah siswa, luar ruangan, jumlah buku dan kebutuhan petugas tidak harus menjadi patokan kaku.

Tabel 2.1. Rasio antara jumlah murid, luas ruangan, jumlah buku, dan kebutuhan petugas perpustakaan.

Jenjang dan Tipe Sekolah	Luas Ruangan Perpustakaan yang dibutuhkan dalam m ²	Jumlah Siswa	Jumlah Buku	Rasio Minimal Antara Siswa Dengan Buku	Kebutuhan Petugas Perpustakaan
1. SD Tipe A	56 m ²	360 – 480	3500 – 5000 eks	1:12	1
2. SD Tipe B	56 m ²	180 – 360	2500 – 3500 eks	1:10	1
3. SD Tipe C	56 m ²	91 – 180	1500 – 2500 eks	1:8	1
4. SD Tipe D	56 m ²	60 – 90	750 – 1500 eks	1:6	1
1. SLTP Tipe A	400 m ²	1200 –	10000-15000 eks	1:12	2
2. SLTP Tipe B	300 m ²	1400		1:10	1
3. SLTP Tipe C	200 m ²	800 – 900	6000-10000 eks	1:10	1
4. SLTP Tipe D	100 m ²	400 – 480	3000-5000 eks	1:8	1
		250 – 280	2000-3000 eks		
1. SMU/K Tipe A	400 m ²	850 –	9000-12000 eks	1:12	3
2. SMU/K Tipe B	300 m ²	1150	7000-9000 eks	1:10	2
3. SMU/K Tipe C	200 m ²	400 – 850	5000-7000 eks	1:10	1
		250 – 400			

Catatan: Penentuan tipe sekolah didasarkan pada jumlah siswa (Darmono, 2001: 37)

E. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki tujuan dan fungsi. Agar tujuan dan fungsi tersebut dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Menurut Bryson (Lasa, 2005: 3), "Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian."

Noerhayati (1987: 125) menyatakan "tata kerja manajemen perpustakaan adalah kegiatan yang sifanya memimpin dan yang meliputi

pekerjaan, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan”.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya dengan menjalankan fungsi-fungsi dari manajemen, fungsi-fungsi itu terdiri dari: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

a) Pengertian Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Sutarno (2003: 80) menyatakan perencanaan sebagai berikut:

”Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (*objective*) yang tertentu, dimana, kapan/bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yakni (1) selalu mengenai masa depan, berdimensi waktu kedepan, (2) selalu mengandung kegiatan – kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan, (3) mesti ada alasan, sebab, motif atau landasan, baik personal, organisasi atau kedua – duanya”.

Noerhayati (1987: 126) menjelaskan aspek-aspek yang ada dalam perencanaan, yaitu sebagai berikut:

” Dalam perencanaan kita menjajaki dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Kegiatan kerja profesional: (a) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, (b) menjajaki dan merencanakan koleksi perpustakaan, (c) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan, (d) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai, (e) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan program kerja perpustakaan”.

Aspek perencanaan meliputi: (a) Apa yang dilakukan, (b) Siapa yang harus melakukan, (c) Dimana akan dilakukan, (d) Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan.

Pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam pengembangannya perpustakaan perlu memikirkan sumber daya manusia (SDM). Hal lain yang perlu diperhatikan adalah sumber informasi, sistem, sumber dana serta manajemen. SDM merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi/lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas SDM tersebut (Syihabudin Qalyubi, 2003: 292).

b) Urgensi Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Lasa (2005: 58) menjelaskan pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal berikut ini:

”(1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas. Pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang diperlukan, dan ke arah mana tenaga harus digerakkan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas kepustakaan, (2) Perencanaan merupakan alat pengawasan. Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menerapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawas harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan meningkatkan efektivitas pengawasan, (3) Perencanaan yang proposional akan membawa efektivitas dan efisiensi. Dengan adanya perencanaan, seorang pemimpin perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang

dan/atau jasa) yang lebih besar. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana perlu diantisipasi adanya akibat–akibat yang tidak dikehendaki dan sedapat mungkin dihindarkan atau setidaknya dikurangi”.

c) Fungsi Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Menurut Lasas (2005: 59) perencanaan merupakan titik awal kegiatan akan menentukan sasaran yang akan dicapai, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang – orang yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan. Dengan adanya perencanaan perpustakaan yang matang diharapkan berfungsi untuk

a) Membantu tercapainya tujuan

Setiap perencanaan perpustakaan harus dapat membantu secara positif ke arah tercapainya tujuan perpustakaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Oleh karena itu suatu perencanaan harus dilaksanakan secara kontinyu. Disamping itu, dalam perencanaan jangka pendek harus diarahkan untuk menunjang jangka panjang.

Pada umumnya orang cenderung ragu-ragu terhadap keadaan masa datang. Dengan adanya perencanaan yang disusun berdasarkan alasan-alasan yang kuat dan pemikiran yang mendalam maka keragu-raguan itu dapat diatasi.

b) Tercapainya efektivitas dan efisiensi

Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan dan alat yang tepat untuk mencapai tujuan. Ester Drucker (Lasa HS 2003: 77) menyatakan bahwa efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*). Efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan

pekerjaan dengan benar dan ini dapat diartikan bahwa hasil, produktifitas, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak daripada pengeluaran biaya, tenaga, pikiran, dan mesin yang digunakan.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Darmono (2001: 23) menjelaskan organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Sutarno (2003: 82) pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Lasa (2005: 277) menjelaskan bahwa suatu organisasi akan berjalan baik apabila terdapat prinsip-prinsip yang menjadi landasan gerakannya. Prinsip-prinsip itu diantaranya:

- (1) perumusan tujuan, (2) pembagian kerja, (3) pembagian wewenang, (4) kesatuan komando (5) koordinasi. Dalam organisasi perpustakaan perlu memperhatikan aspek – aspek sebagai berikut, (1) penentuan tujuan perpustakaan, (2) perumusan tugas pokok perpustakaan, (3) rincian kegiatan, (4) pengelompokan kegiatan kerja (Darmono, 2001: 27).

Pengorganisasian sangat diperlukan karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan yang berbeda, perlu pembagian tugas kepada setiap orang sesuai dengan keahliannya. Pengorganisasian merupakan suatu tindakan mengusahakan hubungan perilaku yang efektif di antara orang-orang sehingga mereka bisa bekerja sama secara efisien dan mendapatkan kepuasan dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan sesuai dengan

kondisi tertentu untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan.

Butir-butir penting yang dapat dirumuskan dari definisi organisasi adalah:

1. adanya kelompok orang yang bekerja sama
2. adanya tujuan tertentu yang akan dicapai
3. adanya pekerjaan yang akan dikerjakan
4. adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan
5. adanya wewenang dan tanggung jawab
6. adanya pendelegasian wewenang
7. adanya hubungan satu sama lain
8. adanya penempatan orang yang akan melakukan pekerjaan
9. adanya tata tertib yang harus ditaati (Darmono, 2001: 23)

Organisasi perpustakaan sekolah menyusun struktur kekuasaan formal, dengan batasan jelas dan koordinasi untuk mencapai objek tertentu (Sulistyo Basuki, 1993: 192). Adapun pengorganisasian di perpustakaan misalnya, dimulai dengan penyusunan disain organisasi yang akan menjadi struktur atau mekanisme dan tata tertib (Sutarno NS, 2004: 114).

Menurut Bafadal (1992: 175-176) bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas di perpustakaan khususnya di lingkungan perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah. Pengetahuan tersebut bisa didapat dari pendidikan formal bidang perpustakaan atau melalui pendidikan dan latihan bidang pendidikan. Untuk perpustakaan sekolah mungkin cukup jenjang D2 atau guru bidang sudi tertentu ditambah dengan diklat perpustakaan.
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan, karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka, baik yang bersifat hiburan maupun yang bersifat ilmu pengetahuan.
- c. Petugas perpustakaan harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan. Minat ini sangat penting, dengan adanya minat orang

- akan mencintai pekerjaanya. Tanpa ada minat rasanya sulit seseorang mencintai pekerjaan sebagai pustakawan.
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, teliti, dan disiplin dalam melaksanakan tugas – tugasnya. Tekun, teliti dan disiplin memang penting untuk kegiatan di lingkungan perpustakaan, sebab tanpa kualifikasi seperti ini maka penyelenggaraan perpustakaan tidak akan optimal.
 - e. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah, tanpa ada keterampilan dari petugas maka penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa optimal.
 - f. Petugas perpustakaan harus memiliki sikap suka membantu orang lain. Pada dasarnya kegiatan di lingkungan perpustakaan adalah memberikan jasa layanan khususnya bidang bahan pustaka.
 - g. Petugas perpustakaan harus ramah dan jujur. Ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Jujur dalam arti selalu menjaga kerahasiaan setiap pengguna perpustakaan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian sangat diperlukan karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan yang berbeda, perlu pembagian tugas kepada setiap orang sesuai dengan keahliannya.

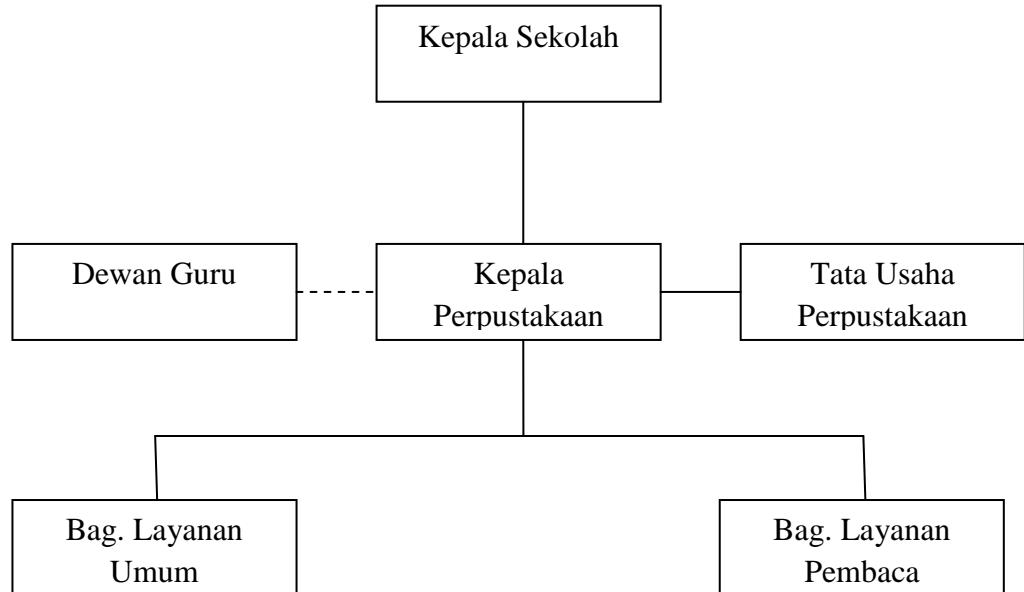
Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar – benar diinteraksikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala perpustakaan sekolah sering pula disebut pustakawan sekolah atau guru pustakawan. Secara kualitatif guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan sekolah harus

memenuhi syarat – syarat tertentu baik pengetahuan, *skill*, maupun *attitude*-nya .

Darmono (2001: 40) menyebutkan tentang tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru, dan mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material.
- b. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semuanya mengarah pada tujuan.
- c. Apabila lama melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa orang staf maka dia bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya.
- d. Membuat kebijaksanaan – kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru – guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
- f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak – pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya dalam beberapa hal, seperti kerja sama dalam pengadaan bahan – bahan pustaka, memecahkan masalah – masalah pengelolaan, kerja sama menyelenggarakan pameran buku, dan sebagainya, mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Model 1

- Garis koordinasi
 ————— Garis Komando

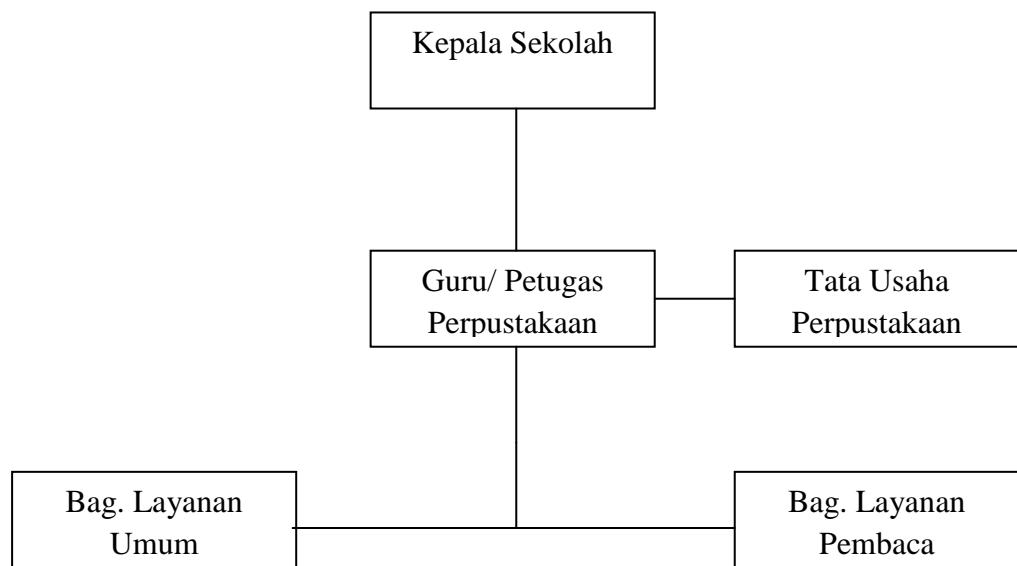
Catatan Model 1:

1. Bila perpustakaan sekolah tidak ada kepala perpustakaan karena kondisi sekolah yang tidak memungkinkan maka dapat diangkat guru pustakawan yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional perpustakaan.
2. Antara bagian layanan teknis dan layanan pembaca dipisahkan untuk menunjukan bahwa kedua bagian tersebut memang secara substansi kegiatan sangat berbeda. Pemisahan tersebut bukan berarti harus ada dua tenaga. Jika dipandang cukup hanya satu tenaga, bisa saja dua

tenaga. Jika dipandang cukup hanya satu tenaga, bisa saja dilaksanakan.

Bagian layanan teknis bertanggung jawab mulai dari pengadaan bahan pustaka sampai proses pembuatan katalog dan penyusunan kartu katalog. Bagian layanan pembaca bertanggung jawab pada kegiatan layanan di semua lini layanan mulai dari pemijaman buku, layanan referensi dan layanan penelusuran informasi.

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Model 2

----- Garis koordinasi

——— Garis Komando

Catatan Model 2:

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

3. Penggerakan/Pengarahan Perpustakaan Sekolah

Pengarahan perpustakaan menurut (Sudjana, 2004: 146) adalah:

“Perpustakaan sekolah memerlukan suatu pengarahan. Pengarahan merupakan tugas yang berkesinambungan dari pengambilan keputusan dan menyatukanya dalam perintah umum dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dan khusus serta melaksanakan perintah tersebut. Penggerakan (*motivating*) dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakan (memotivasi) seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motivasi dalam diri orang – orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

”Pengarahan merupakan proses kompleks menyangkut semua yang dilaksanakan dengan semestinya oleh semua karyawan. Pengarahan merupakan salah satu tantangan bagi para manajer ” (Sulistya Basuki, 1993: 93).” Petugas perpustakaan sekolah seperti halnya karyawan pada umumnya, memerlukan pembinaan moral kerjanya. Kebutuhan-kebutuhan seseorang merupakan kekuatan pendorong bagi dirinya untuk mengerjakan

sesuatu. Apabila kebutuhan-kebutuhan dapat terpenuhi maka ia akan berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya” (Ibrahim Bafadal, 1992: 185).

Ibrahim Bafadal (2005: 186) lebih lanjut mengatakan, usaha – usaha yang dapat ditempuh untuk memenuhi kebutuhan petugas perpustakaan sekolah meliputi:

” (1) gaji atau tunjangan, (2) perhatian terhadap kondisi dan lingkungan kerja, yaitu kenyamanan ruang kerja, perlengkapan kerja dan kepimpinan yang baik, (3) perhatian terhadap kegiatan di perpustakaan, seperti kunjungan pimpinan ke perpustakaan, membantu mencari solusi kesulitan – kesulitan yang dihadapi oleh petugas, memberi masukan tentang program kerja, (5) memberi kesempatan untuk maju dan berkembang, (6) mengikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan sekolah dan pembentukan kebijakan-kebijakan sekolah”.

Noerhayati (1987: 126) ” menyatakan bahwa kegiatan utama dalam pengarahan adalah mengarahkan petugas perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya agar memperoleh hasil kerja yang maksimal”.

Menurut Sulistyo Basuki (1993: 192) ”menyatakan bila perencanaan, organisasi, dan *staffing* telah ditentukan maka langkah selanjutnya ialah pelaksanaan. Namun pelaksanaan tidak akan berlangsung terkecuali telah diambil keputusan memulai pelaksanaan serta melanjutkannya”. ”Pengelolaan perpustakaan diharapkan memberikan perintah sesuai dengan kebijakan – kebijakan perpustakaan” (Sutarno 2003: 84)

Menurut Hani Handoko (2003: 25), "sesudah rencana dibuat organisasi dibentuk dan disusun personalianya, langkah berikutnya adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan". Fungsi pengarahan (*leading*), secara sederhana, adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan – kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi dan disiplin.

Selanjutnya Lasa (2005: 305) "mengatakan untuk mendorong kinerja tenaga perpustakaan perlu dipahami tingkat kebutuhan mereka". Dalam hal ini Abraham H. Maslow membagi tingkat kebutuhan psikologi manusia: (1) kebutuhan keamanan yang mencakup keamanan fisik dan jiwa. Untuk menciptakan keamanan jiwa diperlukan adanya suasana yang menggairahkan, tidak ada perasaan takut menghadapi atasan, adanya kesesuaian upah, dan kebebasan mengemukakan pendapat demi kemajuan perpustakaan, (2) kebutuhan sosial, pada prinsipnya tiap orang ingin dihargai, ingin berpartisipasi, ingin merasa penting, dan mempunyai rasa ingin berkembang, (3) kebutuhan penghargaan dalam sikap.

4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

"Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma – norma standar atau rencana – rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya" (Sutarno NS, 2004: 128). Noerhayati (1987: 127)

”mengatakan bahwa pengawasan adalah kegiatan mengawasi hasil kerja dari seluruh kegiatan kerja, agar tetap maju ketercapaian tujuan kerja tanpa menyeleweng”.

Sutarno (2003: 85) Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

”(1) pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering disebut pengawasan melekat (waskat) yang pelaksanaanya dapat rutin atau berkala (periodik), dan sifatnya internal. (2) pengawasan fungsional (wasnal), yang dilakukan oleh lembaga di luar organisasi yang sifatnya eksternal. Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pengawas/pemeriksa dan dilakukan secara berkala ataupun sewaktu – waktu (insidental) jika diperlukan. (3) pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat (wasmas), baik melalui lembaga perwakilan (DPR), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pers, maupun perorangan. Mekanisme pelaksanaan pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung”.

Koouttz da Cyrill O'Donell (Lassa, 2005: 314) menyebutkan bahwa pengawasan dapat berlangsung efektif apabila memenuhi kriteria:

- a. Mencerminkan sifat kegiatan
- b. Segera melapor adanya penyimpangan.
- c. Mampu melihat ke depan.
- d. Dilakukan dengan obyektif.
- e. Bersifat obyektif.
- f. Mencerminkan pola organisasi.
- g. Mudah dipahami.
- h. Menunjukkan tindakan koreksi
- i. Ekonomis.

Adanya pengawasan yang baik dalam sistem perpustakaan dan tindakan korektif menunjukan bahwa sistem manajemen itu sehat. Apabila fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian,

kepemimpinan, dan pengawasan Dapat berjalan dengan baik, berarti sistem manajemen perpustakaan itu dapat berjalan baik

F. Penelitian yang Relevan

1. Hasil penelitian Sidratul Muntoha pada tahun 2004 berjudul “Pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sewon Bantu” dapat disimpulkan bahwa *pertama*, proses pengelolaan perpustakaan sekolah lebih banyak dilakukan oleh pengelola yang juga Bapak/Ibu guru. Dengan demikian perlu memperhatikan pembagian mengajar dengan tugas sebagai pengelola perpustakaan. *Kedua*, pengelolaan perpustakaan yang optimal dan berkesinambungan, diperlukan regenerasi petugas yang lebih menguntungkan dan tidak menimbulkan gejolak. *Ketiga*, para siswa (SMP) kurang memiliki tanggung jawab terhadap sarana – sarana yang ada di sekolah termasuk perpustakaan sekolah.
2. Hasil penelitian Joko Priyatno pada tahun 2008 berjudul “Manajemen Perpustakaan SD di Gugus Bintang Kejora Kecamatan Kemrajen” dapat disimpulkan *pertama*, perencanaan perpustakaan belum dilaksanakan secara optimal karena perumusan tujuan, perencanaan program kerja dan anggaran belum dilaksanakan dengan baik, hal ini disebabkan adanya pemahaman pengorganisasian masih kurang. *Kedua*, Pengorganisasian perpustakaan sekolah belum secara optimal dilaksanakan karena

belum adanya struktur organisasi, penataan personalia, pembagian wewenang dan tanggung jawab. *Ketiga*, Penggerakan perpustakaan sekolah belum secara optimal dilaksanakan, karena belum adanya kegiatan motivasi, komunikasi dan koordinasi yang baik. *Keempat*, Pengawasan perpustakaan sekolah belum secara optimal, karena belum adanya kegiatan pelaporan dan evaluasi yang sesuai dengan pengelolaan perpustakaan yang baik.

3. Penelitian ini lebih melihat pengelolaan perpustakaan secara umum, dengan melihat dari aspek perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Hal ini berbeda dengan hasil penelitian Sidratul Muntoha yang lebih melihat pada personil yang ada dalam perpustakaan dalam hal ini guru SMP Negeri 1 Sewon. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan cara mendeskripsikan keadaaan yang ada di perpustakaan dengan kata-kata atau kalimat dan bukan dengan angka. Hal ini berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Joko Priyatno yang menggunakan penelitian kuantitatif dengan cara mendeskripsikan dengan analisis statistik atau dengan angka.

G. Kerangka Berpikir

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi. Perpustakaan sekolah akan memberikan manfaat yang

optimal kepada para siswa dan guru apabila pengelolaanya baik. Pengelola perpustakaan Jika mengaturan/mengelolaan perpustakaan dengan baik, maka layanan kepada para pengguna, para pembaca, dan warga sekolah akan meningkat mutunya. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan harus berpedoman kepada acuan yang ada serta masalah – masalah praktis yang dihadapi. Sebagai unit kerja perpustakaan sekolah terdiri atas beberapa bagian yang membutuhkan pengelolaan dengan baik. Oleh karena itu, sumber daya manusia di sekolah harus berperan serta secara maksimal dalam mendayagunakan perpustakaan.

Proses pengelolaan perpustakaan sekolah lebih banyak dilakukan oleh pengelola yang juga Bapak/Ibu guru. Dengan demikian perlu memperhatikan pembagian mengajar dengan tugas sebagai pengelola perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo dalam masalah pengelolaannya sudah dikerjakan oleh pengelola perpustakaan sendiri atau pustakawan, jadi tidak mengganggu tugas mengajar bapak/ibu guru.

Kepala sekolah bertugas bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keberadaan perpustakaan sekolah, karena berhubungan erat dengan proses belajar mengajar, sedangkan petugas perpustakaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh kegiatan perpustakaan sekolah. Kepala sekolah selaku *top manager* harus menghargai akan arti pentingnya perpustakaan sekolah, yang nantinya akan mendorong kemajuan perpustakaan

Kepala perpustakaan dan pustakawan dalam mengelola perpustakaan harus memperhatikan aspek perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Dalam aspek perencanaan pengelola dan kepala sekolah harus merencanakan tujuan dari perpustakaan, perencanaan pengadaan koleksi, penganggaran perpustakaan, dan menggerakkan warga sekolah dalam kegiatan perencanaan. Dalam pengorganisasian perpustakaan yang harus diperhatikan pengelola dan kepala sekolah adalah struktur organisasi, pembagian tugas, tanggung jawab dari tugas, dan hubungan antar jabatan yang ada dalam struktur organisasi perpustakaan. Penggerakan/pengarahan dalam pengelolaan perpustakaan terdiri dari motivasi yang diberikan kepada pengelola, komunikasi yang ada dalam pengelolaan perpustakaan, bentuk koordinasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan. Tahap terakhir dari pengelolaan perpustakaan adalah pengawasan. Pengawasan yang harus dilakukan adalah melaporkan tentang keadaan dan kegiatan pengelolaan perpustakaan, dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan, yang bertujuan agar pengelolaan yang sudah ada bisa lebih dioptimalkan lagi.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Menurut Muhammad Nazir (2005: 84), penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku.

Dalam melakukan penelitian banyak pendekatan penelitian yang dapat digunakan untuk membantu mengumpulkan data yang diperlukan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2005: 6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Alasan dipilihnya pendekatan ini adalah karena penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau fenomena yang terjadi, dan berusaha memaparkan data sebagaimana adanya tentang pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo. Pendekatan ini juga berdasarkan pertimbangan bahwa data yang akan dicari sebagian besar adalah data yang menggambarkan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo. Hasil penelitian

mengenai pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo diungkap dalam bentuk kata-kata atau kalimat dengan analisis data non-statistik atau analisis dengan prinsip logika.

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian merupakan orang-orang yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari obyek yang akan diteliti sehingga data yang dihasilkan dapat akurat. Subyek penelitian yang dipilih pada penelitian ini adalah terdiri dari orang-orang yang terlibat langsung dan benar-benar memahami tentang pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo, yaitu kepala sekolah, urusan sarana dan prasarana, pengelola perpustakaan (pustakawan dan guru sejarah umum), dan guru mata pelajaran.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Sentolo, yang terletak di Jl. Siwalan, Sentolo, Kulon Progo. Waktu penelitian dilaksanakan pada 3 Januari 2011 sampai dengan 24 Februari 2011.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan tiga metode yaitu:

1. Observasi

Metode observasi ini digunakan untuk memperoleh data yang berupa: a) keadaan fisik ruang, prasarana dan sarana perpustakaan, b) tata letak dan pengaturan ruang perpustakaan, c) Aktivitas guru dan siswa

selama berada di dalam perpustakaan, d) aktivitas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator perpustakaan dan petugas perpustakaan dalam kaitannya dengan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mencari informasi mengenai masalah yang diteliti. Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo.

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung tentang kondisi yang terjadi selama di lapangan, baik yang berupa keadaan fisik maupun perilaku yang terjadi selama berlangsungnya penelitian. Observasi menjadi amat penting karena pada penelitian kualitatif lebih menekankan proses daripada produk. Data tentang proses lebih cocok diambil dengan observasi karena penelitian melihat, mendengar, merasakan, dan terlibat secara langsung apa yang terjadi di lapangan.

2. Wawancara

Wawancara di sini dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang obyektif serta lengkap tentang pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo serta faktor-faktor yang mempengaruhinya menurut persepsi dari informan atau sumber penelitian.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan cara terlebih dahulu mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka, pedoman wawancara hanya digunakan sebagai arah yang terfokus pada masalah. Oleh karena itu penggunaannya tidak dilakukan secara ketat,

artinya pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian. Metode wawancara ini akan ditujukan kepada Kepala sekolah, urusan sarana prasarana, guru mata pelajaran dan pengelola perpustakaan.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data tertulis yang tersimpan dan di dalamnya mencakup informasi-informasi yang diperlukan oleh peneliti untuk melengkapi data tentang perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Teknik dokumentasi ini dimaksudkan untuk lebih memperkuat data yang terkumpul.

Teknik dokumentasi ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang berupa buku, catatan, agenda, maupun landasan hukum yang dapat mendukung penelitian ini. Dokumen-dokumen yang akan dipelajari meliputi:

a. Data mengenai kelembagaan seperti sejarah sekolah; fasilitas umum sekolah; keadaan siswa; program kerja sekolah jangka pendek, menengah dan panjang; struktur organisasi perpustakaan dan alur tanggung jawabnya; surat keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS).

b. Data mengenai keterlaksanaan kegiatan seperti format atau buku tentang inventaris, kartu peminjaman/sirkulasi, buku catatan harian, buku induk perpustakaan, kartu katalog, buku keuangan

dan buku program kerja perpustakaan. Dokumen sangat membantu untuk mengetahui kejadian-kejadian masa lalu yang tidak dapat diamati secara langsung oleh peneliti.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 160) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaanya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga mudah diolah. Instrumen sebagai alat pengumpulan data harus betul-betul dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menghasilkan data yang empiris sebagaimana adanya. Menurut Moleong (2005: 9) dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Pengertian instrumen atau alat penelitian di sini menjadi segalanya dari keseluruhan proses penelitian. Instrumen penelitian dimaksud di sini sebagai alat pengumpul data seperti tes pada penelitian kuantitatif.

Berdasarkan pernyataan di atas maka dalam penelitian ini yang menjadi instrument penelitian adalah penelitian sendiri yang menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi, menilai keabsahan data, analisis data, menafsirkan data dan menyimpulkan penelitian menurut informasi atau data yang ada.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan.

Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu.

Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*comfirmability*).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pemeriksaan kepercayaan (*credibility*). Menurut Moleong (2005: 324) menyatakan "Penerapan kriterium derajat kepercayaan (kredibilitas) pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dari nonkualitatif. Kriterium ini berfungsi: pertama, melaksanakan inkuisi sedimikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai; kedua, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil – hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti.

Sehubungan dengan kredibilitas ini Nasution (1996: 114) menyatakan bahwa untuk memperoleh kredibilitas dapat dilakukan dengan (a) memperpanjang masa observasi (b) pengamatan yang terus menerus (c) triangulasi, (d) membicarakan dengan orang lain (*peer debriefing*), (e) menganalisis kasus negative, (f) menggunakan bahan referensi, dan (g) mengadakan *member check*.

Dalam penelitian ini, untuk mencapai kredibilitas data dilakukan dengan cara:

1. Triangulasi data

Peneliti melakukan triangulasi data dengan alasan untuk mengecek kebenaran data yaitu dengan membandingkan data yang diperoleh dari sumber lain dalam berbagai fase penelitian di lapangan. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dapat dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan informan lain. Teknik triangulasi sumber dilakukan untuk dapat mengetahui alasan – alasan mengenai terjadinya perbedaan – perbedaan pandangan, pendapat atau pemikiran

Teknik pemeriksaan keabsahan data merupakan teknik yang dipakai untuk memeriksa dan membandingkan keabsahan dari suatu data. Dalam penelitian ini teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah trianggulasi. Menurut Moleong (2006: 330) "Trianggulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, di luar data ini untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu". Trianggulasi data yang dikemukakan Moleong (2006: 331) dapat dilakukan dengan cara yaitu:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.

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

Teknik trianggulasi yang digunakan adalah teknik trianggulasi sumber dan metode. Penjelasan mengenai teknik trianggulasi dengan sumber dan metode dapat diuraikan sebagai berikut:

Teknik trianggulasi dengan sumber dapat dilakukan dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan yang lain, membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Teknik trianggulasi dengan metode dilakukan untuk mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data. Hal ini dilakukan dengan pengecekan terhadap beberapa sumber data dengan metode yang sama, selain itu untuk teknik trianggulasi dengan metode dapat dilakukan dengan mengecek balik hasil wawancara dan observasi. Dengan demikian data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

G. Teknik Analisis Data

Setelah semua data terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data. Teknik analisis data yang digunakan dalam

penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Artinya dari data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan.

Menurut Mathew B. Milles dan A. Michael Huberman sebagaimana dikutip dan diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi (1992: 16-21). Disederhanakan menjadi tiga langkah:

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemuatan perhatian atau penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi dari data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Hal ini perlu dilakukan karena data yang dikumpulkan melalui pengamatan, wawancara dan dokumentasi begitu banyak dan kompleks serta mungkin masih campur aduk maka penelitian perlu mereduksi, memilih mana yang relevan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proses penelitian ini dilakukan dan berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

2. Penyajian Data

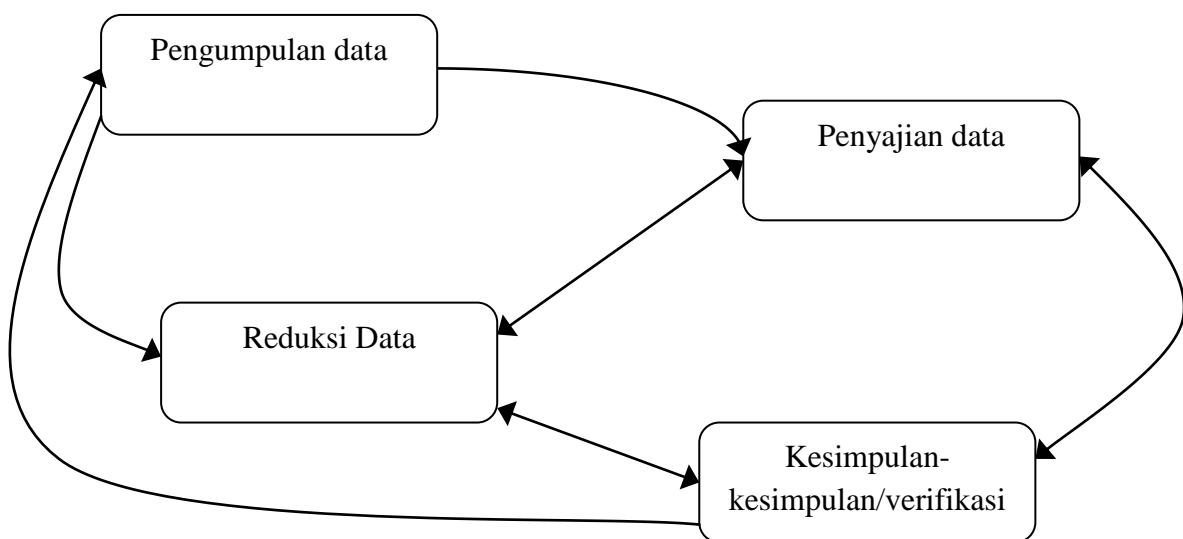
Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data kecenderungan kognitif manusia adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk yang sederhana dan selektif atau dalam konfigurasi yang mudah dipahami. Penyajian ini dapat dilakukan dengan menyusun matriks, grafik atau bagan-bagan untuk menggabungkan informasi sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid.

3. Menarik kesimpulan dan Verifikasi

Dari permulaan pengelolaan data, peneliti mulai mencari makna dari data-data yang telah terkumpul. Selanjutnya peneliti mencari arti dan penjelasannya kemudian menyusun pola-pola hubungan tertentu yang mudah dipahami dan ditafsirkan. Data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah ditarik

kesimpulan sebagai jawaban atas setiap permasalahan yang ada.

Adapun proses dari tiga langkah tersebut digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Mathew B. Milles dan A. Michael Huberman sebagaimana dikutip dan diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi (1992: 16).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Penelitian

1. Sejarah SMP Negeri 1 Sentolo

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Sentolo, sebelum sekolah mendapat status negeri satu-satunya SMP di Sentolo yaitu sekolah swasta yang di dirikan oleh yayasan TIRTO MARTO, setelah beberapa tahun menjadi SMP Bersubsidi yang di kecamatan Sentolo saat itu ada SMP BOPKRI dan SMP Bersubsidi. Dengan perjuangan yang sangat besar dari yayasan TIRTO MARTO pada tanggal 9 Agustus 1959 dapat menjadi sekolah negeri yang saat itu kepala sekolah dipegang oleh Bapak Hadi Sayogo dengan Wakil Kepala Sekolah Ibu Sumilah dari tahun 1951-1956. Setelah itu Bapak Sumadi dari Yogyakarta kemudian diganti oleh Bapak Suwarso. Selanjutnya diganti Bapak Suprapto dari Yogyakarta sampai tahun 1966. Dan Bapak Maryoto Paulus, B.A sampai tahun 1979 dengan Wakil Kepala Sekolah Bapak Drs.Sumartono.

Pada saat itu sekolah masih terpencar-pencar ada yang di sebelah timur rumah Bapak Drs.Sumartono, ada yang disebelah barat jalan raya dan sebagainya. Pada waktu Kepala Sekolahnya Bapak Maryono Paulus, B.A, berusaha kelas-kelas dijadikan satu tempat.kemudian murid-murid diwajibkan tiap pagi membawa batu untuk mengurug jalan ke Sungai

Progo kemudian dibuatlah laboratorium yang sampai sekarang masih ada dan juga kelas-kelas yang lain. Pada saat itu SMP N 1 Sentolo mempunyai filial di Jatisarono, Nanggulan yang sekarang menjadi SMP N Nanggulan. Kalau ada guru baru di SMP N 1 Sentolo ini biasanya diberi tugas dulu di SMP filial Sentolo di Nanggulan.

Kepala Sekolah selanjutnya Suitbertus Pardi, B.A, dari Th.1979-1984 dengan Wakil Kepala Sekolah Sukarjo, B.A. Bapak Suitbertus Pardi dikenal sangat rajin, disiplin, dan sangat familiar. Kepala sekolah selanjutnya Suratijo, B.A, hanya sebentar kurang lebih 2 tahun dari tahun 1984-1986 dengan kenangan pahit dan manis sekolah belum mengalami perubahan. Pada tahun 1985 saat itu sekolah ini dititipi sekolah lain yang sekarang menjadi SMP 4 Sentolo, Wakil Kepala Sekolah masih Sukarjo,B.A. Kemudian yang menjadi Kepala Sekolah setelah itu R. Budini Sumarwoto, B.A dari Bantul tahun 1986-1992 dengan Wakil Kepala Sekolah Ibu Jumirah. (Alm) Bapak Budini Sumarwoto,B.A sebagai tokoh Pramuka. Selanjutnya yang menjabat yaitu Drs. Sardi Purnomo dari Bantul 1992-1999 dengan Wakil Kepala Sekolah H. Anang Subagyo, B.A. Bapak Sardi Purnomo juga mempunyai kenangan yang tidak bisa dilupakan yaitu memasang telepon pertama yang pada saat itu masih belum banyak orang mempunyai telepon apalagi HP. Bapak Ngagi Purwanto dari Pengasih Th.1999-2003 yang setelah itu menjabat Kepala Sekolah dengan Wakil Kepala Sekolah Bapak Sudi. Kenangan yang tidak bisa dilupakan adalah perjuangannya membuat sertifikat tanah SMP N 1

Sentolo ini dari tanah kepunyaan desa Sentolo menjadi hak milik SMP N 1 Sentolo dan bisa membeli tanah seluas kurang lebih 400 m².

Bapak Nandar,S.Pd menjabat sebagai Kepala Sekolah ke-10 dari tahun 2003-2007 semenjak kepemimpinannya sekolah mengalami perkembangan yang sangat pesat diantaranya pertambahan fisik dan non-fisik antara lain tahun 2003/2004 sekolah mendapat dana perbaikan gedung sebanyak 3 ruang serta mendapat bantuan dana BOMM yang digunakan untuk pembenahan gudang, kamar mandi dan ruang ketampilan siswa. Yang terakhir Bapak Drs. Mohammad Rifa'i menjabat Kepala Sekolah menggantikan bapak Nandar mulai tahun 2008 sampai sekarang semenjak keemimpinannya sekolah mengalami perkembangan menjadi SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN) dengan penambahan fasilitas internet dan komputer dan IT yang lain. Tahun 2008/2009 SMP Negeri 1 Sentolo mendapat bantuan 5 paket komputer dan internet. Dari mulai berdirinya SMP N 1 Sentolo ini sampai sekarang dilihat secara fisik sudah sangat pesat perkembangannya meskipun tanahnya sudah sangat terbatas, sedangkan dilihat dari mutu kelulusan dari input siswa ke output siswa sudah meningkat meskipun terjadi beberapa kali perubahan sistem kelulusan. Setelah mengalami beberapa regenerasi akhirnya SMP N 1 Sentolo yang beralamat di Jalan Siwalan, Sentolo ini memiliki luas lahan yaitu 6.919 m² dan merupakan bangunan permanen dengan letak yang sangat strategis yaitu di pinggir jalan raya. SMP N 1 Sentolo resmi berdiri

pada 9 Agustus 1959. Saat ini sekolah memiliki 34 orang guru yang seluruhnya sudah berstatus PNS.

Dari perjalanan sejarah di atas dapat disimpulkan bahwa SMP N 1 Sentolo selalu mengalami perbaikan terus menerus guna memajukan sumber daya manusia di sekitar Kecamatan Sentolo. Hal ini dapat dilihat dari semangat dan usaha para pendiri sekolah menengah pertama yang mengalami beberapa kali pergantian nama sekolah. Perjalanan panjang yang telah dilalui oleh para pendiri dari generasi ke generasi membawa hasil yaitu dengan berdirinya SMP Negeri di Kecamatan Sentolo. Sekolah ini merupakan sekolah menengah pertama negeri di Sentolo.

2. Deskripsi Sarana Fisik SMP Negeri 1 Sentolo

SMP Negeri 1 Sentolo yang terletak di Jalan Siwalan, Sentolo, Kulon Progo ini memiliki luas lahan 6.919 m². Posisi yang strategis di pinggir jalan raya yang sangat mendukung para siswa dari berbagai desa sekitar sekolah untuk mendaftar di sekolah ini. Selain itu sekolah ini juga berdekatan dengan kantor UPTD Sentolo yang memudahkan segala urusan yang berkaitan dengan pendidikan dan sekolah ini. Berikut ini adalah beberapa bangunan yang terdapat pada SMP Negeri 1 Sentolo dalam bentuk tabel.

Tabel 4.1 Bangunan yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo

No	Nama Ruangan	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Belajar (Kelas)	12	Baik
2	Ruang Perpustakaan	1	Baik

3	Laboratorium IPA	1	Baik
4	Laboratorium Komputer	1	Baik
5	Ruang ketrampilan	1	Baik
6	Ruang Multimedia	1	Baik
7	Ruang Kesenian	1	Baik
8	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
9	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	Baik
10	Ruang Guru	1	Baik
11	Ruang TU	1	Baik
12	Ruang Tamu	1	Baik
13	Gudang	1	Baik
14	Dapur	1	Baik
15	KM/WC Guru	1	Baik
16	KM/WC Siswa	1	Baik
17	Ruang BK	1	Baik
18	Ruang UKS	1	Baik
19	Ruang OSIS	1	Baik
20	Ruang Ibadah	1	Baik
21	Ruang Ganti	1	Baik
22	Koperasi	1	Baik
23	Kantin	1	Baik
24	Bangsal Kendaraan/Parkiran	1	Baik
25	Lapangan Bulu Tangkis	1	Baik
26	Lapangan Sepak Bola	1	Baik
27	Lapangan Basket	1	Baik
28	Lapangan Voli	1	Baik
29	Lapangan Tenis Meja	1	Baik
30	Lapangan Upacara	1	Baik

3. Keadaan Guru, Karyawan, dan Siswa

Jumlah keseluruhan tenaga pendidik/guru adalah 34 guru. Semua guru tersebut sudah berstatus guru tetap/PNS. Dari 34 guru tersebut dilihat dari latar belakang pendidikannya adalah sebagai berikut 1 orang berijazah S2, 24 orang berijazah S1, 4 orang berijazah D3/Sarjana muda, 3 orang berijazah D2, 2 orang berijazah D1.

Tabel 4.2 Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru		Jumlah	
		GT/PNS			
		L	P		
1.	S2		1	1	
2.	S1	10	14	24	
3.	D3/Sarjana Muda	2	2	4	
4.	D2		3	3	
5.	D1	1	1	2	
	Jumlah	13	21	34	

Jumlah keseluruhan tenaga pendukung/karyawan adalah 11 orang karyawan. Dari 11 orang tersebut yang menjadi karyawan tata usaha/TU yaitu 6 orang, tenaga perpustakaan/pustakawan 1 orang, laboran laboratorium IPA yaitu 1 orang, penjaga sekolah 1 orang, tukang kebun 1 orang, dan keamanan 1 orang. Dilihat dari lata belakang pendidikannya untuk bagian tata usaha 4 orang berijazah SMP dan 3 orang berijazah SMA, pustakawan berijazah S1, laboran laboratorium IPA S1. Sedangkan untuk penjaga sekolah, tukang kebun, dan keamanan berijazah SMP.

Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Pendukung dan Kualifikasi Pendidikannya

No	Tenaga Pendukung	Kualifikasi Pendidikan			Status dan Jenis Kelamin				Jumlah	
		SM P	SMA	S1	PNS		Honorer			
					L	P	L	P		
1.	Tata Usaha	4	3		5	1			6	
2.	Perpustakaan			1				1	1	
3.	Laboran IPA			1			1		1	
4.	Penjaga Sekolah	1					1		1	
5.	Tukang Kebun	1			1				1	
6.	Keamanan	1					1		1	

Keadaan siswa pada tahun pelajaran 2010/2011 adalah 162 siswa.

Terdiri dari kelas VII yaitu berjumlah 128 siswa dari 4 rombel, kelas VIII berjumlah 130 dari 4 rombel, kelas IX berjumlah 142 dari 4 rombel.

Tabel 4.4 Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2010/2011

Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah	
Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Siswa	Rombel
128	4	130	4	142	4	400	12

Pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo terdiri dari koordinator perpustakaan dan petugas perpustakaan. Koordinator perpustakaan di jabat oleh Yusri, S. Pd, dan petugas perpustakaan dijabat oleh Evi Indrawati S. Sos

4. Deskripsi Sarana Prasarana perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo

a. Perpustakaan

Perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo memiliki 3 ruangan yaitu ruang perpustakaan, ruang media, dan gudang. Luas dari ruang perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo adalah 108 m² dan Lebar 9 m. perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo mempunyai 1626 buku pengayaan dengan 4010 eksemplar, dan 220 judul referensi. Berikut ini rincian perabot/sarana yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo.

Tabel 4.5 Sarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo

Jenis	Jumlah
Perabot	
• Rak buku	7 set/sekolah
• Rak majalah	-
• Rak surat kabar	1 buah/sekolah
• Meja baca	10 buah/sekolah
• Kursi baca	40 buah/sekolah
• Kursi kerja	3 buah/sekolah
• Meja	3 buah/sekolah
Kerja/sirkulasi	
• Lemari	8 buah/sekolah
• Lemari/meja catalog	-
• Papan pengumuman	1 buah
• Meja multimedia	-
Media pendidikan	
• Peralatan multimedia	5 set komp dg internet 1 set komp 1 TV 1 radio tape
Perlengkapan lain	
• Buku inventaris	5 buah/sekolah
• Soket listrik	2 buah/ruang

• Tempat sampah	1 buah/ruang
• Jam dinding	1 buah/ruang

B. Pembahasan

Hasil penelitian yang berupa pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo ini dapat dideskripsikan sebagai berikut yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengarahan, dan pengawasan, dan hambatannya dalam pengelolaan perpustakaan. Hasil penelitian ini berdasarkan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di lapangan.

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

a. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Hasil wawancara dengan kepala sekolah diperoleh data bahwa SMP Negeri 1 Sentolo memiliki tujuan dari perpustakaan tetapi tidak dirumuskan secara tertulis, tujuan dari perpustakaan adalah untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Pernyataan tersebut sejalan dengan yang dikatakan oleh petugas perpustakaan tetapi petugas perpustakaan menambahkan bahwa perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo ini ada tapi tidak ada, maksudnya adalah perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo memang sudah ada, tetapi tidak dikelola dengan baik, dan kurang mendapatkan perhatian dari pihak sekolah.

b. Prosedur Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Untuk menentukan keberhasilan dari suatu perencanaan, maka diperlukan rincian atau prosedur perencanaan yang matang dan teliti, apabila terjadi kesalahan sedikit saja maka perencanaan itu tidak dapat berjalan secara maksimal atau tidak dapat terlaksana, dan dalam perencanaan tersebut semua pihak yang berhubungan dengan perpustakaan harus dilibatkan.

Prosedur perencanaan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo diawali dengan koordinasi oleh kepala sekolah, bendahara sekolah, urusan sarana prasarana, karyawan tata usaha, dan guru mata pelajaran. Guru mata pelajaran dalam hal ini mengajukan buku – buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dari masing - masing guru dan bersifat individu, dalam hal ini guru sejarah selaku koordinator perpustakaan ikut dalam perencanaan hanya sebagai guru mata pelajaran saja tidak berperan sebagai koordinator perpustakaan. Hal ini mengakibatkan guru sejarah selaku koordinator perpustakaan hanya dapat mengajukan buku mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan individu guru - guru. Setelah menentukan apa saja yang perlu dibeli lalu kepala sekolah membentuk tim belanja. Tugas dari tim belanja tersebut sebagai tim pelaksanaan untuk pengadaan barang dari yang sudah direncanakan sebelumnya. Setelah barang tersebut ada lalu tim belanja memeriksa kelengkapan fisik dari barang tersebut, setelah itu barang diinventarisir dalam kartu inventaris baik secara manual atau secara

komputerisasi, lalu barang tersebut dapat dipergunakan sebagaimana fungsinya.

Dalam observasinya peneliti menemukan kelemahan dari prosedur perencanaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo, sebelum mengadakan perencanaan kepala sekolah selaku pemimpin yang ada di sekolah tidak mengkoordinasikan kepada pihak – pihak yang berhubungan langsung dengan perpustakaan. Ketidakterlibatan petugas perpustakaan dalam perencanaan perpustakaan khususnya pengadaan koleksi mengakibatkan ketidaksesuaian antara apa yang diharapkan petugas perpustakaan dengan apa yang sudah dibelanjakan pihak sekolah untuk kebutuhan perpustakaan dalam hal ini adalah pengadaan koleksi perpustakaan.

Menurut peneliti kepala sekolah selaku pimpinan di sekolah harus melibatkan petugas perpustakaan dan koordinator perpustakaan dalam kegiatan perencanaan perpustakaan. Petugas dan koordinator perpustakaan berperan sangat penting dalam mengelola perpustakaan, dan mengetahui semua masalah yang ada dalam perpustakaan, sehingga saran – saran yang disampaikan petugas dan koordinator perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sangat dibutuhkan sekali.

c. Perencanaan Anggaran atau Dana Perpustakaan

Dana merupakan unsur yang sangat penting dalam semua kegiatan, khususnya dalam hal perencanaan. Perencanaan program yang telah dibuat secara rinci akan tidak terlaksana apabila anggaran yang dimiliki oleh

suatu lembaga tidak mencukupi untuk program tersebut. Anggaran yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Sentolo adalah anggaran dari pemerintah. Dana dari pemerintah yang diberikan kepada pihak sekolah salah satunya adalah dana BOS. Dana BOS terdiri dari dua macam yaitu,dana BOS untuk operasional sekolah dan dana BOS untuk buku.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo dalam pendanaan sudah sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 pasal 39 yang berbunyi “Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah”.

Angaran perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo didapatkan dari dana BOS buku dan dana sumbangan dari alumni. Menurut urusan sarana prasarana dana khusus untuk perpustakaan adalah dari BOS buku, BOS buku di dapatkan dari BOS rutin, besarnya BOS rutin per siswa adalah Rp.570.000. Dana tersebut nantinya akan dialokasikan untuk pembelian buku pegangan siswa tiap tahunnya, karena dengan dana BOS buku tersebut siswa tidak perlu menganggarkan dana sedikitpun untuk pembelian buku pelajaran.

Dana dan anggaran perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo dikelola oleh bendahara sekolah, di dalam struktur bendahara sekolah terdapat bendahara BOS dan bendahara POSDA. Semua urusan yang menyangkut dana harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada bendahara sekolah,

karena semua urusan yang menyangkut dana harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada bendahara sekolah, maka pendanaan yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo tidak bisa dilakukan secara insidental. Dalam masalah pendanaan perustakaan, tenaga perpustakaan dan koordinator perpustakaan tidak ikut mengelola. Hal ini diperkuat oleh penjelasan petugas perpustakaan, karena petugas dan koordinator perpustakaan tidak mengetahui masalah tentang pendanaan, petugas dan koordinator perpustakaan kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawaban pengadaan koleksi dan sarana yang ada di perpustakaan.

Untuk mendapatkan pengeluaran dana secara efektif dan efisien seharusnya pengeluaran dana perpustakaan harus dikoordinasikan kepada pihak – pihak yang terkait langsung dengan perpustakaan, yaitu Evi Indriawati selaku petugas perpustakaan dan Yusri, S.Pd selaku koordinator perpustakaan. Dengan adanya koordinasi terlebih dahulu, maka kemungkinan akan adanya pengeluaran dana yang tidak efisien bisa diminimalisasikan, dan membantu petugas perpustakaan dalam membuat laporan pertanggung jawaban pembelian koleksi dan sarana perpustakaan. Pendanaan yang baik dan transparan akan membantu program yang sudah direncanakan menjadi berhasil.

d. Perencanaan Koleksi Buku dan Sarana Perpustakaan

Koleksi merupakan unsur terpenting yang harus ada diperpustakaan. Koleksi yang baik adalah koleksi yang harus mengikuti

perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan jaman, koleksi juga harus mempunyai bobot pengetahuan yang bagus untuk dibaca oleh siswa. Karena keberadaan koleksi buku di perpustakaan sangat penting maka diperlukan perencanaan yang baik untuk pengadaanya.

Peneliti mendapatkan informasi bahwa Perencanaan koleksi buku dan sarana di perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo tidak dikelola langsung oleh pengurus langsung perpustakaan, seperti petugas dan koordinator perpustakaan, melainkan dikelola oleh urusan sarana, bendahara, dan kepala kepala sekolah. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa koordinator dan petugas perpustakaan tidak ikut dalam merencanakan koleksi buku apa saja yang nantinya akan dibelanjakan. Fungsi dari koordinator dan petugas perpustakaan sebagai penerima ketika barang tersebut sudah dibelanjakan.

Pengadaan koleksi buku dilaksanakan mulai dari guru memberikan masukan kepada kepala sekolah buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar, selanjutnya kepala sekolah mengkoordinasikan kepada bendahara sekolah. Bendahara sekolah mempunyai tugas untuk mengecheck ketersediaan dana untuk pengadaan koleksi tersebut; apabila dana memungkinkan maka perencanaan pengadaan koleksi bisa direalisasikan. Setelah anggaran untuk pengadaan koleksi ada lalu kepala sekolah menunjuk tim belanja. Tim belanja terdiri dari urusan sarana, urusan kurikulum, tata usaha khususnya bidang keuangan, dan sebagian guru. Tim belanja mengobservasi tempat

penjualan buku, dan mencari buku yang ingin dibeli, selanjutnya tim menyeleksi tempat penjualan buku yang memenuhi kriteria yang diharapkan oleh tim. Ketika buku sudah dibeli pihak sekolah mengecheck barang yang sudah dibeli, hal ini dilakukan agar ketika ada barang yang tidak sesuai dengan kriteria dapat diadukan kepada pihak penjual. Langkah selanjutnya adalah memberikan buku tersebut kepada petugas perpustakaan, petugas perpustakaan memberikan cap ke buku – buku, mengklasifikasikan menggunakan system subyeknya dengan teknik DDC (Dewe Decimal Classification), mengkatalogisasikan, dan menginventarisasikan buku – buku ke dalam buku inventaris perpustakaan dan inventaris sekolah. Setelah semua sudah dilaksanakan oleh petugas perpustakaan lalu petugas perpustakaan membagikan kepada guru dan para siswa untuk dipergunakan.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah mempunyai 10942 buku pelajaran/paket. Buku paket akan dibagikan kepada siswa pada awal semester atau awal tahun, buku paket tersebut dibagikan kepada 400 siswa yang terdiri dari kelas VII yaitu berjumlah 128 siswa dari 4 rombel, kelas VIII berjumlah 130 dari 4 rombel, kelas IX berjumlah 142 dari 4 rombel, jadi setiap siswa sudah mendapatkan buku paketnya masing – masing. Buku paket didapatkan dari pemerintah dengan program dana BOS buku. Dana BOS buku merupakan BOS rutin, untuk persiswa di berikan Rp.570.000,00 dana tersebut diwujudkan dalam bentuk buku. Semua

dana BOS dikelola bendahara sekolah dan khususnya bendahara BOS, bendahara BOS adalah staf dari tata usaha urusan keuangan dan guru.

Pengadaan koleksi dapat juga dilaksanakan melalui droping buku. Droping buku bersifat tidak direncanakan sebelumnya tetapi dalam perencanaan ada droping buku setiap tahunnya. Droping buku adalah program dari pemerintah kepada pihak sekolah untuk memperkaya jumlah koleksi baca para siswa dan guru di perpustakaan. Buku yang didapatkan dari droping buku adalah buku non pelajaran. Droping buku dikatakan tidak direncanakan karena pihak sekolah tidak merencanakan buku – buku apa saja yang akan dibeli, tetapi pihak sekolah hanya menerima sudah menjadi buku. Droping buku untuk perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo dilaksanakan rutin tiap tahunnya. Buku – buku yang di dapatkan dari droping buku sering kali buku untuk menambah pengetahuan seperti kamus, ensklopedia, dan kitab suci.

Selain dari dana BOS buku dan droping buku, buku – buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo didapatkan pula melalui bantuan dari alumni SMP Negeri 1 Sentolo. Alumni SMP Negeri 1 Sentolo biasanya memberikan bantuan buku – buku fiksi, seperti novel, cerita rakyat. Untuk buku – buku fiksi yang ada diperpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo kurang mengikuti perkembangan, dan tidak ada pembaharuan sejak tahun 2008. Hal ini dikarenakan pihak sekolah tidak mempunyai anggaran khusus untuk perpustakaan. Tidak adanya dana khusus untuk perpustakaan dikarenakan pihak sekolah tidak meminta dana

kepada para siswa untuk masalah – masalah keuangan, jadi ketika pihak alumni tidak memberikan bantuan buku fiksi maka tidak ada pembaruan buku fiksi yang ada diperpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo.

Untuk masalah perencanaan sarana di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo hampir sama dengan perencanaan koleksi buku. Untuk sarana perpustakaan biasanya didapatkan dari droping pemerintah. Seperti pengadaan komputer untuk perpustakaan, sekolah mendapatkan batuan dana dari LPMP sekitar Rp.200.000.000,00 untuk membeli 5 komputer, dan internet untuk perpustakaan, dan ditempatkan di ruang media. Untuk urusan sarana sering terkesan lamban dalam penanganannya. Ketika petugas perpustakaan menyampaikan kebutuhan yang diperlukan untuk perpustakaan kepada kepala sekolah secara langsung, tetapi kepala sekolah hanya memberikan jawaban akan dikoordinasikan terlebih dahulu, tetapi untuk sampai barang yang dibutuhkan itu ada membutuhkan waktu yang lama, dan tidak jarang tidak dapat direalisasikan.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo mempunyai program pengembangan perpustakaan tetapi hanya satu program yang dapat berjalan program tersebut adalah peningkatan sumber daya manusia pengelola perpustakaan di LPMP (Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan), Sedangkan program otomasi dengan menggunakan barcode, tidak dapat terlaksana karena kurangnya sumber daya manusia, biaya, dan juga sarana.

Menurut wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan pengelola perpustakaan dan diperkuat dengan dokumen tentang daftar sarana perpustakaan bahwa sarana yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 pasal 38, karena sarana yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah memenuhi standar perpustakaan, seperti sudah mempunyai ruangan sendiri, rak buku, meja dan kursi baca, koleksi perpustakaan. Kondisi sarana perpustakaan masih cukup bagus. Bila ada kerusakan akan diajukan kepada urusan sarana prasarana untuk diperbaiki, apabila sarana tersebut tidak dapat diperbaiki maka akan diganti dengan sarana yang baru, karena sarana yang ada di perpustakaan merupakan sarana milik pemerintah maka sarana yang sudah tidak dipergunakan/rusak parah akan disimpan di gudang dan nantinya akan dilakukan kegiatan penghapusan barang dan dilaporkan kepada pihak pemerintah tentang penghapusan barang tersebut.

Untuk masalah perencanaan seharusnya melibatkan semua unsur yang menyangkut perpustakaan harus dilibatkan. Hal ini bertujuan agar apa yang sudah direncanakan oleh petugas perpustakaan dengan yang direncanakan pihak sekolah menemui kesamaan dalam pengadaan sarana. Untuk perencanaan sarana harus mendahulukan sarana yang sangat di anggap penting dan sifatnya sangat mendesak. Semua itu dapat terwujud apabila koordinasi dari kepala sekolah kepada pengelola perpustakaan sekolah tentang masalah pengadaan saran berjalan dengan baik.

2. Pengorganisasian Perpustakaan

Pengorganisasian perpustakaan merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam membantu menyediakan informasi bagi guru dan siswa di SMP Negeri 1 Sentolo. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi di perpustakaan akan berjalan dengan lancar dan baik. Beberapa komponen yang ada dalam pengorganisaian perpustakaan adalah struktur organisasi, program kerja, dan tata tertib.

a. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Struktur organisasi dibuat untuk menentukan tugas dan fungsi antar jabatan – jabatan, dan juga untuk menentukan tuga – tugas yang diberikan oleh atasan. Kepala sekolah dalam struktur organisasi perpustakaan berada di tingkat paling atas. Peran dari kepala sekolah dalam struktur organisasi perpustakaan adalah sebagai pimpinan tertinggi dalam sekolah dan sebagai pengawas dan pembina untuk semua kegiatan yang ada di perpustakaan adalah hal ini khususnya perpustakaan. Berada satu tingkat di bawah kepala sekolah adalah koordinator perpustakaan, dan petugas perpustakaan berada di bawah koordinator perpustakaaan Penyusunan struktur organisasi perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo disusun sendiri oleh kepala sekolah. Kepala sekolah dalam menyusun struktur organisasi tidak mengkoordinasikan terlebih dahulu kepada pihak – pihak terkait. Kepala sekolah dalam penunjukan petugas perpustakaan tidak mempunyai

kualifikasi khusus. Koordinator perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo ditunjuk berdasarkan jam mengajar. Koordinator perpustakaan adalah guru yang memiliki jam mengajar yang kurang akan ditambah tugaskan sebagai koordinator perpustakaan. Dalam menunjuk koordinator perpustakaan kepala sekolah menyeleksi guru yang kurang jam mengajar, karena minimal jam mengajar guru adalah 24 jam dalam satu minggu, lalu kepala sekolah menanyakan kepada guru tersebut kesanggupanya dalam menjalankan tugas tambahannya sebagai koordinator perpustakaan. Sampai saat ini ketika guru ditanyakan kepala sekolah tentang kesanggupanya untuk menjadi koordinator perpustakaan guru – guru menjawab kesanggupannya, karena dengan adanya jam tambahan yang diberikan kepada guru akan menambahkan poin yang ada disertifikasi guru tersebut. Tugas dari koordinator perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo adalah membantu petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, dan juga sebagai penghubung antara kepala sekolah dengan petugas perpustakaan.

Petugas perpustakaan adalah seseorang yang sangat terlibat langsung dalam pengelolaan Perpustakaan, dilihat dari dokumen program kerja petugas perpustakaan dapat diketahui tugas dari petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo adalah:

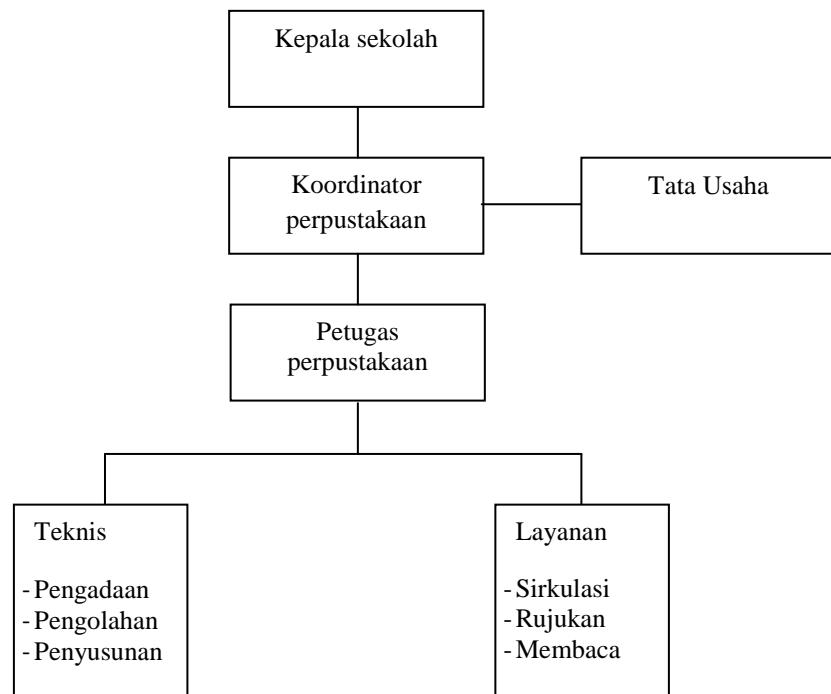
1. Pengecekan data buku
2. Pemeliharaan buku
3. Perbaikan buku

4. Peminjaman buku paket
5. Pengembalian buku paket
6. Pembelian buku paket
7. Penataan buku
8. Penataan ruang perpustakaan
9. Pembelian ATK perpustakaan

Untuk penunjukan petugas perpustakaan kepala sekolah juga tidak mempunyai kualifikasi khusus tentang petugas perpustakaan. Perpustakaan yang ada sekarang tidak mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan, petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo lulusan dari S1 sosiologi Universitas Gadjah Mada. Karena petugas perpustakaan tidak mempunyai latar belakang tentang perpustakaan maka ketika menjalani tugasnya sebagai petugas perpustakaan kurang maksimal karena pengetahuan yang petugas miliki tentang perpustakaan masih sangat kurang. Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo hanya mempunyai satu tenaga perpustakaan, perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo belum mempunyai tenaga ahli perpustakaan, sekolah hanya mempunyai tenaga fungsi perpustakaan saja. Petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo selain mengelola perpustakaan ditunjuk oleh sekolah sebagai koordinator TONTI (Pleton Inti) dengan adanya penambahan tugas kepada petugas perpustakaan mengakibatkan petugas perpustakaan kesulitan dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai petugas perpustakaan. Solusi yang pihak sekolah berikan untuk menanggulangi keterbatasan pengetahuan

petugas perpustakaan sekolah dengan mengikutsertakan koordinator atau petugas perpustakaan untuk mengikuti diklat dan pelatihan tentang perpustakaan. Diklat dan pelatihan nantinya akan menambah ilmu tentang perpustakaan kepada koordinator dan petugas perpustakaan.

Struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo



Gambar. 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo

----- Garis koordinasi

——— Garis Komando

Struktur organisasi perpustakaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah sesuai dengan acuan yang ada, yaitu struktur organisasi model 2. Struktur organisasi ini diperoleh dari koordinator perpustakaan

SMP Negeri 1 Sentolo. Dari gambar struktur di atas dapat dilihat kepala sekolah mendelegasikan tugas perpustakaan kepada koordinator perpustakaan, lalu koordinator perpustakaan mendelegasikan lagi kepada petugas perpustakaan, petugas perpustakaan dalam struktur ini menjadi pelaksana, karena tenaga perpustakaan yang dimiliki SMP Negeri 1 sentolo hanya satu orang saja maka tugas teknis dan layanan di perpustakaan dikerjakan sendiri oleh petugas perpustakaan. Pada realita sebenarnya keberadaan struktur organisasi perpustakaan hanya sebagai pelengkap administrasi yang ada di perpustakaan. Semua tugas yang ada di struktur organisasi belum bisa diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo, semua tugas – tugas dikerjakan secara situasional. Hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, sehingga petugas perpustakaan merasa kerepotan dalam menjalani tugas – tugasnya. Sering kali petugas perpustakaan dibantu oleh guru dan laboran dalam menyelesaikan tugas – tugasnya.

Pembaharuan struktur organisasi perpustakaan dibuat tidak selalu satu tahun sekali. Untuk format struktur organisasi semuanya sama dengan yang terdahulu, yang hanya diubah hanya koordinator perpustakaan. Koordinator perpustakaan dapat diganti jika koordinator yang lama pada tahun selanjutnya mendapatkan jumlah jam mengajar yang sesuai. Dalam waktu dua tahun terakhir koordinator perpustakaan sudah mengalami perubahan sebanyak tiga kali. Hal ini disebabkan karena koordinator–koordinator sebelumnya mendapatkan tugas tambahan lainnya.

Dengan adanya struktur organisasi diharapkan setiap jabatan mendapatkan tugas – tugas yang jelas dan sesuai dengan jabatannya masing – masing. Seperti yang sudah dijelaskan di atas bahwa tugas – tugas yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo bersifat situasional. Sehingga kesinambungan antara tugas dengan struktur organisasi perpustakaan masih dirasa sangat kurang.

Untuk alur tanggung jawab tugas masing – masing jabatan langsung kepada kepala sekolah. Kepala sekolah selaku pengawas tunggal yang ada di sekolah memberikan teguran kepada pengelola perpustakaan apabila melakukan kesalahan dalam bertugas. Sampai saat ini kepala sekolah hanya memberikan teguran berupa lisan, karena kesalahan yang dilakukan koordinator dan petugas perpustakaan masih dalam kategori biasa, seperti lupa mematikan lampu, lupa menutup jendela dan pintu. Kepala sekolah juga sedapat mungkin tidak menegur dengan teguran tulis, karena itu sudah termasuk kategori teguran formal dan teguran serius.

b. Program Kerja Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah membuat program kerja, ini dapat dilihat dari dokumentasi tentang laporan program kerja perpustakaan SMP 1 Sentolo tahun 2010 yang disusun pengelola perpustakaan dan disetujui oleh kepala sekolah. Program kerja ini dibuat bertujuan agar pelayanan yang professional untuk kegiatan yang ada di perpustakaan, sesuai dengan telah ditetapkannya sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN). Program kerja di perpustakaan ini terdiri dari pengecekan

data buku, pemeliharaan buku, perbaikan buku, peminjaman buku paket, pengembalian buku paket, pembelian buku, penataan ruang, penataan buku, penataan ruang perpustakaan, dan pembelian ATK perpustakaan. Rincian tersebut merupakan rincian dari program kerja semester dan program kerja satu tahun perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo. Untuk realisasi program kerja yang dilaksanakan petugas perpustakaan sudah dilaksanakan dengan baik, dan ketika akhir semester atau akhir tahun petugas perpustakaan melaporkan kepada kepala sekolah tentang program kerjanya.

c. Tata Tertib Perpustakaan Sekolah

Pembaharuan tata tertib perpustakaan sama halnya dengan pembaharuan struktur, tidak setiap tahun mengalami perubahan terus menerus. Pembaharuan bisa dilakukan apabila tata tertib sudah tidak sesuai, adanya tulisan atau cetakan tata tertib yang salah. Tata tertib perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo disusun oleh tim penyusun tata tertib yang terdiri dari urusan kurikulum, urusan kesiswaan, dan guru bimbingan konseling. Berikut ini tata tertib perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo yang diperoleh peneliti dari petugas perpustakaan:

- a. Sebelum memasuki ruang baca dan ruang koleksi tas, jaket, topi mohon disimpan di tempat penitipan barang kecuali uang, HP dan alat tulis
- b. Isilah data Pengunjung Perpustakaan dan informasi yang yang diperlukan sebelum melakukan aktivitas membaca

- c. Di perpustakaan tidak perbolehkan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu pembaca lain
- d. Memasuki perpustakaan tidak diperbolehkan membawa benda tajam seperti cutter, silet, gunting, dan sejenisnya
- e. Apabila berkeinginan meminjam buku untuk di bawa ke rumah, harus menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu
- f. Tidak diperbolehkan membawa buku ke luar dari ruangan baca/koleksi sebelum memproses administrasi peminjaman
- g. Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke perpustakaan
- h. Di perpustakaan koleksi tidak diperbolehkan membunyikan Hand Phone (HP)
- i. Pengguna perpustakaan ikut menjaga keutuhan fisik koleksi perpustakaan baik berupa buku, terbitan berkala (majalah, surat kabar, jurnal, buletin), CD, VCD dan CD ROM
- j. Menghilangkan, menggunting, atau menyobek buku , terbitan berkala (majalah, surat kabar, jurnal, buletin), CD, VCD, dan CD ROM dikenai sanksi yaitu mengganti koleksi tersebut dengan judul yang sama

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti dapat diketahui bahwa tata tertib yang terpasang di perpustakaan sudah diaplikasikan dengan cukup baik. Meski masih ada beberapa hal dari tata tertib perpustakaan belum sepenuhnya terealisasikan. Adapun hal tersebut adalah "Di perpustakaan tidak diperbolehkan membuat kegaduhan yang

dapat mengganggu pembaca lain dan tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke perpustakaan”. Kedua hal tersebut belum bisa terealisasikan karena siswa ketika di perpustakaan masih ada yang mengobrol dengan temannya dan membawa makanan ringan ke perpustakaan. Untuk pelanggaran kedua tata tertib tersebut petugas perpustakaan hanya menasehati saja. Hal ini dilakukan agar perpustakaan tidak memunculkan *image* yang menyeramkan bagi siswa sehingga siswa sering berkunjung ke perpustakaan.

3. Penggerakan/ pengarahan

Penggerakan dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakan seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motivasi dalam diri orang – orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Perpustakaan sekolah memerlukan suatu pengarahan. Pengarahan merupakan tugas yang berkesinambungan dari pengambilan keputusan dan menyatukanya dalam perintah umum dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dan khusus serta melaksanakan perintah tersebut. Penggerakan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo berupa motivasi dari atasan dan pengarahan di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo berupa koordinasi, yang nantinya akan berpengaruh pada pelayanan yang ada diperpustakan SMP Negeri 1 Sentolo.

a. Motivasi

Motivasi sangat penting dalam menentukan keberhasilan dari suatu pekerjaan, ketika seseorang mendapatkan motivasi dalam pekerjaannya orang tersebut akan merasa bersemangat dan gigih dalam bekerja, karena ketika orang tersebut diberikan motivasi dia akan merasa pekerjaanya dihargai.

Peneliti mendapatkan informasi dari petugas perpustakaan bahwa motivasi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo masih sangat kurang. Hal ini disebabkan kepala sekolah selaku pemimpin yang ada di sekolah sangat jarang sekali memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan. Bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah bersifat nilai atau kredit poin. Poin tersebut nantinya akan berguna bagi pegawai untuk mempermudah dalam urusan tunjangan. Kepala sekolah beralasan mengapa memberikan poin dalam memotivasi pengelola perpustakaan, karena poin – poin tersebut keberadaanya sudah diakui negara. Untuk pegawai tidak tetap (PTT) seperti petugas perpustakaan poin tersebut dapat membantu dalam kenaikan jabatan dari pegawai tidak tetap menjadi pegawai tetap, jumlah poin untuk kepala sekolah adalah 18 poin, dan untuk petugas adalah 12 poin.

Kepala sekolah dalam merealisasikan pemberian poin sangat tidak mudah. Kepala sekolah mempunyai kualifikasi khusus dalam memberikan poin, untuk memberikan poin tersebut kepala sekolah melihat

kepada kinerja karyawan SMP Negeri 1 Sentolo. Karena adanya kualifikasi khusus dalam memberikan poin kepala sekolah mempunyai banyak pertimbangan. Banyak guru dan karyawan yang kurang memenuhi kualifikasi untuk mendapatkan poin, sehingga bentuk motivasi yang kepala sekolah berikan dalam berupa poin sangat jarang sekali diberikan kepada guru dan karyawan khususnya pengelola perpustakaan, disamping itu penilaian kepala sekolah dilakukan kepala sekolah itu sendiri, tanpa melibatkan orang lain. Selain dengan memberikan poin kepala sekolah juga memberikan motivasi langsung yaitu berupa pujiannya kepada pengelola perpustakaan. Kepala sekolah selama menjabat baru satu kali berkunjung ke perpustakaan, jadi untuk motivasi dengan memberikan pujiannya sangat jarang sekali dilakukan kepala sekolah kepada pengelola perpustakaan.

Bentuk motivasi yang diberikan oleh urusan sarana dan prasarana untuk pengelola perpustakaan adalah dengan menanyakan kepada pengelola perpustakaan sarana apa saja yang dibutuhkan perpustakaan. Dalam hal ini urusan sarana prasarana hanya menanyakan kebutuhan sarana saja dan tidak menanyakan koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Setelah pengelola perpustakaan menyampaikan kebutuhannya kepada urusan sarana, lalu urusan akan menyampaikan kepada kepala sekolah, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa semua tentang pengadaan tidak dapat direalisasikan secara insidental, maka diperlukan koordinasi kepada pihak – pihak terkait.

Selain kepala sekolah dan urusan sarana dan prasarana koordinator juga memberikan motivasi bagi pengelola perpustakaan. Motivasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan adalah dengan mengadakan kerjasama dengan perpustakaan kabupaten, yaitu dengan cara sekolah meminjam buku ke perpustakaan kabupaten. Hal ini dilakukan agar ada penambahan koleksi buku – buku baru di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo. Dengan adanya koleksi – koleksi nantinya akan meningkatkan minat baca siswa – siswi di perpustakaan. Untuk peminjaman buku ke perpustakaan kabupaten mempunyai kendala, yaitu kurangnya orang yang mengambil buku di perpustakaan kabupaten. Kendala ini mengakibatkan pemasukan buku koleksi baru ke perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo menjadi terhambat. Untuk mengatasi permasalahan tersebut pihak sekolah akan membuatkan jadwal siapa saja yang akan mengambil buku di perpustakaan kabupaten.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa motivasi yang diberikan kepada pihak perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari apresiasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan dalam kegiatannya mengelola perpustakaan. Dengan adanya motivasi yang diberikan akan menambahkan semangat bekerja pengelola perpustakaan agar menjadi lebih baik, karena dengan motivasi pengelola perpustakaan menjadi bersemangat nantinya akan berpengaruh kepada hasil kerja pengelola perpustakaan. Motivasi yang diberikan untuk pihak perpustakaan haruslah ditingkatkan lagi intensitasnya.

b. Koordinasi

Koordinasi merupakan arahan yang diberikan pemimpin kepada karyawannya. Koordinasi diberikan agar terjadi persamaan persepsi dan kejelasan dalam bertugas. Koordinasi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo masukan–masukan pemikiran dan pengarahan kerja. Koordinasi disampaikan ketika rapat atau pertemuan–pertemuan. Pertemuan rutin yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo adalah pertemuan rutin pada hari senin setelah usai upacara bendera, tetapi pertemuan tersebut tidak setiap satu minggu dilaksanakan, terkadang dalam satu bulan dapat dilaksanakan dua kali pertemuan. Pertemuan yang dilaksanakan setelah upacara bendera adalah pertemuan guna mengevaluasi kegiatan – kegiatan yang ada di SMP Negeri 1 Sentolo. Dalam pertemuan tersebut dihadiri kepala sekolah, guru, dan karyawan. Dalam pertemuan tersebut guru dan karyawan menyampaikan semua permasalahan yang mereka hadapi, tetapi dalam pertemuan tersebut tidak dihadiri oleh petugas perpustakaan, dan hanya diwakilkan oleh koordinator perpustakaan. Dalam pertemuan tersebut tidak selalu membahas perpustakaan. Perpustakaan akan dibahas ketika koordinator perpustakaan mengutarakan permasalahan yang dihadapi dalam mengelola perpustakaan, ketika koordinator tidak membahas perpustakaan maka masalah perpustakaan tidak diangkat menjadi topik dalam pertemuan tersebut. Masalah yang sering mucul ketika membahas perpustakaan adalah masalah jam efektif perpustakaan, jam efektif perpustakaan adalah pukul tujuh pagi.

Koordinasi dapat juga dilakukan secara langsung dari pihak yang berkepentingan langsung. Kepala sekolah selaku pemimpin yang ada di sekolah sangat jarang sekali memberikan koordinasi secara langsung kepada pengelola perpustakaan untuk urusan pengelolaan dan administrasi perpustakaan. Koordinasi yang diberikan kepala sekolah hanya memberitahukan kepada pengelola perpustakaan bahwa ruang perpustakaan akan digunakan untuk rapat. Sedangkan koordinasi yang sering diberikan kepada petugas perpustakaan adalah koordinasi dari urusan kurikulum. Koordinasi yang diberikan urusan kurikulum tentang pengembalian buku pelajaran yang dipinjamkan kepada siswa. Urusan kurikulum membuatkan jadwal pengembalian buku paket kepada pengelola perpustakaan, sehingga membantu tugas pengelola perpustakaan.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa koordinasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan masih sangat kurang. Hal ini menyebabkan pihak sekolah kurang mengikuti perkembangan permasalahan yang ada di perpustakaan. Sekolah seharusnya lebih sering melakukan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Karena dengan adanya koordinasi pengelola perpustakaan dalam menjalankan tugasnya bisa mendapatkan kemudahan, karena keuntungan yang pengelola perpustakaan dapatkan dari koordinasi adalah kejelasan dalam bertugas.

4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

Pengawasan perpustakaan merupakan kegiatan mengawasi kerja pengelolaan di perpustakaan. Dengan adanya pengawasan pada perpustakaan dapat membantu para pengelola yang melakukan kesalahan bisa dibenarkan atau diarahkan oleh pengawas. Pengawasan bisa dilakukan dengan dua cara yaitu secara langsung dan tidak langsung. Langsung di sini adalah pengawas secara langsung terjun di lokasi yang akan diawasi. Sedangkan pengawasan tidak langsung yaitu pengawas hanya menerima laporan dari pihak yang diawasi dalam bentuk laporan kerja. Informasi yang dapat diperoleh dari aspek pengawasan yaitu sebagai berikut. Pengawas tunggal yang ada di sekolah adalah kepala sekolah. Sehingga tugas pengawasan terhadap perpustakaan menjadi tanggung jawab kepala sekolah juga. Menurut kepala sekolah ” manajemen pengelolaan adalah tunggal yaitu kepala sekolah, jadi tugas dari kepala sekolah mengawasi semua kegiatan yang ada di sekolah termasuk perpustakaan”. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah kepada perpustakaan hanya bersifat pengawasan secara umum. Kepala sekolah melakukan pengawasan tidak secara terperinci, sehingga kepala sekolah kurang begitu mengikuti perkembangan yang terjadi di perpustakaan.

Selain dari kepala sekolah pengawasan perpustakaan juga dilaksanakan oleh urusan sarana, koordinator dan petugas perpustakaan, wakil kepala sekolah juga ikut serta dalam pengawasan perpustakaan. Wakil kepala sekolah dalam hal ini bertindak sebagai penghubung kepala

sekolah. Pengawasan yang dilakukan wakil kepala sekolah sama dengan kepala sekolah yaitu lebih sering pengawasan tidak langsung. Wakil kepala sekolah menampung informasi yang diberikan oleh pengelola perpustakaan, kemudian wakil kepala sekolah menyampaikan kepada kepala sekolah. Setelah menerima laporan kepala sekolah mengkoordinasikan kepada pihak terkait untuk mengambil keputusan. Setelah mendapatkan keputusan kepala sekolah menyampaikan kepada wakil kepala sekolah untuk disampaikan kepada pengelola perpustakaan, dan pengelola perpustakaan melaksanakan hasil dari keputusan tersebut. Untuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah jangka waktunya tidak terlalu sering, karena pengawasan akan dilakukan apabila mendapatkan laporan dari pengelola perpustakaan.

Pengawasan yang dilakukan urusan sarana dan prasarana kepada perpustakaan adalah pengawasan kepada keadaan sarana dan prasarana perpustakaan, dan saat ada program pengadaan sarana dan koleksi perpustakaan. Untuk pengawasan terhadap keadaan sarana dan prasarana dilaksanakan dengan cara pengawasan langsung dan tidak langsung. Urusan sarana dan prasarana langsung ke perpustakaan untuk melihat langsung kondisi sarana dan prasarana, apakah masih layak atau perlua ada perbaikan, dan urusan sarana juga menampung infomasi keadaan sarana dan prasarana oleh pengelola perpustakaan. Jika ada yang perlu diperbaiki atau diganti urusan saran akan melapor kepada wakil kepala sekolah yang nantinya akan dilaporkan kepada kepala sekolah.

Pengawasan yang dilakukan pengelola perpustakaan yang di dalamnya terdapat koordinator dan petugas perpustakaan adalah pengawasan langsung terhadap semua unsur yang ada diperpustakaan diantaranya kondisi sarana prasarana perpustakaan dan administrasi perpustakaan. Jika terdapat permasalahan pengelola perpustakaan terlebih dahulu mencari solusinya sendiri, apabila tidak mendapatkan solusi maka pengelola perpustakaan akan menyampaikan masalah tersebut kepada wakil kepala sekolah.

Menurut petugas perpustakaan hal – hal yang perlu diawasi dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo dilihat dari program kerja yang dirancang oleh petugas perpustakaan,hal-hal tersebut adalah:

1. Pendanaan perpustakaan
2. Pengadaan buku fiksi dan non fiksi
3. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
4. Keadaan saran dan prasarana perpustakaan
5. Keadaan bahan koleksi perpustakaan
6. Program kerja perpustakaan
7. Tata tertib perpustakaan
8. Administarasi perpustakaan
9. Pelayanan perpustakaan.

Untuk realisasi yang ada tetang hal yang perlu diawasi dalam pengelolaan perpustakaan masih sangat kurang. Hal ini dikarenakan poin – poin yang disebutkan di atas belum terlaksana secara maksimal. Pada

pendanaan perpustakaan anggaran untuk perpustakaan hanya diketahui oleh bendahara sekolah saja, koordinator dan petugas perpustakaan tidak mengetahui tentang masalah anggaran perpustakaan. Karena pengawasan harus diketahui oleh pihak – pihak yang terkait maka transparansi dari anggaran perpustakaan harus diketahui pengelola perpustakaan, hal ini diperlukan agar tidak adanya kesalahpahaman.

Untuk pengadaan buku koleksi masih terdapat kekurangan, khususnya keterlibatan pengelola perpustakaan dalam pengadaan buku. Pengelola perpustakaan dalam pengadaan buku tidak diikutsertakan dalam perencanaan pengadaan perpustakaan. Fungsi dari pengelola perpustakaan hanya sebagai pelaksana saja, sehingga sering terjadi ketidak sesuaian antara buku yang diinginkan pengelola dengan yang dibelanjakan oleh pihak sekolah, karena buku yang ada di perpustakaan dipergunakan oleh siswa dan guru. Buku yang dipergunakan siswa adalah buku pelajaran dan buku fiksi. Untuk buku fiksi petugas perpustakaan lebih mengerti buku apa saja yang diinginkan oleh siswa, jadi peran dari petugas perpustakaan dalam perenanaan sangat dibutuhkan.

Untuk pengawasan pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan oleh tim belanja, di dalam tim belanja terdapat bendahara sekolah, tata usaha, dan urusan sarana. Langkah awal pengawasan sarana perpustakan dengan memilih buku yang diperlukan. Tim belanja dalam memilih buku apa saja yang diperlukan dipecah ke berbagai tempat penjualan buku atau percetakan untuk mencari buku yang diperlukan, setelah itu tim belanja

melakukan perundingan untuk memilih tempat penjualan buku yang sesuai dengan kualifikasi yang diharapkan dan membeli buku tersebut. Setelah buku tersebut tiba di sekolah tim belanja mencocokan buku tersebut dengan perencanaan. Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan apa yang sudah direncanakan seperti terdapat kerusakan pada buku pihak sekolah langsung menghubungi tempat penjualan buku tersebut untuk diganti. Setelah pencocokan tim belanja membuat laporan pembelian buku dan dilaporkan kepada kepala sekolah.

Untuk sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan sudah cukup baik, tetapi masih terdapat sedikit masalah pada sarana, yaitu pada rak penyimpanan buku. Rak buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo masih kurang jumlahnya, hal ini dapat dilihat dari banyaknya buku yang di letakkan di kursi – kursi baca. Selain itu, kekurangan yang ada pada masalah sarana adalah pengadaan sarana yang bersifat insidental, contohnya untuk pengadaan tinta printer perpustakaan. Untuk kebutuhan yang bersifat insidental pihak sekolah tidak dapat langsung direalisasikan. Menurut pihak sekolah hal ini dikarenakan karena keterbatasan dana yang dimiliki, dan untuk pengawasan pengadaan sarana perpustakaan dilakukan oleh tim belanja, di dalam tim belanja terdapat bendahara sekolah, tata usaha, dan urusan sarana, guru mata pelajaran tetapi dalam hal ini guru sejarah selaku koordinator perpustakaan tidak ikut terlibat prosedur pengawasannya sama seperti pengawasan pengadaan koleksi buku perpustakaan.

Pengawasan program kerja perpustakaan yang dilakukan kepala sekolah berupa pengawasan tidak langsung karena kepala sekolah mengawasi menggunakan dokumentasi. Program kerja perpustakaan dibuat oleh petugas perpustakaan dan rincian dari program kerja tersebut dilaporkan dan disahkan kepala sekolah. Program kerja perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo dibuat dua jenis, yaitu program kerja per semester dan program kerja per tahun. Untuk program kerja yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah sesuai dengan rincian program kerja yang sudah dibuat oleh petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan memberikan tanda *check list* pada kolom program kerja apabila pekerjaanya tersebut sudah dilaksanakan. Hasil dari perencanaan program kerja tersebut diaporkan kepada kepala sekolah.

Untuk pengawasan tata tertib perpustakaan yang dilakukan kepala sekolah adalah hanya dilihat pada waktu diperlukan. Maksud dari dilihat pada waktu diperlukan apabila tata tertib yang ada memang diperlukan pemberahan karena ada beberapa hal tata tertib yang masih dilanggar. Misal pada saat rapat dibahas tentang pemberahan tata tertib yang bersifat insidental.

Untuk pengawasan administrasi perpustakaan dilakukan oleh pengelola perpustakaan khususnya petugas perpustakaan itu sendiri. Administrasi yang ada di perpustakaan adalah katalogisasi buku, labeling buku, klasifikasi buku, inventarisasi buku dan sarana prasarana

perpustakaan, peminjaman buku, dan pembuatan kartu anggota perpustakaan.

Untuk pengawasan pada pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan diawasi oleh pengguna perpustakaan yaitu guru dan siswa SMP Negeri 1 Sentolo. Menurut guru Bahasa Indonsia “ petugas perpustakaan sudah melakukan tugasnya sangat baik”, dan juga menurut pendapat siswa pelayanan yang diberikan sudah baik tetapi terdapat kendala ketika banyak siswa yang membutuhkan bantuan petugas perpustakaan seperti peminjaman buku dan pencarian buku. Tetapi keadaan tersebut dimaklumkan oleh semua pengguna perpustakaan karena petugas perpustakaan dalam mengerjakan semua kegiatan administrasi perpustakaan hanya sendiri, sehingga membuat petugas perpustakaan merasa kerepotan ketika harus melayani banyak pengunjung.

Pelayaan yang diberikan pihak perpustakaan kurang sesuai dengan UU No 43 tahun 2007 pasal 14 butir ke 3 yang menyebutkan “ Setiap perpustakan mengembangkan layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan” hal ini dikarenakan pihak perpustakaan dalam memberikan layanan tidak menggunakan teknologi saat ini seperti sistem otomasi dan perangkat komputer untuk mencari buku, dan untuk kedua hal tersebut pihak perpustakaan masih menggunakan metode manual.

Pengawasan–pengawasan yang telah disebutkan di atas tidak sering dilakukan. Pengawasan–pengawasan tersebut biasanya dilakukan

pada akhir semester atau akhir tahun ajaran saja. Hal ini dilakukan untuk mengevaluasi apa saja yang kurang, yang nantinya akan diperbaiki pada waktu yang akan datang. Pengawasan tersebut biasa dilakukan juga ketika ada penilaian dari dinas pendidikan, seperti ketika akreditasi sekolah.

5. Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Hambatan pengelolaan merupakan kendala yang menyebabkan terhentinya proses mencapai tujuan yang diharapkan. Hambatan muncul karena ada beberapa tugas yang tidak berjalan, sehingga menimbulkan hambatan itu sendiri. Berikut ini adalah berbagai hambatan yang terjadi di SMP Negeri 1 Sentolo dalam pengelolaan perpustakaan.

Hambatan yang ada dalam perencanaan perpustakaan yang paling penting adalah hambatan pada anggaran. Hal ini dikarenakan sekolah tidak mempunyai anggaran khusus untuk perpustakaan. Selama ini anggaran yang ada di perpustakaan didapatkan dari dana BOS buku, karena keterbatasan dana maka untuk pengadaan sarana prasarana atau koleksi buku yang sifatnya sangat mendadak atau insidental tidak dapat langsung direalisasikan dan harus dikoordinasikan kepada bendahara BOS terlebih dahulu. Selain itu karena terbatasnya dana untuk perpustakaan maka perpustakaan untuk pengadaan buku non fiksi kurang mengikuti perkembangan IPTEK dan *trend*. Untuk buku non fiksi sangat digemari siswa, jika buku non fiksi tidak ada pembaharuan buku mengakibatkan penurunan jumlah peminjaman buku di perpustakaan.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo berfungsi juga sebagai ruang kelas, khususnya dalam pelajaran seni tari dan seni rupa. Hal ini dikarenakan keterbatasan ruang kelas yang dimiliki oleh sekolah. Walaupun ketika berlangsungnya kegiatan belajar mengajar di perpustakaan tidak mengganggu aktivitas perpustakaan, tetapi setelah kegiatan belajar mengajar selesai ruang perpustakaan menjadi berantakan dan kotor, sehingga mengakibatkan petugas perpustakaan harus membersihkan dan merapikan ruang perpustakaan. Seharusnya hal seperti ini tidak boleh terjadi di sekolah ini karena status SMP Negeri 1 Sentolo sudah SSN, sekolah harus membuat gedung lagi yang digunakan untuk ruang kelas.

Hambatan dalam pengorganisasian perpustakaan adalah kepala sekolah masih kurang berperan dalam struktur organisasi perpustakaan. Hal ini karena kepala sekolah kurang mempunyai wawasan tentang pengelolaan perpustakaan. Untuk peran dan fungsi dari koordinator perpustakaan masih sangat kurang. Hal ini dikarenakan tugas pokok dari koordinator perpustakaan adalah sebagai guru sejarah, sehingga koordinator perpustakaan kurang mempunyai waktu luang untuk membantu mengelola perpustakaan, karena waktunya diutamakan terlebih dahulu untuk mengajar, dan juga karena tugasnya sebagai koordinator perpustakaan adalah sebagai tugas tambahan. Petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan mempunyai kendala, khususnya dalam sumber

daya manusia. Petugas perpustakaan sering kali merasa lelah dan susah ketika harus mengerjakannya sendiri.

Hambatan dalam pengarahan adalah kurangnya koordinasi yang diberikan kepala sekolah langsung kepada pihak perpustakaan. Hal ini mengakibatkan ketidak jelasan tugas yang akan dikerjakan oleh pengelola perpustakaan, dan sering kali pengelola perpustakaan bekerja sendiri tanpa ada pengarahan dari kepala sekolah. Petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo bukan merupakan lulusan dari manajemen perpustakaan akan tetapi lulusan dari Universitas Gadjah Mada, sehingga ilmu yang dimiliki tentang perpustakaan masih dirasa sangat kurang. Menurut kepala sekolah dan pengelola perpustakaan untuk menanggulangi masalah tersebut pihak sekolah mengikutsertakan koordinator dan petugas perpustakaan dalam pelatihan, seminar perpustakaan

Hambatan dalam pengawasan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo adalah kurangnya transparansi pada masalah anggaran. Hal ini mengakibatkan kurang maksimal pembuatan laporan yang dilakukan pihak perpustakaan ketika ada program pengadaan koleksi buku perpustakaan. Selain itu hambatan yang ada dalam pengawasan perpustakaan adalah waktu pengawasan yang dilakukan masih sangat jarang,. Seharusnya waktu dari pengawasan harus dipertambah agar meminimalisasikan kesalahan yang ada pada pengelolaan perpustakaan.

Hambatan yang ada pada pelayanan perpustakaan sekolah adalah waktuoperasional dari perpustakaan. Hal ini dikarenakan perpustakaan sekolah baru dibukakan sekitar pukul delapan pagi, seharusnya jam aktif dari perpustakaan adalah pukul tujuh pagi. Hal ini mengakibatkan terhambatnya siswa yang akan meminjam buku ke perpustakaan pada saat pukul tujuh pagi. Pelayanan yang diberikan kepada siswa dan guru kurang maksimal karena petugas perpustakaan melaksanakan tugasnya hanya sendiri. Jadi faktor utama yang ada di pelayanan perpustakaan adalah dari segi sumber daya manusia.

6. Upaya – upaya yang dilakukan sekolah

Upaya yang dilakukan pihak sekolah dalam menyelesaikan masalah yang ada pada perencanaan perpustakaan untuk selama ini belum ada. Pihak sekolah masih mempergunakan metode perencanaan yang sudah ada sebelumnya. Pengelola perpustakaan dalam perencanaan belum dilibatkan oleh pihak sekolah dan hanya sebagai pelaksana saja.

Upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah pengorganisasian perpustakaan khususnya dalam struktur organisasi adalah akan memfungsikan jabatan-jabatan yang ada di struktur organisasi. Kepala sekolah akan mendeklegasikan wewenang dan menugaskan masing-masing jabatan untuk bekerja sesuai dengan tugasnya. Hal ini diharapkan akan membantu tugas yang dikerjakan oleh petugas perpustakaan. Upaya yang sudah dilakukan apabila petugas kesulitan dalam mengatasi masalah permasalahan adalah dengan adanya

bantuan yang diberikan karyawan dan guru lain yang membantu, dalam hal ini adalah laboran dan tata usaha yang sering memberikan bantuan kepada petugas perpustakaan.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam menyelesaikan masalah yang ada pada pengarahan/penggerakan yang ada pada perpustakaan adalah mengikutsertakan pengelola perpustakaan untuk mengikuti seminar, pelatihan perpustakaan. Hal ini diharapkan akan meningkatkan mutu dari sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, dan juga akan menambah pengetahuan pengelola perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan. Dengan bertambahnya ilmu yang didapatkan oleh pengelola perpustakaan, pengelola akan bersemangat untuk mengerjakan tugasnya, karena pengelola sudah sedikit terbantu dengan ilmu pengetahuan yang didapatkan ketika seminar dan pelatihan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada diperpustakaan.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam menyelesaikan permasalahan yang ada pada pengawasan perpustakaan adalah kepala sekolah mengutus wakil kepala sekolah atau karyawan tata usaha untuk melihat langsung permasalahan apa saja yang sedang dialami perpustakaan, atau dengan menanyakan kepada pengelola perpustakaan tentang masalah yang dihadapi. Setelah mendapat laporan wakil kepala sekolah dan karyawan tata usaha melaporkan kepada kepala sekolah dan nantinya kepala sekolah akan mengkoordinasikan kepada pihak terkait untuk mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi perpustakaan.

BAB V

KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo:
 - a. Perencanaan dan pengadaan sarana dan koleksi buku perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo tidak ikut terlibat dalam kegiatan perencanaan.
 - b. SMP Negeri 1 Sentolo mempunyai struktur organisasi perpustakaan, akan tetapi peran dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada di struktur organisasi perpustakaan tidak dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, dan hanya bersifat insidental.
 - c. Motivasi yang diberikan kepala sekolah berupa pemberian nilai kepada petugas perpustakaan.
 - d. Kepala sekolah sudah melakukan pengawasan, tetapi tidak melakukan pengawasan secara langsung kepada perpustakaan
2. Hambatan yang terjadi pada pengelolaan perpustakaan adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, seperti kurangnya petugas perpustakaan dan tidak adanya tenaga ahli

perpustakaan, hal ini mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan.

3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang ada di perpustakaan kurang begitu maksimal, hal ini dikarenakan kepala sekolah sebagai pimpinan yang ada disekolah tidak mengikutsertakan pengelola perpustakaan dalam perencanaan dan kepala sekolah tidak terlibat langsung untuk mengatasi permasalahan yang ada diperpustakaan.

b. Saran

1. Kepada pengelola perpustakaan, urusan sarana prasarana, tata usaha dan guru mata pelajaran, lebih ditingkatkan lagi kerjasamanya untuk membuat perpustakaan bisa dimanfaatkan lebih baik lagi. Pengelola jangan setengah-setengah dalam melakukan pengelolaan perpustakaan agar hasilnya benar-benar maksimal.
2. Kepada kepala sekolah, selalu memberikan bimbingan dan motivasi serta selalu melakukan pengawasan langsung kepada pengelola untuk meningkatkan kinerja mereka. Mengusulkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten untuk diberikan pustakawan yang sudah mengikuti pelatihan khusus dan diberi anggaran dana khusus untuk perpustakaan
3. Kepada pihak sekolah, supaya segera dibuat dana alokasi khusus untuk perpustakaan sehingga semua kegiatan yang berlangsung di perpustakaan dapat berjalan lancar.

C. Keterbatasan penelitian

Peneliti menyadari adanya keterbatasan-keterbatasan yang menyangkut kemampuan peneliti sendiri. Adapun keterbatasan penelitian ini adalah:

1. Dari keempat subyek dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, urusan sarana prasarana, pengelola perpustakaan dan guru mata pelajaran, ada yang menganggap tidak memiliki peran dalam tugas pengelolaan. Guru mata pelajaran ada yang menganggap bahwa dirinya bukan wewenangnya untuk menjelaskan pengelolaan perpustakaan.
2. Kurangnya penjelasan rinci yang diberikan pihak sekolah dalam masalah anggaran perpustakaan sekolah.
3. Penelitian ini belum mengarah pada tindak lanjut Dinas Pendidikan dalam mengatasi permasalahan pengelolaan perpustakaan di SMP, khususnya pada pengadaan tenaga perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhanudin. 1994. *Analisis administrasi, manajemen, dan kepemimpinan pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- _____. (2002). *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Dirjen Dikdasmen. (2005). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta.
- Hani Handoko.(2001) *Manajemen (ed 2)*. Yogyakarta: BPPE.
- Ibrahim Bafadal. (1992). *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2005). *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2008). *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- John R. Schermerhorn (M. Parnawa Putranta, Terjemahan). (2003). *Manajemen Buku I*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lasa H.S. (2005). *Manajemen perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Matthew B. M. & A. Michael H. (1992). "Analisis data kualitatif". (Terjemahan Tjetjep Rohendi R.). Jakarta: UI-Press.
- Muhammad Nazir. (2005). *Metode penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Mulyani A. Nurhadi. (1983). *Administrasi perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Yayasan Pendidikan Kartika Wilis
- Nanang Fatah. (2004). *Landasan manajemen pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Noerhayati S. (1987). *Pengelolaan perpustakaan Jilid I*. Bandung: Alumni.
- _____. (1989). *Pengelolaan perpustakaan Jilid II*. Bandung: Alumni.
- P. Sumardji. (1998). *Perpustakaan organisasi dan tata kerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Shihabuddin Qalyubi, Purwono, Tri Septiyanto,et al. (2003). *Dasar – dasar ilmu perpustakaan dan informasi*. Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga.
- Soetminah. (1991). *Perpustakaan, kepustakaan, dan pustakawan*. Jakarta: Kanisius
- Sudjana. (2004). *Manajemen program pendidikan*. Bandung: Falah Production.
- Suharsimi Arikunto. (1990). *Organisasi dan administrasi pendidikan teknologi dan kejuruan*. Jakarta: Rajawali Press.
- _____. (2006). *Prosedur Penelitian suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2009). *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Sulistyo Basuki. (1993). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno.(2003). *Perpustakaan dan masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2005 tentang perpustakaan. Jakarta: Kemendiknas
- Riduone. (2009). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Diakses pada tanggal 15 Agustus 2010 dari www.riduone.co.nr

LAMPIRAN

Tabel. 3.1 Kisi-kisi Instrumen

No	Komponen	Unit Analisis	Sumber Data	Metode	Instrumen
1	Perencanaan	1.1 Perencanaan tujuan dari perpustakaan 1.2 Perencanaan program kerja perpustakaan. 1.3 Pengadaan koleksi perpustakaan. 1.4 Perencanaan anggaran perpustakaan. 1.5 Penyusunan tata tertib perpustakaan 1.6 Perencanaan sarana dan prasarana	-Kepala sekolah - Pengelola - Guru	Wawancara Observasi Dokumentasi	- Pedoman wawancara - Pedoman observasi - Pedoman dokumentasi
2	Pengorganisasian	1.1 Membuat Struktur organisasi 1.2 Memfungsikan struktur organisasi 1.3 Pembagian tugas dan tanggung jawab 1.4 Kualifikasi dalam petugas perpustakaan	-Kepala sekolah - Pengelola - Guru	Wawancara Observasi Dokumentasi	- Pedoman wawancara - Pedoman observasi - Pedoman dokumentasi
3	Pengarahan	1.1 Pembinaan Kepala sekolah terhadap pengelola perpustakaan 1.2 Pemberian motivasi Kepala sekolah terhadap pengelola perpustakaan 1.3 Koordinasi kerja dari Kepala sekolah terhadap pengelola perpustakaan 1.4 Bentuk komunikasi dari Kepala sekolah terhadap pengelola perpustakaan	-Kepala sekolah - Pengelola - Guru	Wawancara Observasi Dokumentasi	- Pedoman wawancara - Pedoman observasi - Pedoman dokumentasi
4	Pengawasan	1.1 Pengawasan terhadap tujuan perpustakaan 1.2 Pengawasan terhadap	-Kepala sekolah - Pengelola	Wawancara Observasi Dokumentasi	- Pedoman wawancara - Pedoman

		<p>program kerja perpustakaan</p> <p>1.3 Pengawasan terhadap pengadaan koleksi perpustakaan</p> <p>1.4 Pengawasan terhadap perencanaan angaran perpustakaan</p> <p>1.5 Pengawasan terhadap tata tertib perpustakaan</p> <p>1.6 Pengawasan terhadap Perencanaan sarana dan prasarana</p>	- Guru		observasi - Pedoman dokumentasi
--	--	---	--------	--	------------------------------------

PANDUAN PENGUMPULAN DATA

A. Panduan Dokumentasi

Data yang dikumpulkan dari dokumen meliputi:

1. Dokumen kelembagaan
 - a. Sejarah sekolah
 - b. Program kerja sekolah
 - c. Struktur organisasi perpustakaan
 - d. Data pengelola perpustakaan
 - e. Data sarana sekolah/perpustakaan
 - f. Surat-surat keputusan
2. Dokumen tentang keterlaksanaan suatu kegiatan
 - a. Surat keputusan
 - b. Buku program kerja
 - c. Buku laporan keadaan buku dan bahan pustaka
 - d. Buku laporan pengunjung perpustakaan
 - e. Buku laporan peminjaman buku
 - f. Buku uraian pekerjaan
 - g. Buku induk perpustakaan
 - h. Buku daftar inventaris perpustakaan
 - i. Daftar katalog buku

B. Panduan Observasi

1. Keadaan fisik sarana dan prasarana perpustakaan

2. Pengaturan ruang perpustakaan
 3. Aktifitas harian perpustakaan
 4. Mobilitas pengelola perpustakaan
 5. Aktifitas Kepala Sekolah dan stafnya dengan pengelola perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing – masing, sebagaimana yangada pada struktur perpustakaan
- A. Keadaan fisik ruang dan sarana prasarana perpustakaan
- b. Meja baca
 - c. Lemari penyimpanan buku
 - d. Gudang penyimpanan
 - e. Kursi baca
 - f. Pencahayaan
 - g. Ruang perpustakaan
2. Tata letak dan pengaturan ruang perpustakaan
 - a. Kenyamanan pengunjung
 - b. Luas perpustakaan
 - c. Penataan meja dan kursi baca
 - d. Penataan lemari penyimpanan buku
 3. Aktifitas harian perpustakaan
 - a. Sirkulasi siswa ke perpustakaan
 - b. Sirkulasi guru ke perpustakaan

- c. Sirkulasi peminjaman buku
- 4. Mobilitas dan aktivitas pengelolaan perpustakaan
 - a. Menata buku koleksi
 - b. Menyimpan buku koleksi
 - c. Pelayanan terhadap pengunjung
 - d. Menata ruang perpustakaan
- 5. Aktifitas Kepala Sekolah
 - h. Melakukan pengawasan langsung
 - i. Memberikan pengarahan

C. Panduan Wawancara

1. Perencanaan

- a. Siapa sajakah yang merencanakan dalam pembuatan perencanaan?
- b. Bagaimana perincian kegiatan pengadaan sarana/ perlengkapan perpustakaan?
- c. Bagaimana bentuk perencanaan pendanaan untuk perpustakaan sekolah?
- d. Bagaimana kegiatan perincian pengadaan koleksi perpustakaan?
- e. Bagaimana bentuk pelaksanaan koleksi perpustakaan?
- f. Bagaimana kegiatan saat membuat program kerja?
- g. Bagaimana kontribusi guru dan pengelola perpustakaan dalam memberikan masukan program kerja?
- h. Bagaimana bentuk program pengembangan perpustakaan?
- i. Bagaimana perencanaan angaran perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo?

2. Pengorganisasian

- a. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo?
- b. Bagaimana pertimbangan pihak sekolah dalam penunjukan petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo?
- c. Bagaimana program kerja yang dilakukan di perpustakaan?
- d. Bagaimana penyusunan tata tertib perpustakaan?

- e. Bagaimana pembagian tugas kerja berdasarkan struktur organisasi?
 - f. Bagaimana pekerjaan petugas perpustakaan? Apakah sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan struktur organisasi?
 - g. Bagaimana bentuk pembaruan struktur organisasi perpustakaan?
 - h. Bagaimana alur tanggung jawab struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo?
 - i. Bagaimana bentuk konsekuensi yang diberikan atasan apabila ada petugas yang lalai atau bekerja tidak sesuai tugasnya sendiri?
3. Penggerakan/ Pelaksanaan
 - a. Bagaimana bentuk motivasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo, agar pengelola dapat bekerja secara maksimal?
 - b. Bagaimana bentuk koordinasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo?
 - c. Seberapa seringkah kepala sekolah memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan?
 - d. Bagaimana bentuk komunikasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo?
 - e. Bagaimana bentuk koordinasi yang diberikan?
 - f. Bagaimana menciptakan tata hubungan antar jabatan – jabatan?
 4. Pengawasan
 - a. Siapakah yang berwenang melakukan pengawasan pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo?

- b. Bagaimana prosedur pengawasan kegiatan pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo?
- c. Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pengelolaan laboratorium IPA? berapa lama periode pengawasan?
- d. Hal apa saja yang penting untuk diawasi?
- e. Bagaimana hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan?
- f. Bagaimana cara yang dilakukan dalam penilaian terhadap pengadaan alat/bahan?
- g. Bagaimana pengawasan kegiatan pengelola dilakukan?berapa kali dalam satu semester?
- h. Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo?
- g. Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan?

Rangkuman Hasil Wawancara

Catatan Lapangan

Tanggal : 01 Januari 2011 (08.10 – 09.05)

Tempat : Ruang tamu Kepala Sekolah SMP N 1 Sentolo

Narasumber : Drs. Moh. Rifa'I (Kepala SMP N 1 Sentolo)

Tanya	Jawab
Asalaammualikum pak, saya Yoga Mahasiswa UNY yang melakukan penelitian tentang perpustakaan di SMP ini.	Walaikumsalam mas, iya mas bagaimana apa yang bisa saya bantu?
BEGINI pak saya ingin meminta ijin kepada bapak untuk memulai penelitian saya, dan untuk pertama saya minta ijin untuk mewawancarai bapak selaku kepala sekolah tetang pengelola perpustakaan. Untuk masalah perencanaan,Siapa saja yang merencanakan dalam pembuatan perencanaan perpustakaan	Perencanaan Perpustakaan dilaksanakan dengan pertama kali membentuk petugas pengelola perpustakaan,dan itu dituangkan dalam bentuk surat pembagian tugas dan yang membuat kepala sekolah. kepsek membuat surat pembagian tugas antara lain petugas pengelola perpustakaan,dan selanjutnya dituangkan dalam SK kepala sekolah dan dibuat persemester. Dan tidak hanya perpustakaan urusan lain juga dibuat SK, diantaranya perustakaan, dan terutama di tentukan tim pengeola perpustakaaan,dari SK itu ada salah satu dari tim yang ditunjuk sebagai kordinator perpustakaan, anggota dan petugas perpustakaan.yang merencanakan perpustakaan dan mengkonsep perpustakaan adalah tim tersebut,dan tidak terlepas dari yang lain seperti guru.
Berarti setiap mengadakan perencanaan dilakukan koordinasi terlebih dahulu pak	Iya mas.
Bagaimana perincian kegiatan pengadaan sarana/perlengkapan perpustakaan	Terlebih dahulu tim perencana membuat konsep, Setelah ada konsep lalu di konsultasikan ke kepala sekolah, setelah kepala sekolah menyetujui lalu kegiatan perencanaan yang di buat oleh tim dapat

	dilaksanakan. contohnya, tim pengelola perpustakaan ingin mengembangkan sumber daya manusia pengelola perpustakaan. misalnya kemarin ada perencanaan meningkatkan kualitas SDM, lalu tim melalui kordinator mengkonsultasi ke kepsek tentang program peningkatan perpustakaan yang dilaksanakan di LPMP. Perencanaan dibuat oleh tim dan dikonsultasikan oleh kepala sekolah, lalu di koordinasikan ke urusan-urusan lain seperti tenaga keuangan. karena semua perencanaan membutuhkan dana maka kepala sekolah mengkoordinasikan ke bagian keuangan lalu setelah disetujui oleh bagian keuangan kepsek baru menyetujui program perencanaan tersebut. setelah itu baru proses dan pendampingan kepala sekolah.
Kalau tentang pengadaan koleksi buku perpustakaan seperti apa pak perinciannya	Perencanaan yang lain seperti pengadaan buku dan sarana. Tim kordinasi dengan pihak terkait tentang sarana yang dibutuhkan oleh perpustakaan, setelah itu mengkonsultasikan dengan kepala sekolah dan bagian keuangan. Setelah di setujui baru kegiatan perencanaan tersebut dapat dilaksanakan. Untuk perencanaan buku tim dapat mengusulkan sendiri dan bisa juga menampung dari guru-guru menyampaikan buku apa saja yang dibeli, atau ada proyek dari pemerintah seperti buku BOS. Setelah merencanakan lalu untuk masalah pengadaan barang dan buku dibentuk tim baru, tim ini mengurus masalah pembelanjaan barang, dan tim pengadaan barang. Untuk pengadaan koleksi untuk usulan dari guru dan petugas perpus sebagian sudah ada yang di penuhi dan sebagian ada yang belum
Sekolah mempunyai anggaran khusus	Sekolah tidak punya anggaran khusus

Untuk perpustakaan tidak pak	Untuk perpustakaan, untuk pengelolaan biaya dipegang oleh tim standar biaya, yang terdiri dari bendahara sekolah, bendahara sekolah terdiri dari bendahara BOS, bendahara POSDA. dan itu sudah dituangkan dalam perencanaan anggaran, dan sudah ada uraian -uraian
Apabila ada kebutuhan yang sangat mendesak atau insidental tentang perpustakan apakah pihak sekolah dapat langsung merealisasikannya pak	<p>Untuk semua urusan tidak bisa secara insidental, dan harus melalui tim pengelola keuangan. Jadi tim pengelola keuangan nantinya akan mebagikan dana kepada setiap urusan lain untuk memenuhi kebutuhannya. Sekolah harus ngikut peraturan birokrasi standar, walaupu tidak praktis tetapi sekolah harus mengikuti peraturan tersebut, kalau perancanaan anggaran masih bersifat umum mempunyai keuntungan bisa merevisi anggaran sebelum dibagikan. Untuk kelemahan adalah untuk insidental terlalu berbelit-belit. Untuk setiap urusan tidak punya dana tersendiri termasuk perpustakaan. Di perpustakaan kepala juga belum memprogramkan masukan-masukan dana, karena sekolah gratis dan tidak menarik denda-denda. termasuk denda penarikan buku, di sekolah ini tidak menerapkan denda pengambilan buku.</p> <p>Untuk pengadaan koleksi untuk usulan dari guru dan petugas perpus sebagian sudah ada yang dipenuhi dan sebagian ada yang belum. Faktor-faktor sesuai dengan sikon secara teori belum pas dengan kondisi yang sebenarnya. Sering buat perencanaan ternyata belum bisa direalisasikan, tapi kalau dana itu ada baru bisa terlaksana. Memang dana memegang peran yang sangat penting dalam masalah perencanaan, karena dana yang ada di SMP sangat terbatas dan ada ketentuan yang tetap untuk tidak menarik kepada siswa dan orang tua, jadi menyebabkan dana terbatas. Masih ada ketentuan yang kalau ada dana yang diperlukan di</p>

	sekolah yang mungkin bukan dari BOS, dari sana dikatakan sekian puluh juta untuk ini,misalnya kemaren 200 juta untuk membeli komputer untuk perustakaan sekitar 5 komputer dan internet dan di taruh di ruang media.tapi yang mengelola ruang media pengelola TIK, kadang-kadang teori tidak sesuai dengan pelaksanaan. Jadi kita mengambil tengah-tengah. Teori sebagai acuan dan pelaksanaan sesuai kebutuhan.untuk perencanaan . Saya katakan sesuai situasi karena untuk kenyataan masih sangat berat, bisa dikatakan berat karena tenaganya terbatas ,kalau dilihat dari teori memang masih jauh dari yang ada dalam teori. Sebenarnya perpustakaan sangat penting untuk meningkatkan prestasi, kelemahan manajemen di sekolah yang selama ini berjalan.dalam arti berjalan sesuai sikon teori tidak boleh seperti itu, semua pintunya kepala sekolah. Kepala sekolah merupakan sampiran bukan jabatan.tugas, jabatan kepala sekolah adalah guru, oleh karena itu kemampuan terbatas, waktu terbatas dan realitanya banyak terjadi kelemahan di sektor-sektor tertentu dan kebeulan perpus karena tidak membidangi, mestinya kepala sekolah mendelegasi orang ahli perpus, tapi ahli perpustakaan tidak ada.
Dalam penunjukan tim pengelola apakah ada kualifikasi khusus pak	Untuk penunjukan tim seharusnya membutuhkan kualifikasi tertentu, tetapi untuk tenaga perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo belum mempunyai tenaga pofesi dan tenaga ahli. SMP hanya punya tenaga fungsi saja, fungsi perpustakaan kemudian menyesuaikan
Semua itu ditunjuk langsung oleh bapak	Untuk masalah kepegawaian perpustakaan atau yang lain itu merupakan kewenangan kepala sekolah, karena kepala sekolah sudah mendapatkan kewenagan oleh dinas dan bupati untuk mengelola sekolah. Tetapi dalam pelaksanaan kepala sekolah

	tidak bisa langsung menunjuk seseorang karena harus mengkoordinasikan dengan pihak terkait. Misalnya urusan perpustakaan tidak lepas dari urusan kurikulum, urusan kurikulum yang membuat konsep-konsepnya
Untuk masalah program kerja pak, apakah perpustakaan SMP 1 Sentolo mempunyai program kerja	Sudah ada mas. Untuk program kerja yang ada di perpustakaan SMP N 1 Sentolo bersifat situasional. program dibuat dan pihak sekolah hanya mengetahui saja. Untuk program operasional dijalankan oleh petugas dan tim dengan tupoksi yg sudah ada. Untuk program kerja terhalang oleh kemanpuan operasional SDM yang masih sangat terbatas, tetapi sedikit banyaknya pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 sentolo sudah dapat dilaksanakan.
Guru disini apakah memberikan kontribusi dalam perencanaan perpustakaan	Guru juga berperan dalam memberikan masukan terhadap perencanaan perpustakaan karena di dalam tim perpustakaan itu terdapat guru, karyawan TU, dan petugas perpustakaan. Setelah itu disosialisasikan terhadap guru-guru terutama guru bahasa, tetapi tidak mutlak guru bahasa indonesia.
Pak di perpustakaan ini apa sudah ada program pengembangan perpustakaan	Untuk program pengembangan perpustakaan ada,tapi realisasinya kurang berjalan, baru berupa wacana, seperti program yang dibuat LPMP tentang program pengembangan pelayanan perpustakaan, tetapi karena terbatasnya personil dan kemampuan program tersebut kurang berjalan.
Untuk penyusunan tata tertib perpustakaan seperti apa pak princiannya	Penyusunan tata tertib kepala sekolah menyerahkan tugas ke tim untuk membuat tata tertib dan administrasi yang lain.untuk tata tertib disusun oleh tim khusus pembuat tata tertib adalah tim pengelolaan. Tim ini tidak hanya membuat tata tertib perpustakaan melaikan semua tata tertib

	lainnya.seperti tatib untuk guru,untuk karyawan, untuk siswa , dan laboratorium dan perpustakaan. Sampai saat ini pengelolaan perpustakaan dalam pembenahan, dan untuk pembenahannya belum begitu eksis.untuk perpustakaan kurang begitu maksimal karena sekolah mendahulukan pengelolaan lab TIK,karena dalam waktu dekat ini ada program untuk lab TIK.
Pak perpustakan disini ada struktur organisasinya tidak	Ada, ada kepsek,urusan sarana,koordinator,dan petugas perpustakaan
Struktur organisasi perpustakaan sering diperbaharui tidak pak	Ada, dan yang hanya diganti hanya koordinator perpustakaan saja, tetapi waktu pembaharuanya tidak mesti mas, kadang-kadang satu tahun atau satu semester
Pak apa tugas-tugas yang diberikan sudah sesuai dengan yang ada di struktur organisasi	Secara organisatoris strukturisasi situasional, dan yang penting berjalan, kemarin ada informasi dari pemerintah untuk meningkatkan mutu SDM yang ada di perpustakaan khusnya petugas perpustakaan.di dalam SMP Kulon Progo pustakawannya tidak ada basis dari perpustakaan. Selama ini fungsi berjalan tapi belum sesuai harapan
Bagaimana alur tanggung jawabnya pak	untuk alur tanggung jawab struktur organisasi perpustakaan, manajemen pengelolalaan adalah tunggal yaitu kepala sekolah, jadi kepala sekolah menunjuk masing-masing petugas dan memberikan tugas fungsi urusan tertentu misalnya perpustakaan, dan tanggung jawab di pegang pengelola, dan kepala sekolah tidak langung operasional dan hanya mendelegasikan, dan tugas selanjutnya kepala sekolah sebagai supervisor,dan memberikan motivasi, dan untuk struktur organisasi semua tanggung jawab kepada kepala sekolah. Kepala sekolah hanya menjadi pengawas koordinasi dan kepala sekolah seharusnya hanya memonitor.jadi misal petugasnya bagus kepala sekolah

	juga ikut bagus dan sebaliknya
Ada konsekuensi yang bapak berikan tidak jika ada yang salah dalam bekerjanya pak	Konsekuensi yang diberikan kalau sampai terjadi pelanggaran kepala sekolah menindak. Realisasinya adalah konsekuensi yang diberikan kepada sekolah bersifat himbauan dan peringatan, dan lebih bersifat lisan, dan kepala sekolah menghindari teguran tulisan,karena akibatnya berat.selama ini belum ada teguran-tegutan tulisan.
Pa tentang masalah motivasi, motivasi apa saja yang bapak berikan kepada pengelola perpustakaan	Motivasi yg diberika adalah nilai kredit poin,dalam berguna untuk pencairan tunjangan.kredit poin diakui negara,untuk kepsek adalah 18 poin,dan untuk petugas 12 poi.tetapi realisasi tidak mudah untuk meraih poin,paling2 terkait konsekuensi sebagai pegawai.untuk pegawai tetap untuk tunjangannya bisa lancar,untuk ptt nanti bisa dihargai dan nanti bisa mencapai pegawai tetap.
Kalau koordinasi yang selama ini bapak berikan kepada pengelola perpustakaan seperti apa pak	Penggerakan/motivasi, bentuk koordinasi yang diberikan kepada pengelola, kepala sekolah memberikan masukan dan sedikit pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan, dan biasanya diberikan pada rapat koordinasi bersama dan biasanya dilaksanakan hari senin, nanti ada masukan-masukan kepala sekolah sampaikan pada petugas perpustakaan seperti petugas perpustakaan harus melaksanakan tugasnya secara efektif, misalnya datang sebelum jam 7, perpustakaan sudah siap sebelum jam pelajaran dimulai. Koordinasi sering,tapi tidak setiap koordinasi ada masukan untuk perpustakaan.
Saya rasa untuk hari ini cukup pak, kalau nanti ada kekurangan saya akan menanyakan ke bapak lagi. Terima kasih ya bapak atas waktunya, asalammualikum	Iya mas, walaikumsalam

Refleksi hasil wawancara Bapak Drs. Moh. Rifa'i

Untuk melakukan perencanaan pengadaan sarana dan koleksi buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo dikoordinasikan terlebih dahulu di dalam pertemuan atau rapat. Setelah dikoordinasikan kepala sekolah menunjuk tim perencana perpustakaan untuk merencanakan apa saja yang diperlukan perpustakaan. Setelah tim perencana membuat daftar yang dibutuhkan perpustakaan lalu akan dikoordinasikan dengan kepala sekolah dan bendahara sekolah. Setelah disetujui lalu program perencanaan tersebut bias dilaksanakan.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari kepala sekolah, urusan sarana, koordinator perpustakaan, dan petugas perpustakaan. Tugas yang dikerjakan masing – masing jabatan bersifat situasional. Dalam alur tanggung jawab ini semua jabatan bertangung jawab langsung kepada kepala sekolah, jika terdapat karyawan yang kurang maksimal dalam bekerja kepala sekolah hanya menegor secara lisan.

Kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan berupa poin, yang nantinya poin tersebut dapat membantu pengelola dalam masalah tunjangan, dan bisa juga dipergunakan untuk promosi jabatan. Kepala sekolah dalam memberikan koordinasi kepada pengelola perpustakaan berupa rapat dan juga secara individu.

Pengawasan yang ada di sekolah diawasi oleh kepala sekolah. Hal ini dikarenakan kepala sekolah menjadi pengawas tunggal di sekolah termasuk di dalamnya perpustakaan. Kepala sekolah menerima laporan tentang permasalahan yang ada di perpustakaan, nantinya kepala sekolah mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk mencari solusinya.

Catatan Lapangan

Tanggal : 03 Januari 2011 (07.20 – 08.10)

Tempat : Ruang tamu Bimbingan dan Konseling

Narasumber : Subiyanto (Urusan Sarpras)

Tanya	Jawab
Asalaammualikum pak, saya Yoga Mahasiswa UNY yang melakukan penelitian tentang perpustakaan di SMP ini.	Walaikumsalam mas, iya mas bagaimana apa yang bisa saya bantu?
Begini pak, saya ingin mewancarai bapak tentang pengelolaan perpustakaan pak	Oh ya mas, sebentar ya as tunggu saya di ruang BK nanti saya kesana
Begini pak saya mengambil judul tentang pengelolaan perpustakaan di SMP ini, dan bapak merupakan salah satu informan saya, jadi saya mohon dibantu pak	Iya mas, saya akan bantu sebisa dan setau saya ya mas.
Oh ya mungkin saya langsung saja ya pak. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan perpustakaan sekolah pak	1.petugas perpustakaan 2.kepala sekolah.
Apa ada tim khusus perencanaan pak	Selama ini tidak ada tim khusus untuk perencanaan, prosedurnya dari petugas lalu ke kepala sekolah lalu kepala sekolah menyetujui, atau sebaliknya dari sekolah ada program lalu petugas yang melaksanakan.untuk perincian program yang tau hanya petugas perpustakaan
Apa guru ikut terlibat pak	dalam perencanaan belum terlibat
Apa ada anggaran khusus untuk perpustakaan pak	Dana khusus untuk perpustakaan adalah dari BOS buku ,dari anggaran BOS yang rutin.BOS rutin adalah BOS siswa untuk per siswa 570 ribu, dan yang tau bendahara BOS sering mengecek administrasi dan menayakan hambatan-hambatan yang terjadi dan mencari solusi, untuk selama ini sudah cukup.

Bagaimana perencanaan pengadaan sarana pak di perpustakaan	Ya nanti saya menayakan kepada mb evi sarana apa saja yang dibutuhkan, kemudian saya mengkoordinasikan kepada bendahara sekolah untuk pengadaanya.
Kalau untuk pengadaan koleksi pak	Ya hampir sama mas dengan pengadaan sarana.
Untuk struktur organisasi pak, siapa yang membuat struktur organisasi perpustakaan pak	Yang membuat itu kepala sekolah sendiri.
Ada pertimbangan khusus tidak pak dalam penunjukan tugas	Penunjukan tugas hanya dilihat apabila ada guru yang jam mengajarnya kurang, jika kurang ditambahkan untuk menjadi koordinator perpustakaan.
Ada pembaharuan struktur organisasi tidak pak	Pembaruan struktur organisasi setiap tahun struktur ditinjau disesuaikan dengan perkembangan bidang perpustakaan, waktunya 1 tahun sekali, karena setiap setahun KTSP ditinjau ulang.
Alur tanggung jawab yang ada dalam struktur organisasi seperti apa pak	tanggung jawab petugas perpustakaan langsung ke kepala sekolah, namun untuk kebutuhan perpustakaan langsung ke sarana prasarana, tapi untuk pekerjaan langsung ke kepala sekolah.
Bentuk konsekuensi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan seperti apa pak	Konsekuensi saling mengisi dan memberitahu untuk teguran sangat kecil dan biasanya maslah waktu kedatangan.menciptakan tata hubungan antar jabatan dalam setiap minggu ada brefing untuk mengevaluasi.
Struktur organisasi perpustakaan sering diperbaharui tidak pak	Ada, dan yang hanya diganti hanya koordinator perpustakaan saja, tetapi waktu pembaharunya tidak mesti mas, kadang-kadang satu tahun atau satu semester
Bagaimana penyusunan tata tertib	tata tertib perpus dibuat oleh petugas

perpus pak	perpus dan guru BK
Untuk program kerja perpustakaan itu dibuat siapa pak	Untuk program kerja dibikin sama mb. Evi sendiri, lau disetujui oleh pak kepala
Bentuk motivasi yang bapak berikan kepada pengelola perpustakaan seperti apa pak	Bentuk motivasi yang diberikan, selaku petugas sarpras segala kebutuhan yang dibutuhkan perpus harap didata dan diberikan ke sarpas, lalu sarpas menyampaikan kepada kepala sekolah tentang kebutuhan perpus
Bentuk koordinasi yang bapak berikan seperti apa	Bentuk koordinasisarpas mengadakan pertemuan dengan petugas perpus,dan menanyakan hambatan-hambatan dan kebutuhan yang dibutuhkan.Hambatan yang dihadapi adalah alat-alat admistrasi habis lalu bagaimana pengadaanya dan bersifat insidental, dan harus dikoordinasikan ke kepala sekolah, karena itu menyangkut dana tidak bisa secara langsung.
Seberapa sering bapak memberikan motivasi	Seberapa sering memberikan motivasi,sering ke perpus dan menanyakan mungkin ada usulan-usulan.Bentuk komunikasi yang diberikan adalah secara langsung dan dalam rapat, petugas perpus menyampaikan apa yang ingin disampaikan.pelayanan yang diberikan sudah cukup baik, baik pada guru/baik siswa.
Prosedur pengawasannya seperti apa	Kepala sekolah sebagai pengawas tunggal, prosedur pengawasan pengelola perpustakaan melalui briefing,rapat kerja. Kepala sekolah mempunyai kriteria tersendiri untuk mengevaluasi setiap akhir tahun ada yg namanya kondite itu adalah penilaian dari kepala sekolah kepada peugas kependidikan yg ada di sekolah

Biasanya apa saja yang diawasi pak	Hal yg perlu di awasi Pemanfaatan dari perpustakaan, penggunaan buku-buku jumlah guru dan siswa yang mengujung ke perpus, keadaan sarps.dari hasil ini akan disampaikan ke dalam rapat
Menurut bapak hambatan yang ada diperpus ini apa saja pak	Hambatan yang dihadapi pada pelayanan, karena tenaga hanya satu orang dan di sekolah ini belum ada pustakawan dan hanya honorer petugas perpustakaan sudah memenuhi kualifikasi tapi tidak 100% .Seperti sudah mengikuti seminar dan diklat-diklat, penataran.mestinya pustakawan yang baik sudah mempunyai tenaga pustakawan,tetapi di sekolah ini belum ada pustakawan.Pustakawan statusnya sama dengan kepala tata usaha,jadi pustakawan adalah kepala di perpustakaan.
Bapak dalam pengawasan pengadaan sarana dan koleksi ikut terlibat tidak	Pengawasan koleksi dan sarpas, dalam hal ini sarpas terlibat langsung, karena sarpas ditunjuk sebagai tim belanja, dan bisa langsung mengawasi.nanti melaporkan ke kepala sekolah, sarpas setiap akhir tahun pelajaran membuat laporan tentang bagaimana sarpas yang ada di sekolah, baik untuk perpus, lab, ruang guru, kelas, dll.Evaluasi di cocokan dengan program apa sudah sesuai atau belum.program yg belum sesuai dapat dilaksanakan pada semsester atau waktu yang akan datang

Refleksi wawancara Bapak Subiyanto

Perencanaan sarana dan koleksi perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan dan kepala sekolah, dalam hal ini sekolah tidak mempunyai tim khusus. Prosedur perencanaannya bisa dari petugas

perpustakan mengajukan rincian apa saja yang dibutuhkan kepada urusan saran, dan nanti urusan sarana langung mengkoordinasikan kepada kepala sekolah dan bendahara sekolah. Perpustakaan sekolah mempunyai dana khusus perpustakan dari dana bos buku sebesar Rp. 570.00 per siswa, dan itu semua dikelola oleh bendahara sekolah

Untuk organiasi perpustakaan dirancang oleh kepala sekolah dengan mempertimbangkan jumlah jam mengajar guru, apabila ada yang kurang dari jam mengajar maka akan ditambah sebagai koordinator perpustakaan. Program kerja perpustakaan dirancang oleh petugas perpustakaan dan disetujui oleh kepala sekolah, dan untuk tata tertib perpustakaan dirancang oleh petugas perpustakaan dan guru bimbingan dan konseling

Motivasi yang diberikan urusan sarana kepada perpustakaan adalah berupa kemudahan bagi pengelola perpustakaan untuk meminta sarana apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Koordinasi yang diberikan urusan sarana adalah koordinasi langsung secara individu, dan biasanya urusan sarana menanyakan kepada pengelola perpustakaan sarana apa saja yang dibutuhkan perpustakaan saat ini. Urusan sarana dalam pengawasan pengadaan sarana dan koleksi buku terlibat langsung. Urusan sarana bertugas mengecheck ulang barang yang sudah dibeli dengan rincian yang sudah dibuat sebelumnya. Hambatan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo adalah pada sumber daya manusianya, hal ini dikarenakan perpustakan SMP Negeri 1 Sentolo hanya mempunyai satu orang petugas perpustakaaan, dan tidak mempunyai pustakawan

Catatan Lapangan

Tanggal : 12 Januari 2011 (07.20 – 08.10)

Tempat : Ruang perpustakaan

Narasumber : Yusri, S. Pd (koordinator perpustakaan)

Tanya	Jawab
Asalaammualikum bu, saya Yoga mahasiswa UNY yang melakukan penelitian tentang perpustakaan di SMP ini.	Walaikumsalam mas, iya mas bagaimana apa yang bisa saya bantu?
Begini bu, saya ingin mewawancarai ibu tentang pengelolaan perpustakaan bu	Oh iya mas, nanti saya bantu sebisa saya, karena saya kurang begitu mengerti perpustakaan, karena saya baru saja ditunjuk sebagai koordinator perpustakaan
oh ya bu, mungkin saya langsung saja. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan perpustakaan	Kepala sekolah sebagai penggung jawab, koordinator, petugas,dan bendahara BOS, karena bendahara BOS yang mengerti pendanaan.jadi kepala sekolah mengkoordinasi ke bendahara BOS, lalu pelaksanaanya koordinator dan petugas perpustakaan
Untuk perencanaan pengadaan koleksi buku apakah pengelola perpustakaan seperti ibu dan mb. Evi terlibat	Oh tidak mas, saya dan mb. Evi hanya sebagai pelaksana saja, kami tidak ikut merencanakan, jadi kita terima jadi saja kalau buku itu sudah ada
Kalau untuk pengadaan sarana perpustakaan bu seperti apa	Ya sama mas, jadi kita sebagai pelaksana saja. Tetapi kalau yang kecil – kecil seperti minta tinta untuk ngprint, langsung minta saja
Perinciannya seperti apa bu	untuk pengadaan sarana dan koleksi, alokasi dari BOS berapa,kebutuhan guru mapel, dan untuk non pelajaran/buku fiksi dapat bantuan dari alumni/droping,kalau droping tidak direncanakan jumlahnya,tapi dalam perencanaan ada droping setiap tahun.kalau dari BOS bisa direncanakan sebelumnya buku apa saja yang perlu

	dibeli,buku pegangan guru/buku pelajaran.untuk merencanakan pengadaan buku biasanya kurikulum, karena tau perkembangan.dari guru ke kurikulum,ke bendahara,lalu ke kepala sekolah lalu di setujui dan didistribusi ke guru-guru.
Guru dalam perencanaan ikut terlibat tidak bu	Iya mas guru biasanya mengajukan buku apa saja yang dibutuhkan kepada urusan kurikulum nanti urusan kurikulum menyampaikan ke urusan sarana, dan kontribusi guru dalam perpus biasanya peningkatan pelayanan,seperti dalam bidang studi setiap pelajarannya guru menyuruh murid meminjam buku di perpustakaan
Ada anggaran khusus untuk perpustakaan tidak bu	Tidak ada mas, anggaran perpustakaan hanya dari BOS buku dan droping - droping
Untuk droping sering tidak bu	Tidak mesti mas, tapi kalau untuk BOS buku setiap semester atau setiap ajaran baru
Untuk program kerja perpustakaan seperti apa bu	Untuk program kerja penambahan koleksi buku, pelayanan,dan program kerja biasanya pertahun lalu diajukan ke kepala sekolah
Untuk struktur organisasi siapa yang membuatnya bu	Kepala sekolah, kordinator, petugas perpustakaan mas
Ada pembaruan tidak bu dalam struktur organisasi	Ada mas, tapi yang hanya diganti hanya koordinator perpustakaan, karena koordinator itu ditunjuk bila ada guru yang jam mengajarnya kurang dari 24 jam seminggu mas, dan itu tidak mesti setiap tahun ganti
Apa sudah sesuai pekerjaan masing – masing jabatan bu dengan struktur organisasi	Ya belum si mas, karena di perpustakaan ini bekerja secara situasional, jadi saling membantu saja mas. Pembagian tugas sudah diSKkan,SK kepala sekolah

Bagaimana alur tanggung jawabnya bu	Alur tanggung jawab,penugasan dari kepala sekolah ,lalu ke kordinator, lalu ke petugas.dan sebaliknya.lalu dari kepala sekolah ke dinas karena ada laporan setiap tahun dan jurnal
Ada konsekuensi tidak bu	Konsekuensi yang diberikan adalah masalah waktu,dipanggil ke kepala sekolah langsung lalu melakukan briefing,dan yang sering dibahas adalah waktu kedatangan dan waktu pulang
Bagaimana menciptakana tata hubungan antar jabatan bu	menciptakan tata hubungan antar jabatan dengan komunikasikan koordinasi yang lancar,dari cara surat, delegasi seminar.
Motivasi apa yang ibu berikan kepada perpustakaan	Motivasi yang diberikan dengan cara bekerja sama dengan perpustakaan kebupaten dengan cara meminjamkan buku ke perpusda,kendala yang terjadi adalah kurangnya orang yang mengambil buku dari perpusda,hal ini dilakukan agar banyak siswa yg tertarik
Bentuk koordinasi yang ibu berikan seperti apa bu	Bentuk koordinasi dari koordinator berupa lisan tapi tidak sering karena keterbatasan waktu,kepala sekolah tidak terlalu sering memberikan motivasi,hanya ketika bertemu secara langsung oleh orangnya langsung, dan tidak lewat rapat
Bagaimana pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan bu	Pelayanan yang diberikan,petugas sudah siap untuk melayani,untuk maksimalnya terbatas,karena waktu mengunjungnya terbatas,jadi kurang begitu antusias. Untuk peminjaman buku adalah buku fiksi,terutama kelas 7,karena masih menarik,tapi untuk kelas 9 sudah jarang meminjam buku.
Prosedur pengawasan kepada perpustakaan seperti apa bu	Pengawasan langsung diawasi kepala sekolah,dan wakil kepala sekolah sebagai penyambung dari kepala sekolah.dari situ

	langsung ke koordinator dan petugas perpustakaan,bentuk pengawasan yg dilakukan adalah pengawasan langsung dan sering.
Hal apa saja bu yang perlu diawasi	Hal yg diawasi adalah ruangan seperti apa saja yang perlu d tambahi dan dibetulkan. Kepala sekolah sering melakukan sidak ke perpustakaan.Kendala yang dihadai adalah peralatan,dan sistem kurang sesuai dari perpus perpusda salah satunya otomasi, karena untuk percepatan pelayanan.tapi untuk sekolah ini sistem manual dirasa sudah cukup karena tidak terlalu sibuk perpustakaannya.dan sirkulasinya lebih banyak kelas 7
Apa ibu terlibat dalam pengawasan sarana dan koleksi erpustakaan	Pihak perpustakaan tidak terlibat,dan jika ingin membutuhkan pengadaaan petugas mengajukan ke sarana.untuk rutin setiap tahun biasanya pengadaan kartu anggota perpustakaan dan peminjaman buku
Bagaimana evaluasi yang ibu lakukan	Evaluasi dilakukan kepala sekolah,kepala sekolah menerima laporan dari petugas dan koordinator lalu kepala sekolah menindak lanjuti,dan sebagai pengawas kepala sekolah harus mengetahui apa yang dilakukan
Ya bu saya rasa untuk wawancara hari ini cukup, sebelunya saya minta maaf sudah menyita waktu ibu, terima kasih ya bu asalammualikum	Walaikum salam mas ,Iya mas, tidak apa-apa mas, kalu ada yang kurang bisa ditanyakan besok lagi.

Refleksi wawancara Bu Yusri

Perencanaan perpustakaan dilakukan oleh kepala sekolah selaku penanggung jawab, bendahara sekolah, dan pengelola perpustakaan

sebagai pelaksana dalam perencanaan. Untuk perencanaan pengelola perpustakaan tidak terlibat langsung, dan hanya menerima jadi ketika barang tersebut ada. Pengadaan koleksi perpustakaan didapatkan dari BOS buku atau dari droping buku. Untuk BOS buku rutin setiap ajaran baru. Dan bisa direncanakan sebelumnya, tetapi untuk droping buku tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Struktur organisasi perpustakan SMP Negeri 1 Sentolo dirancang oleh kepala sekolah dan pengelola perpustakaan. Pembaharuan struktur organisasi perpustakaan tidak mesti terjadi satu tahun sekali, dan biasanya yang dirubah hanya kordinator perpustakaan saja. Penunjukan koordinator perpustakaan dilihat dari jumlah jam mengajar guru, jika ada guru yang kurang dari 24 jam mengajar maka akan ditambahkan menjadi koordinator perpustakaan. Pekerjaan yang dilakukan di perpustakaan bersifat situasional jadi tidak terfokus pada struktur organisasi perpustakaan, dan sifatnya hanya membantu. Jika terjadi kesalahan pada pekerjaan kepala sekolah selaku pengawas tunggal menegur secara lisan saja.

Motivasi yang diberikan kepada perpustakaan adalah Motivasi yang diberikan dengan cara bekerja sama dengan perpustakaan kebupaten dengan cara meminjamkan buku ke perpusda,kendala yg terjadi adalah kurangnya orang yang mengambil buku dari perpusda,hal ini dilakukan agar banyak siswa yang tertarik untuk mengunjungi dan meminjam buku di perpustakaan. Koordinasi yang dilakukan kepada petugas perpustakaan adalah komunikasi langsung kepada pihak yang terkait.

Catatan Lapangan

Tanggal : 14 januari 2011 (08.15 – 09.00)

Tempat : Rumah Evi Indrawati. S, Sos.

Narasumber : Evi Indrawati. S, Sos. (petugas perpustakaan)

Tanya	Jawab
Selamat pagi mbak, hari ini saya ingin mewawancara mba tentang pengelolaan perpustakaan mba.	Pagi. Oh ya ga apa yang pengen ditanya, tapi aku jawab apa adanya ya ga.
Iya mba. Ta langsung ja ya mba, siapa yang berperan dalam perencanaan perpustakaan mba	Ya merencanakan itu ya pihak sekolah
Mba selaku petugas perpustakaan terlibat tidak mba	Tidak, aku membuat rencana dan tidak sesuai dengan tim belanja buku, antara yang diinginkan petugas perpus berbeda dengan yang dibelanjakan, sekarang petugas tidak berperan dalam masalah perencanaan buku, dan hanya menampung buku atau sarana yang sudah ada
Berarti mba tidak tau bagaimana prosedur pengadaan sarana dan koleksi perpustakaan	Ngak tau, karena saya tidak terlibat di dalamnya
Untuk masalah anggaran perpustakaan bagaimana mba	Pendanaan untuk perpustakaan petugas perpustakaan tidak ikut mengelola dana untuk perpustakaan, semua di pegang oleh pihak sekolah, perpus hanya menerima barang jadi semua pembelian, dana semua yang mengelola perpustakaan.petugas dan koordinator juga tidak mengetahui, dan yang mengetahui kepsek dan bendahara sekolah dana BOS.
Untuk program kerja perpustakaan ada tidak mbak	Program kerja petugas membuat tapi realistisnya hanya untuk memenuhi administrasi dari perpustakaan, petugas membuat program kerja pertahun dan persemester.rincian program kerja,

	penambahan buku, perbaikan buku, pelayanan, peminjaman, pengembalian
Ada kontribusi guru ga mba dalam pengelolaan perpustakaan	kontribusi guru kalau dulu ada, yang kurang jam mengajar difungsikan untuk membantu di perpustakaan, tapi untuk sekarang tidak ada. kontribusi yg lain seperti Bahasa Indonesia disuruh keperpustakaan. guru-guru untuk pengajuan buku tidak lewat petugas perpustakaan tetapi lewat bendahara sekolah (bu sarjumi).
Untuk penyusunan tata tertib seperti apa mba	penyusunan tata tertib dari dulu sudah ada dan petugas hanya mengetik ulang
Kalau untuk struktur siapa saja yang terlibat dalam penyusunannya mba	penyusunan struktur, yang menyusun hanya kepala sekolah dan tidak dirapatkan, langsung dibikin dan ditujuk kepala sekolah
Ada pertimbangan khusus ga mba dalam penunjukan	Pertimbangan dalam petugas perpustakaan, untuk petugas tidak ada, tetapi untuk koordinator biasanya guru Bahasa Indonesia, dan yang kurang jam mengajarnya dan untuk membantu sertifikasi gurun, dan biasanya itu hanya bersifat formalitas
Sudah sesuai belum mba antara jabatan dengan pekerjaan yang ada di struktur	Pembagian tugas apa sudah sesuai dengan struktur, belum sesuai dengan struktur organisasi, petugas belum merasa mempunyai koordinator, karena fungsi dari koordinator belum dilaksanakan dan hanya ada di struktur. tidak ada pembaruan dari struktur, yang hanya ganti hanya koordinator, untuk saat ini sering 1 tahun sekali
Mba ada konsekuensi yang diberikan tidak mba ketika lalai bekerja	Konsekuensi hukuman dipanggil menghadap kepala, dan itu masalah pelayanan seperti lupa mengunci pintu. dan bersifat lisan.
Mba bagaimana menciptakan tata hubungan antar jabatan	Tidak pernah ada pertemuan antar karyawan rutin, pada dahulu jamannya pa Nandar dijadwal 3 bulan sekali. Bagaimana bentuk motivasi yang kepala sekolah diberikan, tidak ada, dan hanya

	berupa wacana saja seperti nanti perpustakaan kita perbaiki dan itu belum terlaksana. Selama ini kepala sekolah baru sekali berkunjung ke pepustakaan. Bagaiman bentuk koordinasi kepala sekolah kepada petugas, tidak ada bentuk koordinasi, contonya dalam pengembalian buku pelajaran, kepala sekolah tidak pernah menjadwalkan kapan waktu pengembalian buku, dan itu hanya dilakukan oleh petugas perpustakaan saja.malah Pak Muji sebagai kurikulum yang menanyakan dan kordinasi, kepala sekolah hanya meminta izin kepada petugas perpus utn memakai ruang perpustakaan sebagai tempat rapat. Bentuk komunikasi yang diberikan ketika rapat karyawan tetapi tidak tau berapa bulan sekali.
Menurut mba sendiri, mba sudah maksimal belum melayani pengguna perpus	Pelayanan yang diberikan,petugas berusaha untuk maksimal
Ada kendala tidak mba dalam pelayanan	Kendala dari pelayanan, banyak anak yang ingin dicari buku ini, peminjaman buku, dan sebagainya tidak dapat dilayani secara maksimal karena kurangnya tenaga perpustakaan, jadi kurang maksimal pelayannya karena tertunda.petugas sudah minta seseorang untuk diperbantukan di perpustakaan tetapi tidak disetujui.
Mba yang berwenang mengawasi perpus itu siapa mba	pengawasan adalah kepala sekolah.kenrena kepsek pengawas tunggal
Prosedurnya seperti apa mba	Pengawasan dikatakan langsung kepala sekolah jarang ke perpus, karena kepala sekolah jarang berkeliling sekolah untuk mengawasi, dan kalau pengawasan tidak langsung kepala sekolah hanya beberapa kali saja.terakhir kepala sekolah ke perpustakaan ketika ada pengawasan dari dinas pendidikan, kepala sekolah kerjanya tidak terprogram

Hal apa saja mba yang diawasi	Hal yg perlu diawasi, sejauh ini menurut pandangan kepala sekolah lancar-lancar saja tidak ada tanggapan, koordinator juga tidak melakukan pengawasan
Mba hambatan apa aja yang mba hadapi dalam mengelola perpustakaan	Hambatan yang ada di perpustakaan, buku tidak mengikuti perkembangan buku, ruangan sempit sehingga penataan kurang nyaman, banyak buku yang tidak sesuai penaruhannya. kekurangan tenaga perpustakaan, tidak ada kemandirian dalam pengelolaan keuangan, petugas tidak tahu masalah keuangan perpustakaan dan langsung ke keuangan, menurut petugas otomasi terlalu muluk, lebih baik perbaiki manajemen yg ada di perpustakaan, dan bagaimana menarik minat anak ke perpustakaan, buku fiksi dari droping dan sumbang
Evaluasi yang mbak lakukan ada tidak mbak	Evaluasi pengelolaan perpustakaan, karena petugas tidak pernah dievaluasi maka petugas tidak melakukan evaluasi terhadap pengelolaan perpustakaan dan tidak ada tindak lanjut apabila petugas melakukan kegiatan evaluasi pengelolaan perpustakaan, karena itu petugas menganggap sia-sia saja melakukan evaluasi.
Mba mengevaluasi pengelolaan perpustakaan tidak mba	Evaluasi pengelolaan perpustakaan, karena petugas tidak pernah dievaluasi maka petugas tidak melakukan evaluasi terhadap pengelolaan perpustakaan, dan tidak ada tindak lanjut apabila petugas melakukan kegiatan evaluasi pengelolaan perpustakaan. karena itu petugas menganggap sia-sia saja melakukan evaluasi.
Ok mba saya rasa cuku, terima kasih ya mba	Iya sama-sama ga.

Refleksi wawancara Evi Indrawati

Perencanaan perpustakaan tidak melibatkan pengelola perpustakaan, hal ini mengakibatkan ketidaksamaan antara apa yang telah direncanakan pihak sekolah dengan pihak perpustakaan. Fungsi dari pengelola perpustakaan dalam perencanaan perpustakaan hanya sebagai pelaksana saja. Untuk pendanaan perpustakaan diketahui oleh bendahara dan kepala sekolah saja. Sehingga petugas perpustakaan merasa kerepotan ketika membuat kartu inventaris barang.

Untuk struktur organisasi disusun oleh kepala sekolah, dan untuk pembaharuan struktur organisasi dilakukan setahun sekali dan yang hanya dirubah hanya koordinator perpustakaan. Dalam penunjukan koordinator kepala sekolah melihat jam mengajar, apabila ada guru yang jam mengajarnya kurang maka akan ditambah menjadi koordinator perpustakaan.

Kepala sekolah tidak pernah memberikan motivasi kepada petugas perpustakaan, karena kepala sekolah tidak pernah melihat langsung ke perpustakaan, dan kepala sekolah tidak pernah memberikan koordinasi langsung kepada pengelola perpustakaan tentang pekerjaan, karena program kerja dari kepala sekolah tidak tersusun secara rapi. Untuk program kerja petugas perpustakaan sudah membuat yang terdiri dari program kerja semester dan program kerja tahunan, tetapi dalam realitanya program kerja tersebut tidak dapat terlaksana.

Catatan Lapangan

Tanggal : 28 januari 2011 (07.30 08.10)

Tempat : Ruang Guru

Narasumber : Wigati, M.Pd. (Guru Bahasa Indonesia)

Tanya	Jawab
Asalammualikum bu	Walaikum salam mas, ada yang bisa saya bantu mas?
Iya bu, saya kebetulan mengambil skripsi yang berjudul pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo, dan ibu salah satu informan saya.	Oh ya mas.
Mungkin saya langsung saja ya bu, bu yang merancang perencanaan perpustakaan itu siapa saja bu?	Yang membuat perencanaan adalah secara umum dirapat dan diserahkan ke pengelola, dan guru.
Apa ibu dilibatkan didalamnya bu?	Dan bukan hanya guru Bahasa Indonesia, jadi keterlibatan guru ada.
Ada dana khusus untuk perpustakaan tidak bu	tidak ada dana khusus untuk perpus, karena sekolah tidak menarik biaya dari siswa semua dari siswa dan BOS sendiri ada BOS buku
Selain dari BOS buku, ada dari sumber lain tidak bu untuk mendapatkan buku	ada droping dan dari alumni, bentuk pendanaan dari BOS atau dari donatur mantan siswa.
Perincian dari perencanaan tersebut seperti apa bu?	Diperinci buku faksi, pelajaran, dan di katalog. Guru-guru hanya memberi masukan, tapi belum tentu semua masukan itu dapat direalisasikan, guru yang sering dimintai masukan adalah guru Bahasa Indonesia karena terdapat pelajaran membaca
Menurut ibu kinerja dari pengelola perpustakaan bagaimana bu?	petugas perpustakaan sudah melakaukan pekerjaanya dengan sangat baik
Bu untuk struktur organisasi siapa yang membuatnya bu, dan apakah ada pembaruan?	Yang membuat kepala sekolah sendiri, pembaruan dalam struktur ada dan disesuaikan dengan jam mengajar dan diusahakan imbang dengan jam mengajar, apabila ada guru yang kurang jam mengajar ditambah pada

	perpustakaan.
Untuk alur tanggung jawab masing-masing jabatan seperti apa bu?	alur tanggung jawab petugas perpus itu dibawah KTU lalu kepala sekolah, karena petugas perpus merupakan tenaga administratif
Bu konsekuensi yang diberikan jika ada yang lalai dalam bekerja seperti apa bu?	konsekuensi tidak terjadi,karen petugas bila ada keperluan pamit dan minta tlg ke guru
Bu untuk menciptakan tata hubungan yang baik dalam perpustakaan seperti apa bu?	tata hubungan tidak ada gep dan birokrasi
Bentuk motivasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan seperti apa bu?	Bentuk motivasi sudah diberikan.mba evi sudah menyiapkan apa yang dibutuhkan, kadang-kadang perpus untuk kelas.khususnya seni budaya, tari ketika teori menggunakan ruang perpustakaan untuk mengajar
Bentuk evaluasi pengelolaan perpus seperti apa bu?	Ya biasanya dibawa dalam rapat mas, tetapi tidak selalu rapat membahas perpustakaan mas. Kalau ditemukan kekurangan dalam pengelolaan maka petugas perpustakaan mencari solusi mengatasi masalah tersebut mas.
Oh ya bu, saya rasa cukup bu,terimakasih ya bu.	Oh ya mas, nanti kalau ada yang perlu ditanyakan lagi bisa ditanyakan lagi mas

Refleksi wawancara bu wigati

Perencanaan perpustakaan secara umum dirapat dan diserahkan ke pengelola, dan guru, dan bukan hanya guru Bahasa Indonesia guru dalam perencanaan perpustakaan ikut terlibat, khususnya dalam pemesanan buku ajar. Perpustakaan mendapatkan buku dari BOS buku dan dari alumni, bentuk pendanaan dari BOS atau dari donatur mantan siswa. sekolah tidak mempunyai dana khusus untuk perpustakaan, karena sekolah tidak menarik biaya dari siswa semua dari siswa dan BOS sendiri ada BOS buku. Perincian buku fiksi, pelajaran,

dan dikatalog guru-guru hanya memberi masukan, tetapi belum tentu semua masukan itu dapat direalisasikan ,guru yang sering dimintai masukan adalah guru Bahasa Indonesia karena terdapat pelajaran membaca.

Petugas perpustakaan sudah melakaukan pekerjaanya dengan sangat baik. Pembaruan dalam struktur ada dan disesuaikan dengan jam mengajar dan diusahakan imbang dengan jam mengajar, apabila ada guru yang kurang jam mengajar ditambah pada perpustakaan.alur tanggung jawab petugas perpus itu dibawah KTU lalu kepala sekolah, karena petugas perpus merupakan tenaga administratif. Bentuk konsekuensi tidak terjadi, karena petugas bila ada keperluan pamit dan minta tolong kepada guru, menciptakan tata hubungan tidak ada gap dan birokrasi. Bentuk motivasi sudah diberikan.Mba Evi sudah menyiapkan apa yang dibutuhkan, kadang-kadang perpustakaan untuk kelas khusunya seni budaya, tari ketika teori menggunakan ruang perpustakaan untuk mengajar

Tabel Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo

No	Sarana Prasarana	Keadaan per 31 desember	Standar sarpras	Kesenjangan	Program tidak lanjut
1	a. Ukuran	108 m ² Lebar 9 m	Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m		
	b. Sarana ruang perpustakaan				
	1) Buku				
	• Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/ peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	1 eksemplar/mata pelajaran/ peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah		
	• Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/ guru/ mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/ekolah	1 eksemplar/mata pelajaran/ guru/ mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/ekolah		
	• Buku pengayaan	1626 judul 4010 eks	870 judul/sekolah Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rbl 1500 untuk 7-12 rbl 2000 untuk 13-18 rbl 2500 untuk 19-24 rbl.		
	• Buku referensi	220 judul	20 judul/sekolah sekurang-kurangnya meliputi kamus besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah,		

			buku telepon, buku undang- undang dan peraturan, dan kitab suci		
	• Sumber belajar lain	Terpenuhi	20 judul/sekolah sekurang- kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, cd pembelajaran, dan alat peraga matematika		
	2) Perabot				
	• Rak buku	7 set/sekolah			
	• Rak majalah	-	1 buah/sekolah	Mengusahakan	BOS
	• Rak surat kabar	1 buah/sekolah	1 buah/sekolah		
	• Meja baca	10 buah/sekolah	15 buah/sekolah	Mengusahakan	APBD
	• Kursi baca	40 buah/sekolah	15 buah/sekolah		
	• Kursi kerja	3 buah/sekolah	1 buah/sekolah		
	• Meja	3 buah/sekolah	1 buah/sekolah		
	Kerja/sirkulasi				
	• Lemari	8 buah/sekolah	1 buah/sekolah		
	• Lemari/meja catalog	-	1 buahh/sekolah	1 buah/sekolah	APBD
	• Papan pengumuman	1 buah	1 buah/sekolah ukuran minium 1m2		
	• Meja multimedia	-	1 buah/sekolah	1 buah/sekolah	APBD
	3) Media pendidikan				
	• Peralatan multimedia	5 set komp dg internet 1 set komp 1 TV 1 radio tape	1 set/sekolah, sekurang- kurangnya terdiri dari 1 set komp		
	4) Perlengkapan lain				
	• Buku inventaris	5 buah/sekolah	1 buah/sekolah		
	• Soket listrik	2 buah/ruang	1 buah/ruang		
	• Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah/ruang		
	• Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah/ruang		



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN SENTOLO
SMP NEGERI 1 SENTOLO**

Alamat : Jalan Siwalan, Sentolo, Kulon Progo 55664 Telepon 6472156

**KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) 1 SENTOLO
KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR : 800 / 204**

Tentang
Pembagian Tugas Tambahan Guru Dalam Kegiatan Proses Belajar
Mengajar atau Bimbingan Semester I
Tahun Pelajaran 2010 / 2011

- Menimbang : Bawa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar di SMP Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Progo perlu menetapkan pembagian tugas guru.
- Mengingat : 1. Undang – undang nomor : 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – undang nomor : 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Mendiknas RI nomor 6 tahun 2007 Tentang Perubahan Peraturan Mendiknas RI nomor 24 tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan
5. Peraturan Mendiknas RI nomor 39 tahun 2007 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan
6. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 0433/P/1993 nomor 25 tahun 1993

MEMUTUSKAN

- Menetapkan PERTAMA : Menugaskan guru untuk melaksanakan tugas tambahan guru sebagai Wakil Kepala Sekolah, Urusan, Koordinator, Wali Kelas, dan Bendahara Bos seperti tersebut pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Masing – masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini, dibebankan kepada anggaran yang sesuai.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Tembusan Yth :

1. Ka. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
2. Ka. UPTD PAUD DAN DIKDAS Kec. Sentolo
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 1 SENTOLO

NOMOR

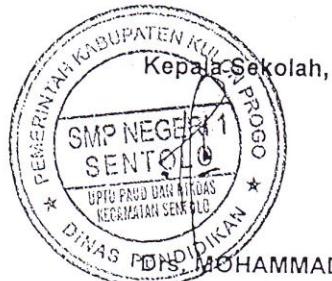
: 800 / 204

TANGGAL

: 9 Juli 2010

TENTANG PEMBAGIAN TUGAS TAMBAHAN GURU SEBAGAI WAKIL KEPALA SEKOLAH
URUSAN, KOORDINATOR, WALI KELAS DAN BENDAHARA BOS SEMESTER I

NO	NAMA	NIP	GOL RUG	JABATAN GURU	JENIS GURU	KETERANGAN
1	LAILA MAHMUDAH, S.Ag.	19570509 198303 2 004	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Wakil Kepala Sekolah
2	IGNATIUS MUJIWINARNO, S.Pd.	19590318 198803 1 003	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Urusan Kurikulum I
3	ANDRIANI WIJAYANTI, S.Pd.	19680601 199302 2 001	III / d	G. Dewasa Tk. I	G.Bid Studi	Urusan Kurikulum II
4	SLAMET MULYONO, A.Md.Pd.	19690207 199103 1 010	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Urusan Kesiswaan I
5	SURANA, S.Pd.	19650426 199003 1 006	IV / a	G. Pembina	Guru BP/BK	Urusan Kesiswaan II
6	SUBIYANTO	19570121 197803 1 004	III / d	G. Dewasa Tk. I	G.Bid Studi	Urusan Sarpras
7	WIGATI, S.Pd.	19610828 198112 2 003	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Urusan Humas
8	SRI SARJUNIYATI, S.Pd.	19640412 198412 2 008	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Bendahara BOS
9	FA. SUPARMADI, A.Md.Pd.	19531222 197903 1 005	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Koordinator Pramuka
10	EMILIANA FEBRU ROSARI, S.Pd.	19680206 199702 2 003	III / d	G. Dewasa Tk. I	G.Bid Studi	Koordinator Lab. IPA
11	WINARNO DWI ATMOJO, S.Pd.	19770514 200801 1 010	III / a	G. Madya	G.Bid Studi	Koord Lab.Kom & R. Media
12	JAZIM HAMIDI, S.Pd.	19581007 198103 1 013	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Koordinator PKS
13	JUMINGIN, S.Pd.	19631108 198602 1 002	III / d	G. Dewasa Tk. I	Guru BP/BK	Koordinator BP / BK
14	NING SABAR MAWARNI	19660427 198803 2 007	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Wali Kelas VII A
15	Dra. MUNTI KANAH	19670906 200012 2 002	III / c	G. Dewasa	G.Bid Studi	Koord UKS ; WI kls VII B
16	SAKIYO, A.Md.Pd.	19620201 198302 1 006	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Koord. 7 K ; Wali kls VII C
17	SRI LESTARI	19590607 198112 2 001	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Wali Kelas VII D
18	YUSRI, S.Pd.	19670601 200701 2 035	III / a	G. Madya	G.Bid Studi	Koord. Perpus ; WI kls VIII A
19	PURWANTI, S.Pd.	19740316 200801 2 007	III / a	G. Madya	G.Bid Studi	Wali Kelas VIII B
20	SITI MARWATI, S.Pd.	19750506 200701 2 011	III / a	G. Madya	G.Bid Studi	Wali Kelas VIII C
21	SUWANTYEM, S.Pd.	19640225 198412 2 002	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Wali Kelas VIII D
22	TIWI MARYATI, S.Pd.	19640703 198803 2 009	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Wali Kelas IX A
23	Dra. SRI WARMI	19661124 199203 2 005	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Koord. Kopsis ; W.KI IX B
24	SHOBIRI, S.Pd.	19680318 199702 1 002	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Wali Kelas IX C
25	Drs. AG. SIDIK SETIAWAN	19580327 198103 1 008	IV / a	G. Pembina	G.Bid Studi	Wali Kelas IX D



NIP 19550818 198303 1 006

**DAFTAR BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA
MENURUT KEADAAN TGL 01 NOVEMBER 2008**

SMP NEGERI 1 SENTOLO
Jl. Siwalan, Sentolo, Kulon Progo
Yogyakarta Telp. 6472156

MENURUT KEADAAN TGL 01 NOVEMBER 2008

DAFTAR B4 : Buku Perpustakaan
Sandi Pokok : 240
(Filsafat Agama) IPS dan sebagainya



147

DATA BUKU
PERPUSTAKAAN SMP 1 SENTOLO
KLASIFIKASI BUKU REFERENSI
(ENSIKLOPEDIA, KAMUS, KONKORDANSI DLL)

NO	KODE	JUDUL	PENGARANG	JUMLAH
1	500. Wie. Ss	Sains Dalam Sulap	Jim Wiese	1
2	500. Wie. Sm	Sains Mata-Mata	Jim Wiese	1
3	500. Wie. Sa	Sains Aneh	Jim Wiese	1
4	500. Wie. Sk	Sains Kosmis	Jim Wiese	1
5	512.9 Lon. P	Pecahan Yang Menakjubkan	Lynette Long	1
6	512.9 Lon. P	Perkalian Ajaib	Lynette Long	1
7	512.9 Lon. P	Pembagian Yang Mempesona	Lynette Long	1
8	513. Lon. D	Desimal Yang Mengasyikkan	Lynette Long	1
9	500. Wie. Sd	Sains Detektif	Jim Wiese	1
10	500. Wie. Sp	Sains Dalam Pembuatan Film	Jim Wiese	1
11	500. Wie. Sd	Sains Dari Kepala Sampai Kaki	Jim Wiese	1
12	516. Lon. M	Mania Pengukuran	Lynette Long	1
13	537. Woo. L	Jejak Sejarah Sains Listrik	Chris Woodford	1
14	500. Wie. St	Sains Ditaman Bermain	Jim Wiese	1
15	500. Wie. I	Ilmu pengetahuan Kuno	Jim Wiese	1
16	500. Cle. S	Sains Dari Masa Ke Masa	Janice Van Cleave	1
17	611.8 Tre. O	Mempelajari Otak	Rebecca Treays	1
18	551.2 Wat. G	Gempa Bumi dan Gunung Berapi	Fiona Watt	1
19	674. Why. K	Kayu dan Lingkungan	Franklin Watt	1
20	338.1 Bra. P	Pertanian Dunia	Martyn Bramwell	1
21	610 Gre. K	Kedokteran	Jen Green	1
22	521.1 Woo. G	Gravitasi	Chris Woodford	1
23	574.5 Spu. E	Ekologi	Richard Spurgen	1
24	575. Gre. E	Evolusi	Jen Green	1
25	575.1 Day. G	Genetika	Trevor Day	1
26	551.7 Wat. C	Cuaca dan Iklim	Fiona Watt dan Francis Wilson	1
27	550. Gre. G	Geologi	Jen Green	1
28	574.162 Bro. L	Laut dan Samudra	Felicity Brooks	1
29	590. All. H	Hak Asasi Satwa	Julia Allen	1
30	600. Par. S	Tanya Jawab Sains dan Teknologi	Steve Parker	1
31	507. Far. M	Menemukan Sains	John Farndon dan Ian Graham	1
32	608.09 Far. I	Ilmuwan Besar	John Farndon	1
33	573.2 Cla. P	Pengantar Gen dan DNA	Anna Claybourne	1
34	536.3 Bra. P	Pemanasan Global	Susannah Bradley	1
35	611. Par. T	Tubuh Kita	Steve Parker	1
36	525. Wil. B	Tanya Jawab Bumi Kita	Brian Williams	1
37	611. Par. T	Tanya Jawab Tubuh Manusia	Steve Parker	1
38	580.590 Wil. F	Tanya Jawab Flora Fauna Liar	Brian Williams	1
39	550. Ril. P	100 Pengetahuan Tentang Planet Bumi	Peter Riley	1
40	599. Joh. M	100 Pengetahuan Tentang Mamalia	Jinny Johnson	1
41	611. Par. T	100 Pengetahuan Tentang Tubuh Manusia	Steve Parker	1
42	523.1 Far. R	Ruang Angkasa	John Farndon	1
43	910.4 Wil. K	Tanya Jawab Keliling Dunia	Brian Williams	1
44	665.5 Mer. M	Minyak dan Lingkungan	Lan Mercer	1
45	693.1 Why. B	Batuan, Mineral dan Lingkungan	Kathryn Whyman	1

149

DATA BUKU
PERPUSTAKAAN SMP 1 SENTOLO
KLASIFIKASI BUKU CERITA - C 1
(CERITA UMUM)

NO	KODE	JUDUL	PENGARANG	JUMLAH
1	C1. Adi. K	Keberanian Tak Terduga	Suwignyo Adi	10
2	C1. Res. G	Gairah Emas Hitam	Min Resmana	4
3	C1. Usm. E	Emas Ibu Pertiwi	K. Usman	3
4	C1. Atm. T	Tidak Menangis Lagi	Arswendo Atmowiloto	2
5	C1. Riz. K	Keajaiban Tiba	Rizali H.Nst.	1
6	C1. Yus. M	Misteri Padang Galam	Iwan Yusi	17
7	C1. Per. D	Disiplin Baja	SME Permana	1
8	C1. Moe. S	Selamat Tinggal Rakitku	Zubir Moekty	2
9	C1. Sad. P	Pengorbanan Yang Tulus	Moh.Sadrie	3
10	C1. Sud. H	Hujaulah Kampungku Suburlah Desaku	Yahya Sudaryo	2
11	C1. Tin. S	Sebelum Matahari Terbenam	Tini K.	3
12	C1. Hik. G	Gara-Gara Supir Mercedes	Hikmat	2
13	C1. Pad. M	Mencari Jejak Dalam Air	Sunyoto Padmodimulyo	2
14	C1. Pri. T	Tati Takkan Putus Asa	Luwarsih Pringgoadisurjo	2
15	C1. Kus. M	Marsudi Si Anak Tiri Dari Desa Waleri	D. Kusuma	2
16	C1. Gon. L	Lukisan	Gola Gong	2
17	C1. Usm. B	Bila Randu Berbuah	K. Usman	3
18	C1. Ask. I	Ibu Tiri Berbudi Emas	Aske	9
19	C1. Mur. A	Akhirnya Berbahagia	Susilo Murti BD	1
20	C1. Dju. D	Dunia Belum Kiamat	Djumri Obeng	2
21	C1. Sae. I	Cerita Detektif	Achmad Saerozi	1
22	C1. Dar. B	Banteng Kecil Dari Puncak Gunung Merbabu	R.S.Darmosusanto	2
23	C1. Nas. M	Mengembangkan Cita-Cita dan Prestasi	Nasihin	1
24	C1. Sri. M	Mengukir Masa Depan	Nidhoen Sriyanto	3
25	C1. Saf. T	Tak Terduga	Yusran Safano	3
26	C1. Usm. W	Wati Gadis Harapan	K. Usman	3
27	C1. Sam. A	Anak Yang Terusir	Mansur Samin	3
28	C1. Ana. A	Anak Gelandangan Jadi Insinyur	M.A.Maya Ananda	7
29	C1. Her. D	Dimana Kau Ari ?	Nani Heroe	2
30	C1. Sud. H	Hujaulah Kampungku Suburlah Desaku	Yahya Sudarya	4
31	C1. Pad. P	Pantang Menyerah	Sunyoto Padmodimulyo	3
32	C1. Sup. P	Pesona Pertama	H.B. Supiyo	3
33	C1. Pad. F	Firasat Ibu	Sunyoto Padmodimulyo	2
34	C1. Res. R	Rumahku Istanaku	Restu	7
35	C1. Set. M	Menanti Pengakuan	Dwianto Setyawan	2
36	C1. Hud. L	Lukisan Bulu Ayam Untuk Ibu	Hudoyo MZ.	6
37	C1. Dam. K	Kisah Guru Kami	A.Damhoeri	3
38	C1. Rom. D	Donat Pahlawan Pandir	M.Abnar Romli	1
39	C1. Wid. W	Wajah Tampan Berwibawa	Widyantoro	2
40	C1. Edi. D	Daun-Daun Menghijau	Edijushanan	3
41	C1. Sup. T	Titian Perjalanan	H.B. Supiyo	3
42	C1. Usm. D	Dua Remaja	K. Usman	3
43	C1. Jus. S	Seulas Senyum Dari Desa	Edijushanan	1
44	C1. Rom. S	Saat Badai Mengamuk	M.Abnar Romli	3
45	C1. Dja. S	Sadar	Djamian	1
46	C1. Sus. M	Menuju Tanah Harapan	Susilo Murti BD	3
47	C1. Bra. H	Harimau Mati Meninggalkan Belang	Suparto Brata	1
48	C1. Sut. O	Orang-Orang Yang Kecewa	Amin Sutedja	3
49	C1. Soe. O	Orang Tua Tetap Mencintaimu, Nak	A.Soeroto	6

**DATA BUKU
PERPUSTAKAAN SMP 1 SENTOLO
KLASIFIKASI 100
(FILSAFAT PSIKOLOGI)**

NO	KODE	JUDUL	PENGARANG	JUMLAH
1	153.1 Wlo. M	Motivasi Belajar	Raymond J. Wlodkowski	2
			Judith H. Jaynes	
2	160.03 The. K	Kamus Logika	The Liang Gie	1
3	155.2 Poe. A	Aku Bukan Gadis Kecil Lagi	Ori Djoko Poernomo	4
4	179. Sem. S	Sopan Santun Berbicara dan Menyimak	Prof. Drs. M. Atar Semi	5
5	181.16 Kam. T	Tiga Suri Teladan-Kisah Kepahlawan- an Tiga Tokoh Cerita Wayang	Kamajaya	4
6	177. Sud. T	Tata Krama	Drs. Sudharto	1
			M.A. Sudi Yatmana	
7	152.3 Siv. Y	Yoga Asanas	Swami Sivananda	1
8	170.598 Dar. M	Membina Nilai-Nilai Moral Di Indonesia	DR. Zakiah Daradjat	3
9	153.1 Pou. P	Pikiran Berkusa	Pouw Kioe An	1
10	154.4 Cas. B	Bagaimana Seharusnya Jadi Pemimpin	Herbert N. Carson	4
11	172 Dar. M	Menjadi Warga Negara	Darji Darmodiharjo	3
12	172. Dep. B	Buku Panduan Guru Pendidikan Pendahuluan Bela Negara	Departemen Pendidikan	9
13	155.2 Dar. K	Kepribadian Guru	DR. Zakiah Daradjat	3
14	155. Win. P	Psikologi Pengajaran	W. S. Winkel	2
15	126. Ham. P	Pribadi	Prof. DR. Hamka	1
16	177 Bud. T	Tata Krama Pergaulan	Departemen Pendidikan	3
17	147.139 Hab. T	Tatacara dan Kebiasaan Yang Baik Dalam Pergaulan	Habeyb	1
18	177. Pem. A	Aturan Sopan Santun Dalam Pergaulan (Etiket)	Ria Pembangunan	3
19	152.5 Ire. S	150 Cara Untuk Membantu Anak Meraih Sukses	Karin Ireland	5
20	153.1 Lay. I	Ibuku Guruku : Belajar Di Rumah Dalam Balutan Kearifan dan Kehangatan	Marty Layne	1
21	155.2 Ibr. P	Pembinaan Ketahanan Kepribadian di Sepanjang Hayat : Pendekatan Praktis Melalui Pendidikan Jasmani	Drs. Rusli Ibrahim	2

DATA BUKU PERPUSTAKAAN SMP 1 SENTOLO
PER 1 JANUARI 2010
SIMPULAN DEWA JAPAN / BAKET

NO	MATA PELAJARAN	JUMLAH BUKU						KONDISI			ASAL BUKU			JUMLAH	KET.
		KLS 1	KLS 2	KLS 3	JUMLAH	BAIK	RUSAK	DIKNAS	KOMITE SEKOLAH	PEM- BERIAN	BELI	LAINNYA			
1	AGAMA	268	206	275	749	709	40	606	0	0	142	1	749		
2	BHS. INDONESIA	637	586	518	1741	1276	36	765	0	0	973	3	1741		
3	BHS. INGGRIS	366	592	242	1200	1142	58	716	0	0	482	2	1200		
4	MATEMATIKA	545	754	433	1732	1330	25	827	0	0	900	5	1732		
5	FISIKA	325	426	142	893	889	4	810	0	0	82	1	893		
6	BIOLOGI	196	436	138	770	768	2	732	0	0	36	2	770		
7	ECONOMI	193	74	204	471	463	8	408	0	0	62	1	471		
8	SEJARAH	126	131	138	395	395	5	372	0	0	23	0	395		
9	GEOGRAFI	116	245	140	501	496	5	439	0	0	60	2	501		
10	PPKN	343	335	399	1077	606	25	484	0	0	592	1	1077		
11	BHS. JAWA	75	0	2	77	72	5	75	0	0	2	0	77		
12	PEND. JASMANI	38	33	32	103	100	3	43	0	0	60	0	103		
13	KIMIA	20	0	0	20	20	0	0	0	0	20	0	20		
14	KESENIAN	21	14	15	50	50	0	0	0	0	50	0	50		
15	TIK	40	40	40	120	120	0	0	0	0	120	0	120		
16	IPA TERPADU	144	189	170	503	503	0	0	0	0	503	0	503		
17	IPS TERPADU	200	170	170	540	540	0	0	0	0	540	0	540		
					10942	9474	216	6277	0	0	4647	18	10942		

Sentoid, 1 Januari 2010
Petugas Pengawas Stakaan

Evi Indrawati, S.Sos.

SENTRAL
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI SAINS
MARA
SUNGAI PERAK
RAFI'ATUL HUDA
983031006

**REKAPITULASI PEMINJAMAN BUKU
PER BULAN
PERPUSTAKAAN SMP 1 SENTOLO**

BULAN MARET 2010

NO	KODE BUKU JENIS	KELAS I	KELAS II	KELAS III	JUMLAH
1	200 AGAMA	0	1	1	2
2	800 KESUSA STRAAN	1	2	5	8
3	F/C/N FIKSI CERITA NOVEL	3	4	5	12
4	SOAL, KLIPPING DAN BUKU PELAJARAN	1	0	2	3
JUMLAH		5	7	13	25

Petugas Perpustakaan

Evi Indrawati, S.Sos.

PERPUSTAKAAN SMP N 1 SENTOLO
PROGRAM KERJA PER TAHUN
TAHUN PELAJARAN 2010 / 2011

NO	PROGRAM	BULAN											
		JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengecekan data buku	v						v					
2	Pemeliharaan buku	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
3	Perbaikan buku	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
4	Peminjaman Buku Paket	v											
5	Pengembalian Buku Paket												v
6	Pembelian Buku	v					v						
7	Penataan Buku						v				v		
8	Penataan Ruang Perpustakaan										v		
9	Pembelian ATK Perpustakaan						v				v		



Petugas Perpustakaan

 Evi Indrawati, S.Sos.

PERPUSTAKAAN SMP N 1 SENTOLO
PROGRAM KERJA PER SEMESTER (SEMESTER 1)
TAHUN PELAJARAN 2010 / 2011

NO	PROGRAM	BULAN												NOVEMBER			DESEMBER		
		JULI			AGUSTUS			SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DESEMBER		
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Pengecekan data buku	V	V																V
2	Pemeliharaan buku		V																V
3	Perbaikan buku	V																	V
4	Peminjaman Buku Paket	V	V	V						V		V							
5	Pengembalian Buku Paket																		
6	Pembelian Buku	V	V																
7	Penataan Buku	V		V	V												V	V	V
8	Penataan Ruang Perpustakaan																V	V	V
9	Pembelian ATK Perpustakaan	V															V		



Petugas Perpustakaan

Evi Indrawati, S.Sos.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
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)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

No. : 205 /H.34.11./PL/2011

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepati'han Danurjan
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	:	Yoga Kurniawan
NIM	:	06101241022
Prodi/Jurusan	:	Manajemen Pendidikan/ AP
Alamat	:	Jl. P. Panaitan 7 No. 37 RT 03/ 14 Aren Jaya, Bekasi Timur

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

Tujuan	:	Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi	:	SMP Negeri I Sentolo Jl. Siwalan, Kulon Progo
Subyek	:	Kepala Sekolah, wakasek sarana prasarana, pengelola dan guru
Obyek	:	Pengelolaan perpustakaan
Waktu	:	Januari- Maret 2011
Judul	:	Pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri I Sentolo Kulon Progo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 10 Januari 2011



Achmad Dardiri, M.Hum
NIP 195602051981031004

Tembusan Yth :

1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA¹⁵⁷
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 070/184/V/ 2011.

Membaca Surat : Dekan Fak Ilmu Pendidikan UNY.

Nomor : 205/H34.11/PL/2011.

Tanggal Surat : 10 JANUARI 2011.

Perihal : Ijin Penelitian.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Crang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DILAKUKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) kepada :

Nama	:	YOGA KURNIAWAN.	NIP/NIM :	06101241022.
Alamat	:	Karangmalang Yogyakarta.		
Judul	:	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SENTOLO KULON PROGO.		

Lokasi	:	Kabupaten Kulon Progo.
Waktu	:	3 (tiga) bulan
		Mulai tanggal :11 Januari s/d 11 April 2011.

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal :11 Januari 2010

An. Sekretaris Daerah
 Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

J. SURAT DJUMADAL
 NIP. : 19560403 198209 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Kulon Progo Cq Ka KPT.
3. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Prov DIY.
4. Dekan Fak Ilmu Pendidikan UNY.
5. Yang bersangkutan



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KANTOR PELAYANAN TERPADU**

Alamat : Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00023/I/2011

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/184/V/2011 Tgl: 11 Januari 2011 Perihal: Ijin peneltian

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 15 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 56 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.

Diizinkan kepada : **YOGA KURNIAWAN**

NIM / NIP : **06101241022**

PT/Instansi : **Universitas Negeri Yogyakarta**

Keperluan : **Ijin Penelitian**

Judul/Tema : **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PETAMA NEGERI 1 SENTOLO KULON PROGO**

Lokasi : SMP N 1 Sentolo, Kulon Progo

Waktu s/d : 11 Januari 2011 s/d 11 April 2011

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.

159

5. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap kepada para Pejabat Pemerintah setempat untuk dapat membantu seperlunya.

Ditetapkan di : Wates
Pada Tanggal : 12 Januari 2011



Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Kulon Progo
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
5. Kepala SMP N 1 Sentolo, Kulon Progo
6. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo, Kulon Progo
7. Yang bersangkutan
8. Arsip

160



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN SENTOLO
SMP NEGERI 1 SENTOLO**

Alamat : Jln, Siwalan, Sentolo, Kulon Progo 55664 Telepon : (0274)6472156

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 423.4 / 065

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MOHAMMAD RIFA'I
 NIP : 19550818 198303 1 006
 Pangkat/Gol Ruang : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Unit Kerja : SMP Negeri 1 Sentolo
 Instansi : Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

Menerangkan bahwa :

Nama : YOGA KURNIAWAN
 NIM : 06101241022
 Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan
 Universitas : U N Y

Telah melaksanakan Penelitian Tentang Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo mulai tanggal 01 Januari s.d. 24 Februari 2011.

Surat Keterangan ini dimaksudkan untuk melengkapi persyaratan tugas akhir sekripsi.

Demikian agar menjadikan maklum.

