

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI  
DI SMP NEGERI 1 BANTUL**

**SKRIPSI**

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



Oleh  
Arief Zakaria Rahman  
NIM 11101244028

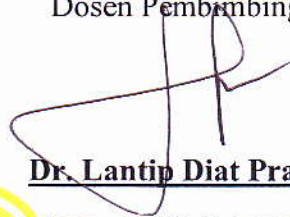
**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
JANUARI 2016**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi di SMP Negeri 1 Bantul” yang disusun oleh Arief Zakaria Rahman, NIM 11101244028 ini telah disetujui pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 15 Desember 2015

Dosen Pembimbing



**Dr. Lantip Diat Prasojo, M.Pd**

NIP. 19740425 200003 1 001



## **PERNYATAAN**

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

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

Yogyakarta, 15 Desember 2015  
Yang menyatakan,



Arief Zakaria Rahman  
NIM 11101244028

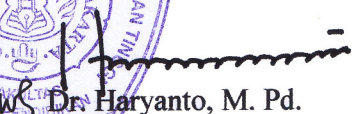
## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI DI SMP N 1 BANTUL” yang disusun oleh Arief Zakaria Rahman, NIM 11101244028 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada 14 Januari 2016 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Lantip Diat Prasajo, M. Pd.	Ketua Penguji		19-01-2016
Rahmania Utari, M.Pd.	Sekretaris Penguji		19-01-2016
Nurkhamid, S. Si., M. Kom., Ph. D.	Penguji Utama		19-01-2016

Yogyakarta, 26 JAN 2016  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,

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

## **MOTTO**

“Sekolahlah sampai engkau tahu dirimu dibodohi, dan kamu tahu sekolah gagal membodohimu”

(EAN)

“Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan”

(Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31)

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

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

## **PERSEMBAHAN**

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

1. Kedua orang tua (Alm. Bapak Drs. H. Darussalam dan Ibu Hj. Umi Rohyati, S. Pd. I) yang selalu memberikan doa dan semangat tiada henti di setiap langkah saya.
2. Teman-teman Manajemen Pendidikan angkatan 2011 yang memotivasi setiap waktu.
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman untuk menjadikan insan yang taqwa, mandiri dan bernurani.

# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI DI SMP NEGERI 1 BANTUL

Oleh  
Arief Zakaria Rahman  
NIM 11101244028

## ABSTRAK

Penelitian mendeskripsikan berbagai masalah terkait sarana dan prasarana perpustakaan yang harus diperbaiki agar mempermudah pengguna perpustakaan dalam mencari informasi dimulai dari yaitu: (1) perencanaan (2) pengorganisasian (3) penggerakan (4) pengawasan.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. *Informan* yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Keabsahan data yaitu triangulasi.

Hasil penelitian bahwa: (1) Perencanaan sumber daya perpustakaan yaitu pustakawan, komputer, dan *software Siprus*. Pustakawan diberikan pelatihan, contohnya: magang, diklat pengelola perpustakaan, bimtek, studi banding, seminar tentang perpustakaan dan minat baca, lembaga/forum komunikasi dan keanggotaan IPI, ATPUSI. (2) Pengorganisasian pembagian kerja yaitu kepala perpustakaan melakukan pelaporan hasil pada kepala sekolah. Kerja sama dengan pihak lain, contohnya: guru/karyawan, perpustakaan Bantul, perpustakaan USD, pihak *Siprus*, dan penerbit. (3) Penggerakan pembimbingan yaitu pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan setiap satu bulan untuk pelaporan hasil kerja. Motivasi dengan pendampingan kerja pustakawan. Penjelasan tugas dengan instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan pada pustakawan. Penjelasan kebijakan yaitu *briefing*, tinjauan langsung, dan surat keputusan. (4) Pengawasan sistematika yaitu laporan bulanan/setiap 3 bulan/setiap semester. Penetapan standar tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditentukan. Pengawasan pelaksanaan kegiatan 90% sudah sesuai. Anggaran yang dikeluarkan sebesar 5% dari pendapatan dana BOS.

Kata Kunci: *manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi, SMP.*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga proposal penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik. Proposal penelitian 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 proposal penelitian ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis diberikan kelancaran dalam penyelesaian skripsi ini.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah menyediakan sarana dan fasilitas selama saya melaksanakan studi.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan motivasi dalam kelancaran proposal penelitian ini.
4. Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, M. Pd. Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan dalam kelancaran proposal penelitian ini.
5. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan dukungan moril dan wawasan dalam penyusunan proposal ini.

8. Rekan-rekan seperjuangan prodi Manajemen Pendidikan angkatan 2011, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya proposal ini.
9. Keluarga yang selalu mendoakan dan telah memberikan semangat, motivasi serta dukungan moril maupun materil dalam proposal penelitian ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan, saran, dan kritik yang berguna untuk penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini.

Proposal penelitian ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan untuk perbaikan kembali laporan ini. Semoga proposal penelitian ini memberikan informasi yang bermanfaat untuk pengembangan wawasan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 15 September 2015  
Penulis,



Arief Zakaria Rahman  
NIM. 11101244028

## DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Fokus Masalah .....	7
D. Rumusan Masalah .....	7
E. Tujuan Penelitian .....	8
F. Manfaat Penelitian .....	8

### BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pendidikan .....	10
1. Pengertian Manajemen Pendidikan .....	10
2. Fungsi-fungsi Manajemen Pendidikan .....	11
B. Perpustakaan Sekolah .....	12
1. Pengertian Perpustakaan .....	12
2. Jenis-jenis Perpustakaan .....	13
C. Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	14
1. Perencanaan .....	17

2. Pengorganisasian .....	20
3. Penggerakan .....	24
4. Pengawasan .....	25
D. Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi .....	27
1. Pengertian Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi .....	27
2. Tujuan Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi .....	27
3. Manfaat Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi .....	29
4. Unsur Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi .....	30
E. Syarat –Syarat Perpustakaan Sekolah yang Ideal .....	31
1. Ruang Perpustakaan Sekolah .....	31
2. Tata Ruang, Dekorasi, dan Penerangan Ruang .....	32
3. Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	32
4. Jenis-jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	33
F. Layanan Perpustakaan .....	34
1. Peminjaman dan Pengembalian .....	35
2. Layanan Referensi .....	36
G. Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan (SIPRUS) .....	36
1. Administrator .....	36
2. Operator .....	37
H. Penelitian yang Relevan .....	39
I. Kerangka Berpikir .....	41
J. Pertanyaan Penelitian .....	42
1. Aspek Perencanaan .....	42
2. Aspek Pengorganisasian .....	42
3. Aspek Penggerakan .....	43
4. Aspek Pengawasan .....	43
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan Penelitian .....	44
B. Waktu Penelitian .....	44
C. Sumber Obyek Penelitian .....	45
D. Teknik Pengumpulan Data .....	45

E. Instrumen Penelitian .....	47
F. Uji Keabsahan Data Penelitian .....	48
G. Teknik Analisis Data .....	49

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian .....	51
B. Hasil Penelitian .....	55
1. Perencanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	55
a. Perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi, tujuan dan sasaran dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	56
b. Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	57
c. Perencanaan terkait perangkat keras dan perangkat lunak yang tersedia dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	61
2. Pengorganisasian manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	62
a. Pengorganisasian sumber daya manusia serta pro dan kontra dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	62
b. Pengorganisasian terkait struktur, kemampuan staff pustakawan, menyelesaikan masalah pada perpustakaan manajemen berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	63
c. Pengorganisasian lingkungan terkait sistem kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	65
3. Penggerakan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	65
a. Penggerakan staff perpustakaan terkait kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	65
b. Penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	68

c. Penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	69
4. Pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	70
a. Pengawasan terkait penetapan standar dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	70
b. Pengawasan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	71
c. Pengawasan terkait perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar dan penganalisaan pelanggaran serta pengambilan tindakan keputusan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	73
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	75
1. Perencanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	75
2. Pengorganisasian perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	85
3. Penggerakan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	91
4. Pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul .....	93
D. Keterbatasan penelitian .....	95
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	96
B. Saran .....	99
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	100
<b>LAMPIRAN</b> .....	103

## DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Pikir .....	41
Gambar 2. Analisis Data .....	50
Gambar 3. Tenaga Pengelola Perpustakaan .....	79
Gambar 4. Sarana dan Prasarana yang tersedia .....	85
Gambar 5. Struktur Organisasi Mikro .....	87

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian .....	104
Lampiran 2. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah .....	111
Lampiran 3. Pedoman Wawancara Kepala Perpustakaan .....	114
Lampiran 4. Pedoman Wawancara Pustakawan .....	117
Lampiran 5. Pedoman Observasi .....	120
Lampiran 6. Pedoman Dokumentasi .....	121
Lampiran 7. Transkrip Wawancara .....	123
Lampiran 8. Hasil Observasi .....	135
Lampiran 9. Dokumentasi .....	140
Lampiran 10. Pengelompokan Data Wawancara .....	146
Lampiran 11. Rangkuman Wawancara .....	155
Lampiran 12. Display Data .....	161
Lampiran 13. Surat Ijin Penelitian .....	165
Lampiran 14. Keterangan Penelitian .....	168

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal, tempat siswa memperoleh ilmu pengetahuan dan ketrampilan, diharapkan dapat membuat manusia yang memiliki kecerdasan dalam berfikir dan peka terhadap kondisi lingkungan sekitar. Sekolah dapat berhasil melaksanakan proses pendidikan dengan baik, tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mendukung keberhasilan proses pendidikan. Salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu proses pendidikan yaitu dengan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyatakan bahwa “satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan siswa. Oleh karena itu, sekolah harus memiliki media pembelajaran. Media pembelajaran secara umum adalah alat bantu proses belajar mengajar. Segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemampuan atau ketrampilan belajar sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar.

Jenis media pembelajaran, diantaranya :

1. Media Visual : grafik, diagram, chart, bagan, poster, kartun, komik
2. Media Audial : radio, tape recorder, laboratorium bahasa, dan sejenisnya
3. Projected still media: slide, over head proyektor (OHP), in focus dan sejenisnya

4. Projected motion media: film, televisi, video (VCD, DVD, VTR), komputer dan sejenisnya.

Tujuan dari media pembelajaran tersebut adalah untuk mempermudah proses belajar-mengajar, untuk tujuan belajar, untuk membantu konsentrasi siswa dan lain-lain.

Perpustakaan sekolah menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 "perpustakaan adalah institusi pengelolaan bahan pustaka karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidik, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka".

Perkembangan teknologi pada saat ini membuat sekolah berlomba untuk mengelola perpustakaan ke tingkat yang lebih modern dengan adanya sentuhan Teknologi Informasi (TI). Penerapan TI dapat dilihat dari perkembangan jenis perpustakaan yang selalu berkaitan dengan TI, diawali dari perpustakaan manual, perpustakaan otomasi, perpustakaan digital. Kebutuhan akan Teknologi Informasi (TI) sangat berhubungan dengan peran dari perpustakaan sebagai kekuatan dalam pelestarian dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan kebudayaan yang berkembang. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah sebagai salah satu penyedia informasi yang berperan menyebarkan informasi tentunya harus menyiapkan solusi supaya memudahkan pengguna perpustakaan dalam mengakses informasi yaitu dengan menyediakan perpustakaan yang berbasis sistem otomasi.

Perpustakaan di sekolah merupakan kegiatan yang melayani siswa, guru dan pegawai lainnya dalam memudahkan layanan sirkulasi dan penelusuran informasi

melalui katalog. Oleh karena itu, perlu ada pengelolaan perpustakaan berbasis otomasi dengan baik dan benar agar kegiatan di perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan lancar dan dapat berfungsi sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu menjadi sumber informasi bagi siswa, guru serta karyawan sekolah.

Dalam pengelolaan perpustakaan, sekolah minimal harus memiliki jaringan *internet* yang memadai disertai dengan adanya perangkat teknologi informasi baik keras (*hardware*) maupun lunak (*software*) di dalam perpustakaan.

Aplikasi TI pada perpustakaan dapat memberikan pengelolaan perpustakaan yang lebih baik, dilihat dari segi keefektifan dan keefesienan waktu, biaya hingga sumber daya manusia (SDM). Penerapan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan diaplikasikan sebagai sistem yang dapat membuat kemudahan kepada pustakawan dan pemakai (*user*) dalam melakukan kegiatan perpustakaan, seperti entri katalog dan sistem temu kembali secara *online*.

Perpustakaan di SMP Negeri 1 Bantul saat ini sudah menggunakan sistem manajemen perpustakaan secara komputerisasi. Teknologi bidang perpustakaan ini dikenal dengan sebutan *e-library*. Teknologi ini dapat menjadi sebuah solusi dan teknologi alternatif untuk digunakan dalam pengelolaan perpustakaan.

SMP Negeri 1 Bantul merupakan salah satu sekolah pelopor perpustakaan modern ke tingkat nasional dan menjadi salah satu nominasi dari sepuluh besar provinsi diajang Lomba Perpustakaan tingkat Nasional. Pengelolaan perpustakaan sudah menggunakan sistem otomasi mengingat jumlah koleksi yang lumayan banyak diantaranya 6.676 judul dan 17.498 eksemplar.

Perpustakaan ini bernama Puspa Sabayota. Perpustakaan cukup baik karena dalam pengelolaannya sudah berbasis sistem otomasi dengan *software Siprus*, seperti pengelolaan katalog, pelayanan sirkulasi serta penelusuran bahan pustaka secara *online*.

Perpustakaan ini faktanya bisa menarik perhatian warga SMP Negeri 1 Bantul untuk mengunjungi perpustakaan. Hal ini terlihat dari jumlah anggota yaitu sebanyak 857 anggota dan siswa yang memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat mencari referensi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru, juga dimanfaatkan sebagai tempat untuk diskusi siswa pada waktu istirahat berlangsung, selain itu perpustakaan juga digunakan oleh guru untuk mencari referensi untuk bahan ajar dan mengisi waktu luang.

Keberhasilan pengelolaan perpustakaan tidak terlepas dari pengaruh sumber daya manusia yang ada di dalam perpustakaan. Apabila sumber daya manusia yang ada di dalam perpustakaan sudah handal menggunakan komputer tentu pengelolaan perpustakaan berbasis sistem otomasi juga ikut berjalan lancar.

Berdasarkan observasi pendahuluan di SMP Negeri 1 Bantul ditemukan bahwa petugas perpustakaan hanya beberapa orang dan belum semuanya yang mampu mengoperasikan *software Siprus* yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi. Pustakawan sebagai sumber data yang utama mengenai implementasi manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.

Perangkat keras berupa perangkat komputer mulai dari monitor, CPU, alat scan barcode, hingga printer sangat perlu diperhatikan dalam pemanfaatan atau penggunaannya.

Namun komputer yang ada di perpustakaan sekolah belum begitu optimal karena komputer untuk *user* kadang mengalami *error*, sehingga mengakibatkan aktivitas perpustakaan terganggu, contohnya seperti siswa ingin mencari bahan pustaka namun pada saat yang bersamaan komputer mati maka akhirnya siswa harus mencari dari rak satu ke rak lainya secara berurutan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama.

Perpustakaan sudah ada aplikasi DDC Edisional untuk mengklasifikasikan bahan pustaka secara berbasis sistem otomasi. Namun masih membutuhkan waktu yang lama dalam mengklasifikasikan bahan pustaka. Hal ini dikarenakan petugas perpustakaan mengalami kebingungan dalam mengklasifikasikan bahan pustaka yang temanya hampir mirip.

Biaya merupakan komponen yang penting karena mempengaruhi kelancaran berjalannya manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi. Namun biaya yang diterima untuk perawatan dan pemeliharaan perangkat keras di perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul masih kurang sehingga komputer sering mengalami *error*.

Koleksi buku yang tersedia sebagian besar masih koleksi buku-buku lama dan belum diperbaharui dengan buku-buku baru sesuai perkembangan pendidikan saat ini, sehingga siswa masih kesulitan dalam mencari materi pendidikan yang diberikan oleh guru.

Jadi terdapat berbagai masalah terkait sarana dan prasarana pendidikan di perpustakaan SMP N 1 Bantul yang harus diperbaiki untuk kenyamanan bersama supaya mempermudah pengguna perpustakaan dalam mencari informasi.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti akan mengkaji manajemen perpustakaan berbasis sistem otomatisasi di SMP Negeri 1 Bantul. Hal tersebut sangat penting bagi pelayanan perpustakaan sekolah. Dengan adanya penelitian yang dilakukan, maka pihak perpustakaan dapat lebih mengetahui arti penting manajemen perpustakaan terkait sarana dan prasarana sekolah untuk memenuhi tujuan yang sesuai dengan standar mutu pendidikan.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, diidentifikasi beberapa masalah menyangkut pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul:

1. Petugas perpustakaan hanya beberapa orang dan belum semuanya yang mampu mengoperasikan *software* yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomatisasi di SMP N 1 Bantul;
2. Perangkat keras seperti komputer untuk *user* terkadang mengalami *error*, sehingga mengakibatkan aktivitas didalam perpustakaan terganggu;
3. Petugas perpustakaan masih kebingungan dalam mengklasifikasikan bahan pustaka yang temanya hampir mirip;
4. Biaya yang diterima untuk perawatan dan pemeliharaan perangkat keras di perpustakaan masih kurang; dan

5. Koleksi buku yang tersedia sebagian besar masih koleksi buku-buku lama dan belum diperbaharui dengan buku-buku baru sesuai perkembangan pendidikan saat ini.

### **C. Fokus Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dijelaskan diatas, terdapat banyak permasalahan yang timbul. Oleh karena itu, penelitian ini hanya dibatasi pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah di atas, maka peneliti memfokuskan diri pada permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
3. Bagaimana pergerakan perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan berbasis otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul, yaitu:

1. Untuk mengetahui perencanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.
2. Untuk mengetahui pengorganisasian perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.
3. Untuk mengetahui pergerakan perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.
4. Untuk mengetahui pengawasan perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.

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

Penelitian mengenai manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Bantul ini diharapkan dapat memberi manfaat antara lain :

1. Manfaat Teoretis
  - a) Penelitian dapat memberikan masukan atau saran dalam pemikiran atau ide berupa kajian teori maupun konsep tentang perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan manajemen perpustakaan.
  - b) Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan, diharapkan dari penelitian ini dapat menambah kajian dalam sarana dan prasarana terkait perpustakaan sekolah yang merupakan garapan prodi manajemen pendidikan jurusan administrasi pendidikan dalam sub bidang manajemen sarana dan prasarana sekolah.

2. Manfaat Praktis

- a) Bagi kepala sekolah, hasil penelitian ini berguna untuk melakukan evaluasi dalam rangka memperbaiki manajemen perpustakaan dilihat dari aspek perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.
- b) Bagi pengelola perpustakaan sekolah, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan bagi penyempurnaan manajemen perpustakaan.

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Manajemen Pendidikan**

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

Menurut Suharsimi Arikunto (2008: 4) “manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan berupa proses pengelolaan usaha kerjasama kelompok manusia dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien”.

Menurut Suryosubroto (2004: 27) manajemen pendidikan merupakan:

(1) Bentuk kerjasama antar personil pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan umum yang akan dicapai dalam kerja sama itu adalah pembentukan kepribadian murid sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan tingkat perkembangannya pada usia pendidikan. (2) Suatu proses yang merupakan siklus penyelenggaraan pendidikan dimulai dari perencanaan, diikuti oleh pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian tentang usaha sekolah untuk mencapai tujuan. (3) Usaha untuk melakukan pengelolaan sistem pendidikan, dan (4) Kegiatan memimpin, mengambil keputusan serta berkomunikasi dalam organisasi sekolah sebagai usaha untuk mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Muljani A. Nurhadi (1983: 1) “manajemen pendidikan adalah suatu 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 pendapat tersebut, dapat disimpulkan manajemen pendidikan merupakan proses dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan terkait dalam 8 bidang garapan manajemen pendidikan meliputi: 1) manajemen kurikulum; 2) manajemen peserta didik; 3) manajemen personalia; 4)

manajemen keuangan; 5) manajemen fasilitas; 6) manajemen kepemimpinan supervisi; 7) manajemen humas; 8) manajemen tatalaksana.

## **2. Fungsi-fungsi Manajemen Pendidikan**

Menurut Luther Gulick (1982) dan Lyndall Urwick (1981), dalam (Hartati Sukirman, 2008: 5) “fungsi manajemen pendidikan ada 7, sebagai berikut yaitu: (1) *planning* (perencanaan); (2) *organizing* (pengorganisasian); (3) *staffing* (penyusunan pegawai); (4) *directing* (pengarahan); (5) *coordinating* (koordinasi); (6) *reporting* (pelaporan); (7) *budgeting* (penganggaran)”.

Menurut Oemar Hamalik (2006: 81-82) fungsi manajemen pendidikan sebagai berikut:

1) Fungsi perencanaan, mencakup dalam berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan isi program pendidikan dan lain-lain. 2) Fungsi organisasi, meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan secara integral. 3) Fungsi koordinasi, yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasilnya program pendidikan. 4) Fungsi motivasi, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi proses dan keberhasilan program pelatihan. Hal ini diperlukan sehubungan dengan adanya pembagian tugas dan tanggungjawab serta kewenangan, sehingga terjadi peningkatan kegiatan personal yang pada gilirannya dapat meningkatkan keberhasilan program pendidikan. 5) Fungsi control, yaitu upaya melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan-kelemahan dalam sistem manajemen pendidikan tersebut.

Berdasarkan definisi diatas, penulis menyimpulkan secara sederhana fungsi manajemen perpustakaan yang harus diterapkan di sekolah yaitu: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

## **B. Perpustakaan Sekolah**

### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Menurut Yusuf (2007: 2) “perpustakaan sekolah adalah suatu unit kegiatan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah yang dikelola secara profesional untuk memberi informasi kepada penggunanya”. Sedangkan menurut Bafadal (2006: 3) “perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun berupa non buku (non book material) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruangan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah”.

Menurut Bafadal (1999: 5) “penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid dan guru menyelesaikan tugas-tugasnya, supaya tujuan perpustakaan sekolah dapat terealisasi perlu ada dukungan pihak-pihak yang ada disekolah, seperti kepala sekolah, guru, karyawan dan siswa”.

Menurut Ainudin (2003: 33) perpustakaan sekolah dapat dilihat dari fungsinya, yaitu:

- 1) Perpustakaan sekolah berfungsi edukatif, artinya perpustakaan dapat dijadikan sebagai sumber belajar mengajar untuk siswa dan juga guru.
- 2) Perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi, yaitu para pemakai dapat memperoleh suatu informasi yang aktual dan faktual melalui perpustakaan.
- 3) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai wahana rekreasi bagi para siswa dan guru.
- 4) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penelitian.

Berdasarkan pendapat tersebut, disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka yang dikelola secara sistematis untuk memberi informasi kepada pengguna. Fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber

edukatif, sumber informasi, sumber rekreasi dan sumber penelitian. Perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam dunia pendidikan, karena fungsi dan manfaat perpustakaan yang banyak dan beragam. Siswa dan guru dapat menggunakan perpustakaan sebagai tempat untuk mencari bahan ajar dan menambah wawasan mengenai ilmu pengetahuan. Dukungan dari pihak sekolah juga penting untuk mengembangkan perpustakaan yang aman, nyaman, dan tenang saat digunakan. Koleksi buku juga harus diperbaharui sesuai perkembangan pendidikan saat ini.

## **2. Jenis-jenis Perpustakaan**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab VII Pasal 20 jenis-jenis perpustakaan yaitu:

- a) Perpustakaan Nasional;
- b) Perpustakaan Umum;
- c) Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- d) Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan
- e) Perpustakaan Khusus.

Sutarno NS (2006: 37) mengatakan jenis-jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan Nasional RI;  
Merupakan Perpustakaan Nasional yang berkedudukan di Ibu Kota Negara Indonesia yang mempunyai jangkauan dan ruang lingkup secara Nasional dan juga merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang bertanggung jawab kepada Presiden.
- 2) Badan Perpustakaan Daerah;  
Badan perpustakaan daerah atau lembaga lain yang sejenis adalah yang berkedudukan di tiap provinsi di Indonesia yang mengelola perpustakaan.
- 3) Perpustakaan Umum;  
Perpustakaan umum sebagai Universitas Masyarakat, maksudnya adalah perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum.
- 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi;

Perpustakaan yang ada di Perguruan Tinggi, seperti Universitas, Akademi, Sekolah Tinggi, atau Institut. Keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan ini dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/riset dan pengabdian kepada masyarakat.

5) Perpustakaan Sekolah;

Perpustakaan sekolah berada di sekolah, berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan, dan tempat rekreasi.

6) Perpustakaan Khusus;

Perpustakaan khusus berada pada lembaga-lembaga pemerintahan dan swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan instansi induknya.

7) Perpustakaan Lembaga Keagamaan;

Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh suatu lembaga keagamaan, misalnya perpustakaan, masjid, gereja.

8) Perpustakaan Internasional;

Merupakan perpustakaan internasional yang memiliki koleksi menyangkut negara-negara anggota atau negara-negara yang berafiliasi kepada lembaga dunia. Perpustakaan dikelola oleh lembaga internasional.

9) Perpustakaan Kantor Perwakilan Negara-negara Asing;

Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan diselenggarakan oleh lembaga atau kantor perwakilan Negara masing-masing.

Contoh perpustakaan lembaga kebudayaan amerika dan juga pusat kebudayaan jepang

10) Perpustakaan Pribadi/Keluarga; dan

Merupakan perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau orang-orang tertentu bersama anggota keluarganya.

11) Perpustakaan Digital.

Suatu perpustakaan yang menyimpan data seperti buku (tulisan), gambar, suara dalam bentuk file berbasis sistem otomasi dan mendistribusikannya dengan menggunakan protocol berbasis sistem otomasi melalui jaringan komputer.

### **C. Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 adalah “perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, yaitu dikhususkan secara terbatas bagi pemustaka dalam lembaga pemerintah, masyarakat, pendidikan, keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain”.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007

perpustakaan pada pasal 23:

(1) Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik). (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan). (4) Perpustakaan sekolah atau madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan. (5) Perpustakaan sekolah atau madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. (6) Sekolah atau madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Ketentuan penutup pasal 53: semua peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk melaksanakan Undang-undang harus diselesaikan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak berlakunya undang-undang ini. Hal ini menjelaskan yang dimaksud dengan “semua peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk melaksanakan undang-undang ini” salah satunya adalah “PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2008 TENTANG BUKU”.

Sebagaimana akan diuraikan khususnya tentang Permendiknas tersebut. Khusus untuk perpustakaan sekolah atau madrasah hanya dimuat dalam pasal 23 tersebut dan itu adalah aturan yang sangat umum sehingga harus dibuat peraturan untuk melaksanakan Undang-undang no.43 Tahun 2008 ini dan dengan pasal 53 tersebut jelas sekali merupakan HUKUM yang tidak terpisahkan dengan Permendiknas No 2 Tahun 2008.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia yaitu suatu perpustakaan yang ada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan pusat sumber belajar untuk tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan dan merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah suatu proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi yaitu sekolah. Tujuan dari perpustakaan sekolah didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

Menurut Widiasta (2007: 1-14) “definisi secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran

yang konkret dan operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan”.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka pihak perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

### **1. Perencanaan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001: 365) “perencanaan adalah “proses, cara, dan perbuatan merencanakan (merancang), sementara pembelajaran adalah proses, cara, dan perbuatan menjadikan orang atau makhluk hidup belajar”.

Perencanaan adalah untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.

Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis adalah terletak pada proses dimana administrator perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dalam rencana masa depan organisasi.

Menurut Prytherch (1998: 97) “perencanaan strategis harus melalui beberapa tahapan, yaitu: menetapkan pernyataan visi dan misi, menetapkan tujuan-tujuan, memantau lingkungan dari segi internal dan eksternal, melakukan analisis SWOT, mendiskusikan beberapa pilihan, memilih strategi (berdasarkan visi, misi, tujuan, serta faktor lingkungan internal dan eksternal), dan cara mengaplikasikan”. Sedangkan menurut Rangkuti (1999: 187) “perencanaan strategis adalah suatu proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternal, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar”.

SWOT merupakan singkatan dari beberapa kata, yaitu Strengths atau kekuatan, Weaknesses atau kelemahan, Opportunities atau peluang, dan Threats atau ancaman. Kekuatan dan kelemahan bagian internal dari organisasi tersebut, sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal dari organisasi tersebut. Analisis SWOT untuk mengidentifikasi berbagai masalah dalam merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan logika yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman.

Menurut pendapat Parker (1983) dalam (Pertamasari, 2003: 193) “ada beberapa elemen dasar dari lingkungan internal yang mempengaruhi perencanaan pengembangan manajemen perpustakaan, yaitu kondisi perpustakaan, struktur organisasi, elemen infrastruktur, teknis operasional, dan layanan pengguna”.

a. Lingkungan Internal Perpustakaan

Elemen-elemen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi  
Bagan organisasi yang menjelaskan penempatan staf, pembagian bidang, pekerjaan, hubungan struktur administratif, serta struktur pelaporan tugas.
  - 2) Staf  
Orang-orang yang bekerja di dalam organisasi. Jumlah dan tipe staf yang saat ini bekerja, cara merekrut, kualifikasi, kemampuan dan kualitas kerja, deskripsi pekerjaan, pendidikan, pelatihan, fasilitas, dan gaji.
  - 3) Koleksi dan akses  
Bagaimana keadaan koleksi, jumlah seluruh koleksi, jumlah dalam jenis tertentu, cara mengakses koleksi.
  - 4) Jenis layanan  
Ragam jasa atau layanan yang disediakan perpustakaan.
  - 5) Gedung  
Fisik gedung, desain gedung, dan perlengkapannya.
  - 6) Anggaran  
Situasi keuangan, jumlah anggaran yang disediakan, sumber anggaran, macam penggunaan anggaran, teknik penganggaran.
  - 7) Pelayanan teknis  
Pelayanan yang diberikan secara tidak langsung, seperti pengadaan, pengolahan, dan penyelesaian fisik koleksi, penyusunan koleksi di rak, dll.
- b. Lingkungan Eksternal Perpustakaan  
Beberapa faktor eksternal, antara lain:
- 1) Geografi dan Iklim  
Letak geografis dan iklim suatu daerah akan dapat mempengaruhi pengembangan suatu perpustakaan
  - 2) Sejarah dan Politik  
Perpustakaan merealisasikan keadaan sosial dan politik masyarakat yang memilikinya. Isu politik perlu dicermati apakah memberi peluang untuk mengembangkan perpustakaan atau tidak.
  - 3) Sosial dan Budaya  
Budaya masyarakat dalam berkomunikasi juga dapat berpengaruh berkembangnya suatu perpustakaan
  - 4) Ekonomi  
Perlu diketahui beberapa indikator ekonomi yang ada pada saat itu, seperti besaran pendapatan nasional, daya beli masyarakat, dll.
  - 5) Transportasi dan Telekomunikasi  
Fasilitas transportasi dan telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan.

Setelah mengumpulkan semua informasi yang dapat berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi, tahap selanjutnya adalah menyusun matriks SWOT berbentuk tabel ISFA (Internal Strategic Factors Analysis) dan ESFA (External

Strategic Factors Analysis) dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi suatu organisasi, sehingga dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi tersebut.

Matriks tersebut membentuk alternatif strategi, yaitu:

a) Strategi SO

Memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya.

b) Strategi ST

Menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman.

c) Strategi WO

Memanfaatkan peluang yang ada dengan meminimalkan kelemahan.

d) Strategi WT

Meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.

## **2. Pengorganisasian**

Fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staff yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staff atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan sekolah mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri.

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Unsur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Manusia, artinya suatu organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang bekerja sama, ada memimpin dan juga yang harus dipimpin.

- b. Sasaran, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
- c. Tempat kedudukan, artinya suatu organisasi ada, apabila ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
- d. Pekerjaan, artinya suatu organisasi ada apabila ada juga pekerjaan yang dikerjakan serta ada pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa mengerjakan apa.
- e. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- f. Struktur, artinya suatu organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, artinya suatu organisasi ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.

Jika suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Tetapi apabila, kelompok orang yang bekerja sama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dibuat lembaga agar dapat berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerjasama tersebut. Secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi dan memerlukan kerjasama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya, tetapi perpustakaan sekolah mempunyai kegiatan khusus yang berbeda dari sumber belajar lainnya. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja suatu kegiatan pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung belajar mengajar. Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; dan layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna. Untuk melaksanakan fungsi perpustakaan tersebut, maka perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk atau ditetapkan berdasarkan surat tugas atau surat keputusan kepala sekolah, karena perkembangan perpustakaan sekolah juga salah satunya faktor pemimpin.

Pengangkatan kepala perpustakaan mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 yang menyatakan: “setiap sekolah atau madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah atau madrasah”.

Kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Kualifikasi kepala perpustakaan menurut Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Sekolah adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu

perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi, tetapi kualifikasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 lebih tinggi dari SNI tersebut, terutama yang berasal dari jalur pendidik.

Kepala perpustakaan sekolah harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang kepala perpustakaan sekolah adalah kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi.

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah harus memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan yang berkualifikasi SMP/ sederajat dan juga mempunyai sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Perpustakaan sekolah juga menetapkan kualifikasi hal yang sama, dimana tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka kesimpulan dari struktur organisasi perpustakaan sekolah, seperti yang ditetapkan dalam Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Sekolah yaitu dimana setiap sub bagian perpustakaan merupakan

fungsi dari masing-masing tugas di perpustakaan sekolah. Oleh karena itu dalam mengembangkan perpustakaan sekolah harus ada kerja sama yang baik antara sub bagian yang mengelola perpustakaan.

### **3. Penggerakan**

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Dalam bahasa Inggris, ada lima istilah yang artinya hampir sama tetapi maknanya berbeda menurut (Husein Umar, 2000 : 77) pengertian penggerakan, yaitu:

- a) *Directing*, yaitu menggerakkan orang lain dengan memberikan berbagai pengarahan;
- b) *Actuating*, yaitu menggerakkan orang lain dalam artian umum;
- c) *Leading*, yaitu menggerakkan orang lain dengan cara menempatkan diri dari orang-orang yang digerakan dan bisa membawa mereka ke suatu tujuan tertentu serta memberikan contoh-contoh;
- d) *Commanding*, yaitu menggerakkan orang lain disertai unsur pemaksaan; dan
- e) *Motivating*, yaitu menggerakkan orang lain dengan memberikan alasan-alasan mengapa hal itu harus dikerjakan.

Dalam manajemen, bahwa pengarahan bersifat sangat kompleks karena menyangkut berbagai tingkah laku dari manusia yang memiliki pandangan serta pola hidup yang berbeda-beda. Oleh karena itu, pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan harus berpegang pada tiga prinsip, yaitu :

- a) Prinsip mengarah kepada tujuan;

- b) Prinsip keharmonisan dengan tujuan; dan
- c) Prinsip kesatuan komando.

Berdasarkan pengertian tersebut, pengarahan atau *directing* adalah tindakan untuk mengusahakan supaya semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuatu dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha dari organisasi. Sedangkan *actuating*, yaitu menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan yang dikehendaki secara efektif dan efisien. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).

Namun demikian, untuk menggerakkan orang lain agar mau bekerja bukanlah hal yang dianggap mudah. Manajer harus memiliki kemampuan dan seni untuk menggerakkan orang lain. Kemampuan disebut kepemimpinan (*leadership*).

#### **4. Pengawasan**

Pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, Louis E. Boone dan David L. Kurtz (1984) memberikan rumusan tentang pengawasan adalah “... *the process by which manager determine whether actual operation are consistent with plans*”.

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang

diharapkan berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi.

Sementara itu, Robert J. Mocker sebagaimana disampaikan oleh T. Hani Handoko (1995: 148) pengawasan manajemen yaitu:

Suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan–tujuan perencanaan, merancang suatu sistem informasi umpan balik, membandingkan suatu kegiatan nyata dengan standar yang sudah ditetapkan sebelumnya, menentukan penyimpangan–penyimpangan yang terjadi, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan–tujuan perusahaan.

Pengawasan merupakan suatu proses kegiatan untuk mengendalikan supaya pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Jika, terjadi penyimpangan dimana letak penyimpangan itu dan bagaimana tindakan yang dilakukan untuk mengatasinya. Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling terkait antara satu dengan yang lainnya.

Dengan demikian, manajemen merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen yang memiliki peranan penting, karena sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realistik, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengarahan dan motivasi seluruh personil sekolah untuk dapat meningkatkan kualitas kinerjanya dan pengawasan secara berkelanjutan.

## **D. Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi**

### **1. Pengertian Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi**

Menurut Lasa HS (1995: 71) “otomasi perpustakaan adalah pemanfaatan mesin komputer dan peralatan berbasis sistem otomasi untuk memperlancar tugas-tugas perpustakaan”. Sedangkan menurut Wahyudi (1999: 3) dalam Mahmud (2010: 3) “otomasi perpustakaan adalah pemanfaatan komputer untuk pengelolaan aktivitas mengenai pengadaan bahan pustaka, pengolahan dan pelayanan”.

Berdasarkan definisi tersebut di atas, penulis menyimpulkan bahwa sistem otomasi perpustakaan adalah menjadikan segala aktivitas layanan perpustakaan (pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik dan sebagainya) berjalan secara otomatis tanpa terlalu banyak menggunakan aktivitas pustakawan, tetapi melibatkan pemanfaatan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) untuk memenuhi kebutuhan pengguna atau pemustaka.

### **2. Tujuan Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi**

Menurut Yusuf (2007: 4) fungsi perpustakaan yaitu:

1. Fungsi edukatif yaitu segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep pengetahuan, sehingga para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut. 2. Fungsi informatif yaitu untuk mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan bersifat “memberi tahu” akan suatu hal yang berhubungan dengan kepentingan siswa dan guru di sekolah. 3. Fungsi rekreatif, fungsi ini memang bukan fungsi utama sebuah perpustakaan, melainkan hanya fungsi pendukung perpustakaan. Fungsi yang keempat adalah fungsi riset dan penelitian yaitu koleksi perpustakaan sekolah dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana”.

Menurut Lasa (2007: 14) tujuan perpustakaan yaitu:

- a. Menumbuh kembangkan minat baca dan tulis. Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi di perpustakaan. Kebiasaan ini mampu menumbuhkan minat baca mereka yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis;
- b. Mengenalkan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti pelajar dan pengajar. Untuk itu perlu proses pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari perpustakaan;
- c. Membiasakan akses informasi secara mandiri. Pelajar perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi. Hanya orang yang percaya diri dan mandirilah yang mampu mencapai kemajuan; dan
- d. Memupuk bakat dan minat. Bacaan, tayangan gambar, dan musik dalam perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak hanya ditentukan oleh nilai yang tinggi melainkan melalui pengembangan bakat dan minat”.

Menurut Cochrane (1995: 3) dalam Mahmud (2010: 3) tujuan perpustakaan yaitu:

- a. Memudahkan integrasi kegiatan perpustakaan;
- b. Memudahkan kerjasama dan pembentukan jaringan perpustakaan;
- c. Membantu menghindari duplikasi kegiatan di perpustakaan;
- d. Menghindari pekerjaan yang bersifat mengulang dan membosankan;
- e. Memperluas jasa perpustakaan;
- f. Memberikan peluang untuk memasarkan jasa perpustakaan; dan
- g. Meningkatkan efisiensi”.

Menurut Sutarno NS (2006: 34) “tujuan perpustakaan adalah menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran”.

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan secara sederhana bahwa tujuan perpustakaan berbasis sistem otomatisasi yaitu untuk memenuhi kebutuhan pemustaka tentang informasi secara lebih cepat, tepat, dan akurat, serta untuk memenuhi kebutuhan pengelola, dan menyajikan koleksi, serta melayani pemustaka secara lebih efektif dan efisien.

### 3. Manfaat Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi

Menurut Sophia (1998: 6) dalam Mahmud (2010: 6) manfaat otomasi perpustakaan adalah :

- a. Mempercepat proses penyimpanan dan temu balik informasi (informasi retrieval).  
Sudah tidak bisa dipungkiri lagi bahwa pada sistem manual temu balik informasi tidak dapat dilakukan secara cepat, walaupun dapat ditemukan judul bahan pustaka yang dicari, tapi belum tentu bahan pustakanya ada di dalam ruang perpustakaan karena mungkin saja bisa dipinjam oleh pengguna/pemustaka atau bahan pustaka tersebut telah hilang atau rusak. Hal ini disebabkan karena informasi yang diperoleh adalah melalui penelusuran dengan menggunakan katalog bahan pustaka. Sedangkan bila dilakukan dengan menggunakan otomasi maka dengan cepat informasi yang dicari akan diperoleh karena basis data perpustakaan telah menyediakan untuk kepentingan penelusuran yaitu dengan tersedianya OPAC (On Line Public Access Catalog).
- b. Memperlancar proses pengelolaan pengadaan bahan pustaka.  
Dengan adanya basis data yang baik dan akurat dalam sistem otomasi perpustakaan, maka untuk kepentingan proses pengelolaan pengadaan bahan pustaka akan sangat terbantu. Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan sesuai dengan keperluan pemustaka, artinya penambahan judul dan exemplar bahan pustaka dapat disesuaikan dengan keperluan pemustaka, karena basis data pengadaan bahan pustaka dapat ditelusur dengan mudah dan cepat. Bahkan untuk kepentingan pengolahan bahan pustaka, otomasi perpustakaan sangat membantu karena ada hal-hal yang diperlukan dalam pengolahan bahan pustaka sudah tersedia dalam basis data misalnya untuk mencetak label punggung bahan pustaka, katalog bahan pustaka dan barcode bahan pustaka. Ketiga kegiatan ini dilakukan dengan mudah dan cepat.
- c. Komunikasi antar perpustakaan.  
Tersedianya data dan sarana komunikasi data dan informasi yang baik, maka komunikasi antar perpustakaan akan lebih sangat mudah dilakukan. Antar perpustakaan dapat melakukan komunikasi melalui media internet, demikian juga untuk tukar menukar data dan informasi antar perpustakaan dapat dilakukan dengan mudah melalui media internet.
- d. Menjamin pengelolaan data administrasi perpustakaan”.

Menurut Cochrane (1995: 3) dalam Mahmud (2010: 3) “keuntungan teknologi informasi bagi perpustakaan yaitu:

- a. Memudahkan integrasi berbagai kegiatan perpustakaan;
- b. Memudahkan kerjasama dan pembentukan jaringan perpustakaan;
- c. Membantu menghindari duplikasi kegiatan di perpustakaan;

- d. Menghilangkan pekerjaan yang bersifat mengulang karena tidak menarik dan membosankan;
- e. Membantu perpustakaan memperluas jasa perpustakaan;
- f. Menimbulkan berbagai peluang untuk memasarkan jasa perpustakaan;
- g. Dapat menghemat uang dan malahan menjadi menghasilkan uang, dan
- h. Meningkatkan efisiensi”.

Berdasarkan definisi tersebut di atas, penulis menyimpulkan secara sederhana manfaat manajemen perpustakaan berbasis sistem otomatisasi adalah mempermudah dan mengefisienkan pekerjaan pengelolaan perpustakaan memberikan layanan yang lebih baik pada pengguna.

#### **4. Unsur Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi**

Menurut Yanuar (2010: 10) sistem otomatisasi perpustakaan terdapat beberapa unsur atau syarat yang saling mendukung dan terkait satu dengan lainnya, yaitu:

- a. Pengguna (*Humanware*);  
Pengguna merupakan unsur utama dalam sebuah sistem otomatisasi perpustakaan. Dalam pembangunan sistem manajemen perpustakaan hendaknya selalu dikembangkan melalui konsultasi dengan pengguna-penggunanya yang meliputi pustakawan, staff yang nantinya sebagai operator atau teknisi serta para anggota perpustakaan.
- b. Perangkat Keras (*Hardware*);  
Komputer adalah sebuah mesin yang dapat menerima dan mengolah data menjadi informasi secara cepat dan tepat. Pendapat lain mengatakan bahwa komputer hanya sebuah komponen fisik dari sistem komputer yang memerlukan program untuk menjalankannya.
- c. Perangkat Lunak (*Software*);  
Perangkat lunak diartikan sebagai metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pemakai. Kecenderungan dari perangkat lunak sekarang mampu diaplikasikan dalam berbagai sistem operasi, mampu menjalankan lebih dari satu program dalam waktu sama (multi-tasking), kemampuan mengelola data yang lebih handal, dan dapat dioperasikan secara bersama-sama (multi-user).
- d. *Network* atau Jaringan; dan  
Jaringan (*Network*) adalah sebuah jaringan yang menghubungkan komputer induk (*server*) dengan komputer yang lain dan dengan alat-alat penunjang sistem otomatisasi yang lain dalam sebuah sistem yang terintegrasi.

e. Data.

Data merupakan bahan baku informasi, dapat didefinisikan sebagai kelompok teratur simbol-simbol yang mewakili kuantitas, fakta, tindakan, benda, dan sebagainya. Data terbentuk dari karakter, dapat berupa alfabet, angka, maupun simbol khusus seperti \*, \$ dan /. Data disusun mulai dari bits, bytes, fields, records, file dan database”.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan secara sederhana unsur-unsur perpustakaan berbasis sistem otomatisasi adalah pengguna perpustakaan dapat menggunakannya secara efektif dan efisien. Komputer yang memadai membuat pengguna perpustakaan dapat mengakses katalog dan sumber-sumber informasi *electronic (electronic resources)* tanpa perlu kesulitan untuk mencari letaknya dan tanpa perlu menunggu lama bergantian dengan pengguna perpustakaan yang lainnya. Jaringan internet yang baik dan stabil.

#### **E. Syarat –Syarat Perpustakaan Sekolah yang Ideal**

Syarat-syarat suatu perpustakaan menurut Perpustakaan Nasional RI (1992: 22) yaitu :

##### **1. Ruang Perpustakaan Sekolah**

Menurut Yusuf ( 2005: 95 ) bahwa “fungsi ruangan perpustakaan secara umum yaitu:

- a) Tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, yaitu menghimpun, mengolah, dan melayani kepada pengguna;
- b) Tempat penyimpanan koleksi perpustakaan, baik fungsinya sebagai koleksi dasar pendukung kurikulum sekolah maupun koleksi penunjang;
- c) Tempat dilaksanakannya kegiatan rutin secara bersama para siswa pada saat-saat tertentu.

Ruangan yang baik adalah ruangan yang menampung semua kegiatan perpustakaan sehingga proses penyelenggaraan tidak terhambat”.

## **2. Tata Ruang, Dekorasi, dan Penerangan Ruangan**

Dalam menata ruangan perpustakaan sekolah, hal yang harus diperhatikan agar ruangan terasa nyaman oleh pengguna. Perpustakaan Nasional RI (1992: 25) menjelaskan ruangan perpustakaan diatur sehingga:

- a) Aktifitas layanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar;
- b) Para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar;
- c) Memungkinkan pertukaran udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan; dan
- d) Pengawasan dan pengamanan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan baik”.

Dekorasi sebuah perpustakaan sekolah sebaiknya dibuat secara sederhana dan sesuai dengan tingkatan pendidikan sekolah, karena perpustakaan sekolah dasar, menengah, dan tingkat atas memiliki perbedaan usia, sehingga sebaiknya perpustakaan sekolah mengikuti situasi dimana perpustakaan sekolah itu berada. Penerangan ruangan juga menjadi perhatian bagi penyelenggaraan perpustakaan.

Menurut Perpustakaan Nasional RI ( 1992: 25) menjelaskan bahwa: “a) Menggunakan cahaya matahari sebagai penerangan ruangan dengan catatan jangan sampai langsung kena buku, pantulan sinar benda bergerak di luar jangan mengganggu; b) Jika menggunakan sinar lampu listrik, pergunakan jenis lampu yang tidak menghasilkan sinar yang menyilaukan”.

## **3. Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Menurut Yusuf (2005: 22) dijelaskan bahwa “koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan”.

Perpustakaan dapat menjalankan fungsinya sebagai sumber informasi apabila ada koleksi sebagai informasi yang akan disebar untuk pengguna. Tujuan perpustakaan sekolah yaitu membantu mengembangkan belajar siswa agar menjadi lebih kreatif dan imajinatif dalam menemukan kebutuhan informasi. Maka, koleksi perpustakaan harus sesuai dengan tujuan tersebut.

#### **4. Jenis-jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Jenis koleksi perpustakaan sekolah dapat dikelompokkan ke dalam katagori buku dan bukan buku. Buku adalah bahan perpustakaan yang berupa semua jenis buku teks, contohnya adalah buku pelajaran sekolah. Bahan bukan buku yaitu jenis koleksi perpustakaan yang bukan termasuk dalam katagori bukan buku teks. Contohnya adalah majalah, Koran, dan lain-lain. Hal ini akan dijelaskan lebih mendalam pada bagian berikut yaitu: (a) buku, (b) bahan bukan buku, dan (c) koleksi audiovisual.

##### **a) Buku**

Merupakan bahan utama perpustakaan untuk dijadikan suatu koleksi dalam perpustakaan. Buku terdiri dari buku fiksi dan buku non fiksi.

Menurut Perpustakaan Nasional RI (1992: 19 ) “buku yang termasuk kedalam golongan buku fiksi antara lain ada fiksi umum, fiksi ilmiah, dan fiksi sastra. Contohnya adalah novel, cerpen, komik dan lain-lain”. Sedangkan menurut Yusuf (2005: 10) “buku non fiksi adalah mereka ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan alam dan budaya sekitar kita. Contoh dari buku non fiksi adalah buku teks atau buku pelajaran dan buku refrensi yang berupa kamus, ensiklopedia, buku tahunan, buku pedoman, almsiswa, indeks, bibilografi, abstrak, dan atlas”.

b) Bahan Bukan Buku

Menurut Yusuf (2005: 2) “bahan bukan buku adalah bahan ataupun koleksi perpustakaan yang masih dalam bentuk cetakan namun bukan berupa buku. Contoh koleksi bahan bukan buku adalah majalah, surat kabar, brosur, pamflet, globe, dan koleksi lainnya.

c) Koleksi Audiovisual

Menurut Yusuf (2005: 23) “koleksi audiovisual adalah koleksi perpustakaan yang dibuat atas hasil teknologi berbasis sistem otomatisasi bukan bahan hasil dari cetakan kertas. Contohnya adalah film, microfilm, kaset, slide, mikrofilm, film strip, video, dan koleksi lainnya.

**F. Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan sebuah organisasi yang menawarkan jasa bukan produk. Jadi sudah semestinya perpustakaan harus melayani penggunaannya dalam menyalurkan jasanya. Dalam perpustakaan layanan merupakan hal yang utama, karena kualitas sebuah perpustakaan dilihat dari layanannya terhadap pengguna sebagai penikmat jasa perpustakaan.

Menurut Yusuf (2005: 70) “layanan perpustakaan terbagi dua yaitu layanan langsung dan layanan tidak langsung. Layanan langsung yaitu layanan yang langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi, referensi dan layanan pengguna. Sedangkan layanan tidak langsung yaitu layanan yang dilakukan oleh perpustakaan berupa pemberian motivasi kepada para pengguna untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan”.

Menurut Darmono (2007: 171) jenis layanan perpustakaan adalah:

- a) Pelayanan peminjaman suatu bahan pustaka (pelayanan sirkulasi) adalah pelayanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman suatu bahan pustaka yang ada perpustakaan. Pelayanan ini biasanya digunakan sistem tertentu dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan;
- b) Pelayanan referensi yaitu, pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca di tempat.
- c) Pelayanan ruang baca adalah pelayanan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.

#### **1) Peminjaman dan Pengembalian**

Layanan peminjaman dan pengembalian disebut juga layanan sirkulasi, artinya koleksi dipinjam oleh pengguna, dan keluar dari lokasi perpustakaan. Koleksi dikembalikan oleh pengguna kemudian masuk ke perpustakaan. Hal ini berlangsung secara terus menerus dan berkesinambungan. Inilah yang disebut perputaran koleksi.

Menurut Yusuf (2005: 73) “prosedur dalam peminjaman yaitu:

- a) Dalam sistem pelayanan terbuka para peminjam bisa mencari buku yang dibutuhkan melalui katalog. Kemudian menelusurnya ke rak buku sesuai dengan petunjuk dikatalog. Setelah peminjam mendapatkan buku, maka dia langsung meyerahkan kepada petugas untuk diproses;
- b) Petugas mengeluarkan kartu buku dari kantongnya, kemudian menulis nama peminjam dan tanggal kembali buku;
- c) Mengisi kartu peminjaman sesuai dengan lajur-lajur atau kolomnya; dan
- d) Terakhir, petugas mulai menyusun kartu buku dan kartu peminjaman kedalam laci masing-masing. Kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor klasifikasi. Sedangkan kartu peminjaman disusun berdasarkan abjad nama peminjam”.

## 2) Layanan Referensi

Layanan referensi perpustakaan sekolah belum begitu tampak kegiatannya. Hal ini karena jumlah pengguna yang masih sedikit dan kegiatan yang dilakukan perpustakaan belum banyak.

Menurut Yusuf (2005: 76) “jenis pelayanan referensi di ruang perpustakaan sekolah misalnya, hanya berupa menjawab pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang ada di perpustakaan”.

## G. Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan (SIPRUS)

Aplikasi Sistem informasi perpustakaan atau lebih dikenal dengan *software Siprus* merupakan Aplikasi berbayar berbasis PHP dan MySQL yang bertujuan untuk membantu pengguna baik pustakawan maupun pemustaka. Aplikasi ini digunakan untuk mengatur dan mengelola informasi agar mudah diakses dan untuk membantu tugas pengelola perpustakaan. *Software Siprus* dikembangkan oleh Alumni Informatika dari UII dan mendirikan sebuah perusahaan bernama PT Prima Cipta Informatika. Kelebihan *software Siprus* yaitu After sales service, data security, compatibility, reliability, dan user friendly. Aplikasi *software Siprus* memiliki otorisasi atau hak akses, sehingga dalam pembagian tugas bisa lebih mudah. Ada 2 hak akses yaitu Administrator dan Operator.

**1. Administrator** adalah bagian dimana admin dapat melihat dan merubah konfigurasi sistem informasi perpustakaan. Menu yang terdapat pada bagian ini yaitu:

a) Tambah Anggota

1) Kelas – jurusan, digunakan untuk input data kelas dan jurusan.

- 2) Operator, digunakan untuk menambah operator.
- 3) Hari Libur, digunakan untuk menentukan hari libur.
- 4) Blokir Her-Registrasi, digunakan untuk memblokir seluruh anggota untuk keperluan registrasi ulang.

b) Lihat Data

- 1) Daftar Operator, untuk menampilkan data operator yang diberikan hak akses oleh administrator.
- 2) Kelas – Jurusan, untuk menampilkan daftar kelas dan jurusan yang telah di input pada menu input data.
- 3) Pesan Kesan Tamu, untuk menampilkan data pesan dan kesan tamu.

2. **Operator** adalah bagian untuk operasional tugas pustakawan. Dalam Siprus, ada 4 bagian pada operator:

a) Operator Inventaris, merupakan bagian pengolahan bahan pustaka. Menu pada bagian Inventaris yaitu:

- 1) Input Buku
- 2) Input Artikel/Jurnal
- 3) Input Jenis Pustaka
- 4) Input Penyiangan
- 5) Download Barcode Font
- 6) Data Jenis Pustaka
- 7) Daftar Koleksi Pustaka
- 8) Daftar Artikel/Jurnal
- 9) Daftar Penyiangan

b) Operator Sirkulasi, merupakan bagian operasional bagian sirkulasi. Menu pada bagian Sirkulasi yaitu:

- 1) Transaksi Buku
- 2) Konfigurasi Sirkulasi
- 3) Lihat Konfigurasi

c) Operator Registrasi, merupakan bagian operasional untuk registrasi keanggotaan perpustakaan. Menu pada bagian Registrasi yaitu:

- 1) Input Anggota
- 2) Her Registrasi
- 3) Bebas Pustaka
- 4) Daftar Anggota
- 5) Daftar Baru
- 6) Daftar Bebas Pustaka
- 7) Statistik Anggota

d) Operator Pemeliharaan, merupakan bagian operasional pemeliharaan bahan pustaka. Menu pada bagian penyiangan yaitu:

- 1) Input Penyiangan
- 2) Daftar Penyiangan
- 3) Menu Statistik, pada menu ini terdapat sub-sub menu yaitu statistik buku, anggota, peminjaman, pengembalian, dan denda.

## **H. Penelitian yang Relevan**

- 1) Penelitian yang dilakukan oleh Herlina Aprilianita (2013) yang berjudul "Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus".

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Perpustakaan Muria Kudus berjalan dengan baik dapat dilihat bahwa perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus mengacu pada standar pelayanan minimum. (2) Pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus menggunakan sistem terbuka dan sudah menggunakan sistem otomasi yaitu menggunakan daftar pustaka. (3) Pengawasan pelayanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muria Kudus dilakukan oleh staf bagian layanan pemustaka, dan setiap dua bulan sekali dilakukan rapat untuk menyelesaikan masalah yang ada.

- 2) Penelitian yang dilakukan Sulistiyannah (2007) yang berjudul "Keefektifan Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 16 Surabaya".

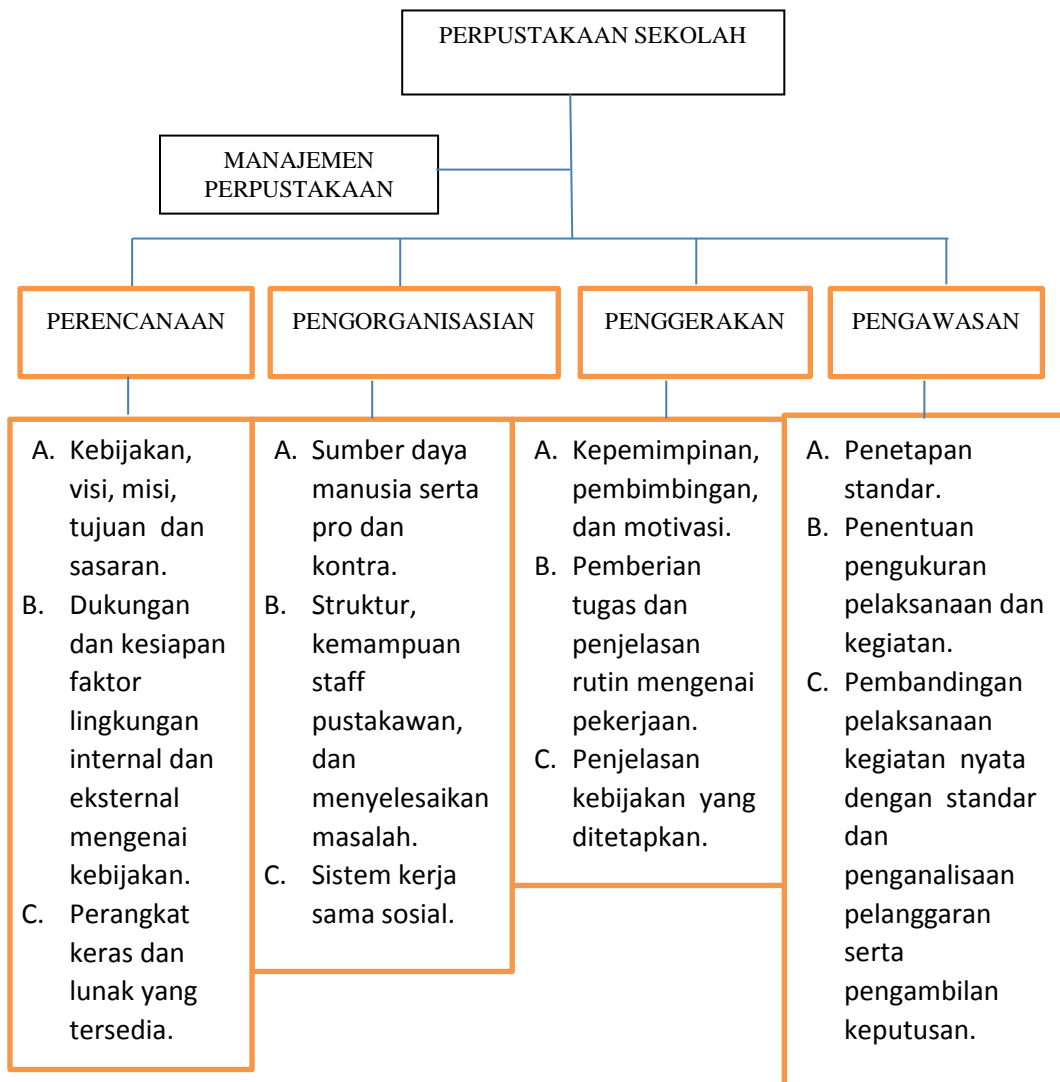
Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) pelaksanaan fungsi manajemen adalah sebagai berikut: kegiatan perencanaan pengelolaan perpustakaan kurang baik, karena pengadaan koleksi belum memenuhi target; kegiatan pengorganisasian sudah baik karena masing-masing satuan organisasi sudah terisi oleh petugas; pengaturan staff juga kurang baik, karena tenaga pengelola tidak memiliki pendidikan perpustakaan bahkan merangkap sebagai guru; kegiatan pengarahan juga kurang baik, terutama pengarahan kepada petugas dan siswa tentang membuat dan menelusuri katalog, karena kartu katalog belum ada;

kegiatan koordinasi antara pengelola, guru dan siswa kurang baik terutama dalam pemilihan dan penambahan koleksi; kegiatan pelaporan belum sepenuhnya baik, karena sarana prasarana dan pembiayaan tidak dilaporkan; kegiatan penganggaran sudah baik namun masih relatif kecil karena rata-rata pertahun baru mencapai Rp 7.695.000,00; (2) kualitas layanan perpustakaan yang meliputi kualitas sarana prasarana termasuk kategori.

Dari penelitian yang dilakukan sebelumnya mendorong peneliti untuk meneliti manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi yang dijalankan di SMP Negeri 1 Bantul. Terkait hal tersebut peneliti ingin mengetahui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengawasan yang dijalankan perpustakaan di SMP N 1 Bantul.

## I. Kerangka Berpikir

Untuk lebih jelasnya, kerangka pikir peneliti pada gambar berikut.



*Gambar 1. Alur Kerangka Berfikir*

## **J. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan kerangka pikir diatas maka pertanyaan penelitian yang muncul adalah sebagai berikut:

### **1. Aspek Perencanaan**

- a. Bagaimana perencanaan terkait kebijakan, visi, misi, tujuan dan sasaran dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
- b. Bagaimana perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
- c. Bagaimana perencanaan terkait perangkat keras dan perangkat lunak yang tersedia dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?

### **2. Aspek Pengorganisasian**

- a. Bagaimana pengorganisasian sumber daya manusia serta pro dan kontra dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
- b. Bagaimana pengorganisasian terkait struktur, kemampuan staff pustakawan, dan menyelesaikan masalah pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
- c. Bagaimana pengorganisasian lingkungan terkait sistem kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?

### **3. Aspek Penggerakan**

- a. Bagaimana penggerakan staff perpustakaan terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan motivasi dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
- b. Bagaimana penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
- c. Bagaimana penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?

### **4. Aspek Pengawasan**

- a. Bagaimana pengawasan terkait penetapan standar dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
- b. Bagaimana pengawasan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan kegiatan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?
- c. Bagaimana pengawasan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar dan penganalisaan pelanggaran serta pengambilan keputusan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul?

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Pendekatan Penelitian**

Menurut Muhammad Idrus (2009: 9) adalah “cara ilmiah untuk memahami dan memecahkan masalah sehingga didapatkan kebenaran yang sifatnya kebenaran ilmiah. Penelitian ini merupakan penelitian diskriptif dengan pendekatan kualitatif”. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (2005: 234) merupakan “penelitian untuk mengumpulkan informasi tentang suatu gejala yang ada yaitu keadaan pada saat peneliti melakukan penelitian”.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode dalam penelitian ini dipilih sesuai perumusan masalah yang tujuannya pada fokus penelitian yaitu manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul. Adapun penyajian hasil penelitian ini yaitu deskriptif, yaitu peneliti berusaha memaparkan tentang manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

##### **B. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Bantul yang beralamatkan di Jl. Ra. Kartini No.44, Bantul, Yogyakarta, Indonesia. Penelitian dilaksanakan bulan September 2015. Waktu yang dimanfaatkan peneliti guna pengambilan data yaitu saat sedang tidak sibuk pada jam kerja narasumber, seperti pustakawan dan kepala perpustakaan di ruang perpustakaan serta kepala sekolah di ruangan kepala sekolah.

### **C. Sumber Obyek Penelitian**

Sumber data penelitian yaitu: orang, kejadian, dan dokumen. Sumber data orang yang merupakan *informan* terbagi menjadi *key informan* dan *informan*. Teknik pemilihan *key informan* dalam penelitian ini adalah *Purposive Sampling*. *Key informan* pada penelitian ini adalah pustakawan karena secara langsung terlibat dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul. *Informan* dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan. Sumber data berupa kejadian adalah keterlibatan langsung sumber daya manusia dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi, sarana dan prasarana yang tersedia, perangkat keras, perangkat lunak, proses otomasi perpustakaan, dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan berbasis sistem otomasi. Sumber data berupa dokumen adalah kebijakan pimpinan secara tertulis, visi, misi, tujuan, sasaran, struktur organisasi, data koleksi, gedung, waktu pelayanan, rincian anggaran, perangkat keras, perangkat lunak, standar pelaksanaan dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan berbasis sistem otomasi.

### **D. Teknik Pengumpulan data**

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data kualitatif yang berupa kata-kata dalam bentuk deskripsi selebihnya diperlukan tambahan data berupa kejadian dan dokumen penelitian. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data berkaitan dengan manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sumber daya manusia. Untuk keperluan tersebut teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

## **1. Wawancara**

Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara yang tujuannya untuk memperoleh keterangan secara umum mengenai perilaku subjek dan juga cara penanggulangan yang dilakukan *key informan* dan *informan*. Teknik wawancara dalam penelitian ini bertujuan untuk:

- a) Melengkapi data yang kurang jelas dalam pengamatan;
- b) Mengumpulkan informasi tentang manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi yang dilakukan oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan; dan
- c) Menganalisis hasil data informasi yang telah dikumpulkan dari narasumber.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Menjalin hubungan dengan subjek dan *informan*;
- b) Mengemukakan maksud dan tujuan wawancara dan mendorong *informan* untuk mengungkapkan hal-hal yang ada kaitannya dengan penelitian;
- c) Membuat catatan yang dilakukan sambil mengadakan wawancara ataupun setelah wawancara selesai;
- d) Mengadakan cek ulang tentang data yang diperoleh.

## **2. Observasi**

Metode ini dilakukan dengan jalan peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati di lapangan dan mengumpulkan data penelitian di perpustakaan. Pengamatan dilakukan untuk mengetahui perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, perpustakaan berbasis sistem otomasi, bahan informasi serta perangkat lain yang akan digunakan untuk implementasi dalam manajemen

perpustakaan. Pengamatan ini dilakukan sejak awal penelitian sampai berakhirnya pengambilan data.

Data penelitian yang lebih tepat dan akurat, maka setiap permasalahan yang berkaitan dengan hasil pengamatan selalu dicatat. Pembuatan catatan lapangan ini berupa deskripsi kejadian keterlibatan langsung sumber daya manusia dalam perpustakaan, sarana dan prasarana yang tersedia, perangkat keras, perangkat lunak, proses otomasi perpustakaan, dan kegiatan pemanfaatan perpustakaan.

Waktu pencatatan dilakukan pada saat antara waktu selesainya pengamatan dengan pengamatan berikutnya. Pencatatan antar waktu ini dimaksudkan agar tidak terjadi kerancuan antara hasil pengamatan yang satu dengan pengamatan berikutnya serta menghindari konsep-konsep yang tidak berasal dari pengamatan. Perpaduan antara catatan singkat dengan hasil diskusi dalam pengamatan yang sama, dianggap sebagai hasil catatan lapangan sudah sempurna dan final.

### **3. Dokumentasi**

Metode ini digunakan dalam pengumpulan data yang berkaitan dengan konsep manajemen perpustakaan yang berhubungan dengan pelaksanaannya di sekolah.

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

Menurut Suharsimi (2006: 131) menyatakan “instrumen merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya”.

Lebih lanjut Sugiyono (2011: 307) menyatakan dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah “peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fakta

penelitian sudah jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan dengan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data yang ditemukan melalui observasi dan wawancara”.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka dalam instrumen penelitian adalah peneliti sendiri yang menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, pengumpulan data, menilai kualitas hasil data, menafsirkan data, menganalisis data, dan menyimpulkan hasil.

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

Menurut Sugiyono (2011; 353) menyatakan uji keabsahan data yaitu:

Metode penelitian kualitatif menggunakan validitas internal (credibility) pada aspek nilai kebenaran, penerapannya ditinjau dari validitas eksternal (transferability), dan realibilitas (dependability) pada aspek konsistensi, serta obyektivitas (confirmability) pada aspek naturalis. Pada penelitian kualitatif, tingkat keabsahan lebih ditekankan pada data yang diperoleh. Melihat hal tersebut maka kepercayaan data hasil penelitian dapat dikatakan memiliki pengaruh signifikan terhadap keberhasilan sebuah penelitian.

Kualitatif sebagai salah satu metode penelitian memiliki standar tersendiri dalam menentukan tingkat kepercayaan sebuah data yang ditemukan di lapangan. Pandangan umum mengenai data penelitian yang diperoleh dalam penelitian kualitatif cenderung individualistik dan dipengaruhi oleh subjektivitas peneliti menjadikan data penelitian ini cukup dipertanyakan obyektivitasnya.

#### **Teknik Triangulasi**

Merupakan teknik yang mencari pertemuan pada satu titik tengah informasi dari data yang terkumpul guna pengecekan dan pembandingan terhadap data yang telah ada.

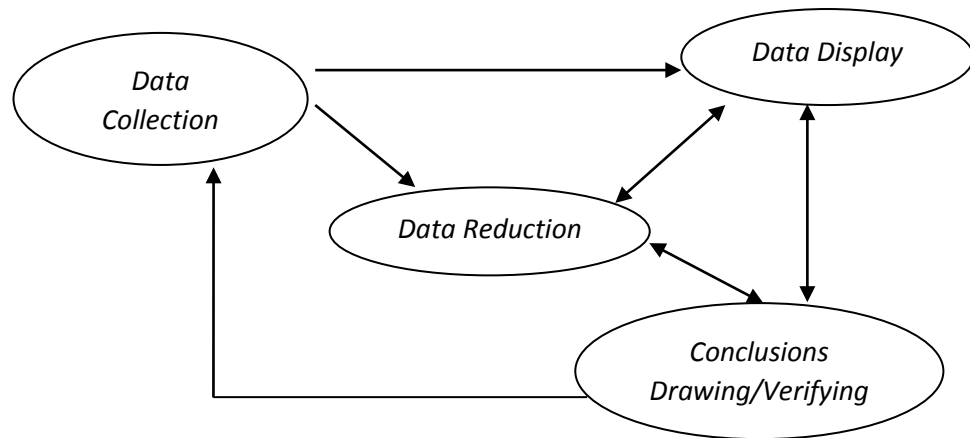
- a) Triangulasi Sumber. Menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang

diperoleh kemudian dideskripsikan dan dikategorisasikan sesuai dengan apa yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut. Peneliti akan melakukan pemilahan data yang sama dan data yang berbeda untuk dianalisis lebih lanjut.

- b) Triangulasi Teknik. Pengujian ini dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya dengan melakukan observasi, wawancara, atau dokumentasi. Apabila terdapat hasil yang berbeda maka peneliti melakukan konfirmasi kepada sumber data guna memperoleh data yang dianggap benar.
- c) Triangulasi Waktu. Narasumber yang ditemui pada pertemuan awal dapat memberikan informasi yang berbeda pada pertemuan selanjutnya. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengecekan secara berulang-ulang agar ditemukan kepastian data yang lebih kredibel.

#### **G. Analisis Data**

Dalam menganalisis data, peneliti akan melakukan analisis data di lapangan. Salah satu analisis data di lapangan yang akan dipakai yaitu analisis data dari Miles and Hiberman, yang telah dikutip oleh Sugiyono (2011: 334). Aktivitas analisis data yang akan dilakukan yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.



*Gambar2: Analisis data (Interactive model).*

**1. Data reduction (reduksi data)**

Merupakan suatu kegiatan merangkum data, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya.

**2. Data display (penyajian data)**

Penyajian data dilakukan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks yang bersifat naratif atau uraian singkat untuk memudahkan peneliti dalam memahami dan menarik kesimpulan sementara.

**3. Conclusion drawing (verifikasi data)**

Kesimpulan awal yang dikemukakan bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian**

##### **1. Profil SMP Negeri 1 Bantul**

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul ada seiring dengan berdirinya SMP Negeri 1 Bantul pada tahun 1955 dengan SK No. D/2037/Um/CSMP/55 tanggal 1 Juli 1955. Pada saat itu sarana prasarana dan koleksi masih sangat terbatas. Hingga tahun 2008 perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul menempati sebuah ruangan yang berukuran 7 x 9 m untuk ruang koleksi sekaligus ruang baca dan sebuah ruang pengelola yang berukuran 7 x 4 m. Perpustakaan dikelola oleh tiga orang dan seorang koordinator untuk memberikan pelayanan 18 rombongan belajar.

Berdasarkan Keputusan Bupati Bantul No. 171 tanggal 30 Juni 2008 SMP 1 Bantul digabung dengan SMP Negeri 4 Bantul yang secara geografis letaknya bersebelahan. Penggabungan ini dalam rangka pengembangan Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI).

Dengan penggabungan tersebut perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul bertambah ruang, yaitu satu buah ruang baca yang berukuran 10 x 7 m dan ruang koleksi yang berukuran 5 x 7 m, karena letak ruang perpustakaan berbeda, maka digunakan sebutan **Perpustakaan Selatan** dan **Perpustakaan Utara**. Setelah penggabungan ini, akhirnya SMP Negeri 1 Bantul ditetapkan sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Direktorat Jenderal Manajemen

Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Nomor: **157/SKRT/KU/SSN-SBI/2008** tanggal **15 Agustus 2008**. Sejak saat itulah SMP Negeri 1 Bantul mulai berbenah diri baik secara fisik maupun non fisik sesuai standar minimal dan berwawasan Internasional.

## **2. Visi dan Misi Sekolah dan Perpustakaan**

Visi dan misi perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul tidak dapat terlepas dari visi misi sekolah. Keberadaan perpustakaan untuk mendukung pencapaian visi misi sekolah. Keterkaitan antara visi misi perpustakaan dengan visi misi sekolah menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sekolah. Oleh karena itu, visi misi perpustakaan dapat berubah seiring dengan perubahan visi misi sekolah.

### **Visi Sekolah :**

Unggul dalam prestasi, terampil berdasarkan iman dan taqwa menuju sekolah bertaraf internasional.

### **Misi Sekolah :**

- a. Melaksanakan pengembangan kurikulum bertaraf internasional;
- b. Melaksanakan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan berstandar internasional;
- c. Melaksanakan pengembangan proses pembelajaran berstandar internasional;
- d. Melaksanakan rencana induk pengembangan fasilitas pendidikan berstandar internasional;
- e. Melaksanakan pengembangan/peningkatan standar kelulusan;

- f. Melaksanakan pengembangan kelembagaan sekolah berstandar internasional;
- g. Melaksanakan program penggalangan pembiayaan sekolah; dan
- h. Melaksanakan pengembangan penilaian.

Mengacu pada visi misi tersebut, visi misi perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul dirumuskan sebagai berikut.

**Visi Perpustakaan :**

Perpustakaan berbasis ICT yang representatif, mengutamakan pelayanan kepada pemustaka untuk menghadapi era global.

**Misi Perpustakaan :**

- a. Menyediakan bahan-bahan informasi yang aktual dan lengkap untuk mendukung pembelajaran menuju Sekolah Bertaraf Internasional;
- b. Mengutamakan pelayanan dengan menggunakan sistem otomasi kepada pemustaka sehingga para pemustaka mendapat kepuasan;
- c. Menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman aman, dan menyenangkan; dan
- d. Meningkatkan kualitas SDM para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan.

**3. Fungsi Perpustakaan**

Fungsi pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul yaitu :

- a. Perpustakaan sebagai pusat belajar siswa. Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat membaca, tetapi menjadi pusat dalam kegiatan belajar siswa;

- b. Membantu anak memperjelas dan memperluas pengetahuan;
- c. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca yang menuju kebiasaan mandiri;
- d. Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan;
- e. Merupakan tempat memperoleh bahan-bahan rekreasi sehat melalui buku-buku fiksi;
- f. Memperluas kesempatan belajar bagi siswa; dan
- g. Membantu anak didik mengembangkan minat, bakat dan kegemarannya.

#### **4. Tujuan Perpustakaan**

Tujuan pengembangan perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul yaitu :

- a. Mendukung pendidikan baik regional, nasional, maupun internasional;
- b. Memfasilitasi pemustaka untuk memperoleh informasi dalam menghadapi era globalisasi;
- c. Memberdayakan fungsi perpustakaan sebagai pilar pendidikan di SMP Negeri 1 Bantul;
- d. Memaksimalkan berkembangnya potensi siswa sehingga bermanfaat bagi masa depan; dan
- e. Untuk pengembangan minat baca siswa.

#### **5. Struktur Organisasi**

Dalam struktur organisasi perpustakaan, SMP Negeri 1 Bantul menempatkan perpustakaan berada di bawah kepala sekolah. Kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Hal ini untuk memperpendek jalur

birokrasi sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan dan dapat leluasa mengembangkan diri sesuai dengan skala prioritas.

## **6. Ruang atau Gedung Perpustakaan**

Saat ini secara keseluruhan SMP N 1 Bantul menempati lokasi seluas 9.268 m<sup>2</sup>. Letak ruang perpustakaan berada di tempat yang strategis yaitu bagian depan gedung sekolah yang berada di dekat pintu masuk. Luas ruangan yang digunakan untuk perpustakaan adalah 372 m<sup>2</sup>. Ruangan perpustakaan terdiri atas dua lantai. Lantai bawah digunakan untuk ruang ICT, ruang fotocopy dan gudang, ruang referensi, ruang administrasi/pengolahan, dan ruang kepala perpustakaan. Sementara di bagian atas digunakan untuk ruang sirkulasi dan ruang buku paket.

## **7. Layanan Perpustakaan**

Layanan perpustakaan jam 07.00-12.30 WIB.

Kegiatan: layanan sirkulasi, referensi, buku paket, ICT dan fotocopy.

Sistem layanan yaitu :

- a. Sistem terbuka : untuk koleksi sirkulasi
- b. Sistem klasikal : untuk layanan buku paket
- c. Sistem moving : untuk koleksi buku paket yang terbatas

## **B. Hasil Penelitian**

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data diperoleh dengan menggunakan metode wawancara, pengamatan partisipatif (observasi), dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu, kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan. Berikut ini adalah paparan data dan pembahasan hasil penelitian secara lengkap dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomatisasi di SMP Negeri 1 Bantul:

## **1. Aspek Perencanaan**

### **a. Perencanaan terkait kebijakan, visi, misi, tujuan dan sasaran dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Dalam perencanaan manajemen perpustakaan yang dijalankan di perpustakaan sekolah memiliki suatu landasan yang dijadikan pedoman. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Kebijakan manajemen di bawah pimpinan kepala sekolah langsung”.*

(BY/12/10/2015)

Sedangkan wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi, kami hanya berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi serta ruang perpustakaan secara maksimal”.* (BB/15/10/2015)

Keberadaan perpustakaan dimaksudkan untuk mendukung pencapaian visi misi sekolah. Keterkaitan antara visi misi perpustakaan dengan sekolah hampir sama. Hal ini membuktikan bahwa perpustakaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sekolah. Oleh karena itu, visi misi perpustakaan dapat berubah seiring dengan perubahan visi misi sekolah.

Dari hasil pemaparan data yang didapat peneliti melalui observasi bahwa visi, misi, tujuan dan sasaran menempel pada ruangan perpustakaan sekolah.

**b. Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan adalah kepala sekolah dibawah oleh kepala perpustakaan serta staff perpustakaan. Struktur tersebut merupakan struktur perpustakaan sekolah secara umum sehingga sama dengan struktur organisasi perpustakaan sekolah secara umum. Wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Lingkungan internal perpustakaan itu kan meliputi struktur organisasi, staff, koleksi dan akses, gedung, serta anggaran. Semua unsur internal tersebut mendukung untuk pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik”.* (BY/12/10/2015)

Dalam struktur organisasi perpustakaan, pihak sekolah menempatkan bahwa perpustakaan berada di bawah kewenangan kepala sekolah. Kepala perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah sebagai atasan tertinggi. Hal tersebut dimaksudkan untuk memperpendek jalur birokrasi sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan dan dapat leluasa mengembangkan diri sesuai dengan skala prioritas. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff perpustakaan, dan teknisi”.*  
(BY/12/10/2015)

Penempatan petugas perpustakaan disesuaikan dengan kemampuan yang dimilikinya. Untuk mengembangkan kualitas SDM, pada tahun 2014, perpustakaan dikelola oleh 4 petugas. Setiap pustakawan memiliki tugas pokok yang berbeda sesuai dengan kemampuan dan keahliannya. Hal ini sesuai wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Ada pelatihannya mas, nanti dilihat saja didata profil perpustakaan”.*

(IJ/6/10/2015)

Cara mendapatkan koleksi buku dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi melalui berbagai tahapan yang harus dilakukan. Wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Ada 5 mas, yaitu pembelian melalui dana BOS, dropping dari Dinas, dari siswa kelas 3 minimal 1 buku, dari organisasi sekolah (majalah buana), dan kerja sama dengan guru”.* (IJ/6/10/2015)

Perpustakaan memisahkan antara koleksi buku paket dengan non paket. Buku paket diletakkan tersendiri di ruang khusus. Cara mengelola koleksi buku melalui berbagai tahap. Hal ini sesuai wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Begini mas saya jelaskan, buku dicatat secara manual dalam buku besar, dicap stempel inventaris sebanyak 3 kali, diinput ke **Siprus**, cetak barcode, dan terakhir dikasih sampul”.* (IJ/6/10/2015)

Saat ini secara keseluruhan sekolah menempati lokasi seluas 9.268 m<sup>2</sup>. Letak ruang perpustakaan berada di tempat yang strategis yaitu bagian depan gedung sekolah yang berada di dekat pintu masuk. Luas ruangan yang digunakan

untuk perpustakaan adalah 372 m<sup>2</sup>. Ruangan perpustakaan terdiri atas dua lantai. Lantai bawah digunakan untuk ruang ICT, ruang fotocopy dan gudang, ruang referensi, administrasi/pengolahan, dan kepala perpustakaan. Sementara di bagian atas digunakan untuk ruang sirkulasi dan buku paket. Hal ini sesuai wawancara selaku peneliti dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Kami membagi ruangan menjadi 4 mas, yaitu ruang referensi, sirkulasi, ICT, dan buku paket, untuk memudahkan pengelolaan dan pelayanan”.*  
(BB/15/10/2015)

Sedangkan wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasilnya:

*“Sebelum mengikuti lomba ruangan jadi satu, tapi sekarang menjadi 4”.*  
(IJ/6/10/2015)

Pembiayaan perpustakaan dari berbagai sumber : APBN, APBD 1, APBD 2, Iuran Dewan Sekolah, dan Sponsor. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut pihak pengelola mengajukan anggaran kepada sekolah. Pengelola perpustakaan telah dilibatkan dalam penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja Sekolah (RAPBS). Anggaran tersebut belum termasuk gaji pegawai dan biaya listrik serta perawatan gedung. Secara keseluruhan biaya untuk keperluan perpustakaan telah mencapai lebih dari 5 % dari seluruh anggaran sekolah. Dari seluruh anggaran perpustakaan yang dialokasikan untuk keperluan pengadaan koleksi mencapai kurang lebih 50% dari total anggaran. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Keuangan untuk pengembangan perpustakaan di sekolah ini menggunakan 5% dari dana BOS mas”.* (BB/15/10/2015)

Dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi, seperti program *software Sipro*s yang menyediakan fasilitas sebagai berikut:

- a) Presensi;
- b) Telusur;
- c) Buku tamu;
- d) Pengolahan;
- e) Sirkulasi, dan sebagainya.

Mulai dari administrasi sampai dengan pelaporan. Pelayanan dengan sistem otomasi ini dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka dengan prinsip lebih cepat dan memuaskan. Perpustakaan juga menyediakan fasilitas untuk akses internet secara cuma-cuma kepada pemustaka untuk melakukan telusur informasi ke situs-situs yang dibutuhkan. Letak ruang perpustakaan berada di tempat yang strategis yaitu bagian depan gedung sekolah yang berada di dekat pintu masuk. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Kalau lingkungan eksternal contoh dukungannya seperti kemudahan akses untuk berkunjung ke perpustakaan, karena letaknya strategis dan tempat yang nyaman untuk belajar mengajar di sekolah”. (BY/12/10/2015)*

c. **Perencanaan terkait perangkat keras dan perangkat lunak yang tersedia dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomatisasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Perangkat keras (hardware) yang dipersiapkan pelaksanaan perpustakaan yaitu komputer. Wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Kami menyiapkan komputer untuk olah koleksi, presensi, penelusuran buku, dan layanan perpustakaan”. (BB/15/10/2015)*

Sedangkan wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasilnya:

*“Perpustakaan disini ada komputer ICT, wifi area, dan koleksi-koleksi perpustakaan (E-book, VCD, dan DVD)”. (IJ/6/10/2015)*

Layanan perpustakaan sekolah menggunakan *software Sipro*. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Kami menggunakan software Sipro, karena mampu menampung data lebih banyak dan langsung bisa dicetak barcode”. (BB/15/10/2015)*

Sedangkan wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasilnya:

*“Sistemnya software Sipro mas, karena bisa menyimpan data koleksi buku lebih banyak”. (IJ/6/10/2015)*

## **2. Aspek Pengorganisasian**

### **a. Pengorganisasian sumber daya manusia serta pro dan kontra dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Sekolah mengorganisasikan perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka/pengguna. Wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Jadi begini mas, karena untuk memberikan memberikan layanan lebih baik untuk pemustaka agar lebih cepat, hemat, dan memuaskan dengan fasilitas yang lengkap dan memadai”. (BY/12/10/2015)*

Sedangkan wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Kami berorientasi pada pelayanan perpustakaan yang lebih baik, maka kami memutuskan untuk mengotomasi sistem perpustakaan. Setelah itu kami menyiapkan sarana dan prasarana serta menyiapkan SDM yang baik untuk mendukung program tersebut”. (BB/15/10/2015)*

Pro dan kontra yang terjadi di sekolah saat pertama kali mengorganisasikan perpustakaan. Wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, ini hasil wawancara:

*“Pro, misalnya perpustakaan saat itu akan mengikuti lomba, sehingga kebutuhan sarana dan prasarana memang sudah dianggarkan sejak awal untuk pengembangan perpustakaan. Kontra, misalnya butuh waktu yang lama untuk memproses buku dari sistem manual ke sistem barcode”. (BY/12/10/2015)*

Sedangkan pro dan kontra yang terjadi di masyarakat pada saat pertama kali mengorganisasikan perpustakaan. Wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Pro, misalnya orang tua siswa sangat mendukung, karena perpustakaan menyimpan berbagai informasi untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah. Kontra, misalnya ada beberapa orang tua siswa yang belum paham tentang otomasi perpustakaan”*. (BY/12/10/2015)

Cara memilih sumber daya manusia yang terlibat di ruangan perpustakaan. Wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Kalau itu kewenangan dari pihak sekolah mas”*. (IJ/6/10/2015)

**b. Pengorganisasian terkait struktur, kemampuan staff pustakawan, dan menyelesaikan masalah pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Struktur organisasi perpustakaan. Wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan”*. (IJ/6/10/2015)

Fungsi pengorganisasian termasuk pemilihan pustakawan yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan yang berbeda-beda sesuai dengan kemampuannya. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“SDM yang terlibat kami berikan tugas masing-masing sesuai kemampuan dan bidangnya, sehingga otomasi perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan”*. (BB/15/10/2015)

Kemampuan sumber daya manusia dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi sangat baik. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Kemampuan SDM sangat baik, karena kami sudah memberikan pelatihan mengenai perpustakaan dan juga ada yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan”. (BB/15/10/2015)*

Sedangkan kemampuan komputer yang digunakan dengan baik. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasilnya:

*“Kemampuan komputer baik mas, karena kami memiliki teknisi komputer yang selalu memastikan komputer dapat difungsikan”. (BB/15/10/2015)*

Proses perpustakaan dijalankan untuk pelayanan lebih baik kepada pemustaka. Wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, hasil wawancara:

*“Proses otomasi dijalankan untuk olah koleksi, pelayanan sirkulasi, absensi siswa, dan penelusuran buku melalui kata kunci”. (BB/15/10/2015)*

Cara menyelesaikan masalah internal dalam organisasi perpustakaan dengan bermusyawarah. Hal ini sesuai wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Kami disini bermusyawarah mas dengan staff yang lain didampingi oleh kepala perpustakaan”. (IJ/6/10/2015)*

**c. Pengorganisasian lingkungan terkait sistem kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Sistem kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan dengan berbagai pihak untuk mendukung pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasilnya:

*“Kerja sama dengan banyak pihak mas, nanti lihat data profil perpustakaan sudah ada dan dijelaskan lebih rinci mas”.* (BY/12/10/2015)

**3. Aspek Penggerakan**

**a. Penggerakan staff perpustakaan terkait dengan kepemimpinan, pembimbingan, dan motivasi dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Tugas penggerakan adalah menggerakan seluruh manusia yang ada dalam perpustakaan sekolah agar dapat bekerja sesuai dengan tugasnya dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Penggerakan merupakan suatu proses implementasi program yang dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi dan proses memotivasi kepada semua pihak yang terlibat agar dapat bekerja dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Proses penggerakan dimulai dari kepemimpinan oleh kepala sekolah selaku atasan tertinggi di sekolah membawahi kepala perpustakaan selaku koordinator, dan pustakawan. Wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Proses kepemimpinan dilakukan dengan menggerakkan SDM untuk bekerja sesuai tugas masing-masing”. (BY/12/10/2015)*

Sedangkan wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Proses kepemimpinan dilakukan dengan pengawasan serta pembimbingan staff perpustakaan untuk bekerja sesuai tugasnya”. (BB/15/10/2015)*

Begitu juga pada saat wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Kami dipantau oleh kepala sekolah melalui CCTV dan diawasi secara berkala oleh kepala perpustakaan, supaya kami bekerja sesuai tugasnya”. (IJ/6/10/2015)*

Proses pembimbingan yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja petugas perpustakaan agar bekerja sesuai tugas masing-masing. Wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Proses pembimbingan dilakukan dengan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja petugas perpustakaan”. (BY/12/10/2015)*

Sedangkan wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Proses pembimbingan dilakukan dengan secara berkala mengunjungi perpustakaan dan secara bersama-sama membuat keputusan untuk menyelesaikan masalah yang ada”. (BB/15/10/2015)*

Begitu juga pada saat wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Paling mengenai pelaporan tugas yang belum selesai mas, suruh dikerjakan secepatnya sesuai deadline yang ditentukan”. (IJ/6/10/2015)*

Proses pemberian motivasi dilakukan agar petugas perpustakaan dalam segi pelayanan kepada pemustaka lebih baik. Wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Pemberian motivasi dilakukan dengan pendampingan dan pembimbingan kerja kepada petugas perpustakaan”. (BY/12/10/2015)*

Sedangkan wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Kalau tidak sibuk, saya datang ke perpustakaan untuk melihat kondisi dan menanyakan kepada petugas perpustakaan apa yang sedang dikerjakan di ruangan tersebut”. (BB/15/10/2015)*

Begitu juga pada saat wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Kadang-kadang saat kita kerja didampingi oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Hal itu memotivasi kami supaya cepat selesai mengerjakan tugas perpustakaan mas”. (IJ/6/10/2015)*

**b. Penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Proses pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan secara umum dilakukan dengan instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi oleh kepala perpustakaan kepada pustakawan. Menurut wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Tugasnya sesuai dengan kemampuan staff perpustakaan masing-masing”.*

(BY/12/10/2015)

Sedangkan wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Penjelasan tugas tercantum dalam job description, saya hanya mengawasi pelaksanaannya mas”.* (BB/15/10/2015)

Begitu juga pada saat wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Sudah ada di job description mas, nanti bisa dilihat saja”.* (IJ/6/10/2015)

Pada observasi yang ditemukan peneliti di lapangan, proses pemberian tugas mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan belum dikoordinasi secara nyata dan terstruktur, karena belum semua koleksi bahan pustaka yang ada dalam perpustakaan terdata.

**c. Penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Proses penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan melalui *briefing*, tinjauan langsung, dan Surat Keputusan (SK) yang diperkuat melalui dokumen terlampir dan diberikan kepala sekolah kepada kepala perpustakaan yang juga guru batik guna menambah jam mengajar dan sebagai koordinator perpustakaan.

Kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi cukup sederhana, yaitu petugas perpustakaan harus bisa mengoperasikan perangkat keras dan lunak yang tersedia di ruangan perpustakaan. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Kebijakan yang ditetapkan standar mas, yaitu petugas perpustakaan bisa mengoperasikan sistem otomasi dan melayani pemustaka dengan baik dan benar”.* (BY/12/10/2015)

Sedangkan wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi, kami hanya berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi serta ruang perpustakaan secara maksimal”.* (BB/15/10/2015)

Peraturan dalam pelaksanaan perpustakaan, pada intinya yaitu para petugas perpustakaan harus bisa bekerja sesuai tugas dengan baik dan benar. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Terkait dengan peraturan, petugas perpustakaan dituntut untuk bekerja sesuai dengan job description yang telah ditetapkan”.* (BB/15/10/2015)

#### **4. Aspek Pengawasan**

##### **a. Pengawasan terkait dengan penetapan standar dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Bantul dilakukan pada sumber daya terkait untuk mendukung pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh petugas perpustakaan. Selain itu, perangkat keras dan perangkat lunak juga turut diawasi meskipun tidak ada standar yang berlaku. Tidak ada peraturan pengawasan yang mengikat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, akan tetapi beberapa kali kepala sekolah atau kepala perpustakaan turun langsung ke ruang perpustakaan untuk memantau jalannya manajemen perpustakaan tersebut. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Memberikan pengarahan-pengarahan terhadap petugas perpustakaan serta mengawasi kinerjanya dan juga meminta laporan atas tugas-tugas yang terselesaikan”.* (BY/12/10/2015)

Sedangkan wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Pemantauan keadaan perpustakaan secara berkala mas dan memecahkan masalah secara musyawarah bersama staff perpustakaan”.* (BB/12/10/2015)

Begitu juga pada saat wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Kalau itu langsung dipantau oleh kepala sekolah di ruangnya melalui CCTV mas”. (IJ/6/10/2015)*

Sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan juga secara umum dilakukan oleh pihak sekolah lain. Hal ini sesuai wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Sistematikanya sangat sederhana mas, yaitu kepala sekolah->kepala perpustakaan->pustakawan”. (IJ/6/10/2015)*

Penetapan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang dibuat oleh pihak sekolah.

Wawancara dengan BY selaku kepala sekolah. Berikut hasil wawancara:

*“Penetapan standar berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditetapkan”. (BY/12/10/2015)*

Sedangkan wawancara dengan IJ selaku pustakawan. Berikut hasilnya:

*“Penetapan standarnya berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan mas”. (IJ/6/10/2015)*

**b. Pengawasan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan kegiatan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Status sekolah yang masih Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) standar pelaksanaan dan pengawasan dirasa lebih ketat terkait tanggung jawab pelaksanaan oleh pustakawan. Pemilihan sarana dan prasarana yang digunakan

sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomatis hanya menggunakan kamera CCTV dan tinjauan langsung oleh kepala perpustakaan ke dalam ruang perpustakaan. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Pengawasan dipasang kamera CCTV disetiap ruang perpustakaan, namun pemantauan ini dilakukan langsung oleh kepala sekolah dan untuk saya pengawasannya hanya datang langsung menemui staff perpustakaan”.*  
(BB/15/10/2015)

Sedangkan wawancara dengan IJ selaku pustakawan. Berikut hasilnya:

*“Alatnya itu sudah ditentukan pihak sekolah mas, kami hanya menerima beres saja”.* (IJ/6/10/2015)

Pembiayaan perpustakaan di sekolah dari berbagai sumber : APBN, APBD 1, APBD 2, Iuran Dewan Sekolah, dan Sponsor. Dalam melengkapi kebutuhan tersebut, pihak pengelola perpustakaan mengajukan anggarannya kepada sekolah. Pengelola perpustakaan dilibatkan dalam suatu penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja Sekolah (RAPBS). Anggaran tersebut belum termasuk gaji pegawai dan juga biaya listrik serta perawatan gedung. Secara keseluruhan biaya keperluan perpustakaan telah mencapai lebih dari 5 % dari seluruh anggaran sekolah. Seluruh anggaran perpustakaan dialokasikan untuk keperluan pengadaan koleksi mencapai kurang lebih sekitar 50% dari total anggaran. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*“Keuangan untuk pengembangan perpustakaan di sekolah ini menggunakan 5% dari dana BOS mas”.* (BB/15/10/2015)

Sedangkan pengeluaran pengawasan pelaksanaan perpustakaan tidak ada rincian khusus, tetapi hanya untuk menambah jumlah koleksi bahan pustaka atau membeli/memperbaiki semua fasilitas perpustakaan yang rusak. Hal ini sesuai wawancara dengan BB selaku kepala perpustakaan, berikut hasil wawancara:

*"Anggaran pengeluaran itu ada 2 mas, yaitu pengembangan koleksi dan fasilitas perpustakaan, sedangkan untuk pengawasannya tidak ada rincian anggaran khusus". (BB/15/10/2015)*

**c. Pengawasan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar dan penganalisaan pelanggaran serta pengambilan keputusan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Penentuan pengukuran keberhasilan dalam manajemen perpustakaan hanya melihat secara umum dari segi pemustaka saja. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*"Melihat dari kepuasan pengunjung perpustakaan mas". (BY/12/10/2015)*

Penentuan pengukuran kegagalan dalam pelaksanaan perpustakaan hanya melihat secara umum dari segi pemustaka saja. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*"Sederhana saja mas, kalau yang datang ke perpustakaan sedikit berarti gagal dan perlu ada tindakan lebih lanjut". (BY/12/10/2015)*

Pemberian sanksi terhadap pelanggaran dalam perpustakaan cukup murah bagi siswa, karena pihak sekolah hanya ingin melatih tanggung jawab kepada

siswa yang melanggar. Hal ini sesuai wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Kalau siswa menghilangkan buku perpustakaan, disuruh mengganti dengan buku subjeknya hampir sama dan kalau tterlambat mengembalikan didenda 100 rupiah/hari”. (IJ/6/10/2015)*

Sejauh ini standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan pelaksanaannya masih dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana dan tujuan sekolah. Hal ini sesuai wawancara dengan BY selaku kepala sekolah, berikut hasil wawancara:

*“Perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan”. (BY/12/10/2015)*

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan yaitu ke arah pengembangan perpustakaan yang lebih baik sesuai perkembangan *modern*. Namun dari pihak pustakawan sebagai pelaksana merasa kurang efektif, karena saat memperbaiki kerusakan fasilitas perangkat keras, pihak sekolah kurang cepat dan sigap dalam mengatasinya. Hal ini sesuai wawancara dengan IJ selaku pustakawan, berikut hasil wawancara:

*“Tidak ada ukuran khusus mengenai pengawasan mas, tetapi menurut saya kurang efektif, karena saat ada kerusakan fasilitas komputer pihak sekolah dirasa kurang cepat, sehingga pelaksanaan perpustakaan jadi terganggu”. (IJ/6/10/2015)*

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen perpustakaan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

#### **1. Perencanaan Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Otomasi perpustakaan yaitu penggunaan teknologi informasi terutama untuk penggunaan komputer untuk membantu tugas layanan di ruang perpustakaan yang berkaitan dengan pencarian bahan pustaka dilengkapi dengan barcoding, dan mekanisme pengaksesan data dan internet. Saat ini perangkat lunak yang akan digunakan di ruang perpustakaan beragam jenisnya. Menghadapi pilihan ini perlu ada kebijakan yang benar dalam melakukan seleksi perangkat keras dan lunak yang digunakan, karena investasi yang dialokasikan baik untuk kebutuhan daya manusia maupun sumber daya lainnya. Oleh karena itu pihak pustakawan perlu melakukan pembelajaran sebelum melakukan tugasnya, terutama berkaitan dengan seberapa jauh perangkat keras dan lunak sehingga dapat digunakan sesuai kebutuhan perpustakaan.

Menurut Prytherch (1998: 97) “perencanaan strategis harus melalui tahapan, yaitu: menetapkan pernyataan visi dan misi, menetapkan tujuan-tujuan, memantau lingkungan dari segi internal dan eksternal, melakukan analisis SWOT, mendiskusikan beberapa pilihan, memilih strategi (berdasarkan visi, misi, tujuan, dan faktor lingkungan internal dan eksternal), dan mengaplikasikan”. Sedangkan menurut Rangkuti (1999: 187) “perencanaan strategis adalah suatu proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu

organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternal, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar”.

Menurut pendapat Parker (1983) dalam (Pertamasari, 2003: 193) “ada beberapa elemen dasar dari lingkungan internal yang mempengaruhi perencanaan pengembangan manajemen perpustakaan, yaitu kondisi perpustakaan, struktur organisasi, elemen infrastruktur, teknis operasional, dan layanan pengguna”.

a. Lingkungan Internal Perpustakaan

Elemen-elemen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Struktur organisasi

Bagan organisasi yang menjelaskan penempatan staf, pembagian bidang, pekerjaan, hubungan struktur administratif, serta struktur pelaporan tugas.

2) Staf

Orang-orang yang bekerja di dalam organisasi. Jumlah dan tipe staf yang saat ini bekerja, cara merekrut, kualifikasi, kemampuan dan kualitas kerja, deskripsi pekerjaan, pendidikan, pelatihan, fasilitas, dan gaji.

3) Koleksi dan akses

Bagaimana keadaan koleksi, jumlah seluruh koleksi, jumlah dalam jenis tertentu, cara mengakses koleksi.

4) Jenis layanan

Ragam jasa atau layanan yang disediakan perpustakaan.

5) Gedung

Fisik gedung, desain gedung, dan perlengkapannya.

6) Anggaran

Situasi keuangan, jumlah anggaran yang disediakan, sumber anggaran, macam penggunaan anggaran, teknik penganggaran.

7) Pelayanan teknis

Pelayanan yang diberikan secara tidak langsung, seperti pengadaan, pengolahan, dan penyelesaian fisik koleksi, penyusunan koleksi di rak, dll.

b. Lingkungan Eksternal Perpustakaan

Beberapa faktor eksternal, antara lain:

1) Geografi dan Iklim

Letak geografis dan iklim suatu daerah akan dapat mempengaruhi pengembangan suatu perpustakaan

2) Sejarah dan Politik

Perpustakaan merealisasikan keadaan sosial dan politik masyarakat yang memilikinya. Isu politik perlu dicermati apakah memberi peluang untuk mengembangkan perpustakaan atau tidak.

3) Sosial dan Budaya

Budaya masyarakat dalam berkomunikasi dapat berpengaruh terhadap berkembangnya suatu perpustakaan

4) Ekonomi

Perlu diketahui beberapa indikator ekonomi yang ada pada saat itu, seperti besaran pendapatan nasional, daya beli masyarakat, dll.

5) Transportasi dan Telekomunikasi

Fasilitas transportasi dan telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan.

Perencanaan perpustakaan berbasis sistem otomatisasi atas kebijakan dari bapak H. Bambang Edy Sulistiyana, M.Pd., selaku Kepala Sekolah, pada awal tahun 2009 dengan mengadakan suatu program pengembangan perpustakaan. Perpustakaan dijadikan dalam satu kompleks di sayap utara dengan memperluas dan menambah ruangan. Pengembangan ini dimaksudkan agar sekolah memiliki perpustakaan yang representatif sebagai sekolah yang berstatus RSBI. Ruangan di kondisikan sedemikian rupa dengan cat warna-warni ditambah berbagai asesoris karya siswa agar tampil menarik.

Untuk memberikan identitas khusus, Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul diberi nama PUSPA SABAYOTA. Penggunaan istilah puspa memiliki makna tersendiri. Puspa berarti bunga atau kembang. Maksudnya yaitu, perpustakaan diharapkan memiliki sifat seperti bunga yaitu menyenangkan berbagai kalangan baik siswa, guru, maupun karyawan. Tujuannya agar semua warga sekolah senang berkunjung serta memanfaatkan perpustakaan untuk pembelajaran. Sementara makna kembang dimaksudkan agar perpustakaan dapat selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Perkembangan tidak sebatas fisik, tetapi juga program, pelayanan, minat baca, dan prestasi sekolah.

Untuk memenuhi kepuasan pengguna, perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul berusaha mengikuti perkembangan teknologi yang tidak hanya sebatas koleksi cetak, tetapi juga menembus dunia maya. Oleh karena itu, perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul mulai melakukan pelayanan berbasis ICT. Hal ini ditandai dengan penandatanganan prasasti oleh Gubernur DIY, Sri Sultan Hamengku Buwono X, pada tanggal 2 Agustus 2009 dalam *launching* perpustakaan berbasis ICT dengan menggunakan *software Siprus*.

Program ini menyediakan fasilitas untuk presensi, telusur, buku tamu, pengolahan, sirkulasi dan sebagainya yang bersifat administrasi sampai dengan pelaporan. Di samping itu, perpustakaan juga menyediakan fasilitas untuk akses internet secara cuma-cuma kepada pemustaka untuk melakukan telusur informasi ke situs-situs yang dibutuhkan.

Visi dan misi ruang perpustakaan tidak dapat terlepas dari visi misi sekolah. Keberadaan perpustakaan untuk mendukung dalam pencapaian visi misi sekolah. Keterkaitan antara visi misi perpustakaan dengan visi misi sekolah menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sekolah. Oleh karena itu, visi misi perpustakaan dapat berubah seiring dengan perubahan visi misi sekolah.

Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan adalah kepala sekolah dibawah oleh kepala perpustakaan serta staff perpustakaan. Struktur tersebut merupakan struktur perpustakaan sekolah secara umum.

Pada tahun 2014, perpustakaan sekolah dikelola oleh 4 (empat) petugas perpustakaan. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut :

NO	NAMA	KUALIFIKASI	STATUS	KETERANGAN
1	Nur Budiyanto, S.Pd.	S1	PNS	-
2	Rika Fatayat, KA.Md	D3 Ilmu Perpustakaan	Hononer	-
3	Jujur Sihite	PGSLP	PNS	1 kali diklat, magang
4	Budi Santoso, S.T.		Hononer	-

*Gambar 3. Tenaga Pengelola Perpustakaan*

Kepala perpustakaan juga memiliki surat keputusan dari kepala sekolah, memenuhi kualifikasi sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah dan masa kerja sudah lebih dari 3 tahun. Untuk pemilihan tenaga pelaksana dalam manajemen perpustakaan, lulusan D3 perpustakaan serta memperoleh pelatihan kepustakaan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

Para pustakawan tersebut diberikan pelatihan khusus supaya bisa mengelola perpustakaan dengan baik dan benar, seperti:

1) Magang

Lima petugas perpustakaan dikirim untuk mengikuti magang di USD selama 2 minggu. Jadwal diatur sedemikian sehingga operasional perpustakaan di sekolah tetap berjalan.

2) Diklat pengelola perpustakaan

Perpustakaan sekolah berusaha untuk mengikut sertakan petugas dalam berbagai kegiatan diklat agar senantiasa dapat meningkatkan kualitas SDM. Berbagai diklat yang pernah diikuti adalah diklat pengelola perpustakaan di USD, diklat pengelola perpustakaan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Bantul maupun DIY, MKKS Bantul.

3) Bimtek

Perpustakaan mengirimkan petugas untuk mengikuti bimtek (bimbingan teknik) yang diselenggarakan oleh perpustakaan Umum Bantul dan Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. Selain itu, kadang juga perpustakaan yang mendatangkan narasumber untuk memberikan bimbingan teknik.

4) Studi banding

Untuk meningkatkan wawasan kepastakawanan, staff perpustakaan sekolah melakukan studi banding : SMP MAYOGA, SMP Sedayu, SMP N 1 Tulungagung, dan sebagainya.

5) Seminar tentang perpustakaan dan minat baca

6) Lembaga/forum komunikasi dan keanggotan IPI, ATPUSI

Pengadaan koleksi bahan pustaka di sekolah dilakukan melalui berbagai tahapan, yaitu:

1. Identifikasi kebutuhan

Petugas pengadaan bahan koleksi mengidentifikasi semua kebutuhan bahan pustaka. Identifikasi dilakukan melalui pemesanan pustaka baik siswa, guru, maupun karyawan. Pemesanan dilakukan dengan cara mengisi daftar pemesanan

pengadaan. Berdasarkan pemesanan tersebut petugas menganalisis dan memilih sesuai dengan tingkat kebutuhan dan skala prioritas dan identifikasi juga dilakukan berdasarkan katalog yang diberikan pihak penerbit atau distributor. Koleksi yang belum ada menjadi prioritas dalam pengadaan.

## 2. Pengadaan

Hasil identifikasi menjadi pedoman petugas untuk menentukan kebijakan dalam pengadaan. Pengadaan koleksi dilakukan melalui berbagai cara, yaitu:

### a. Pembelian

Pembelian dilakukan dengan langsung ke penjual, penawaran distributor, dan pemesanan online.

### b. Pengajuan bantuan/hibah

Pengadaan melalui pengajuan bantuan/proposal kepada instansi/pihak terkait seperti: Perpustakaan Umum Kabupaten, Perpustakaan Provinsi, alumni. Selain itu, hibah juga diterima secara otomatis dari program pemerintah.

### c. Hadiah dari siswa-siswa yang telah lulus.

Bagi siswa kelas IX yang telah lulus, dimintai bantuan buku atau koleksi lain sebagai bentuk kenangan. Pengadaan melalui cara ini tidak bersifat memaksa. Bagi siswa yang memang tidak mampu tidak diharuskan memberikan sumbangan.

### d. Pembuatan sendiri

Pengadaan koleksi ini ditempuh dengan cara pembuatan majalah, buletin, karya siswa/guru yang dikoleksi di perpustakaan atau menggandakan koleksi yang ada.

- e. Kerja sama dengan guru, simpatisan, atau melalui program penitipan koleksi
- Guru yang memiliki koleksi pribadi diminta kerja sama untuk meminjamkan koleksinya di perpustakaan sekolah. Begitu juga dengan instansi lain. Kegiatan ini dilakukan dengan akta perjanjian (MOU).

Di samping itu, koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah dibedakan, yaitu:

1. Koleksi sirkulasi: semua koleksi yang boleh dipinjam.
2. Koleksi referensi: semua koleksi yang hanya bisa dibaca di perpustakaan atau difotocopy.
3. Koleksi cadangan: koleksi yang dimaksud untuk mengantisipasi jika koleksi sirkulasi telah habis dipinjam, pemustaka masih dapat membaca di perpustakaan.
4. Koleksi titipan/koleksi kerja sama: koleksi ini merupakan buku titipan dari hasil kerja sama dengan guru atau instansi lain.

Koleksi tersebut diletakkan di tempat (rak) yang berbeda untuk membedakan jenis-jenis koleksi tersebut label dibuat berwarna sebagai berikut:

**Merah Muda:** koleksi referensi

**Kuning:** koleksi cadangan

**Putih:** koleksi sirkulasi

Pembiayaan perpustakaan dari berbagai sumber : APBN, APBD 1, APBD 2, Iuran Dewan Sekolah, dan Sponsor. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut pihak pengelola mengajukan anggaran kepada sekolah. Pengelola perpustakaan telah dilibatkan dalam penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja Sekolah (RAPBS). Anggaran tersebut belum termasuk gaji pegawai dan biaya listrik serta perawatan

gedung. Secara keseluruhan biaya untuk keperluan perpustakaan telah mencapai lebih dari 5 % dari seluruh anggaran sekolah. Seluruh anggaran yang dialokasikan untuk keperluan pengadaan koleksi kurang lebih 50% dari total anggaran.

Dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi, seperti program *software Siprus* yang menyediakan fasilitas untuk presensi, telusur, buku tamu, pengolahan, sirkulasi, dan sebagainya. Mulai dari administrasi sampai dengan pelaporan. Perpustakaan juga menyediakan fasilitas untuk akses internet secara gratis kepada pemustaka untuk mencari informasi ke situs-situs yang dibutuhkan. Letak ruang perpustakaan berada di tempat yang strategis yaitu bagian depan gedung sekolah yang berada di dekat pintu masuk.

Untuk memberikan pelayanan yang baik, sarana prasarana yang tersedia dalam ruang perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

NO	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
1	Rak buku 1 sisi	10	
2	Rak buku 2 sisi	14	
3	Rak majalah / koran	3	
4	Papan pemajangan koran	21	
5	Kereta buku	2	
6	Meja baca oval	3	
7	Meja baca perorangan	16	@kapasitas 2 orang
8	Meja baca kelompok	3	
9	Kursi baca perorangan	20	
10	Meja sirkulasi	1	

11	Meja bundar	1	R. ICT
12	Almari besi	1	R. Kepala perpustakaan
13	Loker	3	
14	Filling cabinet	1	R. Kepala perpustakaan
15	Almari besi/kaca	2	R. sirkulasi
16	Tempat TV	3	
17	Meja kepala	1	
18	Meja pengelola	9	
19	Kursi pengelola	14	
20	Komputer pengelolaan dan sirkulasi	6	
21	Komputer ICT	13	
22	AC	4	
23	Mesin ketik	2	
24	Jam dinding	4	
25	Mesin foto kopi	1	
26	LCD	1	
27	Sound system ruang	1	
28	TV	3	
29	VCD	2	
30	DVD Player	1	
31	Printer	3	

32	Tape recorder	2	
33	Kipas angin berdiri	8	
34	Kipas angin gantung	8	
35	Barkot reader	1	
36	Foto kopi	1	
37	Facum cleaner	1	
38	TV saluran Pendidikan	1	

*Gambar 4. Sarana dan Prasarana yang Tersedia*

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti di sekolah dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Aspek perencanaan manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh pihak sekolah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan, karena direncanakan melalui beberapa tahapan yang sama seperti yang dijelaskan oleh Prytherch (1998: 97) dan Rangkuti (1999: 187) serta Parker (1983) dalam (Pertamasari, 2003: 193).

## **2. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

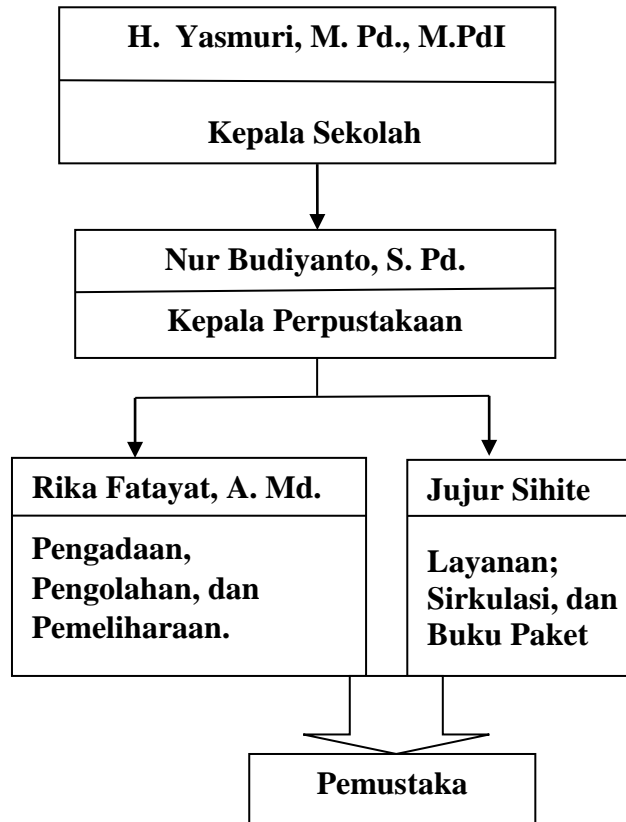
Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar berlakunya fungsionalisasi yang menjadi

landasan peningkatan efisiensi dan efektifitas suatu organisasi. Secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi dan memerlukan kerjasama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Unsur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Manusia, artinya suatu organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang bekerja sama, ada memimpin dan juga yang harus dipimpin.
- b. Sasaran, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
- c. Tempat kedudukan, artinya suatu organisasi ada, apabila ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
- d. Pekerjaan, artinya suatu organisasi ada apabila ada juga pekerjaan yang dikerjakan serta ada pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa mengerjakan apa.
- e. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- f. Struktur, artinya suatu organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, artinya suatu organisasi ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.

Dalam struktur organisasi perpustakaan, sekolah menempatkan manajemen perpustakaan berada di bawah kepala sekolah. Kepala perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk menyingkat jalur birokrasi sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut:



*Gambar 5. Struktur Organisasi Mikro*

### **Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Perpustakaan**

#### **1) Kepala Perpustakaan**

- a. Menyusun program kegiatan tahunan perpustakaan;
- b. Menyusun rencana anggaran tahunan perpustakaan;
- c. Menyusun kebijakan dan sasaran mutu perpustakaan;
- d. Menyusun program pengembangan perpustakaan;
- e. Menyusun program pengembangan SDM perpustakaan;
- f. Mengembangkan kerjasama dengan perpustakaan lain; dan
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan perpustakaan.

## **2) Pengadaan, Pengolahan, Pemeliharaan Koleksi**

- a. Menyediakan formulir usulan koleksi baru di ruang sirkulasi;
- b. Memeriksa kepemilikan koleksi yang diusulkan oleh guru/siswa;
- c. Memeriksa kesesuaian koleksi yang diterima dari pembelian;
- d. Memberikan tanda kepemilikan pada koleksi baru/terbitan berkala;
- e. Menerima koleksi dari pemasok;
- f. Mencatat identitas jurnal/majalah dalam kardek dan surat kabar/ tabloid dalam daftar penerimaan;
- g. Menentukan nomor klasifikasi koleksi baru;
- h. Menentukan tajuk subyek koleksi baru;
- i. Melengkapi koleksi baru dengan *barcode*, nomor panggil, dan sampul;
- j. Mengirimkan koleksi baru ke bagian sirkulasi;
- k. Menyusun statistik koleksi perpustakaan; dan
- l. Memperbaiki koleksi yang rusak.

## **3) Layanan Sirkulasi dan Buku Paket**

- a. Melayani pendaftaran dan aktivasi anggota perpustakaan;
- b. Memajang buku-buku baru di almari *display*;
- c. Melayani suatu peminjaman/perpanjangan/pengembalian buku perpustakaan atau *CD* oleh pemakai;
- d. Memberikan sanksi denda bagi pemakai yang terlambat mengembalikan dan yang merusak/menghilangkan buku/*CD* yang dipinjam;
- e. Mengirimkan buku-buku yang rusak ke bagian pemeliharaan koleksi;

- f. Melayani penerimaan tugas akhir dan beres administrasi perpustakaan;
- g. Menyusun statistik sirkulasi buku; dan
- h. Mengawasi ketertiban pemakaian ruang baca.

#### **4) Pelayanan ICT/ Digital**

- a. Mengawasi ketertiban pemakaian komputer di ruang *ICT*;
- b. Mengatur pemakai yang mengantri untuk menggunakan komputer di ruang *ICT*;
- c. Membantu pemakai yang kesulitan dalam menggunakan komputer;
- d. Memelihara komputer dan jaringan komputer di ruang *ICT*;
- e. Menginstall program-program yang diperlukan di komputer *workstation*;
- f. Melayani peminjaman *CD/DVD* dan komputer multimedia;
- g. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang *ICT*;
- h. Melayani pembayaran fotocopy dan cetak *file* dari komputer di *ICT*; dan
- i. Membuat laporan keuangan fotocopy dan cetak *file*.

Kerja sama dalam pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan berbagai pihak, yaitu:

#### **1) Guru atau Karyawan**

- a) Kerja sama dalam pembelajaran berbasis perpustakaan

Perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal dengan cara kerja sama dengan guru. Pembelajaran masuk ke ruang perpustakaan merupakan cara yang tepat agar siswa termotivasi untuk membaca dan berkunjung ke perpustakaan. Kegiatan ini guru bekerja sama dengan para pustakawan untuk membantu proses pembelajaran yang terkait dengan pencarian sumber informasi.

b) Kerja sama dalam pengadaan koleksi

Guru dapat mengajukan koleksi buku melalui kartu pemesanan yang ada. Pengelola perpustakaan akan mempertimbangkan usulan tersebut berdasarkan skala prioritas.

c) Pembuatan soal-soal kuis

Guru diberi kesempatan memberikan pertanyaan dalam quis sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan. Hal ini akan efektif karena guru selalu mempunyai kesempatan bertemu dengan para siswa.

d) Peminjaman atau penitipan buku

Guru yang mempunyai koleksi buku pribadi dapat juga dititipkan di ruang perpustakaan.

**2) Perpustakaan Bantul**

Kerja sama yang terjalin antar sekolah dengan Perpustakaan Bantul yaitu dalam hal pengadaan buku baik melalui perpustakaan keliling, hibah buku, maupun penitipan buku. Di samping itu dalam hal teknis, Perpustakaan Bantul bisa melakukan bimbingan teknis terhadap petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul.

**3) Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (USD)**

Pada Bulan Mei-Juni tahun 2009, pihak sekolah mengirimkan empat (4) petugas perpustakaan untuk magang di perpustakaan USD agar meningkatkan SDM pengelola perpustakaan dalam acara Diklat Pengelola Perpustakaan.

**4) SIPRUS**

Kerja sama ini terjalin karena *siprus* sendiri merupakan penyedia *software* untuk sistem otomatisasi yang digunakan di sekolah dan perpustakaan digital. Kerja

sama dengan *siprus* juga diagendakan tentang penggalangan *siprus*. Corner yang difokuskan di SMP Negeri 1 Bantul untuk wilayah Bantul.

### **5) Penerbit**

Pengadaan koleksi baik referensi, koleksi sirkulasi, maupun buku paket. Perpustakaan sekolah juga bekerja sama dengan berbagai pihak lain dari badan penerbit/distributor seperti: Erlangga, CV Intan Media, dan penerbit lain. Kerja sama dilaksanakan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam MOU.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti di sekolah dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Aspek pengorganisasian yang ada di perpustakaan dilakukan oleh pihak sekolah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan, karena mengandung unsur organisasi yang sangat penting seperti manusia, sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan, teknik, struktur, lingkungan sesuai dengan yang dijelaskan oleh para ahli.

### **3. Penggerakan Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian berhubungan dengan penjelasan abstrak tentang proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Dalam bahasa Inggris, ada lima istilah yang artinya hampir sama tetapi maknanya berbeda menurut (Husein Umar, 2000 : 77) pengertian penggerakan, yaitu:

- a) *Directing*, yaitu menggerakkan orang lain dengan memberikan berbagai pengarahan;
- b) *Actuating*, yaitu menggerakkan orang lain dalam artian umum;
- c) *Leading*, yaitu menggerakkan orang lain dengan cara menempatkan diri dari orang-orang yang digerakan dan bisa membawa mereka ke suatu tujuan tertentu serta memberikan contoh-contoh;
- d) *Commanding*, yaitu menggerakkan orang lain disertai unsur pemaksaan; dan
- e) *Motivating*, yaitu menggerakkan orang lain dengan memberikan alasan-alasan mengapa hal itu harus dikerjakan.

Proses penggerakan yang dilakukan pada manajemen perpustakaan dimulai dari kepemimpinan oleh kepala sekolah selaku atasan yang membawahi kepala perpustakaan selaku koordinator perpustakaan, dan pustakawan.

Proses pembimbingan dilakukan dengan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja petugas perpustakaan. Pemberian motivasi ini dengan pendampingan dan pembimbingan kerja kepada perpustakaan.

Proses pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan dilakukan dengan cara instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan kepada pustakawan. Sedangkan untuk proses pemberian tugas guna pengelolaan perpustakaan belum dikoordinasi secara nyata karena pada pelaksanaannya hanya pustakawan saja yang menangani mulai dari pengelolaan bahan pustaka hingga sirkulasi. Akibatnya belum semuanya koleksi bahan pustaka yang ada terdata dalam manajemen perpustakaan.

Proses penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam pelaksanaan perpustakaan sekolah melalui *briefing*, tinjauan langsung, dan surat

keputusan langsung oleh kepala sekolah diberikan pada kepala perpustakaan yang juga guru batik untuk menambah jam mengajar sebagai koordinator perpustakaan.

Kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan sederhana, yaitu petugas perpustakaan harus bisa mengoperasikan perangkat keras dan lunak yang tersedia di ruangan perpustakaan.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti di sekolah dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Aspek pergerakan manajemen perpustakaan dilakukan oleh pihak sekolah sudah sesuai dengan standar yang ada dan ditetapkan, karena mengandung unsur pergerakan yang penting seperti: *directing, actuating, leading, commanding, dan motivating*, sesuai dengan yang dijelaskan oleh Husein Umar.

#### **4. Pengawasan Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan sesuai tujuan yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia perpustakaan yang dihadapi.

Sementara itu, Robert J. Mocker sebagaimana disampaikan oleh T. Hani Handoko (1995: 148) pengawasan manajemen yaitu:

Suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan–tujuan perencanaan, merancang suatu sistem informasi umpan balik, membandingkan suatu kegiatan nyata dengan standar yang sudah ditetapkan sebelumnya, menentukan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua

sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Dalam manajemen perpustakaan, pihak sekolah memasang CCTV langsung yang dipasang di perpustakaan guna meninjau atau mengawasi kerja pustakawan maupun kepala perpustakaan yang dilihat langsung oleh kepala sekolah dari ruang kepala sekolah. Sistematis dalam pengawasan manajemen perpustakaan adalah dengan pelaporan langsung yang juga dilakukan oleh kepala perpustakaan berupa laporan setiapbulan/setiap 3 bulan/ setiap semester.

Penetapan standar pengawasan berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditentukan dalam manajemen perpustakaan. Pengawasan dilakukan terkait perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan pihak sekolah.

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan untuk ke arah pengembangan perpustakaan yang lebih baik sesuai dengan perkembangan modern. Namun dari pustakawan sebagai pelaksana merasa kurang efektif, karena saat memperbaiki kerusakan fasilitas perangkat keras, pihak sekolah kurang cepat dan sigap dalam mengatasinya. Sedangkan anggaran untuk pengeluaran pengawasan pelaksanaan manajemen perpustakaan sebesar 5% dari pendapatan anggaran dana BOS.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti di sekolah dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Aspek pengawasan perpustakaan yang dilakukan oleh pihak sekolah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan, karena melalui beberapa tahapan seperti yang dijelaskan oleh T. Hani Handoko.

#### **D) Keterbatasan Penelitian**

Peneliti menyadari dalam melakukan penelitian mengalami keterbatasan.

Adapun keterbatasan penelitian ini sebagai berikut:

1. Keterbatasan dari segi sumber data yaitu sebagai informan kepala sekolah dan kepala perpustakaan hanya dapat diwawancarai sebentar saja karena kesibukannya;
2. Keterbatasan dari segi data yaitu dokumen yang dibutuhkan tidak semua dapat dipaparkan oleh sumber data

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab IV, maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

##### **1. Perencanaan pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Proses perencanaan mempersiapkan berbagai sumber daya yang terkait dalam pelaksanaan perpustakaan yaitu pustakawan, penyediaan perangkat keras (*hardware*) berupa perangkat komputer, dan perangkat lunak (*software*) yang digunakan yaitu *Siprus*. Program ini dapat memberikan berbagai layanan, seperti: presensi, telusur, pengolahan, peminjaman, dan pengembalian, pembuatan data statistik atau laporan.

Visi dan misi perpustakaan tidak dapat terlepas dari visi misi sekolah. Oleh karena itu, visi misi perpustakaan dapat berubah seiring dengan perubahan visi misi sekolah.

Untuk mengembangkan kualitas SDM, para pustakawan diberikan pelatihan khusus agar bisa mengelola perpustakaan dengan baik dan benar, seperti: magang, diklat perpustakaan, bimtek(bimbingan teknologi), studi banding, seminar tentang perpustakaan dan minat baca, lembaga/forum komunikasi dan keanggotaan IPI, ATPUSI. Sarana prasarana dan sumber daya yang ada di perpustakaan sekolah sangat lengkap.

## **2. Pengorganisasian pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Pembagian kerja pada manajemen perpustakaan sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan sebagai pelaku utama. Kedudukan kepala perpustakaan selaku koordinator bertugas melakukan pelaporan hasil kepada kepala sekolah sebagai atasan tertinggi. Pekerjaan dalam manajemen perpustakaan yang utama dilakukan oleh pustakawan.

Pada tahun 2014, perpustakaan sekolah hanya dikelola oleh 4 orang petugas dan memiliki tugas pokok yang berbeda-beda sesuai dengan kemampuan. Hal tersebut tentunya membebani pihak pustakawan saat mengelola bahan pustaka yang dimasukkan datanya ke dalam *software Siprus* yang digunakan karena harus melakukan sendiri.

Kerja sama dalam pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan berbagai pihak, yaitu: guru/karyawan, perpustakaan bantu, perpustakaan USD, pihak *Siprus*, penerbit.

## **3. Penggerakan pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Proses penggerakan pada manajemen perpustakaan dimulai kepemimpinan oleh kepala sekolah selaku atasan yang membawahi kepala perpustakaan selaku koordinator perpustakaan, dan pustakawan. Proses pembimbingan yang dilakukan dengan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja petugas perpustakaan. Proses pemberian motivasi dilakukan dengan pendampingan kerja dan pembimbingan kerja kepada perpustakaan.

Proses pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan dilakukan dengan cara instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan kepada pustakawan. Sedangkan untuk proses pemberian tugas guna pengelolaan perpustakaan belum dikoordinasi secara nyata karena pada pelaksanaannya hanya pustakawan saja yang menangani mulai dari pengelolaan bahan pustaka hingga sirkulasi. Akibatnya belum semuanya koleksi bahan pustaka yang ada terdata dalam manajemen perpustakaan.

Proses penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam pelaksanaan perpustakaan sekolah melalui *briefing*, tinjauan langsung, dan surat keputusan langsung oleh kepala sekolah diberikan pada kepala perpustakaan yang juga guru batik untuk menambah jam mengajar sebagai koordinator perpustakaan.

Kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan sederhana, yaitu petugas perpustakaan harus bisa mengoperasikan perangkat keras dan lunak yang tersedia di ruangan perpustakaan.

#### **4. Pengawasan pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul**

Dalam manajemen perpustakaan, pihak sekolah memasang CCTV langsung yang dipasang di perpustakaan guna meninjau atau mengawasi kerja pustakawan maupun kepala perpustakaan yang dilihat langsung oleh kepala sekolah dari ruang kepala sekolah. Sistematis dalam pengawasan manajemen perpustakaan adalah dengan pelaporan langsung yang juga dilakukan oleh kepala perpustakaan berupa laporan setiap bulan/setiap 3 bulan/ setiap semester.

Penetapan standar pengawasan berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditentukan dalam manajemen perpustakaan. Pengawasan dilakukan terkait perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan pihak sekolah. Namun dari pustakawan sebagai pelaksana merasa kurang efektif, karena saat memperbaiki kerusakan fasilitas perangkat keras, pihak sekolah kurang cepat dan sigap dalam mengatasinya. Sedangkan anggaran untuk pengeluaran pengawasan pelaksanaan manajemen perpustakaan sebesar 5% dari pendapatan anggaran dana BOS.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dibuat maka peneliti memberikan saran dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan, perlu adanya pengembangan kualitas SDM yang lebih luas, sehingga para staff perpustakaan mampu mengoperasikan perangkat keras dan lunak yang ada di ruang perpustakaan dengan baik dan benar.
2. Dalam pengorganisasian, ditambah staff perpustakaan yang baru, sehingga dalam mengelola bahan pustaka cepat selesai dan juga diperluas kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait untuk pengembangan perpustakaan.
3. Dalam penggerakan, perlu adanya dibuat pemberian tugas dan penjelasan rutin yang tertulis secara khusus mengenai manajemen perpustakaan.
4. Dalam pengawasan, pihak sekolah harus mempertegas sanksi pelanggaran, sehingga tidak ada pengguna perpustakaan yang melakukan kesalahan dan juga dalam menangani kerusakan sarana dan prasarana harus lebih.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ainudin, Nur. (2003). *Peran dan Fungsi Perpustakaan Sekolah*. Media Pustaka, Vol.2, No4.
- Arwendri. (2010). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari <http://arwendria.wordpress.com/2010/12/16/manajemen-perpustakaansekolah/>. diakses pada tanggal 10 Agustus 2015.
- Badan Standar Nasional. (2008). *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: BSN.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Bafadal, Ibrahim. (1999). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. (2006). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hartati Sukirman. (2008). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Kementerian Pendidikan Nasional. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008*.
- Karyawan Ys, Bambang. (2007). *Pemanfaatan Jaringan Pembinaan Perpustakaan Nasional terhadap Perpustakaan di Lingkungan Sekolah: Pemberdaya Literasi Informasi di Kalangan Siswa*. Visi Pustaka 9 (3).
- Lasa HS. (1995). *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Mada University Press.
- \_\_\_\_\_. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book.
- Muhammad Idrus. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Erlangga.
- Mulyani A Nurhadi. (1993). *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Moh. Nazir. (2005). *Metode Penelitian*. Bogor Selatan: Ghalia Indonesia.
- Oemar Hamalik. (2006). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta.

- Permendiknas no. 24. (2007). *Tentang Standar Sarana dan Prasarana*.
- Perpustakaan Nasional Indonesia RI. (1992). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Pertamasari, R. B. (2003). *Aplikasi Analisis SWOT terhadap Pengembangan Perpustakaan Khusus: studi kasus pada Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian*. Depok: Program Pascasarjana FIPB UI.
- Pusat Bahasa DEPDIKNAS. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Prytherch, R. (Penyunt.). (1998). *Gower Handbook of Library and Information Management*. Vermont: Gower.
- Rangkuti, F. (1999). *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis: Reorientasi Konsep Perencanaan Strategis untuk Menghadapi Abad 21*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Republik Indonesia. (2007). Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007.
- Sugiyono. (2006). *Statistik Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Cetakan ke-12. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya media bekerjasama dengan UNY.
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode Penelitoan*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmpu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutarno NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- TIM Penulis PCI. (2007). *Buku Petunjuk pemakaian sistem informasi perpustakaan (SIPRUS)*. Jogjakarta : PT. Prima Cipta Informatika.
- Yanuar, Yoga Prasetyawan. (2010). *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Perpustakaan Terhadap Kualitas Layanan Perpustakaan di Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro*.

- Yusuf, Pawit M. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- .\_\_\_\_\_. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang.

# LAMPIRAN

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN**  
**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI**  
**di SMP NEGERI I BANTUL**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>Indikator</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Metode Pengumpulan Data</b>
<b>1</b>	<b>Perencanaan</b>				
	a. Kebijakan Pimpinan	Kebijakan pimpinan mengenai pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi sekolah	1. Kebijakan yang mendasari pelaksanaan manajemen berbasis sistem otomasi sekolah.	Kepala Sekolah	Wawancara dan Dokumentasi
	b. Visi, misi, tujuan, sasaran	Pengembangan perpustakaan	2. Apakah ada kesesuaian mengenai pengembangan perpustakaan dengan teknologi informasi/ komputer	Kepala Perpustakaan	Dokumentasi
	c. Faktor lingkungan internal	1. Struktur organisasi	3. Melihat kesiapan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi dari faktor lingkungan internal	Kepala Sekolah, Kepala	Wawancara dan dokumentasi
		2. Sumber daya manusia (SDM)	4. Melihat dukungan terhadap pelaksanaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara

		3.Koleksi dan akses	5. Ketersediaan staf untuk pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara dan pengamatan berpartisipasi
			6. Jumlah koleksi perpustakaan yang dikelola dengan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Pustakawan	Wawancara dan Dokumentasi
		4. Jenis layanan	7. Bentuk layanan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi	Pustakawan	Wawancara, pengamatan berpartisipasi, dan dokumentasi
		5. Gedung	8. Tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi	Pustakawan	Wawancara, pengamatan berpartisipasi, dan dokumentasi
		6. Anggaran	9. Anggaran dana yang tersedia untuk pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Perpustakaan	Wawancara
		7. Pelayanan teknis	10. Pelayanan teknis terkait perencanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, pengamatan berpartisipasi, dan dokumentasi
	d. Faktor lingkungan eksternal	1.Geografis dan iklim	11. Dukungan dalam pengembangan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah	Wawancara

		2. Sejarah dan politik	12. Peluang dalam pengembangan perpustakaan dengan media berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara dan dokumentasi
		3. Sosial dan budaya	13. Fasilitas telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
		4. Ekonomi	14. Keadaan ekonomi lingkungan eksternal dalam dukungan terhadap perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah	Wawancara
		5. Transportasi dan telekomunikasi	15. Ketersediaan sarana transportasi dan telekomunikasi pendukung perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	e. Pendukung perpustakaan berbasis sistem otomasi	1. Perangkat keras ( <i>Hardware</i> )	16. Bagaimana perencanaan pengadaan <i>hardware</i> , <i>software</i> , <i>brainware</i>	Kepala Perpustakaan	Wawancara, dan dokumentasi
		2. Perangkat lunak ( <i>software</i> )	17. Bagaimana pengembangan <i>hardware</i> , <i>software</i> , <i>brainware</i>	Kepala Perpustakaan	Wawancara, dan dokumentasi

			18. Bagaimana perawatan <i>hardware</i> , <i>software</i>	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dan dokumentasi
		3. Pelaksana ( <i>Brainware</i> )	19. Bagaimana pengembangan kapasitas <i>brainware</i> selaku penggerak perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dan dokumentasi
2	<b>Pengorganisasian</b> a. SDM	1. Kepala perpustakaan	1. Pendidikan terakhir dan sertifikat pengelola Perpustakaan	Kepala perpustakaan	Wawancara,
		2. Tenaga pelaksana	2. Kemampuan komputer guna menunjang perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dan dokumentasi
	b. Sasaran	1. Tujuan perpustakaan dikembangkan dengan berbasis sistem otomasi	3. Ketercapaian tujuan dengan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah	Wawancara
	c. Tempat kedudukan	1. Aksesibilitas perpustakaan berbasis sistem otomasi	4. Tempat pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	d. Pekerjaan	1. Pembagian kerja	5. Pembagian kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi apakah sama dengan	Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan	Wawancara

			perpustakaan sekolah pada umumnya, berikan alasan		
	e. Teknik	1. Unsur teknis	6. Teknik pemanfaatan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	f. Struktur	1. Struktur organisasi	7. Struktur organisasi dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi seperti apa, apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dan dokumentasi
	g. Lingkungan	1. Sistem kerjasama Sosial	8. Sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, pengawamatan berpartisipasi, dan dokumentasi
<b>3</b>	<b>Penggerakan</b>  a. Mengimple-mentasi proses kepemimpinan bimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan	1. Proses kepemimpinan	1. Bagaimana implementasi proses kepemimpinan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara

		2. Pembimbingan	2. Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
		3. Pemberian motivasi	3. Bagaimana pemberian motivasi guna berjalannya perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	b.Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan	1. Pemberian tugas dan penjelasan rutin pekerjaan	4. Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada pekerjaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	c.Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan	1. Penjelasan kebijakan	5. Bentuk penjelasan mengenai kebijakan yang ditetapkan pada perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
<b>4</b>	<b>Pengawasan</b>	Sistematika	1. Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	a. Penetapan standar pelaksana	1. Standar pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi	2. Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen	Kepala Sekolah	Wawancara

			perpustakaan berbasis sistem otomasi		
	b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan	1. Penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi	3. Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi dilaksanakan	Kepala Sekolah	Wawancara
	c. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata	1. Pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan berbasis sistem otomasi	4. Bagaimana pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah,	Wawancara
	d. Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan analisis penyimpangan	1. Pembandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar dan penyimpangan yang ada dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi	5. Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi	Kepala Sekolah	Wawancara
	e. Pengambilan tindakan koreksi	1. Tindakan korektif	6. Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan berbasis sistem otomasi dilakukan	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Bantul.**

**A. Tujuan :**

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.

**B. Pertanyaan panduan :**

**Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Bantul.**

**1. Identitas Diri**

a. Nama :

b. Jabatan :

c. Agama :

d. Pekerjaan :

e. Alamat :

f. Pendidikan Terakhir :

**2. Pertanyaan penelitian**

**a. Perencanaan:**

1. Bagaimana kebijakan landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?
2. Sejak kapan perpustakaan berbasis sistem otomasi direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?
3. Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan?
4. Siapa sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
6. Bagaimana dukungan lingkungan internal terhadap pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
7. Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**b. Pengorganisasian:**

1. Mengapa sekolah mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana pro dan kontra di sekolah saat pertama kali mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana pro dan kontra yang terjadi di masyarakat pada saat pertama kali mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
4. Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?
6. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
7. Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**c. Penggerakan:**

1. Bagaimana proses kepemimpinan dilaksanakan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana proses pembimbingan dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
4. Bagaimana proses pembagian tugas pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**d. Pengawasan:**

1. Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana menetapkan standar pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana pengukuran keberhasilan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?

4. Bagaimana penentuan pengukuran kegagalan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?
5. Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **Kepala Perpustakaan**

#### **SMP Negeri 1 Bantul**

##### **A. Tujuan :**

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.

##### **B. Pertanyaan panduan :**

#### **Kepala Perpustakaan**

##### **1. Identitas Diri**

a. Nama :

b. Jabatan :

c. Agama :

d. Pekerjaan :

e. Alamat :

f. Pendidikan Terakhir :

##### **2. Pertanyaan penelitian**

###### **a. Perencanaan:**

1. Bagaimana perencanaan keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana penentuan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?
4. Bagaimana perawatan perangkat lunak yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana perawatan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?
6. Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**b. Pengorganisasian:**

1. Bagaimana pertama kali mengorganisasikan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana kemampuan sumber daya manusia dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
4. Bagaimana kemampuan komputer dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana proses perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?

**c. Penggerakan:**

1. Bagaimana proses kepemimpinan dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana proses pembimbingan dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
4. Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana penjelasan kebijakan ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
6. Bagaimana peraturan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**d. Pengawasan:**

1. Bagaimana pendapatan anggaran guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana anggaran pengeluaran guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana sarana prasara tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?

4. Bagaimana alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi digunakan?
5. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **Pustakawan**

#### **SMP Negeri 1 Bantul**

##### **A. Tujuan :**

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.

##### **B. Pertanyaan panduan :**

##### **Pustakawan**

##### **1. Identitas Diri**

a. Nama :

b. Jabatan :

c. Agama :

d. Pekerjaan :

e. Alamat :

f. Pendidikan Terakhir :

##### **2. Pertanyaan penelitian**

##### **a. Perencanaan:**

1. Bagaimana tanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
4. Bagaimana persiapan ruangan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
6. Bagaimana cara mendapatkan koleksi buku dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
7. Bagaimana mengelola koleksi buku dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?

8. Bagaimana menghapus koleksi buku lama dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
9. Bagaimana menambah koleksi buku baru dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**b. Pengorganisasian:**

1. Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan berbasis sistem otomasi?
4. Bagaimana cara memilih sumber daya manusia dalam organisasi perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana cara menyelesaikan masalah internal pada organisasi perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**c. Penggerakan:**

1. Bagaimana proses kepemimpinan dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana proses pembimbingan dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
4. Bagaimana proses penjelasan tugas mengenai pekerjaan pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana pemberian sanksi terhadap para pelanggaran dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**d. Pengawasan**

1. Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
2. Bagaimana pemilihan alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
3. Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?

4. Bagaimana standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
5. Bagaimana ukuran efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan berbasis sistem otomasi yang dilakukan?

## **PEDOMAN OBSERVASI**

Dalam pengamatan (observasi) yang dilakukan adalah mengamati implementasi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Bantul meliputi:

### **A. Tujuan :**

Untuk memperoleh informasi dan data baik mengenai kondisi fisik maupun non fisik pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Bantul.

### **B. Aspek yang diamati :**

1. Alamat/lokasi sekolah.
2. Lingkungan fisik sekolah pada umumnya.
3. Sumber daya manusia yang berperan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul.
4. Unit perpustakaan/ruang perpustakaan yang digunakan perpustakaan berbasis sistem otomasi.
5. Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan digunakan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi.
6. Perangkat keras yang tersedia dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi.
7. Perangkat lunak yang digunakan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi.
8. Pelayanan perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan.
9. Suasana/iklim perpustakaan.
10. Proses kegiatan perpustakaan dilaksanakan dengan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi.

## PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Data yang dibutuhkan	Keberadaan		Keadaan	
		Ada	Tidak	Baik	Buruk
1	Kebijakan pimpinan mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi		V		
2	Visi	V		V	
3	Misi	V		V	
4	Tujuan	V		V	
5	Sasaran	V		V	
6	Struktur organisasi perpustakaan berbasis sistem otomasi	V		V	
7	Data koleksi yang ada pada Perpustakaan berbasis sistem otomasi	V		V	
8	Gedung/ tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi	V		V	
9	Waktu pelayanan	V		V	
10	Rincian anggaran perpustakaan berbasis sistem otomasi		V		
11	Perangkat keras ( <i>Hardware</i> )	V		V	
12	Perangkat lunak ( <i>software</i> )	V		V	
13	Standar pelaksanaan	V		V	

14	Pengukuran pelaksanaan		V		
15	Kegiatan siswa dalam memanfaatkan perpustakaan berbasis sistem otomasi (mekanisme pemanfaatan, perilaku siswa di perpustakaan)	V		V	

## TRANSKIP WAWANCARA

Sumber data (informan)

- a. Nama : H. Yasmuri, S. Pd.,M. PdI
- b. Jabatan : Kepala sekolah
- c. Agama : Islam
- d. Pekerjaan : PNS
- e. Alamat : -
- f. Pendidikan Terakhir : S2

Waktu dan tanggal : Senin, 12 Oktober 2015, jam 10.30 WIB.

Tempat : Ruang kepala sekolah

Keterangan : AZR : Arief Zakaria Rahman  
BY : Bapak Yasmuri

### **a. Perencanaan:**

**AZR** : Bagaimana kebijakan landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?

**BY** : Kebijakan manajemen dibawah pimpinan kepala sekolah langsung

**AZR** : Sejak kapan perpustakaan berbasis sistem otomasi direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?

**BY** : Kalau rencananya mulai kapan saya tidak tahu mas, karena saya baru jadi kepala sekolah di sini, dan dijalkannya mulai 2 Agustus 2009

**AZR** : Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Kesiapannya ya perpustakaan menyediakan komputer ICT, wifi area, dan koleksi-koleksi berbasis sistem otomasi (E-book, VCD, dan DVD)

**AZR** : Siapa saja sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff perpustakaan, dan teknisi

**AZR** : Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Wah maaf mas saya juga kurang tau kalau kesiapannya itu seperti apa, nanti bisa ditanyakan sama kepala perpustakaan dan staff pustakawan

- AZR** : Bagaimana dukungan lingkungan internal terhadap pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Jadi begini mas, lingkungan internal perpustakaan itu kan meliputi struktur organisasi, staff, koleksi dan akses, gedung, serta anggaran. semua unsur internal tersebut mendukung untuk pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik
- AZR** : Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Kalau lingkungan eksternal paling contoh dukungannya seperti kemudahan akses untuk berkunjung ke perpustakaan, karena letaknya strategis dan tempat yang nyaman untuk belajar mengajar di sekolah

**b. Pengorganisasian:**

- AZR** : Mengapa sekolah mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Jadi begini mas, karena untuk memberikan pelayanan yang lebih baik untuk pemustaka dengan prinsip lebih cepat, hemat, dan memuaskan serta dengan fasilitas yang lengkap dan memadai
- AZR** : Bagaimana pro dan kontra yang terjadi di sekolah pada saat pertama kali mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Pro, misalnya perpustakaan saat itu akan mengikuti lomba, sehingga kebutuhan sarana dan prasarana memang sudah dianggarkan sejak awal untuk pengembangan perpustakaan. Kontra, misalnya butuh waktu yang lama untuk memproses buku dari manual ke sistem barcode
- AZR** : Bagaimana pro dan kontra yang terjadi di masyarakat pada saat pertama kali mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Pro, misalnya orang tua siswa sangat mendukung, karena perpustakaan menyimpan berbagai informasi untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah. Kontra, misalnya ada beberapa orang tua siswa yang belum mengerti tentang otomasi perpustakaan
- AZR** : Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

- BY** : Standar pelaksanaannya sesuai dengan tupoksi dan SOP perpustakaan
- AZR** : Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Gambar struktur organisasi bisa dilihat di ruang perpustakaan, disana ada biar lebih jelas
- AZR** : Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Petugas mendapatkan *job* sesuai dengan kemampuannya. Pembagian tugas pokok dan fungsi tertera dalam SK
- AZR** : Bagaimana sistem kerja sama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Kerja sama dengan banyak pihak mas, lihat data profil perpustakaan sudah ada dan dijelaskan lebih rinci mas

### **c. Penggerakan:**

- AZR** : Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Proses kepemimpinan dilakukan dengan menggerakkan petugas perpustakaan untuk bekerja sesuai tugas masing-masing
- AZR** : Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Proses pembimbingan dilakukan dengan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja petugas perpustakaan
- AZR** : Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Proses pemberian motivasi dilakukan dengan pendampingan dan pembimbingan kerja kepada petugas perpustakaan
- AZR** : Bagaimana proses pembagian tugas pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BY** : Sesuai dengan kemampuan staff perpustakaan masing-masing
- AZR** : Bagaimana kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Kebijakan yang ditetapkan sebenarnya standar mas, yaitu SDM bisa mengoperasikan sistem otomasi dan melayani pemustaka dengan baik

**d. Pengawasan:**

**AZR** : Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Memberikan pengarahan-pengarahan terhadap petugas perpustakaan serta mengawasi kinerjanya dan juga meminta laporan atas tugas-tugas yang terselesaikan

**AZR** : Bagaimana menetapkan standar pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditetapkan

**AZR** : Bagaimana penentuan pengukuran keberhasilan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?

**BY** : Melihat dari kepuasan pengunjung perpustakaan mas

**AZR** : Bagaimana penentuan pengukuran kegagalan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?

**BY** : Sederhana saja mas, kalau yang datang ke perpustakaan sedikit berarti gagal dan perlu ada tindakan lebih lanjut

**AZR** : Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

## TRANSKIP WAWANCARA

Sumber data (informan)

- a. Nama : Nur Budiyanto, S. Pd
- b. Jabatan : Kepala perpustakaan dan Guru Batik
- c. Agama : Islam
- d. Pekerjaan : PNS
- e. Alamat : Payak wetan RT 02 Srimulyo, Piyungan, Bantul
- f. Pendidikan Terakhir : S1 Seni Rupa UNY

Waktu dan tanggal : Kamis, 15 Oktober 2015, jam 12.30 WIB.

Tempat : Ruang kepala perpustakaan

Keterangan : AZR : Arief Zakaria Rahman  
BB : Bapak Budi

### a. Perencanaan:

**AZR** : Bagaimana perencanaan keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB** : Keuangan untuk pengembangan perpustakaan di sekolah ini menggunakan 5% dari dana BOS mas

**AZR** : Bagaimana perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB** : Kami menyiapkan komputer sebagai pengolahan koleksi, presensi, penelusuran buku, dan juga pelayanan perpustakaan

**AZR** : Bagaimana penentuan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB** : Kami menggunakan *software Siprus*, karena mampu menampung data lebih banyak dan langsung bisa dicetak barcode

**AZR** : Bagaimana perawatan perangkat lunak yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB** : Untuk perawatan khusus tidak ada mas, karena biasanya masalah hanya gagal masuk ke alamat *Siprusnya*, dan solusinya kami mengundang pihak *Siprus* untuk membenahi

- AZR** : Bagaimana perawatan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomatis?
- BB** : Kalau untuk perangkat keras perawatannya gampang mas, tinggal dibersihkan setiap hari dan mematikannya jika tidak sedang digunakan
- AZR** : Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan berbasis sistem otomatis?
- BB** : Kami membagi ruangan menjadi 4 mas, yaitu ruang referensi, sirkulasi, ICT, dan buku paket, untuk memudahkan pengelolaan dan pelayanan

**b. Pengorganisasian:**

- AZR** : Bagaimana pertama kali mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomatis?
- BB** : Pertama kalinya kami berorientasi pada pelayanan perpustakaan yang lebih baik, maka kami memutuskan untuk mengotomasi sistem perpustakaan. Setelah itu kami menyiapkan sarana dan prasarana serta menyiapkan SDM untuk mendukung program tersebut
- AZR** : Bagaimana ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomatis?
- BB** : SDM yang terlibat kami berikan tugas masing-masing sesuai kemampuan dan bidangnya, sehingga otomatis perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan
- AZR** : Bagaimana kemampuan sumber daya manusia dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomatis?
- BB** : Kemampuan SDM disini sangat baik, karena kami sudah memberikan pelatihan mengenai perpustakaan dan juga ada yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan
- AZR** : Bagaimana kemampuan komputer dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomatis?
- BB** : Kemampuan komputer juga baik mas, karena kami memiliki teknisi komputer yang selalu memastikan komputer dapat difungsikan

- AZR** : Bagaimana proses perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?
- BB** : Proses otomasi dijalankan untuk penginputan koleksi, pelayanan sirkulasi, absensi siswa, dan untuk penelusuran buku melalui kata kunci

**c. Penggerakan:**

- AZR** : Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Proses kepemimpinan dilakukan dengan cara pengawasan serta membimbing staff perpustakaan untuk bekerja sesuai tugasnya
- AZR** : Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Proses pembimbingan dilakukan dengan secara berkala mengunjungi perpustakaan dan secara bersama-sama membuat keputusan untuk menyelesaikan masalah yang ada
- AZR** : Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Kalau tidak sibuk, kadang saya datang ke perpustakaan untuk melihat kondisi dan menanyakan kepada petugas perpustakaan apa yang sedang dikerjakan di ruangan tersebut
- AZR** : Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Penjelasan tugas tercantum dalam *job description*, saya hanya mengawasi pelaksanaannya mas
- AZR** : Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi, kami hanya berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi serta ruang perpustakaan secara maksimal
- AZR** : Bagaimana peraturan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Terkait dengan peraturan, petugas perpustakaan dituntut untuk bekerja sesuai dengan *job description* yang telah ditetapkan

**d. Pengawasan:**

- AZR** : Bagaimana pendapatan anggaran guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Pendapatan anggaran berasal dari dana BOS sebesar 5% yang memang diperuntuhkan untuk pengembangan perpustakaan
- AZR** : Bagaimana anggaran pengeluaran guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Anggaran pengeluaran itu ada 2 mas, yaitu pengembangan koleksi dan fasilitas perpustakaan, sedangkan untuk pengawasannya tidak ada rincian anggaran khusus
- AZR** : Bagaimana sarana prasara tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Pengawasannya dipasang kamera CCTV disetiap ruang perpustakaan, namun pemantauan ini dilakukan oleh kepala sekolah, dan untuk saya pengawasannya hanya datang langsung menemui staff perpustakaan
- AZR** : Bagaimana alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi digunakan?
- BB** : Tidak ada alat pengawasan kerja mas, karena pengawasan dilakukan dengan memantau langsung kegiatannya
- AZR** : Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- BB** : Pemantauan keadaan perpustakaan secara berkala mas, dan memecahkan masalah secara musyawarah bersama staff perpustakaan

## TRANSKIP WAWANCARA

Sumber data (informan)

- a. Nama : Jujur Sihite
- b. Jabatan : Pustakawan
- c. Agama : Khatolik
- d. Pekerjaan : PNS
- e. Alamat : Karangmojo, Tirirenggo Bantul
- f. Pendidikan Terakhir : D1

Waktu dan tanggal : Selasa. 6 Oktober 2015, jam 10.30 WIB.

Tempat : Ruang kepala sekolah

Keterangan : AZR : Arief Zakaria Rahman  
IJ : Ibu Jujur

### a. Perencanaan:

**AZR** : Bagaimana tanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Tanggung jawabnya secara bersama-sama mas

**AZR** : Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Ada banyak pelatihannya mas, nanti bisa dilihat di data profil perpustakaan

**AZR** : Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Perpustakaan disini ada komputer ICT, *wifi area*, dan koleksi-koleksi berbasis sistem otomasi (E-book, VCD, dan DVD)

**AZR** : Bagaimana persiapan ruangan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Sebelum mengikuti lomba ruangan jadi satu, tapi sekarang menjadi 4

**AZR** : Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Sistemnya *software Siprus* mas, karena bisa menyimpan data koleksi buku lebih banyak

- AZR** : Bagaimana cara mendapatkan koleksi buku dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Ada 5 mas, yaitu pembelian melalui dana BOS, *dropping* dari Dinas, dari siswa kelas 3 minimal 1 buku, dari organisasi sekolah (majalah buana), dan kerja sama dengan guru
- AZR** : Bagaimana mengelola koleksi buku dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Begini mas saya jelaskan, buku dicatat secara manual dalam buku besar, dicap stempel inventaris sebanyak 3 kali, diinput ke *Siprus*, cetak barcode, dan terakhir dikasih sampul
- AZR** : Bagaimana menghapus koleksi buku lama dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Sudah ada didata profil perpustakaan mas
- AZR** : Bagaimana menambah koleksi buku baru dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Nah itu juga ada sudah ada didata profil perpustakaan mas, nanti dilihat saja, lengkap penjelasannya disitu

**b. Pengorganisasian:**

- AZR** : Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan
- AZR** : Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Petugas perpustakaan mendapatkan tugas sesuai dengan kemampuan dan keahliannya masing-masing
- AZR** : Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Kami bekerja sama dengan berbagai pihak mas, didata profil perpustakaan ada penjelasannya koh
- AZR** : Bagaimana cara memilih sumber daya manusia dalam organisasi perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Kalau itu kewenangan dari pihak sekolah mas

**AZR** : Bagaimana cara menyelesaikan masalah internal dalam organisasi perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Kami disini bermusyawarah mas dengan staff perpustakaan yang lain didampingi oleh kepala perpustakaan

**c. Penggerakan:**

**AZR** : Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Kami dipantau oleh kepala sekolah melalui CCTV dan diawasi secara berkala oleh kepala perpustakaan, agar kami bekerja sesuai tugasnya

**AZR** : Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Paling mengenai pelaporan tugas yang belum selesai mas, suruh dikerjakan secepatnya sesuai *deadline* yang ditentukan

**AZR** : Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Kadang saat kita kerja didampingi oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Hal tersebut kan memotivasi kami agar cepat selesai mengerjakan tugas perpus mas

**AZR** : Bagaimana proses penjelasan tugas mengenai pekerjaan pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Sudah ada di *job description* mas, nanti bisa dilihat saja

**AZR** : Bagaimana pemberian sanksi terhadap pelanggaran/kesalahan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Kalau siswa menghilangkan buku perpus, disuruh mengganti dengan buku yang subjeknya hamper sama, dan kalau terlambat mengembalikan didenda 100 rupiah/hari

**d. Pengawasan**

**AZR** : Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Kalau itu langsung dipantau oleh kepala sekolah di ruangnya melalui CCTV mas

- AZR** : Bagaimana pemilihan alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Alatnya itu sudah ditentukan pihak sekolah mas, kami hanya menerima beres saja
- AZR** : Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Sistematikanya ya, kepala sekolah->kepala perpustakaan->pustakawan
- AZR** : Bagaimana standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Standarnya berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditentukan mas
- AZR** : Bagaimana ukuran efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan berbasis sistem otomasi yang dilakukan?
- IJ** : Tidak ada ukuran khusus mengenai itu mas, tetapi menurut saya kurang efektif, karena dalam menangani kerusakan pihak sekolah dirasa kurang cepat, sehingga menghambat pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi

## HASIL OBSERVASI

Hari/ Tanggal : Senin, 5 September 2015

Waktu : 09.00 – 13.00 WIB

Tempat : Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul

Observasi ini dilakukan di ruang perpustakaan sekolah yang juga sebagai tempat pelaksanaan perpustakaan. Kegiatan ini mengamati pelaksanaan sarana dan prasarana pendukung perpustakaan. Ruang perpustakaan dekat dengan lapangan basket dan ruang tunggu tamu, sehingga siswa dengan mudah dapat menjangkau ruang perpustakaan. Secara fisik ruang perpustakaan yang besar dan banyak ruangan, cukup untuk menampung koleksi bahan pustaka. Lingkungannya juga bersih dan koleksi bahan pustaka tertata rapi. Proses lain yang diamati antara lain pemanfaatan perpustakaan berbasis sistem otomasi, kerjasama pengelola perpustakaan, kondisi perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) perpustakaan berbasis sistem otomasi.

Pelaksanaan perpustakaan banyak siswa yang memanfaatkan jam istirahat pertama maupun kedua untuk datang sehingga perpustakaan dikatakan ramai pengunjung untuk meminjam maupun pengembalian bahan pustaka. Pustakawan selalu merapikan dan menata kembali buku referensi yang ada di perpustakaan. Kondisi perpustakaan yang tertata rapi sehingga suasana di perpustakaan sangat nyaman untuk dimanfaatkan para siswa ataupun guru dalam memanfaatkan layanan perpustakaan. Hal ini di dukung dengan ruang perpustakaan yang ber-AC dan ada tambahan kipas angin serta pencahayaan yang cukup terang di ruang perpustakaan.

Ruang perpustakaan juga dimanfaatkan sebagai tempat belajar mengajar oleh siswa beserta guru yang mengampu mata pelajaran. Kegiatan yang mereka lakukan pada jam tertentu dengan dengan membaca buku pendidikan sesuai mata pelajaran dan juga melihat tayangan video pendidikan menggunakan LCD dan proyektor yang disediakan di perpustakaan. Sehingga saat bukan jam istirahat ruang perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai ruang pembelajaran. Saat istirahat kedua, siswa dari kelas X, XI, dan XII yang meminjam dan juga mengembalikan bahan pustaka di perpustakaan, sebagian siswa juga melihat jumlah denda yang harus dibayarkan saat terlambat mengembalikan bahan pustaka.

Sumber daya manusia yang ada di perpustakaan hampir sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya seperti pada pengorganisasian perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Namun dalam pelaksanaan hanya ada dua orang yang membantu dalam proses sirkulasi pengembalian dan peminjaman bahan pustaka saat jam istirahat.

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi ini, seperti perangkat keras terdiri dari komputer ICT ada 13, komputer untuk pengelolaan dan sirkulasi ada 6, mesin ketik ada 2, mesin printer 3, mesin fotocopy ada 1, dsb. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan penunjang perpustakaan dengan *software Siprus*.

Layanan perpustakaan hamper sama dengan layanan perpustakaan sekolah yaitu setiap siswa yang meminjam atau mengembalikan bahan pustaka melalui pustakawan. Namun belum semua bahan pustaka sudah terdata lengkap dalam perpustakaan sehingga sebagian bahan koleksi tersebut untuk peminjaman dan pengembalian melalui pencatatan manual. Waktu pelayanan dilakukan pada jam sekolah berlangsung.

## DOKUMENTASI



*Penandatanganan prasasti oleh Sri Sultan HB X*



*Prasasti Launching Perpustakaan Berbasis ICT*



*Direktur SMP Mendikdasmen meninjau lokasi perpustakaan ICT*



*Kombinasi berbagai warna untuk menciptakan suasana yang nyaman*



*Penggunaan sistem otomasi untuk meningkatkan pelayanan*



*Penyediaan koleksi sesuai kebutuhan pemustaka*



*Siswa melaksanakan pembelajaran di perpustakaan*



*Siswa sedang mencari informasi melalui buku*



*Siswa belajar mandiri di perpustakaan*



***Ruang presensi/presentasi***



***Ruang koleksi sirkulasi***



***Ruang ICT***



*Ruang baca dengan meja baca peorangan*



*Area hot spot dan baca santai*



*Area baca Koran*



*Penempatan majalah di rak*



*Pemasangan poster*



*Pemasangan banner*



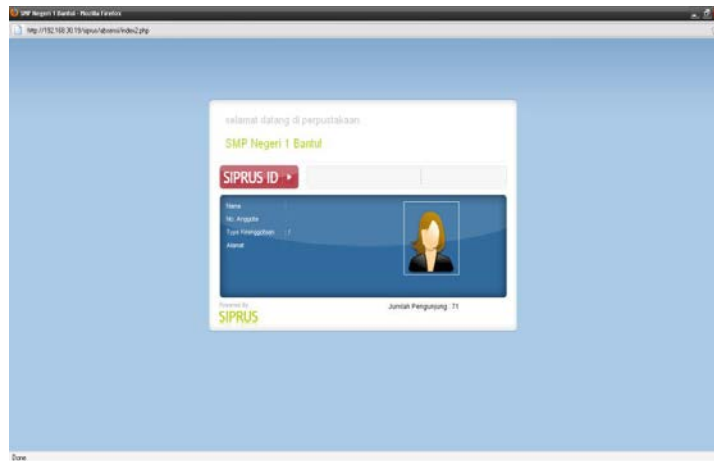
*Guru sedang membimbing siswa dalam pencarian informasi di perpustakaan ICT*



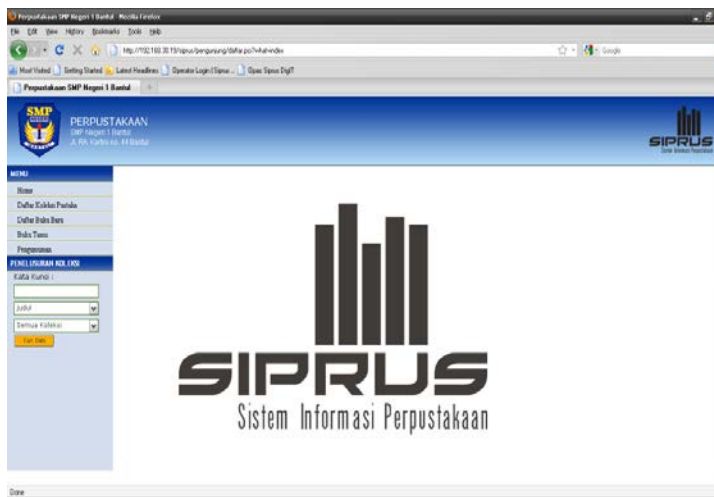
*Kegiatan nonton saluran pendidikan di perpustakaan*

DAFTAR PESAN PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN SMP N 1 BANTUL				
Hari Tanggal	Jam ke-	Guru/Pemesan	Ttd	K
Kamis, 6 Mei 2010	7-8	Nanang Iskandri	Nay	G
Sabtu, 22 Mei 2010	1-2	Wahyu Endah	R	E
Kabu, 26 Mei 2010	7-8	Ekowarno	W	E
Kabu 26 Mei 2010	8-6	Widarti	W	E
Kabu 2 Juni 2010	1-2	Dwiningsih	W	E

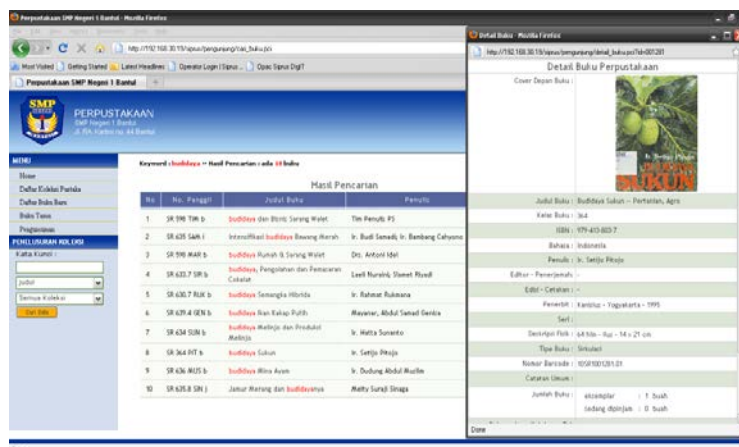
*Papan pemesanan tempat untuk kegiatan pembelajaran di perpustakaan*



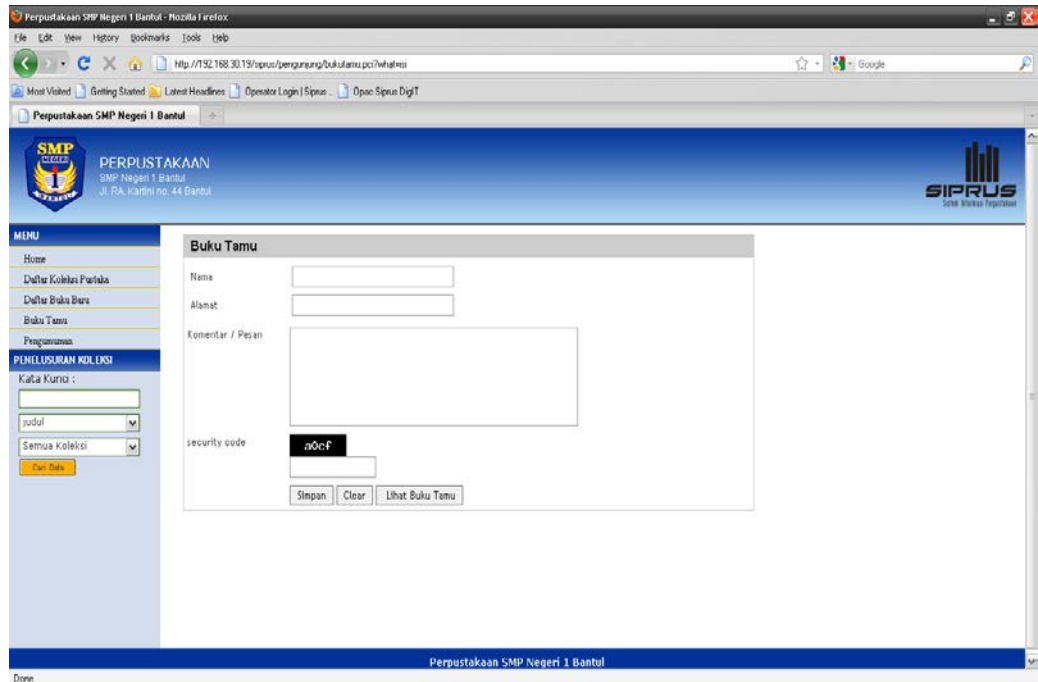
*Menu untuk presensi*



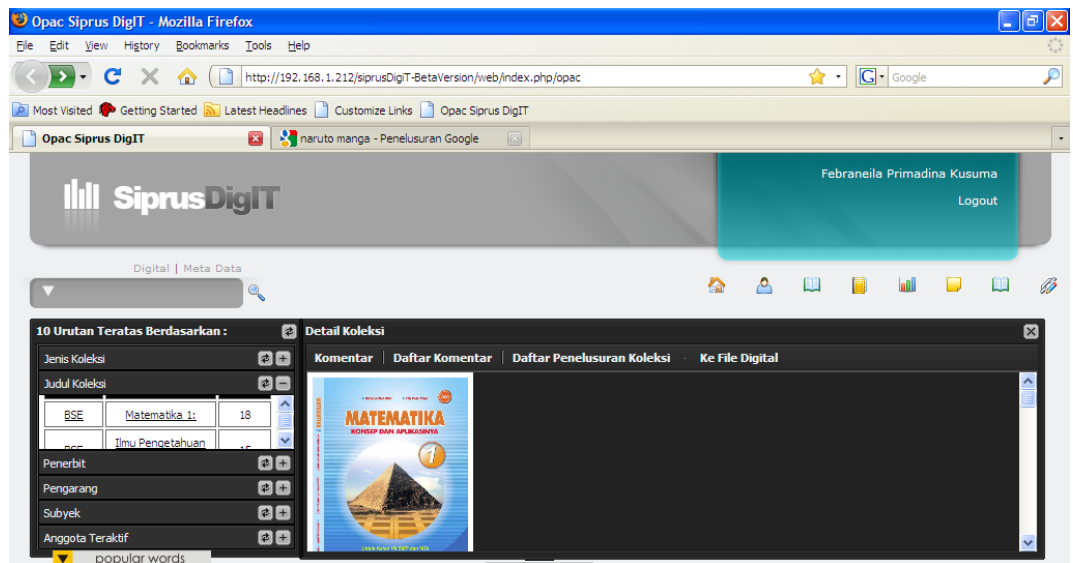
*Tampilan menu telusur*



*Tampilan menu daftar koleksi*

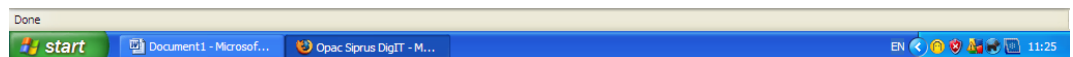


*Tampilan menu buku tamu*



shona efek Bahasa  
web dock test s t coba

Copyright 2009 © PT. Prima Cipta Informatika (PTPCI)



*Tampilan menu perpustakaan digital*

## PENGELOMPOKAN HASIL WAWANCARA

Keterangan :        BB        : Bapak Yasmuri (Kepala Sekolah)  
                             BB        : Bapak Budi (Kepala Perpustakaan)  
                             IJ        : Ibu Jujur (Pustakawan)

### **a. Perencanaan:**

1. Bagaimana kebijakan landasan pelaksanaan manajemen perpustakaan?  
**BY**: Kebijakan manajemen dibawah pimpinan kepala sekolah langsung
2. Sejak kapan perpustakaan berbasis sistem otomasi direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?  
**BY**: Kalau rencananya mulai kapan saya tidak tahu mas, karena saya baru jadi kepala sekolah di sini, dan dijalanannya mulai 2 Agustus 2009
3. Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BY**: Kesiapannya ya perpustakaan menyediakan komputer ICT, *wifi area*, dan koleksi-koleksi berbasis sistem otomasi (E-book, VCD, dan DVD)  
**IJ** : Perpustakaan disini ada komputer ICT, *wifi area*, dan koleksi-koleksi berbasis sistem otomasi (E-book, VCD, dan DVD)
4. Siapa saja sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BY**: Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff perpustakaan, dan teknisi
5. Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BY**: Wah maaf mas saya juga kurang tau kalau kesiapannya itu seperti apa, nanti bisa ditanyakan sama kepala perpustakaan dan staff pustakawan
6. Bagaimana dukungan lingkungan internal terhadap pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BY**: Jadi begini mas, lingkungan internal perpustakaan itu kan meliputi struktur organisasi, staff, koleksi dan akses, gedung, serta anggaran. semua unsur internal tersebut mendukung untuk pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik
7. Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan

perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Kalau lingkungan eksternal paling contoh dukungannya seperti kemudahan akses untuk berkunjung ke perpustakaan, karena letaknya strategis dan tempat yang nyaman untuk belajar mengajar di sekolah

8. Bagaimana perencanaan keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB:** Keuangan untuk pengembangan perpustakaan di sekolah ini menggunakan 5% dari dana BOS mas

9. Bagaimana perangkat keras (*hardware*) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB:** Kami menyiapkan komputer sebagai pengolahan koleksi, presensi, penelusuran buku, dan juga pelayanan perpustakaan

10. Bagaimana penentuan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB:** Kami menggunakan *software Siprus*, karena mampu menampung data lebih banyak dan langsung bisa dicetak barcode

**BJ:** Sistemnya *software Siprus* mas, karena bisa menyimpan data koleksi buku lebih banyak

11. Bagaimana perawatan perangkat lunak yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB:** Untuk perawatan khusus tidak ada mas, karena biasanya masalah hanya gagal masuk ke alamat *Siprusnya*, dan solusinya kami mengundang pihak *Siprus* untuk membenahi

12. Bagaimana perawatan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB:** Kalau untuk perangkat keras perawatannya gampang mas, tinggal dibersihkan setiap hari dan memaatkannya jika tidak sedang digunakan

13. Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB:** Kami membagi ruangan menjadi 4 mas, yaitu ruang referensi, sirkulasi, ICT, dan buku paket, untuk memudahkan pengelolaan dan pelayanan

- IJ** : Sebelum mengikuti lomba ruangan jadi satu, tapi sekarang menjadi 4
14. Bagaimana tanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Tanggung jawabnya secara bersama-sama mas
15. Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Ada banyak pelatihannya mas, nanti bisa dilihat didata profil perpustakaan
16. Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Sistemnya kami menggunakan *software Sipur* mas, karena bisa menampung data lebih banyak dan langsung bisa cetak barcode
17. Bagaimana cara mendapatkan koleksi buku dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Ada 4 mas, yaitu pembelian melalui dana BOS, *dropping* dari Dinas, dari siswa kelas 3 minimal 1 buku, dan dari organisasi sekolah (majalah buana)
18. Bagaimana mengelola koleksi buku dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Begini mas saya jelaskan, buku dicatat secara manual dalam buku besar, dicap stempel inventaris sebanyak 3 kali, diinput ke *Sipur*, cetak barcode, dan terakhir dikasih sampul
19. Bagaimana menghapus koleksi buku lama dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Sudah ada didata profil perpustakaan mas
20. Bagaimana menambah koleksi buku baru dalam sistem perpustakaan berbasis sistem otomasi?
- IJ** : Nah itu juga ada sudah ada didata profil perpustakaan mas, nanti dilihat saja, lengkap penjelasannya disitu

**b. Pengorganisasian:**

1. Mengapa sekolah mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Jadi begini mas, karena untuk memberikan pelayanan yang lebih baik untuk pemustaka dengan prinsip lebih cepat, hemat, dan memuaskan serta dengan fasilitas yang lengkap dan memadai

2. Bagaimana pro dan kontra yang terjadi di sekolah pada saat pertama kali mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Pro, misalnya perpustakaan saat itu akan mengikuti lomba, sehingga kebutuhan sarana dan prasarana memang sudah dianggarkan sejak awal untuk pengembangan perpustakaan. Kontra, misalnya butuh waktu yang lama untuk memproses buku dari manual ke sistem barcode

3. Bagaimana pro dan kontra yang terjadi di masyarakat pada saat pertama kali mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Pro, misalnya orang tua siswa sangat mendukung, karena perpustakaan menyimpan berbagai informasi untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah. Kontra, misalnya ada beberapa orang tua siswa yang belum mengerti tentang otomasi perpustakaan

4. Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Standar pelaksanaannya sesuai dengan tupoksi dan SOP perpustakaan

5. Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Gambar struktur organisasi bisa dilihat di ruang perpustakaan, disana ada biar lebih jelas

**IJ :** Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan

6. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Petugas mendapatkan *job* sesuai dengan kemampuannya. Pembagian tugas pokok dan fungsi tertera dalam SK

**IJ :** Petugas perpustakaan mendapatkan tugas sesuai dengan kemampuan dan keahliannya masing-masing

7. Bagaimana sistem kerja sama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BY**: Kerja sama dengan banyak pihak mas, lihat data profil perpustakaan sudah ada dan dijelaskan lebih rinci mas  
**IJ** : Kami bekerja sama dengan berbagai pihak mas, didata profil perpustakaan penjelasannya koh
8. Bagaimana pertama kali mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BB**: Pertama kalinya kami berorientasi pada pelayanan perpustakaan yang lebih baik, maka kami memutuskan untuk mengotomasi sistem perpustakaan. Setelah itu kami menyiapkan sarana dan prasarana serta menyiapkan SDM untuk mendukung program tersebut
9. Bagaimana ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BB**: SDM yang terlibat kami berikan tugas masing-masing sesuai kemampuan dan bidangnya, sehingga otomasi perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan
10. Bagaimana kemampuan sumber daya manusia dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BB**: Kemampuan SDM disini sangat baik, karena kami sudah memberikan pelatihan mengenai perpustakaan dan juga ada yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan
11. Bagaimana kemampuan komputer dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BB**: Kemampuan komputer juga baik mas, karena kami memiliki teknisi komputer yang selalu memastikan komputer dapat difungsikan
12. Bagaimana proses perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?  
**BB**: Proses otomasi dijalankan untuk penginputan koleksi, pelayanan sirkulasi, absensi siswa, dan untuk penelusuran buku melalui kata kunci
13. Bagaimana cara memilih sumber daya manusia dalam organisasi perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Kalau itu kewenangan dari pihak sekolah mas

14. Bagaimana cara menyelesaikan masalah internal dalam organisasi perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**IJ** : Kami disini bermusyawarah mas dengan staff perpustakaan yang lain didampingi oleh kepala perpustakaan

**c. Penggerakan:**

1. Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Proses kepemimpinan dilakukan dengan menggerakan SDM untuk bekerja sesuai tugas masing-masing

**BB** : Proses kepemimpinan dilakukan dengan cara pengawasan serta membimbing staff perpustakaan untuk bekerja sesuai tugasnya

**IJ** : Kami dipantau oleh kepala sekolah melalui CCTV dan diawasi secara berkala oleh kepala perpustakaan, agar kami bekerja sesuai tugasnya

2. Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Proses pembimbingan dilakukan dengan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja petugas perpustakaan

**BB** : Proses pembimbingan dilakukan dengan secara berkala mengunjungi perpustakaan dan secara bersama-sama membuat keputusan untuk menyelesaikan masalah yang ada

**IJ** : Paling mengenai pelaporan tugas yang belum selesai mas, suruh dikerjakan secepatnya sesuai *deadline* yang ditentukan

3. Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY** : Proses pemberian motivasi dilakukan dengan pendampingan dan pembimbingan kerja kepada petugas perpustakaan

**BB** : Kalau tidak sibuk, kadang saya datang ke perpustakaan untuk melihat kondisi dan menanyakan kepada petugas perpustakaan apa yang sedang dikerjakan di ruangan tersebut

- IJ** : Kadang saat kita kerja didampingi oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Hal tersebut kan memotivasi kami agar cepat selesai mengerjakan tugas perpustakaan.
4. Bagaimana proses pembagian tugas pada perpustakaan berbasis sistem otomatisasi?
- BY** : Sesuai dengan kemampuan staff perpustakaan masing-masing
5. Bagaimana kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomatisasi?
- BY** : Kebijakan yang ditetapkan sebenarnya standar mas, yaitu SDM petugas perpustakaan bias mengoperasikan sistem otomatisasi dan melayani pemustaka dengan baik
6. Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan berbasis sistem otomatisasi?
- BB** : Penjelasan tugas tercantum dalam *job description*, saya hanya mengawasi pelaksanaannya mas
- IJ** : Sudah ada di *job description* mas, nanti bisa dilihat saja
7. Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomatisasi?
- BB** : Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomatisasi, kami hanya berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi serta ruang perpustakaan secara maksimal
8. Bagaimana peraturan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomatisasi?
- BB** : Terkait dengan peraturan, SDM dituntut untuk bekerja sesuai dengan *job description* yang telah ditetapkan
9. Bagaimana pemberian sanksi terhadap pelanggaran/kesalahan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomatisasi?
- IJ** : Kalau siswa menghilangkan buku perpustakaan, disuruh mengganti dengan buku yang subjeknya hampir sama, dan kalau terlambat mengembalikan didenda 100 rupiah/hari

**d. Pengawasan:**

1. Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Memberikan pengarahan-pengarahan terhadap petugas perpustakaan serta mengawasi kinerjanya dan juga meminta laporan atas tugas-tugas yang terselesaikan

**IJ :** Kalau itu langsung dipantau oleh kepala sekolah di ruangnya melalui CCTV mas

2. Bagaimana menetapkan standar pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditetapkan

3. Bagaimana penentuan pengukuran keberhasilan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?

**BY:** Melihat dari kepuasan pengunjung perpustakaan mas

4. Bagaimana penentuan pengukuran kegagalan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi dijalankan?

**BY:** Sederhana saja mas, kalau yang datang ke perpustakaan sedikit berarti gagal dan perlu ada tindakan lebih lanjut

5. Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BY:** Perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

6. Bagaimana pendapatan anggaran guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB:** Pendapatan anggaran berasal dari dana BOS sebesar 5% yang memang diperuntukkan untuk pengembangan perpustakaan

7. Bagaimana anggaran pengeluaran guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?

**BB:** Anggaran pengeluaran itu ada 2 mas, yaitu pengembangan koleksi dan fasilitas perpustakaan, sedangkan untuk pengawasannya tidak ada rincian anggaran khusus

8. Bagaimana sarana prasara tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BB** : Pengawasannya dipasang kamera CCTV disetiap ruang perpustakaan, namun pemantauan ini dilakukan oleh kepala sekolah, dan untuk saya pengawasannya hanya datang langsung menemui staff perpustakaan
9. Bagaimana alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi digunakan?  
**BB** : Tidak ada alat pengawasan kerja mas, karena pengawasan dilakukan dengan memantau langsung kegiatannya
10. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**BB** : Pemantauan keadaan perpusatakaan secara berkala mas,dan memecahkan masalah secara musyawarah bersama staff perpustakaan
11. Bagaimana pemilihan alat pengawasan kerja pada perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**IJ** : Alatnya itu sudah ditentukan pihak sekolah mas, kami hanya menerima beres saja
12. Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**IJ** : Sistematikanya ya, kepala sekolah->kepala perpustakaan->pustakawan
13. Bagaimana standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi?  
**IJ** : Standarnya berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditentukan mas
14. Bagaimana ukuran efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan berbasis sistem otomasi yang dilakukan?  
**IJ** : Tidak ada ukuran khusus mengenai itu mas, tetapi menurut saya kurang efektif, karena dalam menangani kerusakan pihak sekolah dirasa kurang cepat, sehingga menghambat pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi

**RANGKUMAN JAWABAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH,  
KEPALA PERPUSTAKAAN DAN PUSTAKAWAN**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	<b>Aspek Perencanaan</b> <b>a. Perencanaan terkait kebijakan pimpinan, visi, misi, tujuan dan sasaran manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b>	<p>Kebijakan manajemen dibawah pimpinan kepala sekolah langsung. Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi, kami hanya berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi serta ruang perpustakaan secara maksimal. Dari hasil pemaparan data yang di dapat visi dan misi serta tujuan dan sasaran dari manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi menempel pada ruangan perpustakaan sekolah.</p>
	<b>b. Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan lingkungan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b>	<p>Lingkungan internal perpustakaan itu kan meliputi struktur organisasi, staff, koleksi dan akses, gedung, serta anggaran. Semua unsur internal tersebut mendukung untuk pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Kalau lingkungan eksternal paling contoh dukungannya seperti kemudahan akses untuk berkunjung ke perpustakaan, karena letaknya strategis dan tempat yang nyaman untuk belajar mengajar di sekolah</p>
	<b>c. Perencanaan terkait pendukung perpustakaan berbasis sistem otomasi yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b>	<p>Kami menyiapkan komputer sebagai pengolahan koleksi, presensi, penelusuran buku, dan juga pelayanan perpustakaan. Perpustakaan disini ada komputer <i>ICT</i>, <i>wifi area</i>, dan koleksi-koleksi berbasis sistem otomasi (<i>E-book</i>, <i>VCD</i>, dan <i>DVD</i>). Kami menggunakan <i>software Siprus</i>, karena mampu menampung data lebih banyak dan langsung bisa dicetak barcode</p>

2	<p><b>Aspek Pengorganisasian</b></p> <p><b>a. Pengorganisasian sumber daya manusia pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b></p>	<p>Sekolah mengorganisasikan perpustakaan berbasis sistem otomasi, karena untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka dengan prinsip lebih cepat, hemat, dan memuaskan serta dengan fasilitas yang lengkap dan memadai. Pertama kalinya kami berorientasi pada pelayanan perpustakaan yang lebih baik, maka kami memutuskan untuk mengotomasi sistem perpustakaan. Setelah itu kami menyiapkan sarana dan prasarana serta menyiapkan SDM untuk mendukung program tersebut. Cara memilih sumber daya manusia itu kewenangan dari pihak sekolah.</p>
	<p><b>b. Pengorganisasian terkait sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan, teknik serta struktur pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b></p>	<p>Struktur organisasi perpustakaan yaitu Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan. SDM yang terlibat kami berikan tugas masing-masing sesuai kemampuan dan bidangnya, sehingga otomasi perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan. Kemampuan SDM disini sangat baik, karena kami sudah memberikan pelatihan mengenai perpustakaan dan juga ada yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan. Kemampuan komputer juga baik, karena kami memiliki teknisi komputer yang selalu memastikan komputer dapat difungsikan. Proses otomasi dijalankan untuk penginputan koleksi, pelayanan sirkulasi, absensi siswa, dan untuk penelusuran buku melalui kata kunci.</p>

	<b>c. Pengorganisasian lingkungan terkait sistem kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b>	Kerja sama dalam pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan berbagai pihak, yaitu: guru/karyawan, perpustakaan bantu, perpustakaan USD, pihak <i>Siprus</i> , penerbit. Cara menyelesaikan masalah internal dalam organisasi perpustakaan yaitu bermusyawarah mas dengan staff perpustakaan yang lain didampingi oleh kepala perpustakaan
3	<b>Aspek Penggerakan</b> <b>a. Penggerakan sumber daya manusia terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b>	Proses kepemimpinan dilakukan dengan menggerakan SDM untuk bekerja sesuai tugas masing-masing dan juga dengan cara pengawasan serta membimbing staff perpustakaan untuk bekerja sesuai tugasnya. Kami dipantau oleh kepala sekolah melalui CCTV dan diawasi secara berkala oleh kepala perpustakaan, agar kami bekerja sesuai tugasnya. Proses pembimbingan dilakukan dengan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja petugas perpustakaan dan juga dengan secara berkala mengunjungi perpustakaan dan secara bersama-sama membuat keputusan untuk menyelesaikan masalah yang ada. Proses pemberian motivasi dilakukan dengan pendampingan dan pembimbingan kerja kepada petugas perpustakaan. Hal tersebut kan memotivasi kami agar cepat selesai mengerjakan tugas perpustakaan.
	<b>b. Penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b>	Proses pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan secara umum dilakukan dengan instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan pada pustakawan untuk bekerja sesuai dengan

		kemampuan staff perpustakaan masing-masing. Penjelasan tugas tercantum dalam job description, saya hanya mengawasi pelaksanaannya.
	<b>c. Penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b>	Proses penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi ini melalui briefing, tinjauan langsung, dan Surat Keputusan (SK) yang diperkuat melalui dokumen yang terlampir diberikan kepala sekolah kepada kepala perpustakaan yang juga guru batik guna menambah jam mengajar dan sebagai koordinator perpustakaan. Kebijakan yang ditetapkan sebenarnya standar mas, yaitu petugas perpustakaan bisa mengoperasikan sistem otomasi dan melayani pemustaka dengan baik. Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi, kami hanya berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi serta ruang perpustakaan secara maksimal. Terkait dengan peraturan, petugas perpustakaan dituntut untuk bekerja sesuai dengan job description yang telah ditetapkan.
4	<b>Aspek Pengawasan</b> <b>a. Pengawasan yang dilakukan terkait penetapan standar dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b>	Pengawasan dilakukan pada sumber daya yang terkait untuk mendukung pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh petugas perpustakaan. Selain itu, perangkat keras dan perangkat lunak juga turut diawasi meskipun tidak ada standar yang berlaku. Tidak ada peraturan pengawasan yang mengikat dalam

		<p>pelaksanaan manajemen perpustakaan, akan tetapi beberapa kali kepala sekolah atau kepala perpustakaan turun langsung untuk memantau jalannya manajemen perpustakaan tersebut. Penetapan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang dibuat oleh pihak sekolah</p>
	<p><b>b. Pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b></p>	<p>Pengawasannya dipasang kamera CCTV disetiap ruang perpustakaan, namun pemantauan ini dilakukan oleh kepala sekolah, dan untuk saya pengawasannya hanya datang langsung menemui staff perpustakaan. Keuangan untuk pengembangan perpustakaan di sekolah ini menggunakan 5% dari dana BOS. Anggaran pengeluaran itu ada 2, yaitu pengembangan koleksi dan fasilitas perpustakaan, sedangkan untuk pengawasannya tidak ada rincian anggaran khusus.</p>
	<p><b>c. Pengawasan yang dilakukan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan serta pengambilan tindakan koreksi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul</b></p>	<p>Penentuan pengukuran keberhasilan, yaitu melihat dari kepuasan pengunjung perpustakaan. Penentuan pengukuran kegagalan, yaitu Sederhana saja, kalau yang datang ke perpustakaan sedikit berarti gagal dan perlu ada tindakan lebih lanjut. Pemberian sanksi terhadap pelanggaran/kesalahan, yaitu kalau siswa menghilangkan buku perpustakaan, disuruh mengganti dengan buku yang subjeknya hampir sama, dan kalau terlambat mengembalikan didenda 100 rupiah/hari. Perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dilihat seberapa efektif dan efisien pengawasan, yaitu tidak ada ukuran khusus mengenai itu, tetapi menurut saya</p>

		kurang efektif, karena dalam menangani kerusakan pihak sekolah dirasa kurang cepat, sehingga menghambat pelaksanaan perpustakaan berbasis sistem otomasi
--	--	--

## DISPLAY DATA

### Deskripsi Data Hasil Penelitian

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul ada seiring dengan berdirinya sekolah SMP Negeri 1 Bantul pada tahun 1955 dengan SK No. D/2037/Um/CSMP/55 tanggal 1 Juli 1955. Pada saat itu sarana prasarana dan koleksi buku masih sangat terbatas. Hingga tahun 2008 perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul menempati sebuah ruangan yang berukuran 7 x 9 m untuk ruang koleksi sekaligus ruang baca dan sebuah ruang pengelola yang berukuran 7 x 4 m. Perpustakaan dikelola oleh tiga orang dan seorang koordinator untuk memberikan pelayanan 18 rombongan belajar.

Berdasarkan Keputusan Bupati Bantul No. 171 tanggal 30 Juni 2008 SMP 1 Bantul digabung dengan SMP Negeri 4 Bantul yang secara geografis letaknya bersebelahan. Penggabungan ini dalam rangka pengembangan Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI).

Dengan penggabungan tersebut perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul bertambah ruang, yaitu satu buah ruang baca yang berukuran 10 x 7 m dan ruang koleksi yang berukuran 5 x 7 m. Letak perpustakaan berbeda, maka digunakan sebutan **Perpustakaan Selatan** dan **Perpustakaan Utara**. Setelah penggabungan ini, akhirnya SMP Negeri 1 Bantul ditetapkan sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Nomor: **157/SKRT/KU/SSN-SBI/2008** tanggal **15 Agustus 2008**. Sejak saat itulah SMP Negeri 1 Bantul mulai berbenah diri secara fisik maupun nonfisik sesuai standar minimal dan berwawasan Internasional.

#### 1. Aspek Perencanaan

- a. Perencanaan terkait perencanaan terkait kebijakan, visi, misi, tujuan dan sasaran dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Kebijakan manajemen dibawah langsung oleh kepala sekolah. Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan, pihak sekolah hanya berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi buku serta ruang perpustakaan secara maksimal. Dari hasil pemaparan data yang di lapangan visi dan misi serta tujuan dan sasaran dalam manajemen perpustakaan menempel di ruangan perpustakaan sekolah.

- b. Perencanaan terkait dukungan dan kesiapan faktor lingkungan internal dan eksternal mengenai kebijakan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Lingkungan internal dalam perpustakaan meliputi struktur organisasi, staff, koleksi dan akses, gedung, serta anggaran. Semua unsur internal tersebut mendukung untuk pengembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Lingkungan eksternal paling contoh dukungannya seperti kemudahan akses untuk berkunjung ke perpustakaan, karena letaknya strategis dan tempat yang nyaman untuk belajar mengajar di sekolah.

- c. Perencanaan terkait perangkat keras dan perangkat lunak yang tersedia dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pihak sekolah menyiapkan komputer untuk pengolahan koleksi, presensi, penelusuran buku, dan juga pelayanan perpustakaan. Perpustakaan disini ada komputer *ICT*, *wifi area*, dan koleksi-koleksi (*E-book*, *VCD*, dan *DVD*). Kami menggunakan *software Siprus*, karena mampu menampung data lebih banyak dan langsung bisa dicetak barcode.

## 2. Aspek Pengorganisasian

- a. Pengorganisasian sumber daya manusia serta pro dan kontra di perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Sekolah mengorganisasikan perpustakaan, karena memberikan pelayanan yang baik pada pemustaka dengan prinsip lebih cepat serta dengan fasilitas yang lengkap. Pertama kalinya pihak sekolah berorientasi pada pelayanan perpustakaan yang lebih baik, maka memutuskan untuk mengotomasi sistem perpustakaan. Setelah itu pihak sekolah menyiapkan sarana dan prasarana serta menyiapkan SDM untuk mendukung program tersebut. Cara memilih sumber daya manusia itu kewenangan dari pihak sekolah.

- b. Pengorganisasian terkait struktur, kemampuan staff, dan menyelesaikan masalah pada manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Struktur organisasi manajemen perpustakaan yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan staff pustakawan. SDM yang terlibat diberikan tugas masing-masing sesuai dengan kemampuan dan bidangnya, sehingga otomasi perpustakaan dapat berjalan dengan baik sesuai yang tujuan diharapkan. Kemampuan SDM disini baik, karena pihak sekolah sudah memberikan pelatihan mengenai perpustakaan dan juga ada yang memiliki latar belakang pendidikan bidang perpustakaan. Kemampuan komputer juga baik, karena kami memiliki teknisi komputer yang selalu memastikan komputer dapat difungsikan. Proses otomasi untuk penginputan koleksi, pelayanan sirkulasi, absensi siswa, dan untuk penelusuran buku melalui kata kunci.

- c. Pengorganisasian lingkungan terkait kerjasama sosial dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Kerjasama dalam pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan berbagai pihak, yaitu: guru/karyawan, perpustakaan bantu, perpustakaan USD, pihak *Siprus*, penerbit. Cara menyelesaikan masalah internal dalam organisasi perpustakaan yaitu bermusyawarah mas dengan staff perpustakaan yang lain didampingi oleh kepala perpustakaan.

## 3. Aspek Penggerakan

- a. Penggerakan pustakawan terkait proses kepemimpinan, pembimbingan, dan motivasi dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Proses kepemimpinan dengan menggerakan SDM untuk bekerja sesuai tugas masing-masing dan juga dengan cara pengawasan serta membimbing staff perpustakaan untuk bekerja sesuai tugasnya. Pihak sekolah dipantau oleh kepala sekolah melalui CCTV dan diawasi secara berkala oleh kepala

perpustakaan supaya pustakawan bekerja sesuai dengan tugasnya. Proses pembimbingan dilakukan pertemuan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan staff perpustakaan setiap satu bulan sekali dan pelaporan hasil kinerja petugas perpustakaan dan juga dengan secara berkala mengunjungi perpustakaan dan bersama-sama membuat keputusan untuk menyelesaikan masalah. Proses pemberian motivasi dilakukan dengan pendampingan dan pembimbingan kerja kepada petugas perpustakaan. Hal tersebut memotivasi pustakawan agar cepat selesai mengerjakan tugas perpustakaan.

- b. Penggerakan mengenai pemberian tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pemberian tugas dan penjelasan tugas rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan secara umum dilakukan dengan instruksi kerja dan tugas yang dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan kepada pustakawan untuk bekerja sesuai dengan kemampuan. Penjelasan tugas tercantum dalam job description, saya hanya mengawasi pelaksanaannya.

- c. Penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang sudah ditetapkan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Proses penggerakan mengenai penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan melalui briefing, tinjauan langsung, dan Surat Keputusan (SK) yang diperkuat melalui dokumen yang terlampir diberikan kepala sekolah kepada kepala perpustakaan yang juga guru batik guna menambah jam mengajar dan sebagai koordinator perpustakaan. Kebijakan yang ditetapkan sebenarnya standar, yaitu petugas perpustakaan bisa mengoperasikan sistem otomasi dan melayani pemustaka dengan baik. Terkait kebijakan pelaksanaan perpustakaan, pihak sekolah berorientasi pada pemakaian dan pemanfaatan koleksi serta ruang perpustakaan secara maksimal. Terkait dengan peraturan, petugas perpustakaan dituntut untuk bekerja sesuai dengan job description yang telah ditetapkan.

#### 4. Aspek Pengawasan

- a. Pengawasan terkait penetapan standar dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pengawasan dilakukan pada sumber daya yang terkait untuk mendukung pengembangan perpustakaan yang lebih baik. Supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh petugas perpustakaan. Selain itu, perangkat keras dan perangkat lunak juga turut diawasi meskipun tidak ada standar yang berlaku. Tidak ada peraturan pengawasan yang mengikat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, akan tetapi beberapa kali kepala sekolah atau kepala perpustakaan turun langsung untuk memantau jalannya kegiatan perpustakaan tersebut. Penetapan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah berdasarkan tupoksi dan SOP perpustakaan yang dibuat oleh pihak sekolah.

- b. Pengawasan yang dilakukan terkait penentuan pengukuran pelaksanaan dan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pengawasannya dipasang kamera CCTV disetiap ruang perpustakaan, namun pemantauan ini dilakukan oleh kepala sekolah, dan untuk kepala perpustakaan pengawasannya datang langsung menemui staff perpustakaan. Keuangan untuk pengembangan perpustakaan di sekolah ini menggunakan 5% dari dana BOS. Anggaran pengeluaran itu ada 2, yaitu pengembangan koleksi dan fasilitas perpustakaan, sedangkan untuk pengawasannya tidak ada rincian anggaran khusus.

- c. Pengawasan terkait pembandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar dan penganalisaan pelanggaran serta pengambilan keputusan dalam manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul

Pengukuran keberhasilan, yaitu dengan melihat kepuasan pengunjung perpustakaan. Penentuan pengukuran kegagalan, yaitu sederhana saja, kalau yang datang ke perpustakaan sedikit berarti gagal dan perlu ada tindakan lebih lanjut. Pemberian sanksi terhadap pelanggaran/kesalahan, yaitu kalau siswa menghilangkan buku perpustakaan, disuruh mengganti dengan buku yang subjeknya hampir sama, dan kalau terlambat mengembalikan didenda 100 rupiah/hari. Perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata 90% sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan. Seberapa efektif dan efisien pengawasan, yaitu tidak ada ukuran khusus mengenai itu, tetapi menurut saya kurang efektif, karena dalam menangani kerusakan pihak sekolah dirasa kurang cepat, sehingga akan menghambat dalam pelaksanaan perpustakaan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

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



Certificate No. QSC 00687

No. : 4927/UN34.11/PL/2015  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan izin Penelitian

21 September 2015

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Setda Provinsi DIY  
Kepatihan Danurejan  
Yogyakarta

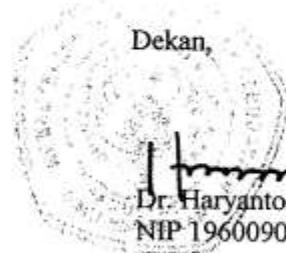
Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Arief Zakaria Rahman  
NIM : 11101244028  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Jalan Turmudzi RT 01 RW 02 Sokaraja Lor, Banyumas

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMP Negeri 1 Bantul  
Subyek : Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan  
Obyek : Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi  
Waktu : September-November 2015  
Judul : Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi di SMP Negeri 1 Bantul  
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,



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

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH

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

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/VI/343/9/2015

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN** Nomor : **4927/UN34.11/PL/2015**  
Tanggal : **21 SEPTEMBER 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah 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 Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

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

Nama : **ARIEF ZAKARIA RAHMAN** NIP/NIM : **11101244028**  
Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Judul : **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI DI SMP NEGERI 1 BANTUL**  
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**  
Waktu : **28 SEPTEMBER 2015 s/d 28 DESEMBER 2015**

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjapro.go.id](http://adbang.jogjapro.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi 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 maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjapro.go.id](http://adbang.jogjapro.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal **28 SEPTEMBER 2015**  
A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
( B A P P E D A )

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796  
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

**Nomor : 070 / Reg / 3868 / S1 / 2015**

**Menunjuk Surat** : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/REG/V/343/9/2015  
Tanggal : 28 September 2015 Perihal : Ijin Penelitian Proposal Skripsi

**Mengingat** : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul,  
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

**Diizinkan kepada**  
Nama : **ARIEF ZAKARIA RAHMAN**  
P. T / Alamat : **Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) Karangmalang, Yogyakarta**  
NIP/NIM/No. KTP : **11101244028**  
Nomor Telp./HP : **085702460525**  
Tema/Judul Kegiatan : **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI DI SMP N 1 BANTUL**  
Lokasi : **SMP N 1 Bantul**  
Waktu : **28 September 2015 s/d 28 Desember 2015**

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l  
Pada tanggal : 28 September 2015

A.n. Kepala,  
Kantor Bidang Data Penelitian dan  
Pengembangan, u.b. Kasubbid.  
Lamp.  
  
Heny Endrawati, S.P., M.P.  
NIP. 197110081998032004

**Tembusan disampaikan kepada Yth.**

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul
4. Ka. UPT Pengelola Pendidikan Dasar Kecamatan Bantul
5. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta
6. Ka. SMP Negeri 1 Bantul



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
( B A P P E D A )

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796  
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

## PERNYATAAN MENYERAHKAN HASIL PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama	: ARIEF ZAKARIA RAHMAN
NIM / NIS / NIP / NIDN	: 11101244028
No. HP	: 085702460525
Alamat rumah	: Jl. Turmudzi, RT 01 RW 02, Sokaraja Lor, Banyumas
Perguruan Tinggi / Lembaga	: Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)
No. / Tgl. Ijin Penelitian	: 070 / Reg / 3868 / S1 / 2015 Tanggal 28 September 2015
Judul Penelitian	: MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS SISTEM OTOMASI DI SMP N 1 BANTUL

Dengan ini menyatakan **BERSEEDIA** menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian/survey bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* yang kami lakukan kepada Pemerintah Kabupaten Bantul cq. Bappeda Kabupaten Bantul.



Bantul, 28 September 2015

Yang Menyatakan

ARIEF ZAKARIA RAHMAN