

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG**

SKRIPSI

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



Oleh
Puji Purwani
NIM 11101244009

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

Persetujuan

Skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMK MA’ARIF 2 GOMBONG”** yang disusun oleh **Puji Purwani, NIM 11101244009** ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 11 Maret 2016

Pembimbing,

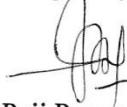


SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang 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, 11 April 2016
Yang menyatakan,



Puji Purwani
NIM. 11101244009

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG" yang disusun oleh Puji Purwani, NIM 11101244009 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 7 April 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Meilina Bustari, M.Pd	Ketua Penguji		13-04-2016
Rahmania Utari, M.Pd	Sekretaris Penguji		14-04-2016
Nurkhamid, S, Si., M.Kom., Ph. D	Penguji Utama		13-04-2016



19 APR 2016

Yogyakarta,
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Haryanto, M.Pd

MOTTO

“Today a reader, tomorrow a leader”

(anonim)

“Read a lot, Write a lot and Remember a lot”

(anonim)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pada program studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, karya ini saya persembahkan kepada :

1. Ibu, kakak, Bapak(alm) dan Keluarga.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta
3. Agama, Nusa dan Bangsa

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG

Oleh
Puji Purwani
NIM 11101244009

ABSTRAK

Penelitian ini mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dilihat dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif untuk menggambarkan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong. Subjek penelitiannya yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan petugas perpustakaan. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan. Teknik memperoleh keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong: (1) perencanaan perpustakaan sekolah : perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan pengguna serta mempertimbangkan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik, dan isi buku; perencanaan SDM menitikberatkan pada kompetensi untuk menjadi koordinator, pelayanan sirkulasi, pelayanan teknis dan administrasi perpustakaan; perencanaan sarana prasarana disesuaikan kebutuhan dan ruang perpustakaan; perencanaan layanan disesuaikan kebutuhan pemakai; dan perencanaan dana untuk pembelian bahan pustaka, sarana prasarana dan ATK perpustakaan; (2) pelaksanaan perpustakaan : pengolahan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah; pengorganisasian ditunjukkan dengan struktur organisasi, pengarahan serta pengkoordinasian; penataan sarana prasarana disesuaikan ruang perpustakaan sebagai ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM, dan ruang koleksi; layanan perpustakaan terdapat 2 layanan yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis; dan penggunaan dana untuk pembelian bahan pustaka, sarana prasarana dan ATK perpustakaan dari dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa; dan (3) evaluasi dan pengawasan dilakukan oleh pihak internal yaitu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan pihak eksternal yaitu PT TUV pada bulan Maret.

Kata Kunci : *pengelolaan perpustakaan, perpustakaan sekolah*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong”

Penulis menyadari bahwa selesainya tugas akhir ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah banyak memberikan kemudahan birokrasi penelitian ini.
3. Ibu Meilina Bustari, M.Pd selaku pembimbing penulisan tugas akhir skripsi yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing, memberikan petunjuk, arahan, dan masukan yang sangat membangun sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan lancar.
4. Bapak Nurkhamid, S. Si., M. Kom., Ph. D. Selaku penguji utama yang telah bersedia memberikan masukan dan saran guna menyempurnakan skripsi ini.
5. Ibu Rahmania Utari, M.Pd selaku sekretaris penguji yang telah bersedia memberikan masukan dan saran guna menyempurnakan skripsi ini.
6. Bapak Dr. Drs. Udk Budi Wibowo, M.Pd. selaku dosen penasehat akademik, yang telah membimbing dan memberikan motivasi selama kuliah di Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan dukungan moril dan wawasan selama penulis menempuh pendidikan.
8. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah membantu demi kelancaran penyusunan tugas akhir skripsi ini.

9. Keluarga besar SMK Ma'arif 2 Gombong yang telah meluangkan waktu sehingga penelitian ini dapat terlaksana.
10. Teman-teman seperjuangan MP kelas B angkatan 2011, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta. Terima kasih atas segala rasa hangat, dorongan, semangat, rasa kekeluargaan, rasa keakraban, dan kenangannya.
11. Teman-teman Kost Klebengan CT VIII Blok C 3, teman main, dan teman-teman yang sama-sama berjuang meraih gelar sarjana. Terima kasih atas bantuan, semangat dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan, saran dan kritik yang berguna sehingga penyusunan tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan dengan lancar.

Semoga tugas akhir skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 11 April 2016
Penulis,



Puji Purwani
NIM. 11101244009

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 TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Perpustakaan Sekolah	9
1. Pengertian Perpustakaan	9
2. Jenis-Jenis Perpustakaan	10
3. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	14
4. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	15
5. Fungsi Perpustakaan Sekolah	17
B. Konsep Dasar Pengelolaan	21

1. Pengertian Pengelolaan	21
2. Fungsi Manajemen	22
C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....	24
1. Fungsi Perencanaan.....	24
2. Fungsi Pelaksanaan	35
3. Evaluasi dan Pengawasan.....	53
D. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.....	56
E. Penelitian yang Relevan.....	57
F. Kerangka Berpikir	60
G. Pertanyaan Penelitian	62

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	64
B. Waktu dan Tempat Penelitian	66
C. Subjek Penelitian.....	66
D. Fokus Penelitian	67
E. Teknik Pengumpulan Data	67
F. Instrumen Penelitian.....	69
G. Uji Keabsahan Data.....	72
H. Teknik Analisis Data.....	74

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Setting Penelitian	76
B. Hasil Penelitian	84
1. Perencanaan Perpustakaan	85
2. Pelaksanaan Perpustakaan	100
3. Evaluasi dan Pengawasan.....	118
C. Pembahasan.....	127
1. Perencanaan Perpustakaan	127
2. Pelaksanaan Perpustakaan	138
3. Evaluasi dan Pengawasan.....	146

D. Keterbatasan Penelitian..... 147

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 149

B. Saran 151

DAFTAR PUSTAKA 152

LAMPIRAN 154

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-kisi instrumen penelitian	71
Tabel 2. Rincian koleksi bahan pustaka.....	80
Tabel 3. Kesimpulan hasil data penelitian	121

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Struktur organisasi perpustakaan sesuai standar	43
Gambar 2. Kerangka berpikir.....	61
Gambar 3. Triangulasi sumber.....	72
Gambar 4. Triangulasi teknik.....	73
Gambar 5. Analisis data	74
Gambar 6. Struktur organisasi SMK Ma'arif 2 Gombong.....	78
Gambar 7. Struktur organisasi perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong....	79
Gambar 8. Prosedur pengadaan bahan pustaka.....	91
Gambar 9. Alur pengadaan SDM.....	94
Gambar 10. Prosedur pengadaan barang.....	98
Gambar 11. Alur pengolahan bahan pustaka	104
Gambar 12. Alur inventarisasi koran	104

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah	155
Lampiran 2. Pedoman Wawancara Waka Kurikulum.....	158
Lampiran 3. Pedoman Wawancara Petugas Perpustakaan.....	161
Lampiran 4. Panduan Observasi	164
Lampiran 5. Panduan Studi Dokumentasi.....	165
Lampiran 6. Analisis Data.....	166
Lampiran 7. Dokumentasi.....	238
Lampiran 8. Foto – Foto	248
Lampiran 9. Surat Ijin dan Keterangan Penelitian	250

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam Undang-Undang Dasar 1945 sudah jelas tertulis tujuan nasional bangsa Indonesia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Selanjutnya dipertegas lagi dalam pasal 31 ayat (1): “Setiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran,” dan ayat (2) yang menyatakan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan secara nasional yang diatur dalam Undang-undang. Dalam Garis-garis Besar Haluan Negara antara lain disebutkan bahwa “sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan, sarana keterampilan dan pelatihan media pengajaran, teknologi pendidikan, serta fasilitas pendidikan jasmani dikembangkan dan disebarluaskan secara merata untuk membantu terselenggaranya dan meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan persyaratan pendidikan serta kebutuhan pembangunan”.

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 42 ayat (2) mengatur bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang tereatur dan berkelanjutan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 20 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA dalam BAB III D pun dinyatakan bahwa sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: ruang kelas, ruang perpustakaan, laboratorium biologi, laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium komputer, laboratorium bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.

Dari Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku di Indonesia terkait dengan perpustakaan, hendaknya lembaga pendidikan atau sekolah dapat memenuhi peraturan dan standar yang berlaku, sehingga mutu pendidikan akan meningkat. Namun pada kenyataannya, sekolah belum sepenuhnya melaksanakan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Masih banyak sekolah atau lembaga pendidikan yang belum memenuhi peraturan dan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah terutama dalam hal perpustakaan. Hal tersebut dibuktikan dengan masih banyak sekolah dari jenjang SD dampai SMA yang belum memiliki perpustakaan yaitu sebanyak 76.478 sekolah. Padahal perpustakaan merupakan sarana standar yang harus ada dalam sebuah sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Dari jumlah keseluruhan, untuk sekolah menengah atas yang belum memiliki perpustakaan sejumlah 8.904 sekolah (*kompas*, 8 Oktober 2012).

Kepala Perpustakaan Nasional Sri Sularsih (*kompas*, 8 Oktober 2012) mengatakan bahwa pengadaan perpustakaan sekolah menjadi tanggung jawab

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Dengan alokasi pendidikan nasional yang semakin meningkat seharusnya keberadaan perpustakaan di sekolah juga meningkat, termasuk koleksi bukunya.

Kekurangan perpustakaan yang cukup besar terjadi di Sekolah Menengah Kejuruan. Dari 9.875 SMK, baru 4.362 sekolah atau tidak sampai 50 % (persen) yang memiliki perpustakaan, sedangkan sisanya yaitu sejumlah 5.513 sekolah tidak memiliki perpustakaan (*kompas*, 8 Oktober 2012).

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai penyedia tenaga kerja tingkat menengah seharusnya memahami bahwa perpustakaan sekolah berperan penting dalam peningkatan kualitas pendidikan di dalamnya. Dengan adanya perpustakaan, maka informasi yang didapat akan lebih banyak. Wawasan yang didapat dari pengguna perpustakaan akan bertambah luas. Dengan adanya data di atas menunjukkan bahwa SMK belum memperhatikan fungsi dari perpustakaan tersebut.

Ibrahim Bafadal (2006:3) menyatakan bahwa “perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.”

Perpustakaan sekolah selain dapat membantu dalam meningkatkan prestasi siswa juga dapat melatih siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, belajar mandiri, bertanggung jawab, mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Tujuan, manfaat dan fungsi

perpustakaan sekolah tersebut akan diperoleh apabila perpustakaan sekolah dikelola secara optimal.

SMK Ma'arif 2 Gombong merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Kebumen yang telah mendapatkan sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Hal tersebut membuktikan bahwa manajemen yang terdapat di SMK Ma'arif 2 Gombong sudah tertata atau terkelola dengan baik.

Dengan adanya pengakuan dari PT TUV mengenai sertifikat SMM ISO 9001:2008 yang diberikan kepada SMK Ma'arif 2 Gombong diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah tersebut. Namun, walaupun sekolah tersebut sudah mendapatkan sertifikat SMM ISO 9001:2008 masih terdapat beberapa kekurangan di bagian perpustakaan yang belum sesuai dengan Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan Sekolah tahun 2011.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilaksanakan oleh peneliti di SMK Ma'arif 2 Gombong, perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong merupakan unit yang menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 terkait dengan manajemen yang terdapat di perpustakaan tersebut. Namun demikian, peneliti menemukan beberapa masalah pada pengelolaan perpustakaan yang belum dilaksanakan secara maksimal.

Beberapa bukti yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong belum maksimal dalam pengelolaannya dapat dilihat dari ketercapaian sasaran mutu dalam perpustakaan yang belum tercapai yaitu jumlah pengunjung perpustakaan 5% setiap hari. Sasaran mutu tersebut belum tercapai sesuai dengan harapan, hal tersebut dikarenakan beberapa faktor. Faktor penyebab

belum tercapainya sasaran mutu tentang jumlah pengunjung 5% setiap hari yaitu ruang perpustakaan yang kurang strategis karena berada di belakang dan tidak berada pada pusat kegiatan siswa. Ruang perpustakaan tersebut juga dirasa kecil ukuranya apabila dibandingkan dengan jumlah siswa yang ada.

Koleksi bahan pustaka merupakan sumber informasi yang wajib ada di dalam sebuah perpustakaan, namun koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong belum dapat dikatakan lengkap karena bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan belum sesuai dengan jumlah siswa. Hal tersebut menjadikan siswa yang membutuhkan bahan pustaka harus menunggu bahan pustaka tersedia kembali di perpustakaan, apabila bahan pustaka tersebut dipinjam oleh siswa lain.

Kepuasan pengunjung perpustakaan sekolah dapat dilihat dari aktifitas pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah hendaknya memberikan layanan yang optimal dalam melayani pengunjung. Namun dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong belum secara optimal memberikan pelayanannya kepada pengunjung perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya sistem elektronik yang dapat memudahkan petugas perpustakaan dan pengunjung dalam melaksanakan aktifitas perpustakaan seperti sistem pinjam buku dan pengembalian buku.

SMK Ma'arif 2 Gombong sebagai sekolah yang menerapkan SMM ISO 9001:2008 tentu ingin selalu memberikan pelayanan terbaik untuk pelanggan dan melakukan perbaikan mutu secara berkesinambungan dalam proses pendidikan. Perpustakaan sekolah juga tidak dapat diabaikan dari proses pendidikan karena

perpustakaan mempunyai peran penting yaitu sebagai penunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Namun, dari adanya permasalahan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa SMK Ma'arif 2 Gombong belum melaksanakan pengelolaan perpustakaan secara optimal. Oleh sebab itu, dengan adanya permasalahan tersebut, peneliti ingin meneliti lebih lanjut tentang "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong".

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong, yaitu:

1. Sasaran mutu terkait ketercapaian pengunjung sejumlah 5% setiap hari belum tercapai.
2. Lokasi perpustakaan yang tidak berada dipusat kegiatan menjadikan pengguna enggan datang ke perpustakaan.
3. Ruang perpustakaan yang dirasa kecil belum sesuai dengan jumlah siswa yang ada di SMK Ma'arif 2 Gombong.
4. Jumlah bahan pustaka yang belum mencukupi dengan jumlah siswa yang ada di SMK Ma'arif 2 Gombong.
5. Layanan perpustakaan yang masih manual, sehingga belum memudahkan pengunjung dalam mencari informasi.
6. Pengelolaan perpustakaan yang belum optimal.

C. Batasan Masalah

Pada penelitian ini akan dibatasi pada “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong” yang dalam pengelolaan perpustakaan tersebut dikhkususkan pada fungsi pengelolaan di perpustakaan sekolah yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

D. Rumusan Masalah

Agar permasalahan dalam penelitian ini lebih jelas, berikut ini dirumuskan permasalahan secara lebih terperinci dalam bentuk rumusan masalah, yaitu:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong?
2. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong?
3. Bagaimana evaluasi perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengkaji mengenai:

1. Perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong.
2. Pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong.
3. Evaluasi perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Menambah khasanah ilmu pengetahuan terutama tentang pengelolaan perpustakaan sekolah pada sekolah yang telah bersertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Petugas Perpustakaan

Sebagai pedoman atau acuan untuk meningkatkan kinerja dan menjalankan tugas dalam mengelola perpustakaan supaya lebih optimal sesuai dengan standar yang ditetapkan pemerintah.

b. Bagi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Sebagai bahan evaluasi dan monitoring dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong.

c. Bagi Sekolah

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan pedoman dalam melakukan pengelolaan perpustakaan sekolah demi keberlanjutan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan

Banyak orang yang mengartikan perpustakaan sebagai ruangan yang terdapat banyak buku di dalamnya tanpa tahu jelas fungsi dan manfaat perpustakaan itu sendiri. Beberapa ahli memaparkan pengertian perpustakaan dengan jelas.

Secara umum Pawit (2013:1) mendefinisikan perpustakaan sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan pengimbauan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, video, komputer, dan lain-lain.

Menurut Ibrahim Bafadal (2006:3), “perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.”

Sedangkan Rusina (2000:1) berpendapat bahwa “perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca.” Kalau demikian, perpustakaan dianggap tidak lain daripada tempat terkumpulnya buku-buku, atau suatu gudang buku saja. Memang di perpustakaan ada koleksi buku, akan tetapi buku itu dikumpulkan berdasarkan maksud tertentu dan dengan tujuan yang diarahkan kepada penggunaan buku-buku itu. Lagi pula, abad modern

sekarang ini, koleksi perpustakaan tidaklah lagi terbatas kepada buku saja, melainkan mencakup juga rekaman dan cetakan lain yang bukan buku. Misalnya majalah, surat kabar, pamflet, gambar, peta, atlas, piringan hitam, tape, slide, film, film-strip, mikrofilm, dan lain sebagainya.

Dari beberapa pengertian perpustakaan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu tempat yang di dalamnya berisi tentang sumber-sumber informasi baik berupa buku maupun non buku yang dikelola seoptimal mungkin sehingga dapat memberikan informasi kepada pemakainya.

2. Jenis-Jenis Perpustakaan

Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dijelaskan jenis-jenis perpustakaan, yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Berikut penjelasan singkatnya:

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional diselenggarakan oleh Negara dan berkedudukan di Ibukota negara. Adapun tugas Perpustakaan Nasional sesuai Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yaitu:

“(1) Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, (2) Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan, (3) Membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan, dan (4) Mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Selain tugas sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam hal ini Perpustakaan Nasional juga memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

“(1) Mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, (2) Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa, (3) Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajaran sepanjang hayat, (4) Mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang beredar di luar negeri.

b. Perpustakaan Umum

Di dalam Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada BAB VII bagian kedua tentang perpustakaan umum pasal 22 ayat 1 (satu) sampai 5 (lima), dijelaskan bahwa Perpustakaan Umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajaran hayat. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Pemerintah, pemerintah provinsi, dan atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

c. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada bagian ketiga pasal 23 dijelaskan terkait perpustakaan sekolah, yaitu setiap sekolah yang menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan seperti wajib memiliki koleksi buku pelajaran yang sesuai dengan satuan pendidikan yang

bersangkutan serta mencukupi jumlahnya, mengembangkan koleksi lain untuk mendukung kurikulum pendidikan, memberikan pelayanan kepada peserta didik, mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi, informasi dan komunikasi, dan mengalokasikan 5% anggaran BOS untuk pengembangan perpustakaan.

d. Perpusakaan Perguruan Tinggi

Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 24 menjelaskan tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi, yaitu Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan, seperti memiliki koleksi yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi, informasi dan komunikasi, mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan.

e. Perpustakaan Khusus

Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 25 sampai dengan pasal 28 dijelaskan tentang perpustakaan khusus, yaitu:

“Pasal 25 menyebutkan perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya, pasal 26 menyebutkan perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya, pasal 27 menyebutkan perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, dan pasal 28 menyebutkan pemerintah dan pemerintah daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.”

Sedangkan menurut Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000:3) perpustakaan dibagi menjadi 4 kelompok jenis, yaitu

a. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum ialah perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum berdiri sebagai lembaga yang diadakan untuk dan oleh masyarakat. Setiap warga masyarakat diperbolehkan menggunakan perpustakaan tersebut tanpa memandang kedudukan, kebudayaan dan agama.

b. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang ada dalam lingkungan sekolah, baik sekolah dasar maupun sekolah lanjutan, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan. Umumnya perpustakaan sekolah dibina oleh guru yang telah mendapat didikan khusus dalam menyelenggarakan perpustakaan dan mempunyai pengetahuan umum yang cukup luas.

c. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi baik yang berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademi, perpustakaan sekolah tinggi. Tujuannya membantu perguruan tinggi dalam menjalankan program pengajaran. Koleksi perpustakaan universitas harus sesuai dengan bidang-bidang yang dicakupi universitas yang membawahinya, sedangkan perpustakaan fakultas, perpustakaan akademi dan perpustakaan sekolah tinggi atau institusi terbatas

bidang lingkupnya, sesuai dengan bidang lingkup lembaga pendidikan di mana ia tergabung.

d. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan bagian dari suatu lembaga penelitian, lembaga pemerintah, ataupun bagian khusus dari perpustakaan umum yang besar. Tugasnya ialah menyediakan koleksi buku untuk para ahli dan peneliti yang tergabung pada badan itu dan memberi keterangan bibliografi dengan cepat serta mengadakan penelusuran literatur atas permintaan.

Dari teori-teori di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis perpustakaan secara umum dibedakan menjadi 5 (lima) yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus. Namun dalam penelitian ini akan difokuskan pada perpustakaan sekolah.

3. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Definisi perpustakaan sekolah dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329 (2009:2) adalah:

“Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan”.

Darmono (2004:2) berpendapat bahwa “perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan sekolah dapat pula diartikan sebagai tempat kumpul buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.”

Menurut Supriyadi (Ibrahim Bafadal, 2006:4), “perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar dilembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah umum maupun Sekolah lanjutan.”

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu pusat informasi yang berisi kumpulan-kumpulan buku dan sumber informasi lainnya yang berada di setiap sekolah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

4. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Menurut Darmono (2004:6), perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menambahkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien, serta memberikan dasar ke arah studi mandiri.

Tujuan perpustakaan secara umum menurut UU No. 43 pasal 4 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yaitu memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Apabila pengertian tersebut dikaitkan dengan tujuan perpustakaan sekolah maka perpustakaan sekolah bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada warga sekolah terutama kepada siswa dan guru

dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah, memperluas wawasan serta meningkatkan kegemaran membaca.

Ibrahim Bafadal (2006:5) secara rinci memaparkan manfaat perpustakaan sekolah, yaitu

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat melancarkan murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menambah sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-buru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dari teori di atas tentang tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah, dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah yaitu menyediakan tempat atau wadah yang berisi tentang informasi-informasi yang terorganisasi sehingga dapat memberikan layanan secara optimal kepada pengguna untuk menambah wawasan yang lebih luas dan meningkatkan kegemaran membaca bagi siswa, sedangkan untuk manfaatnya yaitu memudahkan murid-murid, guru, dan staf sekolah dalam menambah wawasan serta menambah ilmu pengetahuan dan teknologi.

5. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan sumber belajar di sekolah. Siswa berkunjung ke perpustakaan memiliki banyak tujuan, di antaranya yaitu mencari sumber informasi baik dalam bidang pendidikan maupun sosial, ada juga yang hanya untuk mengisi waktu senggang disaat jam istirahat. Oleh sebab itu, Ibrahim Bafadal (1992:6) memaparkan fungsi dari perpustakaan itu sendiri, yaitu:

a. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan terdapat buku-buku fiksi maupun non fiksi. Dengan adanya buku-buku tersebut atau sumber informasi lainnya, murid dapat membiasakan dirinya untuk belajar mandiri. Hal tersebut akan meningkatkan interes membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin dikuasai. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan buku-buku terkait dengan kurikulum di sekolah, sehingga dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan sumber informasi yang berupa buku, namun juga menyediakan sumber informasi yang bukan berupa buku atau *non book material*. Hal ini bertujuan supaya informasi yang didapat lebih banyak dan memenuhi informasi yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di perpustakaan antara lain mencatat peminjaman dan pengembalian buku, setiap masuk perpustakaan sekolah murid

diharuskan mengisi daftar kunjung, tidak boleh membawa tas, apabila dalam pengembalian buku mengalami keterlambatan maka harus membayar denda, jika ada yang menghilangkan buku harus menggantinya, dan banyak kegiatan lainnya. Hal tersebut bertujuan untuk mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab dengan cara membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administrasi.

d. Fungsi riset

Di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan oleh murid dan guru apabila akan melakukan sebuah riset. Murid-murid dan guru dapat mengumpulkan data atau keterangan yang di perlukan dari perpustakaan tersebut dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi rekreatif

Dalam fungsi rekreatif, bukan perpustakaan mengadakan suatu kegiatan pergi mengunjungi tempat-tempat rekreasi, namun lebih kepada rekreasi secara psikologi, yaitu dengan adanya buku-buku yang menarik seperti buku tentang keindahan sebuah kota, maka murid yang membaca buku tersebut apabila dihayati akan terbawa suasana dan dapat membayangkan keindahan kota tersebut. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan tempat untuk mengisi waktu luang seperti waktu istirahat, dengan membaca buku cerita, roman, majalah, surat kabar, dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Darmono (2004:3-4) fungsi perpustakaan meliputi:

a. Fungsi informasi

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

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

b. Fungsi pendidikan

Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- 1) Agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan,
- 2) Untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual,
- 3) Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis,

4) Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

c. Fungsi kebudayaan

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

1) Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok,

2) Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni,

3) Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian,

4) Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis,

5) Menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan ahli teknologi.

d. Fungsi rekreasi

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

1) Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani,

2) Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan memanfaatkan waktu senggang,

3) Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

e. Fungsi penelitian

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

f. Fungsi deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional.

Dari beberapa pendapat di atas mengenai fungsi perpustakaan sekolah, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai fungsi pendidikan, fungsi informasi, fungsi penelitian, fungsi rekreasi, fungsi kebudayaan dan fungsi tanggung jawab administrasi.

B. Konsep Dasar Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pegelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itu lah pengertian yang populer saat ini. Oleh sebab itu, Suharsimi Arikunto (2008:3) menyatakan bahwa “manajemen merupakan rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.” Pengertian yang lebih lengkap dikemukakan oleh Muljani A. Nurhadi (Suharsimi Arikunto,2008:3) bahwa “manajemen

merupakan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.”

Pengertian lain dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (Mulyono, 2009:18) bahwa “manajemen adalah kemampuan dan ketrampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.” Selain itu, Mulyono (2009:18) berpendapat bahwa “manajemen merupakan sebuah proses yang khas terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta evaluasi yang dilakukan pihak pengelola organisasi untuk mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.”

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian pekerjaan yang dilakukan sekelompok orang berupa perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Manajemen

Ilmu manajemen sangat bermanfaat untuk mengatur segala aktivitas kehidupan manusia. Setiap manusia dari dulu sampai sekarang mempunyai kesibukan yang beragam dan selalu berubah seiring perkembangan zaman. Penerapan fungsi manajemenpun harus disesuaikan dengan aktivitas manusia di setiap tempat dan waktu yang berbeda. George R. Terry (Darmono, 2004:14)

menjabarkan fungsi manajemen memiliki empat fungsi yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakkan), dan *controlling* (pengawasan). Rangkaian fungsi ini dikenal dengan singkatan POAC.

Agak sedikit berbeda dengan pendapat Patrick E. Conner (Sudjana, 2004:51) yang menggolongkan fungsi manajemen dalam empat urutan yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *staffing* (penempatan staf), dan *controlling* (pengawasan).

Pendapat lainnya dari Suharsimi Arikunto (2000:6) menjabarkan fungsi manajemen yang menjadi pokok kegiatan manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, evaluasi. Keenam fungsi manajemen tersebut dikenal dengan istilah REGARAH KORMUSI.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen tidak bisa dilepaskan dari aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Hanya saja dalam tahap pelaksanaan para akademisi banyak mengungkapkan kegiatan seperti penempatan staf, pengarahan, komunikasi, kontrol, sampai pengorganisasian. Hal tersebut dapat dimaklumi, karena para ahli mungkin mempunyai sudut pandang yang berbeda dalam melihat proses pelaksanaan kegiatan banyak orang. Namun dalam penelitian ini, penulis menyimpulkan dalam tahap pelaksanaan membahas kegiatan seperti pengorganisasian dan pengarahan, sedangkan fungsi pengawasan masuk ke dalam tahap evaluasi.

C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan dan fungsi. Agar tujuan dan fungsi tersebut dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Darmono (2004, 14-15), menyatakan bahwa “hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.” Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, kegiatan manajemen (pengelolaan) perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun non manusia yang dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah ini, fungsi-fungsi manajemen di atas akan langsung dituangkan dalam masing-masing bidang garapan perpustakaan yaitu bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan dan anggaran dana.

1. Fungsi Perencanaan

Perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam perpustakaan terdapat beberapa unsur pendukung yang biasa disebut bidang garapan perpustakaan yang meliputi bahan pustaka, SDM, sarana dan prasarana, layanan

dan dana. Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas dari masing-masing bidang garapan tersebut. Dengan demikian, kunci suatu pengelolaan atau manajemen perpustakaan tergantung atau terletak pada perencanaannya. Hal tersebut didukung oleh pendapat Lasa H S (2008:57) bahwa “perpustakaan merupakan lembaga yang selalu berkembang sehingga memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan.” Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, terjadi tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.

a. Perencanaan Bahan Pustaka

Secara umum Darmono (2004:58) menyebutkan pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakan mencakup tiga kegiatan utama yaitu: 1) pemilihan atau seleksi bahan pustaka, 2) pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan, dan 3) inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.

Perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan harus sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Menurut Lasa H S (2008:122) hal tersebut bertujuan supaya bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan betul-betul berdaya guna dan berhasil guna, perlu dipertimbangkan dengan kriteria tertentu. Pengelolaan perpustakaan harus memahami jenis-jenias bahan pustaka dan relevansinya dengan tujuan perpustakaan. Dalam hal ini, Ripon dan Francis (Lasa H S, 2008:122) menegaskan bahwa “staf yang bertanggung jawab terhadap seleksi, pengadaan, dan penyebaran informasi harus mengenal dengan baik sumber

dokumen dan informasi yang relevan dengan tujuan perpustakaan.” Oleh sebab itu, Lasas H S (2008,122-124) menjelaskan perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal berikut:

1) Relevansi

Kesesuaian bahan pustaka dengan keperluan pemakai merupakan syarat mutlak dalam perencanaan bahan pustaka. Hal ini dimaksudkan agar perpustakaan memiliki nilai dan daya guna bagi pemakai.

2) Kemutakhiran

Perkembangan pengetahuan dewasa ini melaju cepat sehingga dalam perencanaan bahan pustaka harus *update*. Hal tersebut memungkinkan bahan pustaka yang baru beberapa tahun lalu ditulis, pada kenyataan tahun ini sudah terasa ketinggalan.

3) Rasio judul, pemakai, dan spesialisasi bidang

Banyak sedikitnya bahan pustaka yang harus dimiliki suatu perpustakaan hendaknya dipertimbangkan dengan jumlah pemakai, banyaknya judul, spesialisasi bidang, dan anggaran. Dalam perpustakaan sekolah hendaknya diperbanyak bahan pustaka penunjang kurikulum.

4) Tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama/keyakinan, ras, maupun golongan

Tujuannya yaitu untuk menjaga segala kemungkinan konflik, baik konflik sosial, politik, agama, suku, maupun agama, maka bahan pustaka yang direncanakan suatu perpustakaan hendaknya diseleksi dengan teliti.

5) Kualitas

Bahan pustaka yang direncanakan hendaknya memenuhi syarat-syarat kualitas yang ditentukan, misalnya berkaitan dengan subjek, reputasi pengarang, dan reputasi penerbit. Perlu diperhatikan pula tentang fisik bahan pustaka seperti kertas, pita, *lay out*, label, warna, dan lainnya.

6) Objek keilmuan

Koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota potensial dan sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.

Pendapat hampir sama dari Darmono (2004:51), menjelaskan semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mancakup persyaratan antara lain:

1) Isi buku

- a) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1994, dan GBHN.
- b) Mampu mengembangkan sifat-sifat yang baik sesuai dengan tingkat perkembangan anak, terutama dari segi umur, jenis kelamin, tingkat kesukaran materi, dan bahasa.
- c) Dapat membantu mengembangkan minat dan bakat pribadi.

2) Bahasa yang digunakan

- a) Susunan kelimat baik dan bervariasi.
- b) Pemakaian kata betul dan baik, serta edukatif.

- c) Ungkapan-ungkapan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta sesuai dengan kemampuan penguasaan murid.

3) Ciri fisik buku

- a) Bentuk (ukuran) serasi dengan teks.
- b) Kertas minimal tidak tembus pandang, tulisan terang, dan mudah dibaca.
- c) Penjilidan kuat, tidak menyulitkan pembaca dalam membuka buku halaman-halaman.

4) Orientasi pengarang/penerbit

- a) Orientasi pengarang meliputi keahlian yang dimiliki pengarang, jenjang pendidikan yang didapat, penghargaan yang pernah diterima dalam penulisan buku, pengalaman dalam menulis buku, buku bermutu yang telah dihasilkan.
- b) Orientasi penerbit meliputi jumlah buku yang telah diterbitkan, kekhususan buku yang diterbitkan, dan kualitas buku yang diterbitkan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan bahan pustaka harus memperhatikan dan mempertimbangkan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin dan dengan cara pengadaannya dapat melalui pembelian, tukar menukar, dan/atau penerbitan bahan pustaka sendiri.

b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan organisasi/lembaga. Salah satu faktor yang menentukan maju mundurnya perpustakaan yaitu tergantung pada kualitas sumber daya manusia. Kebutuhan akan sumber daya manusia untuk perpustakaan perlu direncanakan dengan matang. Menurut Meilina Bustari (2000:26), “tenaga/petugas perpustakaan adalah pegawai yang bertugas pokok melaksanakan tugas kegiatan kerja di perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.”

Banyak sedikitnya petugas perpustakaan yang dibutuhkan, dipengaruhi oleh faktor pelayanan yang dilaksanakan, waktu pelayanan dan jumlah pengunjung yang dilayani. Menurut Ibrahim Bafadal (2008:176) jumlah petugas perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak murid suatu sekolah tertentu, maka semakin banyak pula petugas perpustakaan sekolahnya. Perbandingan antara jumlah petugas dengan jumlah murid yang dilayani berbanding 1:250 murid, sehingga apabila jumlah muridnya berkisar 250 orang, maka petugas yang diperlukan satu orang petugas, dan apabila murid nya berkisar 500 orang, maka diperlukan petugas minimal dua orang petugas.

Apabila ditinjau dari kualitasnya, petugas perpustakaan yang baik adalah yang sesuai dengan macam dan kekhasan jenis pekerjaan di perpustakaan. Menurut Meilina Bustari (2000:27) ada dua persyaratan yang perlu dipunyai oleh petugas perpustakaan, yaitu:

- 1) Syarat umum : mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, antusias, berdedikasi tinggi, suka bekerja, tekun, teliti, dan rajin.

- 2) Syarat khusus : syarat pendidikan. Petugas perpustakaan yang baik hendaknya mempunyai latar belakang pendidikan di bidang kependidikan dan bidang perpustakaan. Petugas perpustakaan yang memiliki syarat khusus ini biasanya disebut dengan *pustakawan*.

Secara terinci Ibrahim Bafadal (2008:175-176) memaparkan seorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- 1) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah
- 2) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan.
- 3) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
- 4) Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- 5) Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah

Berdasarkan teori di atas, peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan SDM dalam perpustakaan harus menentukan jumlah kebutuhan petugas terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan perpustakaan sekolah dan menitikberatkan pada kemampuan yang dimiliki oleh petugas perpustakaan, supaya dalam pelaksanaan tugas kegiatan kerja di perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

c. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Dalam perencanaan perabot atau sarana prasarana perpustakaan perlu memperhatikan beberapa hal agar tidak terjadi pemborosan dan agar terjadi kesesuaian terhadap perabot dengan ruangan dan orang yang melakukan pekerjaan. Lasan H S (2008: 134) memaparkan hal tersebut, yaitu:

1) Pencatatan perabot yang telah dimiliki

Perlu diinventarisir perabotan yang telah dimiliki, mengenai jenis, spesifikasi, dan jumlahnya. Berapa kira-kira perabotan yang masih bisa digunakan, berapa yang harus diperbaiki, dan berapa yang harus diganti baru. Inventarisasi ini penting, karena dengan data ini dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan perabotan perpustakaan. Jangan sampai perabotan yang dipesan tidak sesuai atau malah mengganggu sistem kerja.

2) Ketersesuaian ruangan

Perlu diketahui secara pasti luas ruangan, ventilasi, warna, pencahayaan, dan tinggi rendahnya ruangan. Unsur-unsur ini diperlukan sebagai bahan pertimbangan penentuan jenis perabot, ukuran, spesifikasi, model, dan warnanya.

3) Spesifikasi perabot

Perabot-perabot yang diperlukan perpustakaan dicatat spesifikasinya, ukuran, ciri khas, merek, bahan, warna, kemampuan, ketahanan, dan lainnya. Masalah ini perlu diperhatikan agar terjadi harmonisasi perabot dengan ruang yang tersedia.

4) Rencana tata ruang perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga informasi harus selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian perlu dipikirkan sistem tata ruang dengan cermat. Di masa depan kiranya tidak harus memikirkan perluasan ruangan, tetapi perlu direncanakan pemanfaatan teknologi informasi seperti CD ROM, internet, film mikro, *e-journal*, *e-books*, dan lainnya.

Noerhayati (1987:153) menjelaskan beberapa hal secara umum yang perlu diperhatikan oleh perpustakan terkait sarana dan prasarana perpustakaan:

- a) Jenis dan macam perlengkapan fungsional (meja kerja tidak sama dengan meja belajar)
- b) Harus cukup kuat sehingga dapat dipergunakan untuk jangka waktu lama (kualitas dan konstruksi)
- c) Konstruksi tidak membuat pemakai lekas merasa lelah (kursi tidak terlalu keras)
- d) Alat-alat elektronik hendaknya yang kuat dan mudah dicari suku cadangnya.
- e) Membeli yang sungguh-sungguh dibutuhkan atau diperlukan dan tidak berlebih-lebihan
- f) Membeli sesuai dengan keuangan perpustakaan
- g) Memberi peralatan yang mudah dipelihara, memenuhi syarat kesehatan dan keamanan pemakai.

Berdasarkan teori di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam perencanaan sarana prasarana harus memperhatikan aspek-aspek yang memang dibutuhkan oleh perpustakaan, sehingga menimbulkan keefektifan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan.

d. Perencanaan Layanan dalam Perpustakaan Sekolah

Tujuan akhir dari didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemakai. Oleh sebab itu, apabila koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak dimanfaatkan semaksimal mungkin, maka keberadaan perpustakaan kurang bermanfaat.

Layanan perpustakaan ditujukan kepada pengunjung perpustakaan, atau biasa disebut pembaca. Pelayanan pembaca menurut Ibrahim Bafadal (2008:124) adalah kegiatan memberikan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pelayanan kepada

pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Penjelasan yang sama juga disampaikan oleh Darmono (2004:134), bahwa layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan.

Menurut Darmono (2004:135) untuk menghindari terjadinya kegiatan yang pasif-statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan, kegiatan layanan perpustakaan perlu memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- 1) Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan,
- 2) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruhan dan tidak dipandang secara individual,
- 3) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik,
- 4) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

William A. Katz (Ibrahim Bafadal, 2008:124) menjelaskan bahwa “*Circulation is one of two primary public service point in the library. The other is reference*”. Berdasarkan penjelasan tersebut, pada intinya pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Sedangkan Darmono (2004:141) berpendapat bahwa “layanan perpustakaan terdapat 3 jenis layanan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan ruang baca.”

Dari penjelasan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan pelayanan pembaca harus disesuaikan dengan pemakai jasa perpustakaan dengan didukung oleh administrasi yang baik dan layanan tersebut secara umum atau

setiap perpustakaan harus memiliki layanan sirkulasi dan layanan referensi, sedangkan untuk layanan ruang baca penulis simpulkan setiap perpustakaan sudah pasti memiliki jenis layanan tersebut dan secara keseluruhan sama sehingga tidak dibahas dalam pembahasan nantinya.

e. Perencanaan Penggunaan Dana dalam Perpustakaan Sekolah

Dalam sebuah lembaga baik formal maupun non formal, penggunaan dana atau pembiayaan merupakan hal yang sangat penting. Hal tersebut sependapat dengan Meilina Bustari (2000:28) yang menjelaskan bahwa:

“Pembiayaan adalah unsur utama untuk menjalankan suatu perpustakaan, tanpa biaya perpustakaan tidak mungkin berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu. Semua pustakawan harus mau dan mampu ikut ambil bagian dalam perencanaan biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu perpustakaan, paling tidak untuk keperluan satu tahun”.

Setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberikan anggaran kepada perpustakaan.

Darmono (2004:34) juga merincikan penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya, dengan mengelompokkan dalam beberapa bagian seperti:

- 1) Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listrik, dan air
- 2) Pengadaan alat kantor
- 3) Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- 4) Pemeliharaan bahan pustaka
- 5) Penyebaran informasi
- 6) Pemesanan dan promosi jasa perpustakaan
- 7) Perjalanan dinas
- 8) Perbaikan dan perawatan gedung
- 9) Perbaikan dan perawatan alat

Pendapat hampir sama dikemukakan oleh Meilina Bustari (2000:28) bahwa “setiap perpustakaan wajib membuat rencana anggaran dan

mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberi anggaran kepada perpustakaan. Adapun unsur-unsur yang memerlukan biaya antara lain: pegawai, gedung, pengadaan barang, dan keperluan lain.”

Untuk sumber biaya bila dikaitkan dengan penyelenggaraan perpustakaan di lembaga pendidikan, Meilina Bustari (2000:29) menyebutkan sumber biaya dapat diperoleh dari : a) anggaran rutin, b) anggaran proyek, c) anggaran spp, d) anggaran BP3, dan e) yayasan/donatur lain.

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan anggaran untuk perpustakaan hendaknya dilakukan bersama-sama dan disesuaikan dengan aspek-aspek yang terdapat di dalam perpustakaan yang membutuhkan pembiayaan secara rutin, dan untuk asal dana perpustakaan dapat diperoleh dari beberapa sumber diantaranya yaitu anggaran rutin, anggaran proyek, anggaran SPP, anggaran BP3, dan donatur.

2. Fungsi Pelaksanaan

Menurut Nurdin Usman (2002:70), “pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.” Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Sehingga apabila diterapkan di perpustakaan sekolah, pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan, dan dana/anggaran.

a. Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan perpustakaan adalah kegiatan pengolahan perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/dipinjam oleh pemakainya. Secara teknis perpustakaan kegiatan kerja ini meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyajian koleksi. (Meilina Bustari, 2000: 41).

1) Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut menjadi hak milik perpustakaan. Kelengkapan alat:

- a) buku inventaris atau buku induk.
- b) Cap inventarisasi berisi nama perpustakaan yang bersangkutan.
- c) Cap perpustakaan sekolah untuk menyatakan bahwa koleksi ini merupakan milik sekolah tersebut.

Cara mengerjakan:

- a) Mengisi buku inventaris dengan kolom-kolom yang ditentukan, membubuhkan cap inventaris pada halaman judul buku.
- b) Menuliskan nomor induk pada kolom cap inventarisasi (nomornya sama dengan nomor inventaris).
- c) Membubuhkan cap resmi perpustakaan sekolah pada halaman judul, halaman terakhir dan satu halaman rahasia atau lebih yang ditetapkan oleh perpustakaan sendiri.

2) Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan koleksi menurut golongan atau jenis tertentu dengan cara tertentu. Misalnya perpustakaan akan menggunakan klasifikasi yang diciptakan oleh John dewey (Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey), maka seluruh bahan koleksi dikelompokan menurut sepuluh kelas atau golongan cabang pengetahuan. Masing-masing kelas mennggunakan tiga angka dasar sebagai tanda.

Cara mengerjakan:

- a) Mengelompokan buku yang sudah diinventarisasi berdasarkan bidang ilmunya.
- b) Memahami sistem klasifikasi yang dipergunakan.
- c) Menentukan subyek (pokok Bahasan) buku.
- d) Mencocokan subjek dengan klasifikasi. Jika subjek dapat dikategorikan menjadi dua klasifikasi, pilih hanya satu/jika satu buku mengandung dua macam subyek, maka dipilih subyek yang lebih penting dan lebih bersifat umum. jika suatu buku tidak masuk pada salah satu klasifikasi, maka pilihlah salah satu klasifikasi yang terdekat, terbaik dengan alasan tepat dan rasional.
- e) Bila kelas yang dicari sudah terdapat, nomor klasifikasi kemudian dikutip dan dicocokan dengan katalog (jika sudah punya katalog). Dan terakhir nomor klasifikasi tersebut dituliskan pada halaman judul sebelah kanan atas atau di sebelah kolom cap inventaris dengan

menggunakan pensil. Sesudah penulisan nomor ini, selesai sudah kegiatan klasifikasi.

3) Pembuatan Katalog

Yang dimaksud dengan katalog adalah suatu pedoman petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di suatu perpustakaan. Katalog ini ditunjukan dalam bentuk kartu yang terbuat dari kertas manila yang berukuran $12\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ cm, dan diberikan lubang pada bagian bawah.

Jenis katalog:

- a) Katalog Pengarang, yaitu katalog yang memuat kata utama nama pengarang buku. Katalog pengarang disusun menurut abjad. Jika seseorang pengarang menulis lebih dari satu buku, maka kartunya dikelompokan.
- b) Katalog judul, yaitu memuat kata utama judul/buku. Jika judul terlalu panjang dapat disingkat menggunakan tanda tiga titik (...).
- c) Katalog pokok masalah, disebut juga dengan katalog subjek. Katalog subjek disusun menurut abjad subyek yang terkandung dalam bahan pustaka sesuai dengan sistem yang dipakai.
- d) Katalog utama, merupakan katalog yang sangat penting artinya, karena dipergunakan sebagai arsip dan alat kontrol oleh petugas perpustakaan. Katalog ini berfungsi sebagai “shelf list”. Terdiri dari dua halaman bolak balik.

Cara mengerjakan:

- a) Langkah pertama membuat kartu katalog. Deskripsi yang dituliskan pada kartu katalog ini sebagian besar diambil dari data yang tertera pada halaman judul.
- b) Membuat kartu katalog pengarang berdasarkan kartu katalog utama, tanpa bagian belakang yang berisi kartu inventaris.
- c) Membuat kartu katalog judul berdasarkan kartu berdasarkan kartu katalog utama. Caranya hanya menambahkan judul buku diatas tajuk.
- d) Membuat kartu katalog subyek, didasarkan atas sistem klasifikasi yang telah ditentukan. Nomor klasifikasi dituliskan disudut kanan bagian atas.
- e) Penyusunan kartu katalog, baik kartu katalog utama, kartu katalog pengarang, kartu katalog judul maupun kartu katalog subjek, disusun pada kotak secara terpisah dan sistematis.

4) Penyelesaian

Penyelesaian koleksi adalah kegiatan kerja lanjutan sesudah pembuatan katalog yang berupa pemberian kelengkapan administrasi pada koleksi, dan penyusunan koleksi dirak sehingga memungkinkan koleksi tersebut siap dipergunakan dalam pelayanan pemakai.

- a) Perlengkapan yang diperlukan
- b) Kertas kabel
- c) Selotip ukuran lebar 2,5 cm.
- d) Blangko kartu buku, dari kertas manila.

e) Blangko lembaran tanggal, dari kertas duplikator atau kertas buram.

f) Kantong kartu buku, dari kertas manila.

Cara mengerjakan

- a) Kertas label diisi dengan tanda buku seperti yang tertera pada katalog, tepat ditengah-tengahnya. Kalau buku tebal ditempelkan pada puggung buku, bila hanya tipis, ditempelkan pada pojok kiri bawah halaman sampul.
- b) Kantong buku diisi nomor inventaris dan tanda buku, tepat ditengah-tengah kantong tersebut ditempelkan pada halaman sampul belakang bagian dalam sebelah bawah.
- c) Mengisi kartu buku dengan tanda buku, nomor inventaris, nama pengarang dan judul buku ditempat yang telah disediakan. Kartu yang sudah diisi dimasukan dalam kantong kartu buku.
- d) Menempelkan lembaran tanggal pada halaman terakhir buku sehingga letaknya berhadapan dengan kantong kartu buku.

5) Penyajian Koleksi

Perlengkapan yang diperlukan:

- a) Rak buku
- b) Penahan buku
- c) Label penunjuk nomor klasifikasi

Cara mengerjakan:

- a) Buku yang telah siap, ditempatkan di rak menurut tatacara tertentu sehingga mudah ditemukan. Karena rak sama dengan shelf (shelves)

maka pekerjaan ini biasa disebut dengan “shelving”. Ada beberapa pengaturan buku, antara lain:

- (1) Sandi buku menjadi dasar penempatan buku dan karena setiap buku mempunyai sandi tersendiri, maka satu lokasi digunakan untuk satu buku.
 - (2) Setiap satu papan rak tidak boleh diisi penuh, dan papan paling bawah dikosongkan agar bila ada penambahan koleksi tidak perlu menggeser koleksi lama.
 - (3) Urutan penempatan selalu dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah, sesudah rak pertama penuh pindah ke rak kedua (diisi kurang lebih 80%). Pada akhir deretan diberi penahan buku.
 - (4) Setiap rak perlu diberi penuntun yang menunjukan isi dari rak yang bersangkutan.
 - (5) Sandi buku-buku referensi biasanya ditambah dengan huruf R, yang dapat ditempatkan pada rak khusus.
- b) Pengaturan buku harus dikerjakan secara sistematis berdasarkan urutan/prosedur kerja yang terencana secara matang. Urutan kerja yang baik meliputi:
- (1) Pengelompokan dalam kelas besar
 - (2) Berdasarkan urutan nama pengarang
 - (3) Berdasarkan urutan judul buku
 - (4) Berdasarkan urutan nomor eksemplar
 - (5) Berdasarkan urutan nomor jilid

b. Pelaksanaan Pengorganisasian SDM

Manusia merupakan unsur terpenting dalam proses administrasi karena bertindak sebagai penggerak. Untuk dapat memperoleh hasil yang baik, maka diperlukan kemauan dan kemampuan tenaga untuk bekerja sama sehingga dalam suatu organisasi perlu adanya pembagian tugas untuk pelaksanaan: 1) Beban tugas yang harus dipikul, 2) Jenis pekerjaan yang beragam, dan 3) Kebutuhan berbagai macam spesialisasi. Pembagian tugas tersebut harus disesuaikan dengan kemampuan, keahlian dan bakat orang-orang yang tersedia di dalam organisasi tersebut. Pembagian kerja tersebut diperjelas dengan adanya struktur organisasi.

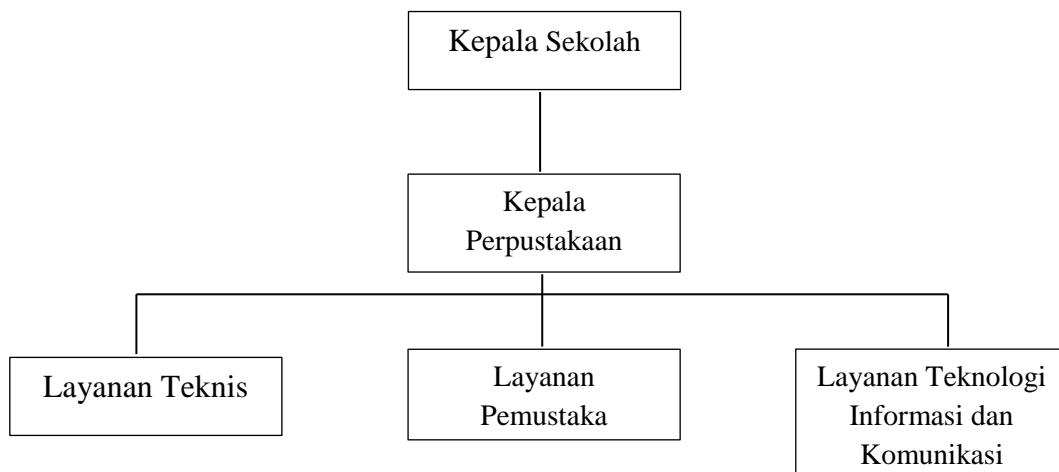
1) Struktur organisasi

Dengan adanya pembagian kerja tersebut, maka perlu adanya struktur organisasi. Struktur organisasi menurut Meilina Bustari (2000:13) adalah “suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerjanya tersebut.”

Ibrahim Bafadal (2012:84) mengemukakan bahwa “pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.” Usaha ini pada umumnya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang dikenal dengan struktur organisasi perpustakaan. Oleh karena itu, struktur organisasi adalah wadah pengorordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan

yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Standar tentang struktur organisasi perpustakaan sekolah sudah diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Tahun 2011, yaitu struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi. Gambaran tentang struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Tahun 2011)

2) Pengarahan

Setelah dibentuk struktur organisasi yang menggambarkan tentang pembagian tugas di perpustakaan, kemudian dilakukanlah pengarahan. Menurut Meilina Bustari (2000:17), “pengarahan adalah suatu kegiatan mengarahkan tenaga kerja perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja di masing-masing

tempat sesuai dengan tugas dan kewajibannya guna mendapatkan hasil yang maksimal.”

Kegiatan pengarahan tersebut meliputi:

- a) Membuat pedoman kerja sebagai pegangan umum di seluruh tenaga kerja dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.
- b) Memberikan contoh dan petunjuk tentang cara mengerjakan tiap-tiap jenis pekerjaan secara umum.
- c) Memberikan bimbingan kepada tenaga kerja dalam melaksanakan kerja sehari-hari.
- d) Menetapkan kebijaksanaan tindakan yang tepat bila diperlukan.

Sedangkan pendapat dari George R. Terry (2008:181), “pengarahan atau *directing* adalah mengintegrasikan usaha-usaha anggota suatu kelompok sedemikian rupa, sehingga dengan selesainya tugas-tugas yang diserahkan kepada mereka, mereka memenuhi tujuan-tujuan individual dan kelompok.”

Adapun fungsi pengarahan menurut George R. Terry (2008:181) yaitu:

- a) Untuk mempengaruhi seseorang supaya bersedia menjadi pengikut,
- b) Melunakkan daya resistensi pada seseorang,
- c) Untuk membuat seseorang menyukai tugas serta mengajarkannya dengan baik,
- d) Untuk mendapatkan serta memelihara dan memupuk kesetiaan, kesayangan, kecintaan kepada pemimpin, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja,

- e) Untuk menanamkan, memupuk serta memelihara rasa tanggung jawab dengan penuh pada seseorang.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengarahan dalam sebuah perpustakaan sekolah adalah kegiatan mengarahkan tugas dan tanggung jawab tenaga atau petugas perpustakaan baik individual maupun kelompok supaya mendapatkan hasil yang maksimal.

3) Pengkoordinasian

Menurut Meilina Bustari (2000:17), “pengkoordinasian adalah kegiatan mengkoordinasi kegiatan kerja, baik antar urusan maupun antar sub bagian sampai dengan antar bagian untuk mendapatkan keselarasan kegiatan.”

Kegiatan pengkoordinasian meliputi:

- a) Memberikan arah tujuan kegiatan kerja di perpustakaan
- b) Memberikan batas-batas luas isi kegiatan kerja
- c) Memberikan kriteria keberhasilan bagi setiap kegiatan kerja
- d) Memberikan penegasan hubungan antar bagian dalam mencapai tujuan seluruh kegiatan kerja

Pendapat lain dikemukakan oleh Ndraha (2003:290) menyatakan bahwa:

“koordinasi secara normatif diartikan sebagai kewenangan untuk mengerakkan, menyerasikan, menyelaraskan, dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik atau berbeda agar semuanya terarah pada tujuan tertentu. Sedangkan secara fungsional, koordinasi dilakukan guna untuk mengurangi dampak negatif spesialisasi dan mengefektifkan pembagian kerja.”

Dengan demikian, kesimpulan dari pengkoordinasian dalam perpustakaan sekolah yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menyelaraskan antar bagian yang terdapat di perpustakaan dan bertujuan untuk mengefektifkan pembagian kerja.

c. Pelaksanaan Penataan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Penataan ruangan perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan baik untuk aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Secara lebih khusus Ibrahim Bafadal (2008:170) mengemukakan manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruang perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi siswa, guru, dan pengunjung lainnya.
- 2) Mempermudah siswa, guru, dan pengunjung lainnya dalam memperoleh bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- 3) Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- 4) Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
- 5) Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

Penataan ruang perpustakaan sekolah menurut Darmono (2007:234) hendaknya di lokasi yang strategis. Sebab perpustakaan merupakan komponen utama pendukung kegiatan belajar-mengajar. Agar menghasilkan penataan ruang perpustakaan yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan sebagai lembaga pemberi jasa, sebaiknya pustakawan perlu memperhatikan aspek hal berikut ini:

- 1) Aspek fungsional; penataan ruang harus mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan. Penataan yang fungsional dapat tercipta jika antar

ruangan mempunyai hubungan yang fungsional dan bahan pustaka, peralatan dan pergerakan pemakai perpustakaan dapat mengalir lancar. Antara ruang saling mendukung sehingga betul-betul tercipta fungsi penataan ruangan secara optimal

- 2) Aspek psikologis pengguna; tujuan penataan ruang adalah agar pengguna perpustakaan merasa nyaman, leluasa bergerak di perpustakaan dan merasa tenang. Kondisi ini dapat dicapai melalui penataan ruangan yang harmonis dan serasi, termasuk dalam hal perabot perpustakaan
 - 3) Aspek estetika; pada aspek ini perlu diperhatikan keindahan penataan ruang perpustakaan salah satunya bisa melalui penataan perabot yang digunakan. Jika perpustakaan bersih dan penataannya serasi maka pemakai akan merasa ingin berlama-lama berada di perpustakaan
 - 4) Aspek keamanan bahan pustaka, berkaitan dengan tata ruang, keamanan bahan pustaka bisa dikelompokkan dalam dua bagian. Pertama faktor keamanan bahan pustaka dari akibat kerusakan secara alamiah, dan kedua adalah faktor kerusakan/kehilangan bahan pustaka karena faktor manusia. Penataan ruang harus memperhatikan kedua faktor tersebut. Hindari masuknya sinar matahari secara langsung dengan intensitas cahaya tinggi, apalagi sampai mengenai koleksi bahan pustaka. Penataan ruang yang fungsional mampu menciptakan pengawasan terhadap keamanan koleksi perpustakaan secara tidak langsung dari kerusakan faktor manusia.
- Selain penataan ruang, hal yang perlu diperhatikan pula yaitu perlengkapan prasarana. Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000:22)

mengemukakan dua hal yang perlu diperhatikan benar-benar dalam pembuatan perlengkapan prasarana atau mebel, yaitu (1) dipakai kayu yang telah dikerjakan dengan baik, jangan digunakan kayu yang masih muda atau belum cukup kering dan (2) jangan membuat mebel dengan banyak hiasan dan ukiran yang hanya berarti akan menjadi tempat debu berkumpul dan sukar untuk membersihkannya.

Hendaknya tepi dan ujung-ujung mebel itu dibundarkan, sehingga tidak ada sudut yang tajam yang dapat melukai. Warna politur tua tidak akan lekas tampak cacat, akan tetapi warna muda akan memberikan kesan lebih menarik dan ruangan akan terlihat lebih luas.

Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000:22) juga menyebutkan prasarana atau mebel yang wajib ada dalam sebuah perpustakaan, yaitu rak buku, meja peminjaman, lemari katalog berlaci, kursi dan meja pengunjung serta mebel lain seperti penjepit surat kabar, rak majalah dan rak rendah beroda.

Dari beberapa teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pada intinya penataan ruang dan pemilihan mebel yang baik akan menciptakan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan dan akan lebih terjaga pula keawetan dari bahan pustaka itu sendiri.

d. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Dalam perpustakaan sekolah, biasanya terdapat beberapa pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

1) Layanan Sirkulasi

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:125), “pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah.” Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

Kegiatan tersebut apabila diperinci sebagai berikut:

a) Peminjaman

Dalam kegiatan peminjaman ini, koleksi yang biasa dipinjam yaitu buku teks, buku informasi, buku fiksi, majalah, surat kabar, dan koleksi lainnya seperti kliping. Selain itu, jangka waktu peminjaman juga disesuaikan dengan perbandingan jumlah koleksi dengan jumlah pemakainya.

Untuk perlengkapan yang dibutuhkan yaitu kartu buku, lembaran tanggal, tanda pengenal atau kartu anggota, cap tanggal, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman, dan kartu petunjuk.

Dalam kegiatan peminjaman ini terdapat dua sistem pelayanan, yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Sistem terbuka yaitu membebaskan peminjam untuk mencari buku yang dibutuhkan, selanjutnya dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperhatikan kartu anggota dan mengisi buku peminjaman. Setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan. Sedangkan sistem tertutup adalah pelayanan yang tidak

memperbolekan peminjam mencari sendiri buku yang diinginkan, melainkan dengan cara melihat daftar buku yang telah disediakan perpustakaan untuk kemudian mengisi blanko sesuai dengan buku yang dikehendaki. Blanko yang telah diisi kemudian diserahkan kepada petugas sirkulasi untuk segera dicarikan, apabila buku sedang dalam peredaran, maka blanko dikembalikan dengan catatan buku sedang dipinjam, jika buku tersedia maka blanko pemesanan buku dapat diberikan pada tempat dan waktu yang telah disediakan.

b) Pengembalian

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan peminjaman ini yaitu kartu buku, kantong peminjaman, kotak kantong peminjaman, dan cap tanggal dan bantalan capnya.

Tata cara pengembalian antara sistem tertutup dengan sistem terbuka sama saja, yaitu

- (1) Peminjam datang sendiri ke meja peminjaman/pengembalian atau mewakilkan dengan membawa buku yang akan dikembalikan
- (2) Petugas menerima dan memeriksa keutuhan fisik buku dan tanggal harus kembali yang tertera pada lembaran tanggal.
- (3) Petugas pmengambil kantong peminjaman sesuai dengan nomor induk yang tertera pada lembaran tanggal
- (4) Bila tidak terjadi permasalahan, diteruskan dengan mengambil kartu buku yang sesuai dengan kantong peminjaman, pada kolom paraf diberi cap tanggal sesuai dengan tanggal pengembalian sebagai bukti bahwa buku telah dikembalikan

- (5) Kembalikan kartu buku ke kantong kartu buku, kemudian letakkan di tempat yang telah disediakan untuk dikembalikan ke tempat semula (rak)
- (6) Kantong peminjaman dikembalikan di tempat semula.

2) Pelayanan referensi

Menurut Muljani (1983:131), “pelayanan referensi adalah kegiatan yang berupa memberikan bimbingan kepada siswa dan guru yang menggunakan perpustakaan, agar mampu menggunakan koleksi dan sumber-sumber referensi dengan tepat dan cepat, atas permintaan atau tidak.” Lebih lanjut Soeatminah (Meilina Bustari, 2000:52) menyatakan bahwa “pelayanan referensi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi. Bantuan tersebut berupa jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi baik yang ada di perpustakaan sendiri maupun perpustakaan lain”.

Adapun bantuan tersebut hendaknya meliputi:

- a) Memberikan pengertian mengenai macam koleksi referensi dan isi informasi yang terkandung di dalamnya.
- b) Memberikan pengertian tentang cara menggunakan masing-masing koleksi referensi.
- c) Menunjukkan informasi yang ditanyakan pemakai dengan menggunakan koleksi referensi yang tepat.
- d) Memberikan pengertian dan menunjukkan hubungan penggunaan koleksi referensi dengan peningkatan proses belajar mengajar.

- e) Memberikan bimbingan dalam memilih koleksi yang tepat untuk suatu tujuan tertentu.
- f) Membuat para pemakai yang mengalami kesulitan dalam memilih dan menemukan koleksi yang dibutuhkan
- g) Menjawab pertanyaan-pertanyaan akan informasi yang disampaikan oleh pengunjung perpustakaan sedapat dan sejelas mungkin.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan referensi adalah layanan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap pengguna atau pemakai perpustakaan dalam menggunakan koleksi referensi sehingga dapat menggunakan koleksi tersebut dengan tepat dan cepat.

e. Pelaksanaan Penggunaan Dana

Dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 23 ayat 6 menyatakan bahwa sekolah/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. Pedoman Perpustakaan Sekolah yang diadopsi oleh Perpustakaan Nasional RI dari Ikatan Perpustakaan Internasional (IFLA) juga menyebutkan bahwa anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit 5% untuk biaya per murid dalam sistem persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain. Untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah.

Menurut Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000:118) anggaran dibagi dalam tiga kelompok besar, yaitu (1) gaji atau honor untuk karyawan, (2) pengadaan dan pemeliharaan koleksi, dan (3) hal-hal lain termasuk gedung, mebel, administrasi kantor.

Penentuan besarnya anggaran yang diperlukan untuk mendirikan dan menjalankan perpustakaan serta pembagian setiap kelompok anggaran, tidak dapat ditentukan secara pukul rata untuk semua perpustakaan, melainkan akan berbeda dari satu perpustakaan ke perpustakaan lain. Untuk perpustakaan sekolah menurut Rusina Sjahrial dan Pamuntjak (2000:118) salah seorang guru ditugaskan di perpustakaan dan ia biasanya dibantu juga oleh siswa. Dengan demikian anggaran untuk pegawai dapat ditekan.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan dana perpustakaan paling sedikit yaitu 5% dari anggaran belanja operasional sekolah dan digunakan untuk pengadaan kebutuhan perpustakaan.

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan Sekolah

Tahap terakhir dalam fungsi manajemen adalah tahap evaluasi dan pengawasan.

a. Evaluasi Perpustakaan

Evaluasi berasal dari kata *evaluation* (bahasa Inggris). Kata tersebut diserap ke dalam perbendaharaan istilah bahasa Indonesia dengan tujuan mempertahankan kata aslinya dengan menyesuaikan lafal Indonesia menjadi “evaluasi” atau dapat diartikan pula penilaian. Evaluasi itu sendiri menurut Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar (2010:2) adalah kegiatan

untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Yusuf (2000:3), “evaluasi adalah usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan.” Dalam hal ini Yusuf menitikberatkan kajian evaluasi dari segi manajemen, dimana evaluasi merupakan salah satu fungsi atau unsur manajemen, yang misinya adalah untuk perbaikan fungsi manajemen lainnya yaitu perencanaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi dalam perpustakaan adalah suatu proses penilaian dari hasil yang telah direncanakan seperti perencanaan bahan pustaka, perencanaan SDM, perencanaan sarpras, perencanaan layanan dan perencanaan penggunaan dana yang kemudian dijadikan umpan balik atau alternatif untuk perencanaan selanjutnya.

b. Pengawasan

Fattah (2004: 101) mengemukakan bahwa :

“Pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasarnya terdiri dari tiga tahap, yaitu (1) menetapkan standar pelaksanaan, (2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar, dan (3) menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standard dan rencana. Pengawasan sangat erat dengan perencanaan karena melalui pengawasan efektivitas manajemen dapat diukur.”

Sutarno (2004: 128) mengemukakan bahwa “pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan

sebelumnya.” Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- 1) Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya.
- 2) Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemberoran.
- 3) Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan, dan pemberoran.
- 4) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.

Tujuan pengawasan adalah:

- 1) Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi.
- 2) Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi.
- 3) Mendapatkan efisiensi dan efektifitas.

Pengawasan yang efektif menurut Siagian (2007: 130-135) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

(1) merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan; (2) memberikan petunjuk kemungkinan adanya deviasi dari rencana; (3) menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategis tertentu; (4) objektivitas dalam melakukan pengawasan; (5) keluwesan dalam pengawasan; (6) memperhitungkan pola dasar organisasi; (7) efisiensi pelaksanaan pengawasan; (8) pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat; (9) pengawasan mencari apa yang tidak beres; (10) pengawasan harus bersifat membimbing.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk menilai, mengoreksi terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya

agar tujuan organisasi dapat tercapai. Seperti halnya pelaksanaan tugas-tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam suatu perputakaan perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil yang diharapkan, di samping peningkatan kualitas. Dengan adanya peningkatan ini diharapkan mampu menjamin bahwa aktivitas-aktivitas yang dilakukan itu akan memberikan hasil atau produk seperti yang diharapkan. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan-kegiatan seperti perencanaan dan pelaksanaan.

Evaluasi dan pengawasan perlu dilakukan oleh perpustakaan sebagai lembaga karena adanya faktor-faktor yaitu perubahan lingkungan organisasi, peningkatan kompleksitas organisasi, ataupun kebutuhan manajer untuk mendeklegasikan wewenang. Perubahan lingkungan besar pengaruhnya terhadap perjalanan perpustakaan yang bahkan mungkin dapat mengancam kelangsungan perpustakaan tersebut.

D. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

Rudi Suardi (2003:34) mengungkapkan bahwa perubahan secara signifikan terjadi pada ISO 9001:2000 karena terjadi penggantian 20 elemen standar menjadi 4 elemen standar yaitu tanggung jawab manajemen, manajemen sumber daya, manajemen proses dan pengukuran, alabisis dan peningkatan. Terbitnya ISO 9001 versi 2008 tidak memunculkan persyaratan baru dan tidak ada perubahan yang signifikan pada versi ini. Revisi yang dilakukan adalah untuk mempertegas pernyataan-pernyataan dalam standar yang dianggap perlu untuk dijelaskan. ISO 9001:2008 diadopsi oleh BSN (Badan Standar Nasional) menjadi Standar Nasional Indosesia (SNI) 19-9000-2009.

ISO 9001:2008 adalah Sistem Manajemen Mutu untuk mengarahkan dan mengontrol organisasi berkaitan dengan mutu. Menurut Buntje Harbunangin dan P.R. Harahap (1995:27) bahwa “ISO 9001 merupakan model untuk jaminan mutu dalam desain/pengembangan, produksi, instalasi dan pelayanan”. Seri standar ISO 9001 ini digunakan untuk mendokumentasikan, menerapkan (mengimplementasikan), dan mendemonstrasikan sistem jaminan mutu. Menurut Vincent Gaspersz (2001:283) bahwa “Definisi ISO 9000 adalah suatu standar internasional untuk sistem manajemen kualitas. Standar ISO 9000 untuk sistem manajemen kualitas adalah struktur organisasi, tanggung jawab, prosedur-prosedur, proses-proses, dan sumber-sumber daya untuk penerapan manajemen kualitas”.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 merupakan prosedur terdokumentasi dan praktik-praktek standar untuk manajemen sistem, yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu, dimana kebutuhan atau persyaratan tertentu tersebut ditentukan oleh pelanggan dan organisasi.

E. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang dilakukan oleh Winda Safitri, Universitas Indonesia dengan Program Studi Ilmu Perpustakaan dengan judul penelitian yaitu “Manajemen Perpustakaan Sekolah : Studi Kasus di Tiga Perpustakaan Sekolah Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara. Penelitian ini membahas tentang manajemen perpustakaan di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi, dan MI At-Taufiq

yang meliputi pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, pendekatan deskriptif, dan pengumpulan data berupa wawancara dan kajian dokumen.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah belum dilaksanakan dengan baik karena belum maksimal pelaksanaan fungsi manajemen di ketiga perpustakaan sekolah tersebut, akibatnya tujuan perpustakaan pun tidak tercapai. Penulis menyarankan agar kepala sekolah selaku manajer sekolah membuat standar yang ingin dicapai, perencanaan yang rinci dan sistematis mengenai pengembangan sumber daya perpustakaan sekolah dan kegiatan perpustakaan meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan, dan sosialisasi untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah masing-masing. Hal ini karena perencanaan adalah fungsi terpenting dalam manajemen dan pelaksanaan fungsi selanjutnya adalah implementasi dan fungsi perencanaan.

Penelitian dari Winda Safitri memberikan kontribusi pada kajian teori dan metode penelitian yang dilakukan pada pengelolaan perpustakaan sekolah. Penelitian tersebut juga menjadi referensi dalam penelitian ini.

Selain penelitian dari Winda Safitri, penelitian dari Siti Hardyanti Patimah, Universitas Negeri Yogyakarta, FIP dengan jurusan/prodi Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon Progo juga berkontribusi pada penelitian ini.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Nanggulan yang meliputi

inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, penyajian koleksi, faktor-faktor penghambat, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan di perpustakaan sekolah dasar se Kecamatan Nanggulan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah Perpustakaan Sekolah Dasar yang berjumlah 28 sekolah, dengan subjek penelitian 28 Tenaga Perpustakaan di SD Negeri se-Kecamatan Nanggulan. Teknik pengumpulan data menggunakan angket dan dokumentasi. Uji validitas instrumen dengan menggunakan uji validitas internal, dan uji reliabilitas dengan menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif dengan presentase.

Hasil penelitian menunjukan bahwa (1) Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam inventarisasi berada pada kategori cukup, yang ditunjukkan dengan rata-rata presentase 67,35%, (2) Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam hal klasifikasi, berada pada kriteria cukup, yang ditunjukan dengan rata-rata persentase 66,67%. (3) Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam hal katalogisasi, berada pada kategori cukup, yang ditunjukan dengan rata-rata persentase 55,55%. (4) Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam hal penyelesaian, berada pada kategori baik, yang ditunjukan dengan rata-rata persentase 80,90%. (5) Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam hal penyajian koleksi, berada pada kategori cukup, yang ditunjukan dengan rata-rata persentase 54,15%. (6) Kendala yang ada dalam pengelolaan perpustakaan di Sekolah Dasar se-Kecamatan Nanggulan adalah: Kurangnya tenaga perpustakaan, masih banyak tenaga perpustakaan yang belum memahami tentang pengelolaan perpustakaan, serta

adanya keterbatasan fasilitas dari pihak sekolah. (7) Beberapa upaya yang telah dilakukan oleh sekolah untuk mengatasi kendala tersebut diatas, antara lain: Sekolah berupaya untuk mencari tenaga perpustakaan, bagi tenaga perpustakaan mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah, Sekolah mencari sumber dana lain di Dinas Pendidikan, pemerintah desa, dan perorangan dalam bentuk fasilitas

Penelitian yang telah dilakukan oleh Siti Hardyanti Patimah juga memberikan kontribusi pada kajian pustaka tentang pengelolaan perpustakaan.

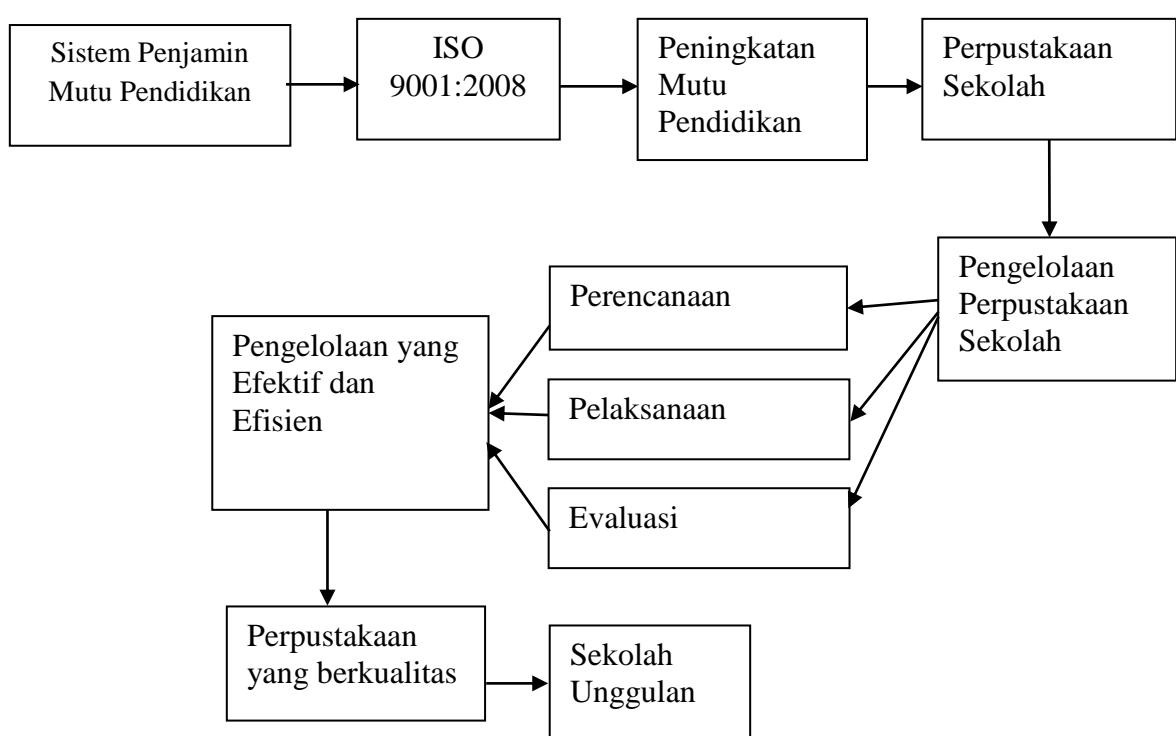
F. Kerangka Pikir

Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, Indonesia menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan. Salah satu cara dalam mewujudkan hal tersebut yaitu dengan cara menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Dengan adanya Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008, seluruh aktivitas yang terdapat di sebuah lembaga pendidikan akan terstruktur dengan baik. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Peningkatan mutu pendidikan dapat dilakukan melalui perpustakaan. Perpustakaan dengan pengelolaannya yang baik maka akan memaksimalkan kegunaan perpustakaan sebagai wadah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Hal tersebut dikarenakan perpustakaan merupakan sumber ilmu bagi para siswa di sekolah.

Pengelolaan perpustakaan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pengelolaan tersebut harus dilaksanakan dengan baik supaya perpustakaan dapat benar-benar berfungsi secara maksimal.

Apabila pengelolaan perpustakaan terlaksana dengan baik, maka tujuan dari perpustakaan itu sendiri akan terwujud dengan baik pula. Sehingga dari adanya pengelolaan yang baik, maka akan menciptakan perpustakaan sekolah yang berkualitas. Dengan adanya perpustakaan sekolah yang berkualitas, akan mengantarkan sekolah menjadi lembaga pendidikan yang unggul. Secara runut proses kerangka pikir peneliti digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Bagan Kerangka Pikir

G. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka berpikir tersebut dan sebagai panduan penelitian ini, maka perlu adanya pertanyaan penelitian. Pertanyaan penelitian yang merupakan arahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - a. Bagaimana perencanaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - b. Bagaimana perencanaan SDM di perpustakaan SMK Maarif 2 Gombong?
 - c. Bagaimana perencanaan Sarana dan Prasarana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - d. Bagaimana perencanaan layanan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - e. Bagaimana perencanaan anggaran/dana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
2. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - a. Bagaimana pelaksanaan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - b. Bagaimana pelaksanaan pengorganisasian SDM di perpustakaan SMK Maarif 2 Gombong?
 - c. Bagaimana pelaksanaan penataan Sarana dan Prasarana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - d. Bagaimana pelaksanaan layanan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - e. Bagaimana pelaksanaan penggunaan anggaran/dana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
3. Bagaimana evaluasi perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong?
 - a. Siapa yang melakukan evaluasi perpustakaan sekolah?

- b. Kapan pelaksanaan evaluasi perpustakaan sekolah?
- c. Apa saja yang dievaluasi dalam perpustakaan sekolah?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian merupakan suatu kegiatan (ilmiah) yang ditempuh melalui serangkaian proses yang panjang. Menurut Saifuddin Azwar (Mahmud, 2011:81), dilihat dari jenis data dan analisisnya, penelitian dibagi menjadi dua macam, yaitu penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif. Penelitian kuantitatif adalah penelitian yang analisisnya menekankan pada data-data numerikal (angka) yang diolah melalui metode statistika. Sedangkan penelitian kualitatif adalah penelitian yang lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpanan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antarfenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah.

Menurut Mahmud (2011:85), fokus penelitian kuantitatif terletak pada ikhtiar menggeneralisasi masalah, bukan pada penjelasan tentang masalah tersebut. Umumnya generalisasi dihasilkan melalui teknik perkiraan atau estimasi yang umum berlaku di dalam statistika induktif. Adapun ciri utama pendekatan kuantitatif adalah penerapan prosedur kerja secara baku dan transfer data ke dalam angka-angka numerikal, khususnya yang menyangkut atribut dan kualitas subjek. Dengan analisis statistik, angka-angka ini diolah sedemikian rupa sehingga memberi jalan pada penarikan kesimpulan.

Menurut Sumanto (Mahmud, 2011:91), berbeda dengan pendekatan kuantitatif, pendekatan kualitatif lebih fokus untuk melakukan pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah daripada melihat permasalahan untuk

kepentingan generalisasi. Secara sederhana, dapat dikatakan bahwa tujuan penelitian kualitatif adalah memahami sistem makna yang menjadi prinsip-prinsip umum dari suatu gejala yang terdapat di dalam kehidupan sosial sebuah masyarakat. Pemahaman tersebut diperoleh melalui pengamatan, pendeskripsian, serta interpretasi yang terperinci tentang gejala yang menjadi fokus penelitian.

Dari beberapa pengertian dan perbedaan antara pendekatan kualitatif dan kuantitatif, peneliti menyimpulkan bahwa penelitian tentang “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong” lebih tepat menggunakan pendekatan kualitatif dan menggunakan salah satu jenis penelitian kualitatif yaitu penelitian deskriptif. Menurut Sulistyo Basuki (2006:110), penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Sedangkan Sukardi (2008:157) menyatakan bahwa penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat. Dalam perkembangan akhir-akhir ini, metode penelitian deskriptif juga banyak dilakukan oleh para peneliti karena dua alasan. *Pertama*, dari pengamatan empiris didapat bahwa sebagian besar laporan penelitian dilakukan dalam bentuk deskriptif. *Kedua*, metode penelitian deskriptif sangat berguna untuk mendapatkan variasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan maupun tingkah laku manusia.

Adapun alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian deskriptif karena dalam penelitian ini data yang dihasilkan berupa data deskriptif atau uraian kata-kata dan bukan berupa angka-angka. Data-

data yang diperoleh berupa tulisan dan kata-kata yang berasal dari sumber-sumber atau informan yang dapat dipercaya.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Ma'arif 2 Gombong yang beralamat di Jl. Kumukus No. 96 B Gombong, Kebumen, Jawa Tengah. Dalam penelitian ini, peneliti mengambil waktu penelitian pada bulan September sampai Oktober 2015 dan untuk tempat penelitiannya berada di SMK Ma'arif 2 Gombong dikarenakan keistimewaan dari sekolah tersebut yang telah mendapatkan sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di tahun 2013 lalu.

Tahap pertama yaitu pra penelitian. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum pembuatan proposal penelitian. Tujuan pra penelitian adalah untuk mengetahui gambaran umum tentang manajemen perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dengan cara melaksanakan observasi dan wawancara. Selanjutnya tahap kedua yaitu penelitian sesungguhnya. Kegiatan ini dilaksanakan guna menjawab pertanyaan penelitian.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang/benda/hewan yang sudah dipilih dan dianggap paling tepat dipergunakan sebagai sumber untuk pengumpulan data penelitian. Menurut Andi Prastowo (2012:195) menyatakan bahwa “subjek penelitian yaitu informan atau narasumber, yang bisa memberikan informasi-informasi utama yang dibutuhkan dalam penelitian”. Jadi subjek penelitian ini adalah Petugas Perpustakaan, Kepala Sekolah, dan Waka Kurikulum.

D. Fokus Penelitian

Menurut Sugiyono (2013:207) dalam penelitian kualitatif, fokus merupakan batasan masalah, yang berisi pokok masalah yang bersifat umum. Berdasarkan pengertian fokus penelitian tersebut, maka fokus penelitian adalah: (1) perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong, (2) pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong, dan (3) evaluasi perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian, peneliti harus pandai dalam mengumpulkan data, supaya data yang diperoleh sesuai dengan yang dibutuhkan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Teknik Wawancara

Menurut Husein (2005:51), wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang lain. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai, tetapi dapat juga secara tidak langsung seperti memberikan daftar pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain. Instrumen dapat berupa pedoman wawancara maupun *checklist*.

Menurut Muhammad Ali (Mahmud, 2011:173), wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada responden dan mencatat atau merekam jawaban-jawaban responden. Wawancara dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung dengan sumber data. Wawancara langsung diadakan dengan orang yang menjadi sumber data dan dilakukan tanpa perantara, baik tentang dirinya maupun tentang segala sesuatu yang berhubungan

dengan dirinya untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Adapun wawancara tidak langsung dilakukan terhadap seseorang yang dimintai keterangan tentang orang lain.

Dalam penelitian ini wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu berupa wawancara secara langsung dengan mendatangi sekolah yang bersangkutan kemudian bertemu dengan informan atau subjek penelitian yang telah ditentukan yaitu Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, dan Petugas Perpustakaan.

2. Teknik Observasi

Menurut Husein (2005:51), teknik observasi menuntut adanya pengamatan dari si peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitiannya. Instrumen yang dipakai dapat berupa lembar pengamatan, panduan pengamatan, dan lainnya.

Jenis observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipasi pasif. Menurut Sugiyono (2010:227) observasi partisipasi pasif merupakan observasi dimana peneliti datang ke tempat kegiatan orang yang observasi, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan data mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah.

Cara lain dalam pengumpulan data menggunakan teknik observasi yaitu peneliti dalam penelitiannya menggunakan lembar pengamatan yang telah dibuat sebelumnya sesuai dengan pedoman-pedoman atau kajian yang telah ada.

Hal-hal yang diamati dalam penelitian ini adalah pengelolaan perpustakaan sekolah khususnya kondisi ruang perpustakaan, kondisi perabot

perpustakaan, pengaturan atau penataan perabot perpustakaan, kegiatan siswa dari masuk sampai keluar perpustakaan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administrasi di perpustakaan.

3. Studi Dokumentasi

Selain menggunakan teknik wawancara dan observasi, penelitian ini juga menggunakan teknik dokumentasi sebagai pelengkap dalam pengumpulan datanya, menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2006:221) “teknik dokumentasi yang disebut sebagai studi dokumenter adalah teknik pengumpul data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik”. Teknik dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari teknik wawancara dan obervasi. Tujuan dari teknik dokumentasi agar data yang terkumpul lebih kredibel/dapat dipercaya. Seperti yang dikatakan oleh Sugiyono (2011:240) “studi dokumen merupakan pelengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif”.

Dalam penelitian ini dokumen yang dianalisis meliputi rekaman administrasi tahun 2014/2015, instruksi kerja tahun 2014/2015, dan pedoman mutu tahun 2014/2015 hal tersebut berbentuk buku laporan tahun 2014/2015.

F. Instrumen Penelitian

Dalam mengumpulkan data, peneliti membutuhkan alat bantu (instrumen penelitian). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan 3 alat bantu, yaitu

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara tidak terstruktur yang hanya memuat garis-garis besar yang akan

ditanyakan kepada informan penelitian. Hal ini mengacu pada pendapat dari Suharsimi Arikunto (2002:202) yang menyebutkan bahwa ada dua pedoman wawancara yaitu:

- a. Pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.
- b. Pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai *check-list*. Pewawancara tinggal membubuhkan tanda *check* (✓) pada nomor yang sesuai.

2. Pedoman Observasi

Pedoman observasi yang digunakan dalam penelitian ini berupa garis-garis besar kegiatan yang akan diobservasi. Adapun kegiatan yang akan diobservasi yakni kondisi ruang perpustakaan, kondisi sarana prasarana perpustakaan, penataan ruang perpustakaan, kegiatan siswa di dalam perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, dan kegiatan administrasi di perpustakaan di SMK Ma’arif 2 Gombong. Hal ini mengacu pada pendapat Nana Syaodih S (2009:221) yang menyatakan bahwa “dalam penelitian kualitatif, pedoman observasi hanya berupa garis-garis besar atau butir-butir umum kegiatan yang akan diobservasi”.

3. Pedoman Dokumentasi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pedoman dokumentasi yang memuat garis-garis besar atau kategori yang akan dicari datanya. Adapun data yang ingin dicari melalui dokumentasi yakni buku inventarisasi, buku pengunjung, buku peminjaman bahan pustaka, buku peminjaman alat KBM, dan buku laporan perpustakaan di SMK Ma’arif 2 Gombong. Hal ini berdasarkan

pendapat Trianto (2011:268) yaitu bentuk instrumen dokumentasi terdiri atas dua macam yaitu:

- a. Pedoman dokumentasi yang memuat garis-garis besar atau kategori yang akan dicari datanya, dan
- b. *Check-list* yang memuat daftar variabel yang akan dikumpulkan datanya.

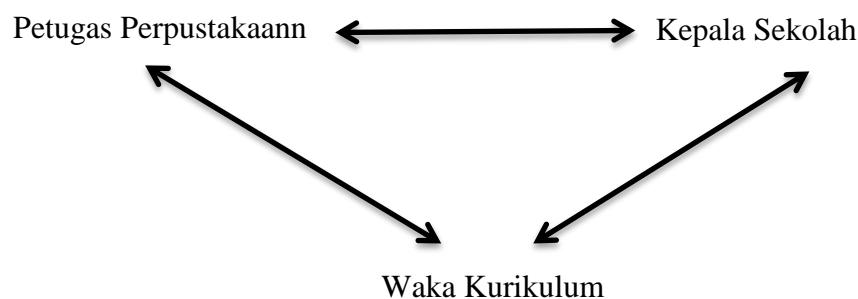
Tabel 1. Kisi-kisi instrumen wawancara, observasi, dan studi dokumentasi

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode
Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	Perencanaan	Perencanaan Bahan Pustaka	Kepala Sekolah Waka Kurikulum Petugas Perpustakaan Buku Laporan	Wawancara Studi Dokumentasi
		Perencanaan SDM	Kepala Sekolah Waka kurikulum	Wawancara
		Perencanaan Sarana dan Prasarana	Kepala Sekolah Waka kurikulum Petugas Perpustakaan	Wawancara
		Perencanaan Layanan	Kepala Sekolah Waka kurikulum Petugas Perpustakaan	Wawancara
		Perencanaan Dana	Kepala Sekolah Waka kurikulum Petugas Perpustakaan	Wawancara
	Pelaksanaan	Pengolahan Bahan pustaka	Petugas Perpustakaan Kegiatan Pengolahan Buku Laporan	Wawancara Observasi Studi Dokumentasi
		Pengorganisasian	Kepala Sekolah Waka Kurikulum Petugas perpustakaan Buku Laporan	Wawancara Studi Dokumentasi
		Pengarahan	Kepala Sekolah Waka Kurikulum Petugas Perpustakaan	Wawancara
		Pengkoordinasian	Kepala Sekolah Waka kurikulum Petugas Perpustakaan	Wawancara
		Penataan sarana	Kepala Sekolah	Wawancara

	prasarana	Waka kurikulum Petugas Perpustakaan Ruang perpustakaan Buku Laporan	Observasi Studi Dokumentasi
	Layanan perpustakaan	Petugas Perpustakaan Buku Laporan	Wawancara Studi Dokumentasi
	Penggunaan dana	Kepala Sekolah Waka kurikulum Petugas Perpustakaan Buku Laporan	Wawancara Studi Dokumentasi
Evaluasi	Evaluasi	Kepala Sekolah Waka kurikulum Petugas Perpustakaan	Wawancara
	Pengawasan	Kepala Sekolah Waka kurikulum	Wawancara

G. Keabsahan Data

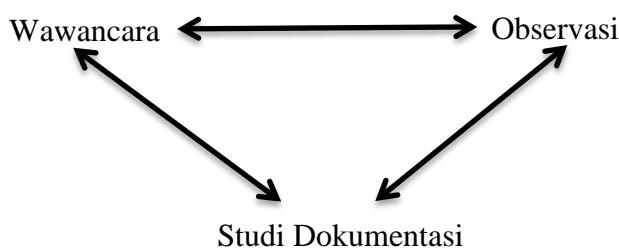
Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dalam hal ini peneliti mengecek data dari berbagai sumber, untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong, dengan sumber data utamanya yaitu petugas perpustakaan, sedangkan sumber data pendukungnya adalah Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum. Triangulasi sumber dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Triangulasi sumber data

Data dari ketiga sumber tersebut dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan, yang kemudian dideskripsikan serta dikategorisasikan mana pandangan yang sama, pandangan yang berbeda, dari ketiga sumber tersebut.

Triangulasi teknis dalam hal ini peneliti mengecek data dari berbagai teknik pengumpulan data yang digunakan, untuk mengetahui bagaimana teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Triangulasi teknik dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4. Triangulasi teknik pengumpulan data

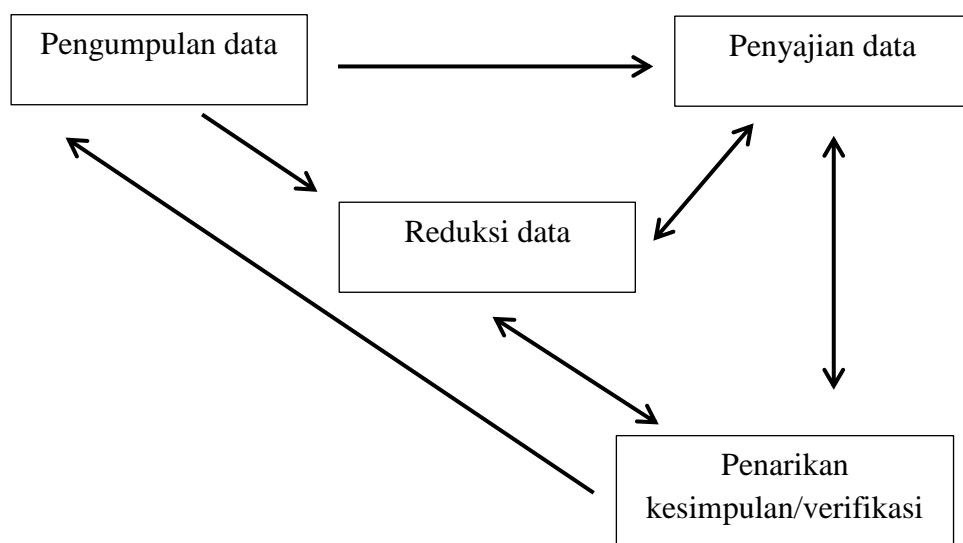
Data dari ketiga teknik pengumpulan data tersebut dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan, yang kemudian dideskripsikan serta dikategorisasikan ada atau tidaknya data yang diperoleh dari masing-masing teknik tersebut.

Hal ini mengacu pada pendapat Sugiyono (2013:2730274) yang mengartikan triangulasi sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data yang diperoleh melalui

beberapa sumber, sedangkan triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif model Milles dan Huberman, yang dikutip oleh Sugiyono (2013:246-252). Aktifitas analisis data yang akan dilakukan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Analisis data dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 5. Analisis data penelitian

1. Reduksi data (*data reduction*)

Dalam penelitian ini data yang direduksi berasal dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Peneliti mereduksi data dengan mengelompokkan data sesuai dengan rumusan masalah yang ada dan membuang yang sekiranya tidak dibutuhkan. Peneliti mengelompokkan data yang berasal dari hasil

wawancara, observasi dan dokumentasi menjadi tiga yaitu (a) perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong, (b) pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong, dan (c) evaluasi perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong.

2. Penyajian data (*data display*)

Penyajian data dilakukan dengan cara menguraikan sekaligus membahas hasil penelitian pada masing-masing permasalahan secara objektif. Di dalam uraian tersebut, peneliti memaparkan hasil wawancara antara Petugas Perpustakaan, Kepala Sekolah, dan Waka Kurikulum, serta hasil observasi dan studi dokumentasi yang sebelumnya sudah direduksi oleh peneliti. Setelah data direduksi maka selanjutnya mendisplay data, penyajian data dilakukan dalam bentuk naratif.

3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing/verification*)

Setelah data disajikan dalam bentuk teks naratif, maka selanjutnya data kualitatif tersebut ditarik kesimpulannya. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara melihat kembali reduksi data dan penyajian data sehingga kesimpulan diambil tidak menyimpang dari data yang dianalisis. Hasil penelitian masing-masing permasalahan disimpulkan yang meliputi:

- a. Perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong.
- b. Pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong.
- c. Evaluasi perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum *Setting* Penelitian

1. Profil SMK Ma'arif 2 Gombong

a. Sejarah Singkat

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Ma'arif 2 Gombong didirikan pada tahun 1994 dengan SK Pendirian Nomor 525/1.03/I/1994 tertanggal 5 September 1994. Sekolah yang bernaung dalam Lembaga Pendidikan Ma'arif NU ini terletak di Jl. Kemukus No 96 B Gombong, Kebumen, Jawa Tengah. Sekolah kebanggaan warga Nahdliyin ini telah meraih sertifikat ISO 9001:2008 pada tahun 2013. Artinya, SMK Madugo dianggap memenuhi standar internasional di bidang sistem manajemen mutu. Pada awal berdirinya, sekolah ini bernama Sekolah Teknologi Menengah (STM) Ma'arif Gombong yang berbantuan sebagai sekolah swasta yang beralamat di Jalan Kemukus No. 96 B Gombong. Pada Tahun 1995 Pemerintah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengubah nama dan status STM menjadi SMK. Pada tahun pelajaran 1995/1996 sekolah tersebut berganti nama STM Ma'arif 2 Gombong menjadi SMK Ma'arif 2 Gombong di bawah naungan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU Kabupaten Kebumen.

Sejak saat itu pergantian pimpinan sekolah dapat diurutkan sebagai berikut:

- 1) Tahun 1994 s.d. 1995 dipimpin oleh Bapak Drs. Muhamadi
- 2) Tahun 1995 s.d. 1996 dipimpin oleh Bapak H.M. Yasin Nurul Hadi
- 3) Tahun 1996 s.d. 2002 dipimpin oleh Bapak Suwardjo, S.Pd.
- 4) Tahun 2002 s.d. 2004 dipimpin oleh Bapak H. Ahmad Salimun, S.Ag.

- 5) Tahun 2004 s.d. 2008 dipimpin oleh Bapak Chrisna Satriyo Nurtomo
- 6) Tahun 2008 s.d. 2009 dipimpin oleh Bapak Imam Sulistiyono, S.Pd.
- 7) Tahun 2009 dipimpin oleh Bapak Ngadino, S.Kom. hingga sekarang

SMK Ma'arif 2 Gombong dari tahun ke tahun selalu meningkat prestasinya dengan slogannya Langkah Maju Mengejar Mutu, SMK Bisa..!!

b. Visi Misi

Visi

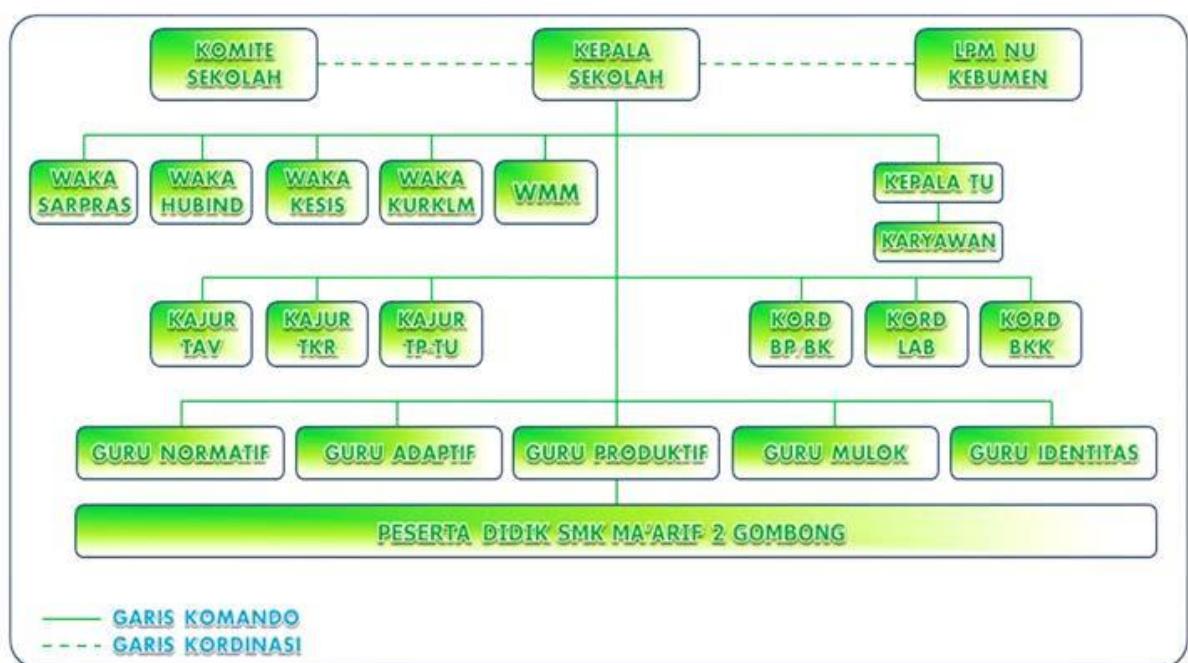
Menyiapkan siswa yang unggul dalam prestasi berdasarkan iman dan taqwa

Misi

SMK Ma'arif 2 Gombong menyiapkan siswa menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang produktif, terampil dan mandiri untuk mengisi lapangan kerja dalam upaya mempercepat dan memperkokoh petumbuhan teknologi dan industri dalam pembangunan Nasional.

c. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG



Gambar 6. Struktur organisasi SMK Ma'arif 2 Gombong

2. Profil Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong

a. Visi Misi Perpustakaan

Visi

Menjadikan Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong sebagai perpustakaan akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dan layanan untuk memenuhi kebutuhan kegiatan proses belajar mengajar dan sarana rekreasi

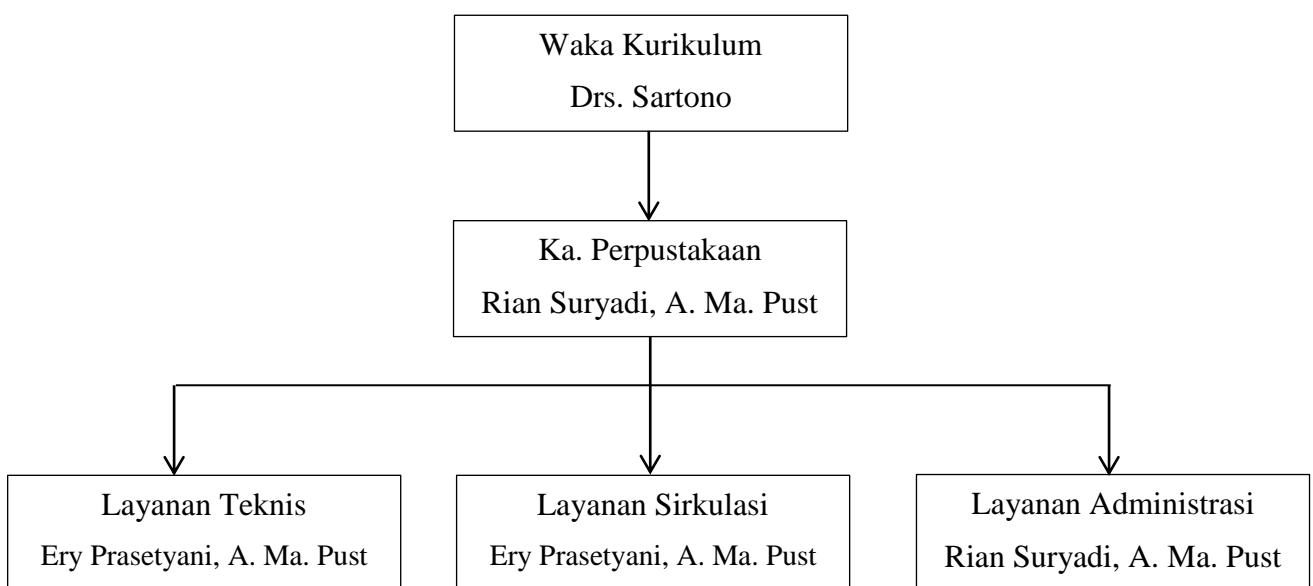
Misi

- 1) Mempromosikan perpustakaan sebagai unit utama dalam menunjang kegiatan belajar

- 2) Menyediakan fasilitas dan lingkungan belajar yang menyenangkan bagi seluruh pemakai perpustakaan
 - 3) Menyediakan layanan informasi bagi para pemakai perpustakaan
 - 4) Membuduhkan minat baca, mengembangkan ide dan kreatif
- b. Struktur Organisasi Perpustakaan

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA PERPUSTAKAAN

Tahun Pelajaran 2013 / 2014



Gambar 7. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong

Keterangan:

- a. Penanggung jawab : Drs. Sartono (Waka Kurikulum SMK Ma'arif 2 Gombong)
- b. Koordinator : Rian Suryadi, A. Ma. Pust

- c. Administrasi : Rian Suryadi, A. Ma. Pust
 - d. Pengolahan/teknisi : Ery Prasetyani, A. Ma. Pust
 - e. Sirkulasi : Ery Prasetyani, A. Ma. Pust
- c. Koleksi

Rincian koleksi yang dimiliki perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong sebagai berikut :

Tabel 2. Rincian koleksi perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong

No.	Nomor Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Koleksi
1.	000 Karya Umum	93	180
2.	100 Filsafat	42	42
3.	200 Agama	124	420
4.	300 Ilmu-ilmu sosial	31	150
5.	400 Bahasa	54	2.191
6.	500 ilmu murni	58	7.287
7.	600 ilmu terapan	163	1.329
8.	700 Kesenian	43	43
9.	800 Kesusastraan	109	109
10.	900 Sejarah dan Geografi	34	43
11.	Referensi	15	568
JUMLAH		751	11.791

d. Fasilitas

1) Ruangan Gedung

Gedung bersifat permanen, berukuran 9x7. Digunakan sebagai:

- a) Ruang pelayanan
- b) Ruang baca
- c) Ruang proses
- d) Ruang koleksi

2) Perlengkapan Umum

- a) Meja kelompok : 7 buah
- b) Meja kursi : 3 buah
- c) Kursi : 11 buah
- d) Almari referensi/buku : 1 buah
- e) Papan tata tertib : 1 buah
- f) Rak buku : 9 buah
- g) Almari kartu : 1 buah
- h) Jam digital : 1 buah
- i) Kipas angin : 2 buah
- j) Komputer : 1 buah
- k) Laptop untuk pelayanan : 1 buah
- l) Tempat sampah : 1 buah
- m) Printer : 1 buah
- n) Penyedot debu
- o) LCD Proyektor

e. Administrasi

- 1) Buku induk
- 2) Buku inventaris
- 3) Buku pengunjung siswa
- 4) Buku pengunjung guru dan karyawan
- 5) Buku daftar peminjaman siswa
- 6) Buku daftar peminjaman guru/karyawan
- 7) Buku keuangan
- 8) Buku tamu
- 9) Buku pemakaian ruang

f. Tata tertib perpustakaan

1) Keanggotaan

Semua siswa, guru dan karyawan SMK Ma'arif 2 Gombong keanggotaan ini berlaku selama masih bertugas sebagai siswa, guru dan karyawan SMK Ma'arif 2 Gombong.

2) Aturan Peminjaman

Setiap anggota perpustakaan diperbolehkan meminjam koleksi bahan pustaka dengan ketentuan berikut :

- a) Telah mempunyai kartu anggota perpustakaan
- b) Setiap peminjaman harus menunjukan kartu anggota perpustakaan.
Apabila kartu peminjaman hilang, siswa wajib mengganti Rp 2.000 sebagai ganti pembuatan kartu baru.
- c) Peminjaman tidak diperkenankan menggunakan kartu orang.

- d) Peminjaman harus dikembalikan sebelum atau tepat pada tanggal yang tertera pada lembaran tanggal kembali buku yang dipinjam.
- e) Jumlah peminjaman bahan pustaka :
- a. Guru dan karyawan maksimal 4 eksemplar
 - b. Siswa maksimal 2 eksemplar
- f) Lama peminjaman 3 hari untuk buku-buku yang jumlahnya terbatas, 2 minggu untuk buku-buku yang mencukupi dan untuk buku pegangan guru selama masih mengampu pelajaran tersebut.
- g) Perpanjangan peminjaman hanya dapat dilakukan setelah buku tersebut dikembalikan dengan masa perpanjangan 3 kali berturut-turut dan perpanjangan peminjaman hanya dapat dilakukan oleh peminjam sendiri.
- h) Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan pinjamannya dikenakan sangsi denda sebesar Rp 500,00 per-hari dan per-buku.
- i) Bagi peminjam yang merusak dan atau menghilangkan buku pinjamannya dikenakan sangsi mengganti buku tersebut dengan judul yang sama atau mengganti 2 kali lipat harga buku tersebut.
- j) Koleksi buku-buku acuan/referensi tidak dipinjamkan keluar perpustakaan.
- k) Pemakai jasa perpustakaan tidak diperkenankan:
- a. Membawa tas, jaket, topi, map ke ruang perpustakaan.
 - b. Menggunting, mengotori, meng gulung dan melipat lembaran buku.
 - c. Mencabut dan menghilangkan kartu yang terselip pada kantong buku.

d. Berbicara terlalu keras/menyalakan MP3 terlalu keras yang ada pada *handphone/komputer*.

l) Pengguna komputer/laptop hanya pada saat istirahat dan sepulang sekolah. Pengguna pada saat jam pelajaran hanya diperbolehkan untuk mencari materi/menunjang kegiatan belajar.

m) Jam buka perpustakaan:

a. Senin s/d kamis : jam 07.00 s/d 18.00 WIB

b. Jumat pagi : jam 07.00 s/d 11.00 WIB

Jumat Siang : jam 13.15 s/d 17.00 WIB

c. Sabtu : jam 07.00 s/d 18.00 WIB

3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan ditentukan kemudian.

4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal 16 Juli 2012.

B. Hasil Penelitian

Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan pengaturan yang dilaksanakan secara sistematis, efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengelolaan dilakukan agar dalam melaksanakan suatu kegiatan lebih teratur dan sistematis serta hasilnya sesuai dengan tujuan awal yang sudah ditentukan. Dalam penelitian ini, peneliti membahas tentang pengelolaan perpustakaan sekolah. Pemimpin, penanggung jawab dan petugas perpustakaan merupakan sasaran utama dalam pengelolaan perpustakaan, karena mereka pihak yang terlibat langsung dalam mengelola perpustakaan. Berikut akan disajikan data hasil penelitian tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong.

1. Perencanaan Perpustakaan

Proses awal dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah perlunya sebuah proses perencanaan. Perencanaan disusun bukan tanpa tujuan, melainkan rencana disusun agar proses pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Berikut akan disajikan perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong yang meliputi perencanaan bahan pustaka, perencanaan SDM, perencanaan sarana prasarana, perencanaan layanan, dan perencanaan dana.

a. Perencanaan Bahan Pustaka

Perencanaan pertama dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong yang akan dibahas yaitu terkait dengan perencanaan bahan pustaka. Di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki koleksi bahan pustaka kurang lebih 11.791 koleksi dan terbagi dalam 11 (sebelas) subjek sesuai dengan pedoman klasifikasi, koleksi-kolesi tersebut terdiri dari : koleksi buku, majalah, novel, dan referensi.

Bahan pustaka yang tersedia di dalam perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong menyesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Sebagian besar bahan pustaka sudah memenuhi kebutuhan pengguna, walaupun kebutuhan pengguna berbeda-beda. Dalam perencanaan bahan pustaka harus mempertimbangkan dan memperhatikan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin. Hal tersebut diperkuat hasil wawancara

dengan petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa :

“Jadi yang dipertimbangkan dalam perencanaan bahan pustaka itu kebutuhan pemakai *mbak*. jika dilihat dari bahan pustakanya, kami mempertimbangkan isi buku, fisik buku, dan kebermanfaatan buku dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Setiap akan dilakukan perencanaan pasti kami melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dan melalui prosedur yang telah kami tetapkan.”

Pertimbangan yang dilakukan dalam menentukan bahan pustaka yang akan diadakan di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong merupakan langkah awal dari sebuah perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan. Hal tersebut biasa disebut dengan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan tersebut didapat dari pengguna perpustakaan, yaitu siswa, guru dan karyawan. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa “untuk analisisnya bersumber pada pengguna perpustakaan *mbak*, kami membagi dua untuk analisisnya, yaitu dari siswa dan dari guru/karyawan”.

Analisis kebutuhan setiap pengguna berbeda-beda, hal tersebut dikarenakan kebutuhan dari pengguna perpustakaan juga berbeda-beda. Siswa merupakan pengguna utama perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong. Kebutuhan siswa sudah tentu disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa “Untuk siswa sebagai pengguna utama, analisisnya berbeda dengan pengguna yang lain *mbak*, karena kebutuhan siswa terkait buku pelajaran dan buku pendukung proses KBM itu sudah disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di sekolah kami *mbak*”.

Selain disesuaikan dengan kurikulum, siswa juga diperbolehkan untuk mengajukan bahan pustaka yang diinginkannya. Biasanya siswa datang ke perpustakaan dan meminta langsung kepada petugas perpustakaan secara lisan sesuai dengan bahan pustaka yang diinginkan mereka. Bahan pustaka yang diinginkan siswa biasanya yaitu berupa buku bacaan seperti novel. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa :

“jadi prosedur untuk siswa beda dengan guru mbak, kalau siswa menggunakan lisan, jadi siswa yang datang ke perpustakaan dengan sendirinya meminta pengadaan buku, biasanya yang diminta itu novel. Permintaan siswa tidak tentu, jadi kami data setiap siswa meminta tambahan koleksi. Tidak semua permintaan siswa dikabulkan mbak, kami memilih mana yang memang penting dan bermanfaat buat siswa dilihat dari isi bahan pustaka yang diminta. Apabila cocok, kami masukkan ke daftar pengadaan bahan pustaka”.

Guru dan karyawan merupakan pengguna lain dari perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong. Kebutuhannya tentu berbeda dengan kebutuhan siswa. Analisis kebutuhan bahan pustaka guru dan karyawan berbeda dengan analisis kebutuhan bahan pustaka siswa. Analisisnya dilakukan dengan menggunakan formulir yang telah disediakan oleh petugas perpustakaan. Formulir tersebut berisi tentang bahan pustaka yang diinginkan oleh guru dan karyawan. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa “kami menyediakan formulir pengajuan bahan pustaka untuk guru dan karyawan *mbak*. formulir tersebut diisi oleh guru/karyawan terkait buku yang diinginkan. Setelah itu saya mendata ulang buku dan memilah buku tersebut *mbak*”.

Analisis kebutuhan bahan pustaka yang berupa pendataan bahan pustaka dari siswa, guru dan karyawan akan menjadi pedoman atau acuan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong. Pendataan bahan pustaka tersebut dilakukan oleh petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan akan menyeleksi bahan pustaka yang diperoleh dari analisis kebutuhan pengguna perpustakaan dan selanjutnya dikendalikan oleh koordinator perpustakaan. Namun dari hasil pendataan bahan pustaka tersebut akan diseleksi kembali pada saat rapat sebelum tahun ajaran baru. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa:

“yang menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan biasanya petugas perpustakaan, waka kurikulum dan kepala sekolah serta jajaran yang bersangkutan. Penyeleksian bahan pustaka tersebut dilakukan pada saat rapat sebelum tahun ajaran baru *mbak*”. Penyeleksian bahan pustaka tersebut juga dilakukan dengan tujuan supaya bahan pustaka yang akan diadakan tersebut dapat berfungsi dan bermanfaat bagi pengguna perpustakaan.”

Dari sajian data terkait analisis kebutuhan bahan pustaka, maka dapat disimpulkan bahwa analisis kebutuhan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong berpusat pada pengguna perpustakaan yaitu siswa, guru dan karyawan. Analisis kebutuhan untuk siswa disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di SMK Ma'arif 2 Gombong, sedangkan dari siswa berupa buku bacaan seperti novel yang disampaikan secara lisan oleh siswa kepada petugas perpustakaan. Analisis kebutuhan guru dan karyawan diperoleh data dari formulir pengajuan pengadaan bahan pustaka. Analisis kebutuhan tersebut akan menghasilkan daftar pemesanan bahan pustaka.

Selanjutnya, pendataan pesanan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan kemudian diserahkan kepada koordinator perpustakaan untuk diserahkan kepada waka kurikulum, waka sarana prasarana dan kepala sekolah untuk meminta persetujuan terkait dengan pengajuan pengadaan bahan pustaka. Data tersebut diperoleh dari hasil studi dokumentasi buku laporan tahun 2014/2015 pada tanggal 15 September 2015. Daftar pemesanan bahan pustaka akan disetujui apabila dana untuk pengadaan bahan pustaka tersedia. Persetujuan pengadaan bahan pustaka berpusat pada kepala sekolah yang bekerjasama dengan bendahara selaku pemegang keuangan sekolah. Hal tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa “daftar pemesanan akan saya setujui sesuai dana yang ada *mbak*, kalo dana tidak mencukupi ya tidak semuanya akan diadakan, dipilih yang penting sesuai dengan dana yang tersedia *mbak*.”

Analisis kebutuhan bahan pustaka akan menghasilkan daftar buku yang akan diadakan. Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong adalah dengan cara pembelian menggunakan anggaran yang telah ditentukan dan pemberian dari pemerintah. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa “pengadaan di perpustakaan kami dalam bentuk pembelian dan pemberian dari pemerintah *mbak*. Kalau pembelian biasanya berupa buku penunjang kegiatan belajar mengajar, sedangkan buku pemberian dari pemerintah biasanya buku yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.”

Pembelian bahan pustaka yang telah disetujui dilakukan dengan menggunakan tim belanja yang telah ditunjuk oleh sekolah. Tim belanja tidak hanya membeli keperluan perpustakaan saja, melainkan membeli keperluan yang dibutuhkan sekolah. Hal tersebut diperkuat hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa “sekolah punya tim belanja *mbak*. Tugas dari tim belanja tersebut yaitu membeli keperluan sekolah termasuk perpustakaan di dalamnya. Tim belanja terdiri dari bendahara, perwakilan dari waka sarpras, perwakilan dari waka kurikulum dan sukarelawan untuk membantu.”

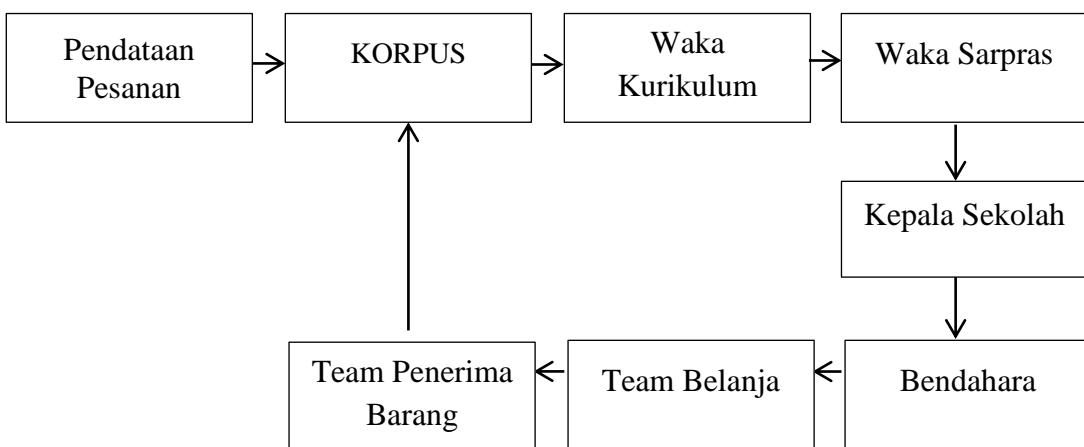
Setelah melakukan pembelian, sekolah memiliki tim penerima yang bertugas untuk mengecek kembali barang yang telah dibeli. Bahan pustaka yang telah dicek oleh tim penerima kemudian diserahkan kepada koordinator perpustakaan untuk dilakukan pengecekan kembali untuk kemudian ditindak lanjuti. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa:

“barang yang sudah dibeli oleh tim belanja akan dicek oleh tim penerima *mbak*, biasanya perwakilan dari perpustakaan itu waka kurikulum selaku penanggung jawab. Setelah dicek, buku diserahkan saya selaku koordinator perpustakaan, biasanya saya melakukan pengecekan bersama *mbak* Ery. Apabila pengecekan selesai dan tidak ada masalah, kami akan segera mengolahnya *mbak*, supaya cepat digunakan oleh siswa dan pengguna lain.”

Perencanaan bahan pustaka tidak hanya tentang analisis kebutuhan bahan pustaka itu sendiri dan bagaimana cara pengadaannya, namun hal penting lainnya dalam perencanaan bahan pustaka yaitu prosedur pengadaan bahan pustaka tersebut. Tanpa adanya prosedur pengadaan bahan pustaka yang baik, maka akan

memberikan hasil yang kurang baik pula. Oleh sebab itu, berikut ini akan digambarkan prosedur pengadaan bahan pustaka yang menjadi kesimpulan dari perencanaan bahan pustaka perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong.

Adapun prosedur pengadaan bahan pustaka dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut :



Gambar 8. Prosedur pengadaan bahan pustaka perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong

b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia termasuk unsur penting di dalam pengelolaan perpustakaan, apabila tidak ada sumber daya manusia yang berkompeten, maka perpustakaan akan mendapatkan kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan dan akan menghambat pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan ada 2 (dua) petugas yang menjabat sebagai koordinator, pelayanan teknis, pelayanan sirkulasi, dan administrasi. Sumber daya manusia atau petugas perpustakaan masing-masing memegang 2 (dua) tanggung jawab. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa :

“jadi petugas perpustakaan memiliki 4 tanggung jawab, yaitu koordinator, pelayanan teknis, pelayanan sirkulasi dan administrasi perpustakaan. Dari ke empat tanggung jawab tersebut dikerjakan oleh dua petugas *mbak*, yang masing-masing petugas mengemban dua tanggung jawab. Di sini saya (Rian) menjabat sebagai koordinator perpustakaan dan administrasi perpustakaan, sedangkan *Mbak* Ery menjabat sebagai pelayanan teknis dan pelayanan sirkulasi”.

Sumber daya manusia di dalam perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong direncanakan sedemikian rupa supaya dalam pengelolaan perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan sumber daya manusia juga hampir sama dengan perencanaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong, yaitu dengan melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu.

Analisis kebutuhan sumber daya manusia di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong terkait dengan jumlah kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan, harus disesuaikan dengan beban tugas yang terdapat di perpustakaan. Selain hal tersebut, pengadaan sumber daya manusia juga harus menitikberatkan pada kemampuan yang dimiliki oleh petugas perpustakaan yaitu dengan melihat kompetensi yang dimiliki. Analisis kebutuhan sumber daya manusia di dalam perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong dilakukan oleh petugas perpustakaan yang telah ada, waka kurikulum, dan kepala sekolah. Hal tersebut dijelaskan oleh kepala sekolah pada saat wawancara pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“iya *mbak*, itu jelas ada, kami menganalisis dengan melihat beban kerja yang ada di perpustakaan, kalau seandainya dari 2 petugas yang telah ada merasakan kewalahan dalam menjalankan tugasnya, maka kami akan melakukan pengadaan petugas *mbak*. Dalam pengadaan petugas juga tidak sembarang *mbak*, harus sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dalam bidang perpustakaan. Oleh sebab itu, yang menganalisis kebutuhan SDM untuk perpustakaan kami terdiri dari petugas perpustakaan, waka kurikulum dan saya *mbak*.”

Analisis kebutuhan sumber daya manusia tidak hanya dilihat dari aspek akademiknya saja, melainkan dilihat dari aspek lain yang mendukung pekerjaan dalam pengelolaan perpustakaan. SMK Ma'arif 2 Gombong dalam perencanaan sumber daya manusia menekankan bahwa petugas perpustakaan harus memiliki semangat kerja yang tinggi, tekun dalam bekerja dan rajin. Hal tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“selain akademik, orang yang ingin mendaftarkan diri ke sekolah kami baik untuk guru atau petugas yang lainnya termasuk petugas perpustakaan harus memiliki semangat kerja yang tinggi *mbak*, selain itu juga harus tekun dan rajin dalam bekerja, karena hal tersebut menjadi dasar dalam pekerjaannya nanti supaya lancar.”

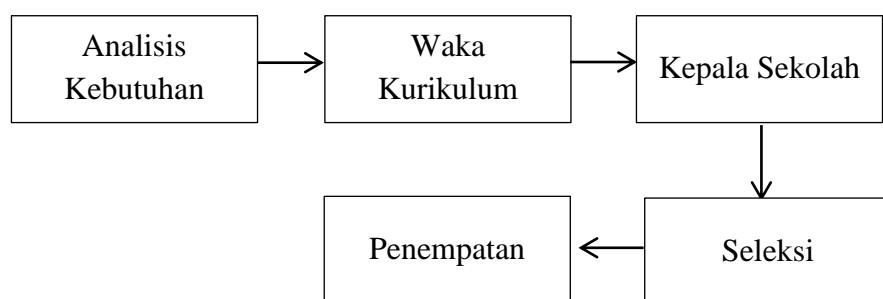
Dari sajian data terkait analisis kebutuhan sumber daya manusia perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat disimpulkan bahwa analisis kebutuhan terkait jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan dapat dilihat dari beban kerja yang terdapat di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong. Sedangkan untuk sumber daya manusianya itu sendiri harus memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang perpustakaan, selain itu juga harus memiliki semangat kerja yang tinggi, tekun dan rajin dalam bekerja. Analisis kebutuhan sumber daya manusia di perpustakaan sangat penting dilakukan supaya dalam pelaksanaan tugas kegiatan kerja di perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Analisis kebutuhan dilakukan sebagai dasar sebelum dilakukannya pengadaan personel atau petugas perpustakaan. Berawal dari adanya analisis kebutuhan sumber daya manusia tersebut, maka akan muncul pengadaan petugas

perpustakaan baru apabila hal tersebut benar-benar dibutuhkan. Setelah analisis kebutuhan menghasilkan data bahwa perpustakaan membutuhkan petugas baru, maka akan ditindaklanjuti oleh waka kurikulum dan kepala sekolah. Waka kurikulum dan kepala sekolah akan menyeleksi calon petugas baru sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Apabila petugas baru telah didapat, maka selanjutnya ditempatkan dalam perpustakaan dan dibina terlebih dahulu terkait tugas pokok dan fungsi petugas perpustakaan. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“urutan pengadaan personel perpustakaan dimulai dari analisis *mbak*, kalau hasil analisis menyatakan bahwa dibutuhkan petugas perpustakaan, maka kami akan melakukan pengadaan petugas sesuai persyaratan yang telah kami tetapkan. Saya dan waka kurikulum akan melakukan seleksi, apabila sudah didapat petugas baru tersebut, langkah selanjutnya ditempatkan di perpustakaan dan kami bina terlebih dahulu terkait tupoksinya *mbak*.”

Dari hasil sajian data di atas tentang perencanaan sumber daya manusia perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong, maka dapat disimpulkan dan digambarkan dengan bagan prosedur pengadaan sumber daya manusia sebagai berikut :



Gambar 9. Alur pengadaan SDM di perpustakaan
SMK Ma’arif 2 Gombong

c. Perencanaan Sarana Prasarana

Perencanaan perpustakaan sekolah yang paling perlu direncanakan secara matang adalah sarana prasarana yang digunakan dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah. Sarana prasarana tersebut yaitu ruangan dan perabotan yang digunakan.

Sarana prasarana perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan tersebut tentunya butuh cara pengelolaan yang baik agar pengelolaan perpustakaan berjalan lancar dan sarana prasarana dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Ruang perpustakaan yang hanya memiliki satu ruangan semaksimal mungkin dimanfaatkan selayaknya sebuah perpustakaan, yaitu dengan menjadikan ruangan perpustakaan sebagai ruang baca, ruang pelayanan, ruang proses KBM, dan ruang koleksi. Perabotan yang tersedia di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong juga menyesuaikan ruangan yang tersedia. Data tersebut diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan di ruang perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong pada tanggal 15 September 2015.

Perencanaan sarana prasarana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kebutuhan dan melihat kemampuan ruangan yang tersedia, sehingga tidak ada penumpukan perabotan yang dapat mengganggu aktivitas perpustakaan lainnya. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan waka kurikulum pada tanggal 29 September 2015 yang menyatakan bahwa “sudah pasti kalau pengadaan barang mempertimbangkan seberapa penting barang itu *mbak*, dan juga manfaatnya. Selain itu juga kami melihat kapasitas ruang

perpustakaan yang kecil *mbak*, jadi beli barang yang tidak membuat ruang perpustakaan menjadi tidak nyaman dipakai.”

Perencanaan sarana prasarana di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong juga melewati tahapan awal yaitu analisis kebutuhan sarana prasarana. Adapun analisisnya berupa pendataan barang yang ingin diadakan. Pendataan barang yang akan diadakan harus benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan dan harus mempertimbangkan keamanan dan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa:

“pertimbangannya yaitu manfaatnya *mbak* dan juga keefisienannya barang tersebut. Kami menyesuaikan ruang perpustakaan yang kecil dan sederhana itu *mbak*. sebagai contohnya kami tidak melakukan pengadaan kursi, alasannya supaya ruangan lebih terlihat luas *mbak*, dan kami menggantinya dengan meja yang pendek serta lebar supaya pengguna perpustakaan merasa nyaman”.

Analisis kebutuhan dilakukan oleh petugas perpustakaan yang menghasilkan sebuah daftar pemesanan. Sebelum dilakukanya pengadaan, koordinator perpustakaan melakukan pendataan sarana prasarana dengan mengisi formulir pengajuan pengadaan barang yang telah tersedia. Formulir pengajuan pengadaan barang yang telah diisi oleh koordinator perpustakaan diserahkan kepada waka kurikulum, waka sarana prasarana, dan kepala sekolah untuk meminta persetujuan. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa:

“analisis kebutuhan sarpras dilakukan dengan pendataan terlebih dahulu dengan mengisi formulir pengajuan pengadaan barang *mbak*, jadi mendata sarpras yang sekiranya sudah tidak dapat dipakai lagi. Apabila sudah memiliki daftar tersebut, kemudian saya menyampaikan hal tersebut pada

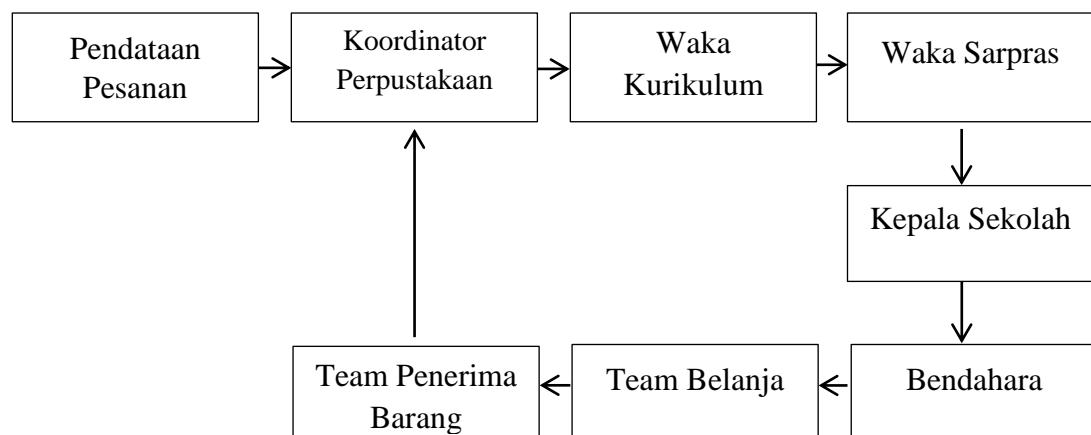
saat rapat sebelum tahun ajaran baru, untuk meminta persetujuan waka kurikulum, waka sarpras, dan kepala sekolah *mbak*.”

Setelah daftar pemesanan barang tersebut disetujui, kemudian koordinator perpustakaan meminta pencairan dana kepada bendahara sekolah. Pembelian barang dilakukan oleh tim belanja yang ditunjuk dari sekolah. Tim belanja merupakan tim yang bertugas untuk membeli kebutuhan sekolah, tidak hanya membeli untuk kebutuhan atau sarana prasarana perpustakaan melainkan sarana prasarana sekolah secara keseluruhan. Setiap sub unit yang memiliki hubungan dalam pengadaan sarana prasarana akan menugaskan anggotanya untuk masuk ke dalam tim belanja dan melakukan pembelian. Perpustakaan salah satu sub unit yang membutuhkan pengadaan barang, maka waka kurikulum selaku penanggung jawab akan menunjuk anggota yang mengurus perpustakaan untuk menjadi tim belanja. Hal tersebut bertujuan supaya pada saat pembelian barang sesuai dengan yang dibutuhkan di masing-masing unit. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara waka kurikulum pada tanggal 29 September 2015 yang menyatakan bahwa “pembelian dilakukan oleh tim belanja *mbak*, salah satu anggota tim belanja biasanya diambil dari pengurus perpustakaan, saya biasanya menunjuk petugas perpustakaan *mbak*, supaya saat melakukan pembelian barang hasilnya pas.”

Barang yang telah dibeli tidak langsung digunakan, melainkan harus melalui tahap pengecekan dari tim penerima. Tim penerima juga hampir sama dengan tim belanja, salah satu anggota berasal dari unit yang bersangkutan dalam pengadaan barang. Setelah dilakukan pengecekan, kemudian barang akan diserahkan kepada waka sarana prasarana untuk diinventaris terlebih dahulu,

kemudian diserahkan kepada yang bersangkutan, dalam hal ini perpustakaan, maka barang akan diserahkan kepada koordinator perpustakaan. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara waka kurikulum pada tanggal 29 September 2015 yang menyatakan bahwa “barang yang sudah dibeli dicek oleh tim penerima *mbak*, salah satu anggotanya juga dari petugas perpustakaan, kalau barang sudah sesuai kemudian diinventaris oleh waka sarpras, baru kemudian diserahkan ke koordinator perpustakaan untuk ditindak lanjuti.”

Jadi, kesimpulan dari perencanaan sarana prasarana perpustakaan dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut:



Gambar 10. Prosedur pengadaan barang perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong

d. Perencanaan Layanan Perpustakaan

Setiap perpustakaan memiliki kebutuhan layanan yang berbeda-beda, hal tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pemakai atau pengguna perpustakaan. Layanan yang baik akan mencerminkan kualitas perpustakaan dalam hal pengelolaannya. Dengan adanya layanan perpustakaan yang baik, maka akan memudahkan pengguna atau pemakai perpustakaan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Layanan perpustakaan sekolah yang terdapat di SMK Ma'arif 2 Gombong yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Perencanaan dari layanan itu sendiri berasal dari evaluasi yang telah dilaksanakan. Dari hasil evaluasi yang dilakukan, maka akan muncul permasalahan dan menjadikan permasalahan tersebut sebagai perencanaan untuk perbaikan.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“layanan perpustakaan pada umumnya disesuaikan dengan pengguna atau pemakai *mbak*, di sekolah kami pengguna perpustakaan adalah siswa, guru dan karyawan, jadi layanan kami ada dua yaitu layanan teknis dan layanan sirkulasi. Dari awal kami hanya menerapkan kedua layanan tersebut *mbak*, jadi dalam perencanaan layanan biasanya kami hanya memperbaiki prosedur dari setiap layanan apabila sudah tidak sesuai dengan peraturan atau undang-undang perpustakaan yang berlaku”.

Dari penjelasan data tentang perencanaan layanan perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat disimpulkan bahwa perencanaan layanan disesuaikan dengan pengguna yaitu siswa, guru dan karyawan. Layanan yang tersedia dalam perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis.

e. Perencanaan Anggaran/Dana

Sebuah perpustakaan tentu sangat membutuhkan anggaran dana untuk mengembangkan instansinya agar lebih maju dan sesuai dengan perkembangan zaman. Dalam hal ini, anggaran dana yang dibutuhkan oleh perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong diperoleh dari dana BOS dan RAPBS. Selain dana tersebut, perpustakaan juga mendapat anggaran dari uang denda siswa. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada petugas perpustakaan

pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa “dana biasanya berasal dari dana BOS dan dana RAPBS, itu untuk pengeluaran yang besar seperti pembelian buku dan sarpras *mbak*. Kalau pengeluaran untuk pembelian ATK biasanya kami memanfaatkan uang denda dari siswa *mbak*.”

Perencanaan anggaran dana yang dilakukan di perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong dilakukan oleh jajaran staf yang berkepentingan, seperti kepala sekolah, waka kurikulum, bendahara, dan petugas perpustakaan pada saat rapat sebelum tahun ajaran baru. Petugas perpustakaan mengelola anggaran dana tersebut dengan skala prioritas, untuk pembukuan keluar masuknya anggaran dana ada di bendahara. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“di dalam rapat sebelum tahun ajaran baru juga membahas hal ini *mbak*. yang fokus membahas ini biasanya petugas perpustakaan, waka kurikulum sebagai penanggung jawab, saya sebagai pemimpin dan bendahara sebagai pengontrol keluar masuk anggaran. Prosesnya juga melakukan analisis kebutuhan anggaran *mbak*”.

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan anggaran perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong digunakan untuk pembelian kebutuhan perpustakaan seperti sarana prasarana perpustakaan dan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan serta alat tulis kantor yang dibutuhkan di perpustakaan. Sumber dana perpustakaan diperoleh dari dana BOS sejumlah 5% dari jumlah keseluruhan dana BOS, RAPBS dan juga uang denda dari siswa.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

Pelaksanaan merupakan implementasi dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Secara sederhana, pelaksanaan dapat

dikatakan sebagai penerapan dari sebuah perencanaan, sehingga apabila diterapkan di perpustakaan sekolah maka pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan dan anggaran dana.

a. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

Berdasarkan hasil studi dokumentasi buku laporan 2014/2015 yang disertai dengan wawancara petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 menghasilkan data berupa prosedur pengolahan bahan pustaka dan alur inventarisasi koran dan majalah di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong. Adapun data tersebut yaitu sebagai berikut:

1) Prosedur pengolahan bahan pustaka berupa buku perpustakaan

Bahan pustaka dalam sebuah perpustakaan sekolah apabila tidak dikelola dengan baik maka tidak berfungsi dengan baik pula. Oleh sebab itu, sebuah perpustakaan harus mengolah bahan pustaka sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Hal tersebut bertujuan untuk memaksimalkan penggunaan bahan pustaka oleh pengguna, sehingga pengguna perpustakaan dapat menemukan dan mencari sumber informasi dengan mudah.

Perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki tahapan dalam mengolah bahan pustaka. Tahapan tersebut berawal dari bahan pustaka masuk sampai pemajangan buku/bahan pustaka di rak-rak yang telah tersedia. Bahan pustaka yang akan diolah berasal dari proses pengadaan bahan pustaka

yang telah dilakukan oleh tim pengadaan. Proses pengadaan tersebut telah dijelaskan dalam perencanaan bahan pustaka.

Bahan pustaka yang telah dibeli oleh tim belanja dan diterima oleh tim penerima, kemudian diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk ditindak lanjuti. Tindak lanjut tersebut yaitu pengecekan bahan pustaka berupa kondisi fisik seperti sampul buku, halaman buku, dan isi buku, selain itu juga petugas mengecek jumlah keseluruhan buku yang diadakan atau dibeli. Hal tersebut diperkuat hasil wawancara dengan petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa “buku yang kami terima akan kami cek kembali *mbak*, dicek sampulnya apakah rusak atau tidak, halamannya lengkap atau tidak, isi buku sesuai atau tidak dan jumlah buku yang kami pesan *mbak*”.

Bahan pustaka yang telah dicek oleh petugas perpustakaan, selanjutnya bahan pustaka tersebut dicap dengan menggunakan cap instansi yaitu logo sekolah dan cap kolom inventarisasi pada halaman depan, hal tersebut dimaksudkan sebagai identitas kepemilikan buku/bahan pustaka. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa “setelah buku dicek, kemudian buku dicap logo sekolah dan kolom inventarisasi di halaman depan *mbak*, hal tersebut sebagai tanda bahwa buku tersebut milik perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong.”

Tahap setelah dilakukan pengecapan pada buku yaitu dilakukannya inventarisasi oleh petugas perpustakaan. Dalam inventarisasi terdapat beberapa kolom, di antaranya yaitu nomor urut buku, tanggal masuk, asal buku, pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit, nomor klasifikasi, bahasa (indonesia/asing), dan

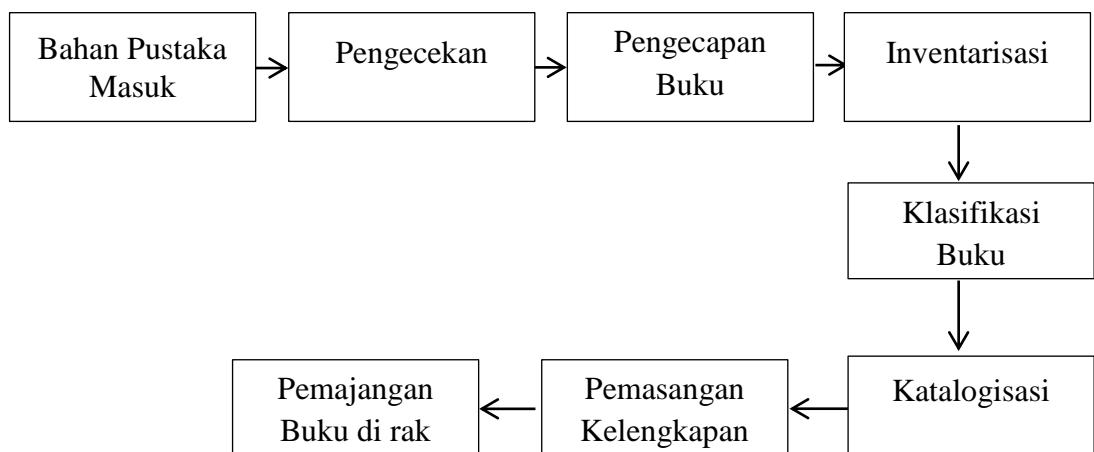
keterangan. Data tersebut diperoleh dari hasil studi dokumentasi buku inventarisasi perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong.

Buku yang telah diinventarisasi kemudian diklasifikasi berdasarkan DDC. Dalam perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong klasifikasinya meliputi karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian, kesusastraan, sejarah dan geografi serta referensi. Data tersebut diperoleh dari hasil studi dokumentasi buku laporan tahun 2014/2015.

Katalogisasi buku di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong jenisnya yaitu hanya katalog pengarang. Katalog tersebut disusun dalam laci khusus untuk menyimpan katalog. Setelah kegiatan katalogisasi dilaksanakan, kemudian buku dipasang kelengkapan lain seperti pemasangan kantong buku dan sampul buku. Kantong buku berfungsi untuk meletakkan daftar peminjaman dan pengembalian, sedangkan sampul buku berfungsi untuk melindungi buku dari kerusakan. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa “jenis katalog yang kami gunakan yaitu katalog pengarang, katalog tersebut disimpan di laci khusus *mbak*.” selanjutnya “kelengkapan lainnya yaitu kantong buku dan sampul buku *mbak*. kantong buku untuk meletakan daftar pinjam dan kembali, sedangkan sampul buku untuk melindungi buku *mbak*.”

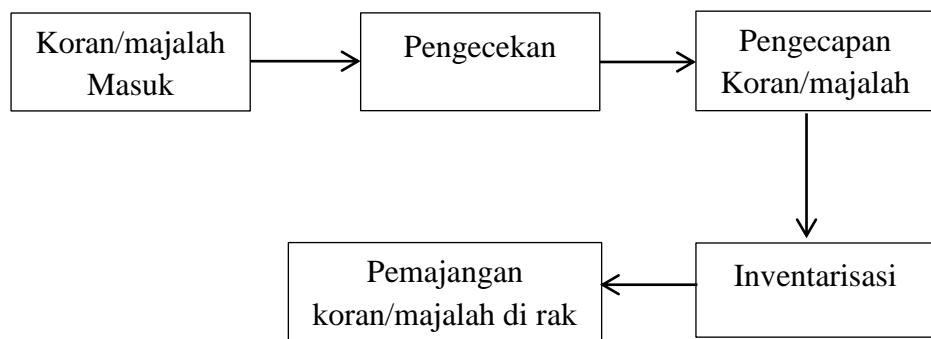
Tahap terakhir dari pengolahan bahan pustaka yaitu pemajangan buku di rak yang telah tersedia. Pemajangan buku disesuaikan dengan kelompok yang sudah ditetapkan pada saat klasifikasi, sehingga akan memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan.

Dari data tentang pengolahan bahan pustaka dapat disimpulkan dengan menggunakan bagan sebagai berikut :



Gambar 11. Alur prosedur pengolahan bahan pustaka perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong

2) Alur inventaris koran dan majalah



Gambar 12. Alur inventarisasi koran di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong

Keterangan:

- a) Koran Suara Merdeka diantar setiap hari, diterima oleh staf Tata Usaha untuk dipajang di lobi sekolah, pada hari ke tiga, koran diambil oleh petugas

perpustakaan. Majalah Komutek setiap hari selasa/seminggu sekali.

Majalah Otomotif dan otoplus setiap hari jumat/seminggu sekali.

- b) Koran yang masuk ke perpustakaan dicek kelengkapan halamannya, lalu di gabung dengan cara di klip agar tidak tercecer.
- c) Lalu dilakukan pengecapan di halaman bagian depan.
- d) Koran dan majalah dicatat pada buku inventarisasi.
- e) Lalu diletakkan di rak. Koran dan majalah yang sudah lama disimpan di gudang.

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong tidak hanya melakukan pengolahan dari bahan pustaka masuk sampai pemajangan, namun terdapat pengolahan yang berwujud perawatan bahan pustaka. Perawatan yang dilakukan yaitu perawatan buku dan perbaikan untuk buku rusak. Hal tersebut diperkuat dengan hasil studi dokumentasi buku laporan tahun 2014/2015 pada tanggal 15 September 2015 yang memaparkan alur tahapan dari perawatan buku dan perbaikan buku.

Adapun alur atau tahapan dari keduanya yaitu sebagai berikut :

Alur perawatan sarana dan prasarana perpustakaan :

- 1) Melakukan perawatan buku dengan cara :
 - a) Membersihkan buku dan rak dari debu dilakukan setiap hari.
 - b) Menjaga kelembaban udara dan menata buku agar tidak terkena sinar matahari secara langsung.
 - c) Menjaga buku dari serangan tikus dengan menyediakan lem tikus.

- d) Menjaga buku dari kutu, ngangat dan jamur dengan menaburkan kapur barus disela-sela buku. Penaburan dilakukan 1 bulan sekali.
 - e) Melakukan pengecekan buku setiap hari, apabila ditemukan buku rusak akan disimpan untuk diperbaiki.
- 2) Melakukan perbaikan untuk buku rusak:
- a) Buku yang rusak diperbaiki setiap 1 bulan sekali (akhir bulan). Perbaikan meliputi penjilidan buku yang rusak karena cover lepas, halaman lepas atau streples lepas, pembuatan cover baru untuk buku-buku yang covernya hilang.
 - b) Buku yang sudah rusak parah, disimpan di almari tersendiri.
- b. Pelaksanaan pengorganisasian Sumber Daya Manusia
- 1) Struktur organisasi

Manusia merupakan unsur terpenting dalam proses administrasi, karena bertindak sebagai penggerak. Untuk dapat memperoleh hasil yang baik, maka diperlukan kemauan dan kemampuan manusia itu sendiri untuk bekerja sama, sehingga dalam sebuah organisasi perlu adanya pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong. Pembagian tugas tersebut dapat diperjelas dengan adanya struktur organisasi, adapun struktur organisasi di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dapat dilihat pada halaman awal terkait dengan deskripsi perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong. Struktur organisasi tersebut menggambarkan pembagian tugas dan jabatan yang terdapat di perpustakaan, oleh sebab itu akan lebih dijelaskan lagi mengenai tugas dan wewenang petugas perpustakaan yang didapat dari studi dokumentasi buku

laporan tahun 2014/2015 pada tanggal 15 September 2015 menghasilkan data sebagai berikut :

a) Koordinator perpustakaan

Koordinator perpustakaan memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan simpan pinjam buku di perpustakaan. Tugas yang dilakukan oleh koordinator perpustakaan yaitu (a) merencanakan program kerja tahunan dan laporan tahunan, (b) merencanakan penambahan koleksi bahan pustaka, (c) mengawasi dan mengontrol pengunjung perpustakaan, dan (d) membuat rancangan kebutuhan perpustakaan. Sedangkan, wewenang koordinator perpustakaan meliputi (a) membeli/memilih bahan pustaka baru, (b) mengingatkan pengunjung perpustakaan bila melanggar tata tertib perpustakaan, dan (c) mengusulkan segala kebutuhan perpustakaan.

b) Pelayanan teknis

Pelayanan teknis memiliki tanggung jawab pengelolaan koleksi bahan pustaka/buku baru. Tugas yang dilakukan petugas sebagai layanan teknis yaitu (a) menginventaris buku, (b) membuat label, (c) mengklasifikasi buku, (d) membuat dan memasang kantong buku, (e) membuat katalog buku, (f) penyusunan koleksi di rak buku, dan (g) penyampulan dan penjilidan buku. Sedangkan wewenang pelayanan teknis meliputi membuat dan merubah nomor inventaris dan klasifikasi pada buku dan membuat serta memasang kembali kantong slip buku yang rusak/hilang.

c) Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi memiliki tanggung jawab melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan. Tugas yang dilakukan oleh pelayanan sirkulasi yaitu (a) melayani peminjaman buku, laptop/notebook, LCD, speaker, remot, kepada siswa, guru dan karyawan, (b) mengembalikan dan menata kembali buku yang telah dipinjam ke rak buku, (c) menata kembali buku-buku yang tidak tersusun rapi pada tempatnya, (d) pengaturan tata ruang, dan (e) membuat statistik/grafik pengunjung dan peminjaman buku perpustakaan, sedangkan wewenang pelayanan sirkulasi meliputi (a) memberikan informasi kepada pengunjung/pemakai tentang adanya judul buku baru, (b) menunjukkan letak buku yang ditanyakan oleh pengunjung/pemakai perpustakaan, (c) membubuhkan tanda tangan pada kartu slip buku yang telah dikembalikan, kartu peminjaman buku dan buku peminjaman.

d) Administrasi perpustakaan

Tugas yang dilakukan oleh petugas administrasi perpustakaan yaitu (a) mendata, mengolah dan memelihara sarana prasarana dan fasilitas di ruang perpustakaan, (b) pengetikan keperluan administrasi perpustakaan, dan (c) menjaga kebersihan ruang perpustakaan. Wewenang yang dimiliki petugas administrasi perpustakaan yaitu (a) membeli/memilih sarana dan prasarana yang dibutuhkan, (b) mengusulkan segala kebutuhan perpustakaan pada Ka. Perpustakaan, dan (c) mengingatkan pengunjung perpustakaan bila melanggar tata tertib perpustakaan.

Adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat menunjukkan hubungan antar pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing. Selain adanya struktur organisasi yang menjelaskan tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam perpustakaan, pengorganisasian juga menjelaskan terkait dengan pengarahan dan pengkoordinasian di dalam perpustakaan. Berikut ini akan dijelaskan pengarahan dan pengkoordinasian yang dilakukan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong.

2) Pengarahan

Pengarahan merupakan kegiatan mengarahkan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan atasan kepada bawahan, baik individu maupun kelompok supaya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan dan mendapatkan hasil yang maksimal. Pengarahan di perpustakan SMK Ma'arif 2 Gombong dilakukan oleh kepala sekolah selaku pemimpin dan Waka Kurikulum selaku penanggung jawab perpustakaan. Kepala sekolah dan Waka Kurikulum akan turun langsung melakukan pengarahan kepada petugas perpustakaan terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan petugas perpustakaan. Pelaksanaan pengarahan yang dilakukan kepala sekolah dan waka kurikulum tidak terjadwal disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa:

“saya jarang melakukan pengarahan mbak, mereka (petugas perpustakaan) sudah tahu tugas dan tanggung jawab mereka, jadi saya hanya mengontrol

saja, kalau saya turun langsung ke perpustakaan itu karena ada kendala atau ada peraturan baru yang harus diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan *mbak*.”

Selain itu, data tersebut juga diperoleh dari hasil wawancara dengan waka kurikulum pada tanggal 29 September 2015 yang menyatakan bahwa

“pengarahan biasanya dilakukan oleh saya selaku penanggung jawab perpustakaan dan kepala sekolah tentunya. Pengarahan dilakukan kepada petugas perpustakaan supaya dalam melakukan tugasnya lebih terarah *mbak*. Namun dengan adanya ISO, kami lebih mudah, jadi hal-hal yang harus dilakukan sudah tertulis, sehingga petugas perpustakaan sudah tahu tugas-tugas dan tanggung jawab mereka tanpa harus disuruh mereka sudah melakukan sesuai tugasnya”.

Dari data tentang pengarahan yang telah dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa pengarahan dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong yaitu dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum dalam mengarahkan petugas perpustakaan terkait tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan.

3) Pengkoordinasian

Pengkoordinasian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyelaraskan tiap-tiap bagian yang terdapat di sebuah instansi dan bertujuan untuk mengefektifkan pembagian kerja sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif. Dalam sekolah, pengkoordinasian melibatkan seluruh unit kerja yang terdapat di sekolah tersebut termasuk perpustakaan di dalamnya.

Di perpustakaan sekolah SMK Ma’arif 2 Gombong, pelaksanaan pengkoordinasian berpusat pada kepala sekolah selaku pemimpin, sehingga segala keputusan berada di tangan kepala sekolah. Pengkoordinasian akan berjalan dengan lancar, baik itu sesama petugas perpustakaan, petugas perpustakaan

dengan atasan, maupun petugas perpustakaan dengan guru/karyawan SMK Ma'arif 2 Gombong apabila tiap-tiap bagian tersebut sudah mengetahui tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“di sekolah kami, pengkoordinasian tidak hanya dilakukan di perpustakaan saja, setiap unit kerja sudah memiliki pembagian tugas dan juga kewenangannya masing-masing mbak, sehingga dalam pengkoordinasian anggota sudah berjalan sesuai kewenangan mereka. Saya selaku kepala sekolah bertugas mengontrol saja, sama seperti pengarahan.”

Selain itu, data tersebut juga diperoleh dari hasil wawancara dengan waka kurikulum pada tanggal 29 September 2015 yang menyatakan bahwa:

“pengkoordinasian pasti ada *mbak*, dengan adanya pengkoordinasian maka kegiatan baik itu di perpustakaan maupun kegiatan sekolah jadi lebih terstruktur. Salah satu keuntungan sekolah kami yang telah berISO *mbak*, setiap unit baik perpustakaan maupun unit lain sudah memiliki kewenangan masing-masing untuk berhubungan dengan unit-unit yang bersangkutan, jadi tugas saya dan kepala sekolah terkait pengkoordinasian perpustakaan menjadi lebih mudah. Misalkan ada kegiatan pengadaan bahan pustaka, itu sudah ada prosedurnya, apa yang harus dilakukan koordinator perpus dan harus berhubungan dengan siapa koordinator tersebut itu sudah jelas *mbak*”.

Dari uraian data di atas dapat disimpulkan bahwa pengkoordinasian di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong yaitu kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah selaku pemimpin organisasi kepada petugas perpustakaan dalam menyelaraskan tugas, tanggung jawab dan wewenang petugas perpustakaan baik bekerjasama antar petugas perpustakaan maupun bekerjasama dengan unit yang lain.

c. Pelaksanaan penataan sarana prasarana

Ruang perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong terletak di belakang dekat dengan mushola. Letak perpustakaan tersebut kurang strategis, tidak berada di pusat kegiatan atau aktivitas sekolah. Hal ini merupakan salah satu kendala bagi pencapaian sasaran mutu yang terdapat di perpustakaan. Data tersebut diperoleh pada saat observasi ruang perpustakaan pada tanggal 15 September 2015.

Penataan prasarana atau perabot di dalam perpustakaan yaitu dengan cara memanfaatkan ruang perpustakaan dimana SMK Ma'arif 2 Gombong hanya memiliki satu ruang perpustakaan. Satu ruang perpustakaan tersebut dimanfaatkan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi. Ruang yang memiliki banyak manfaat tersebut, dalam penataan dilakukan sedemikian rupa supaya pemakai perpustakaan merasa nyaman. Data tersebut didapat dari hasil observasi pada tanggal 15 September 2015.

Penataan prasarana atau perabot seperti rak-rak buku diletakkan di sepanjang dinding perpustakaan. Tempat baca siswa diatur tidak menggunakan kursi dengan tujuan supaya ruang perpustakaan tetap terlihat luas. Perangkat komputer diletakkan di bagian pojok ruangan supaya tidak mengganggu aktifitas lainnya. Meja untuk meletakkan buku pengunjung dan pengisian administrasi lainnya diletakkan di depan dekat pintu masuk bagian dalam. Meja dan kursi petugas diletakan di dekat pintu masuk berdekatan dengan meja administrasi, tujuannya supaya petugas lebih mudah dalam mengontrol aktifitas di dalam perpustakaan.

Data tersebut diperkuat dengan hasil observasi yang disertai dengan wawancara petugas perpustakan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa :

“kalau penataan sarpras di perpustakaan, kami hanya memanfaatkan ruangan mbak, seperti yang mbak puji lihat, ruang perpustakaan hanya satu ruangan. Kami memanfaatkan ruangan ini sedemikian rupa. Rak-rak buku diletakan disepanjang dinding perpustakaan. Tempat membaca siswa kami atur tidak menggunakan kursi, alasannya supaya ruangan kelihatan luas. Komputer kami letakan di pojok supaya tidak mengganggu aktivitas lain. Meja untuk meletakkan buku pengunjung dan pengisian administrasi lain diletakan di depan dekat pintu masuk bagian dalam. Untuk petugas ada kursi dan meja sendiri supaya dalam melaksanakan tugasnya kami merasa nyaman”.

Dari sajian data di atas dapat disimpulkan bahwa penataan sarana prasarana di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong disesuaikan dengan kondisi yang ada yaitu dengan hanya memiliki satu ruang perpustakaan. Sehingga ruang perpustakaan memiliki banyak manfaat. Penataan perabot atau prasarana perpustakaan juga dilakukan dengan memanfaatkan satu ruang perpustakaan.

d. Pelaksanaan layanan perpustakaan

Perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong memiliki 2 layanan perpustakaan sekolah. Layanan tersebut yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Namun dalam hal ini, pelayanan teknis lebih pada pengolahan bahan pustaka sesuai dengan penjelasan yang terdapat pada pengolahan bahan pustaka. Sedangkan untuk layanan sirkulasi di dalam perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong memiliki beberapa layanan di dalamnya, antara lain yaitu layanan peminjaman buku paket, layanan peminjaman buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, speaker, dan remot perpustakaan, serta layanan peminjaman laptop/notebook perpustakaan. Berikut ini penjelasan alur atau tahap dari masing-

masing layanan yang diperoleh dari hasil studi dokumentasi buku laporan 2014/2015 dan didukung dengan observasi di ruangan yang dilakukan di perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 :

- 1) Alur peminjaman buku paket (peminjaman sementara)
 - a) Siswa masuk ke perpustakaan dilanjutkan mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya.
 - b) Siswa menyampaikan kepada petugas perpustakaan, tentang buku apa yang ingin dipinjam.
 - c) Petugas perpustakaan mendata nama dan kelas siswa yang pinjam dan untuk selanjutnya mengecek keadaan buku yang ingin dipinjam dari jumlah dan keadaan fisik buku, sampai pada saat dikembalikannya buku yang dipinjam.
 - d) Saat pengembalian buku, petugas memberi paraf tanda buku telah dikembalikan.
- 2) Alur peminjaman buku (sirkulasi)
 - a) Pengguna perpustakaan masuk ke dalam perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya.
 - b) Pemakai mencari buku yang ingin dipinjam untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas perpustakaan dengan menunjukan kartu anggota perpustakaan.
 - c) Petugas perpustakaan mendata nama dan kelas anggota peminjam, nomor inventaris buku, judul buku, tanggal peminjaman dan tanggal harus kembali. Pada kartu pinjam, petugas perpustakaan mencatat judul buku, nomor inventaris dan tanggal peminjaman.

- d) Selanjutnya petugas perpustakaan mengecek keadaan buku yang ingin dipinjam dari jumlah dan keadaan fisik buku.
- 3) Alur peminjaman LCD, *Speaker* dan remot.
- a) Siswa masuk perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya.
 - b) Siswa menyampaikan kepada petugas perpustakaan terkait apa yang ingin dipinjam.
 - c) Siswa menulis nama dan kelas siswa serta guru yang memberi perintah. Saat memberikan barang yang akan diinjam, petugas mengecek keadaan barang dan nomor barang tersebut untuk dicatat pada buku peminjaman. Saat pengembalian, petugas mengecek kembali barang tersebut.
- 4) Alur peminjaman laptop/notebook perpustakaan
- a) Guru/karyawan masuk perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan.
 - b) Guru/karyawan menyampaikan kepada petugas perpustakaan bahwa akan meminjam laptop/notebook.
 - c) Petugas perpustakaan mendata nama guru/karyawan yang meminjam laptop/notebook.
 - d) Saat memberikan laptop/notebook, petugas mengecek keadaan laptop/notebook yang akan dipinjamkan dan nomor inventaris untuk dicatat pada buku peminjaman serta memberitahukan kepada peminjam lama peminjaman laptop/notebook hanya 7 hari. Apabila ingin memperpanjang

peminjaman, peminjam diharapkan melapor ke petugas perpustakaan supaya dicatat kembali.

- e) Saat pengembalian, petugas mengecek kembali keadaan dan kelengkapan laptop/notebook tersebut.

e. Pelaksanaan penggunaan anggaran dana

Sumber dana perpustakaan akan lebih bermanfaat apabila penggunaannya jelas, sehingga akan lebih memudahkan pengaturan penggunaan dana tersebut. Sumber dana perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong yaitu berasal dari dana BOS sebesar 5%, RAPBS dan uang denda siswa. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan waka kurikulum pada tanggal 29 September 2015 yang menyatakan bahwa “sumber dana perpustakaan berasal dari RAPBS dan BOS sebesar 5% mbak. Sumber dana lain biasanya didapat dari uang denda siswa.”

Penggunaan dana dari BOS dan RAPBS menggunakan skala prioritas untuk pembelian dan pemeliharaan perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka dan pengadaan barang atau perabotan perpustakaan serta perbaikan perabotan dan bahan pustaka. Dana BOS dan RAPBS untuk perpustakaan yang mengatur yaitu bendahara sekolah untuk kemudian diserahkan kepada koordinator perpustakaan apabila membutuhkan, namun hal tersebut telah melewati beberapa tahapan terlebih dahulu. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“anggaran khusus perpustakaan yang didapat dari dana BOS dan RAPBS digunakan untuk pembelian barang mbak, seperti perabotan atau perlengkapan perpustakaan dan penambahan koleksi juga. Yang mengatur itu semua adalah bendahara yang bekerjasama dengan petugas perpustakaan mbak, tentu dengan persetujuan saya dulu apabila akan menggunakan dana tersebut.”

Penggunaan uang denda siswa dikelola oleh petugas perpustakaan. Uang denda tersebut digunakan untuk pembelian alat tulis kantor seperti bolpoin, kertas, penggaris, gunting, lem, dan tinta printer. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara petugas perpustakaan pada tanggal 15 September 2015 yang menyatakan bahwa “uang denda siswa digunakan untuk membeli perlengkapan ATK perpustakaan mbak, seperti bolpoin, kerta, penggaris, lem dan tinta.” Sedangkan hasil studi dokumentasi buku laporan tahun 2014/2015 pada tanggal 15 September 2015 menghasilkan data berupa alur penggunaan uang denda.

Adapun alur penggunaan uang denda sebagai berikut :

- 1) Petugas mencatat identitas peminjam yang mempunyai denda pada buku denda.
- 2) Setelah peminjam membayar uang denda, lalu petugas mencatat pada buku denda. Peminjam memberi paraf buku denda sebagai tanda telah membayar denda.
- 3) Uang denda yang masuk dicatat pada buku keuangan sebagai laporan keuangan perpustakaan. Uang denda yang terdiri dari denda peminjaman, denda buku hilang dan pembuatan kartu anggota baru karena kartu hilang digunakan untuk pembelian buku bacaan dan pemberian bonus untuk promosi perpustakaan.
- 4) Saldo uang denda akan dilaporkan pada saat rapat koordinasi perpustakaan.

Dari penyajian data di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penggunaan dana di perpustakaan bersumber pada dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan dana BOS, RAPBS, dan uang denda siswa. Dana BOS dan RAPBS

digunakan untuk pembelian sarpras perpustakaan dan pembelian bahan pustaka, sedangkan uang denda digunakan untuk pembelian ATK perpustakaan.

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan

Proses pengelolaan perpustakaan tentu tidak luput dari adanya pengawasan dan evaluasi, baik internal maupun eksternal. Di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong ini pengawasan dilakukan oleh pihak internal, sedangkan untuk evaluasi dilakukan pihak internal dan pihak eksternal. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“evaluasi di perpustakaan ada dua macam, yaitu evaluasi internal dan eksternal. Evaluasi internal ada evaluasi bulanan dan evaluasi sebelum dilaksanakan evaluasi eksternal. Evaluasi bulanan kami mengevaluasi kegiatan rutin yang ada di perpustakaan, seperti daftar pengunjung dan pengolahan bahan pustaka. Untuk evaluasi internal sebelum evaluasi eksternal dilaksanakan itu kami mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan, evaluasi ini dilakukan untuk persiapan sebelum dilaksanakannya evaluasi eksternal. Sedangkan untuk evaluasi eksternal itu mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan dan dilakukan oleh pihak dari PT TUV”.

Pengawasan internal dilakukan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan dan waka kurikulum sebagai penanggung jawab perpustakaan. Kepala sekolah dalam melaksanakan pengawasan yaitu mendatangi langsung perpustakaan untuk melihat bagaimana proses aktifitas yang terjadi di perpustakaan. Waktu yang digunakan untuk pengawasan dari kepala sekolah tidak terjadwal, karena jadwal kepala sekolah yang lebih sering mendapat tugas ke luar, sehingga jadwal pengawasan tergantung jadwal kepala sekolah. Pengawasan dari waka kurikulum hampir sama dengan kepala sekolah, yaitu mendatangi langsung ke perpustakaan untuk melihat proses aktifitas di perpustakaan, namun jadwal pengawasan dari

waka kurikulum lebih terjadwal, yaitu pada hari senin dan jumat, karena pada hari tersebut waka kurikulum tidak memiliki jadwal mengajar dan dimanfaatkan untuk mengawasi di perpustakaan.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa :

“pengawasan dari saya biasanya langsung datang ke perpustakaan untuk melihat langsung bagaimana proses kerja petugas dan kegiatan yang berlangsung di perpustakaan. Sedangkan untuk waktu pengawasan dari saya tidak tentu, tergantung dengan jadwal saya, apabila tidak ada jadwal tugas keluar, biasanya saya manfaatkan untuk melakukan pengawasan, tidak hanya di perpustakaan saja melainkan seluruh unit kerja yang ada di SMK Ma’arif 2 Gombong.”

Selain itu, data tersebut juga diperoleh dari hasil wawancara dengan waka kurikulum pada tanggal 29 September 2015 yang menyatakan bahwa:

“pengawasan dari saya yaitu mendatangi perpustakaan langsung dan melihat aktivitas yang terjadi di perpustakaan. Selain itu juga menanyakan kepada petugas perpustakaan apakah ada kendala atau tidak, apabila ada maka langsung mencari solusi bersama-sama jika permasalahan itu permasalahan yang biasa. Biasanya petugas perpustakaan apabila menghadapi masalah yang ringan akan menyelesaikan sendiri, apabila melibatkan saya hanya meminta persetujuan. Apabila permasalahan yang dihadapi lumayan berat, biasanya dilakukan rapat kecil. Rapat kecil ini pun hanya dilakukan sesuai kebutuhan saja. Saya melakukan pengawasan biasanya hari senin dan hari jumat, karena ke dua hari itu saya kebetulan tidak mengajar, jadi saya manfaatkan untuk mendatangi perpustakaan.”

Pengawasan dan evaluasi tidak hanya dilakukan oleh pihak internal saja melainkan dari pihak eksternal juga. Pihak eksternal berasal dari PT TUV yang telah memberikan sertifikat ISO kepada SMK Ma’arif 2 Gombong. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dilakukan setahun sekali pada bulan maret. Pengawasan dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak PT TUV tidak hanya berfokus pada perpustakaan sekolah saja, namun dilakukan secara keseluruhan terkait manajemen yang terdapat di SMK Ma’arif 2 Gombong. Data tersebut diperkuat

dengan hasil wawancara kepala sekolah pada tanggal 13 Oktober 2015 yang menyatakan bahwa “untuk evaluasi eksternal dilakukan oleh PT TUV setiap bulan Maret mbak. yang dievaluasi oleh PT TUV yaitu manajemen sekolah kami secara keseluruhan.”

Dari penyajian data di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan dan evaluasi di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong terdapat 2 (dua) jenis pengawasan dan evaluasi yaitu internal dan eksternal. Pengawasan dan evaluasi dari pihak internal dilakukan oleh waka kurikulum dan kepala sekolah, sedangkan untuk waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal kegiatan waka kurikulum dan kepala sekolah. Pengawasan dan evaluasi dari pihak eksternal dilakukan oleh PT TUV selaku pemberi sertifikat ISO, sedangkan pelaksanaannya dilakukan setahun sekali pada bulan Maret.

Peneliti menyimpulkan hasil data penelitian tentang Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong dengan menggunakan tabel kesimpulan sebagai berikut :

Tabel 3. Kesimpulan deskripsi data dari hasil penelitian tentang Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong

No.	Variabel	Indikator	Kesimpulan
1.	Perencanaan	Perencanaan bahan pustaka	Perencanaan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Dalam perencanaan bahan pustaka juga mempertimbangkan dan memperhatikan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik, maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka dapat digunakan semaksimal mungkin. Perencanaan bahan pustaka juga membahas tentang pengadaan bahan pustaka, adapun alur/urutan pengadaan bahan pustaka sebagai berikut : Pendataan pesanan → Koordinator perpustakaan → Waka Kurikulum → Waka Sarpras → Kepala Sekolah → Bendahara → Tim Belanja → Tim Penerima → Dikembalikan ke Koordinator Perpustakaan. Dokumentasi perencanaan bahan pustaka berupa alur pengadaan bahan pustaka.
		Perencanaan SDM	Perencanaan SDM di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong menitik beratkan pada kompetensi yang dimiliki oleh calon petugas perpustakaan, hal tersebut bertujuan untuk melancarkan segala urusan yang berkaitan

		dengan perpustakaan. Perencanaan SDM menghasilkan pengadaan personel untuk mengisi 4 (empat) tanggung jawab, yaitu koordinator perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan sirkulasi, dan administrasi perpustakaan. Adapun alur pengadaan SDM sebagai berikut : analisis kebutuhan → Waka Kurikulum → Kepala Sekolah → Seleksi → Penempatan petugas. Dokumentasi perencanaan SDM perpustakaan dilakukan secara umum yaitu masuk dalam perencanaan SDM sekolah.
	Perencanaan sarpras	Perencanaan sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kebutuhan dan melihat kemampuan ruangan yang tersedia, sehingga tidak ada penumpukan perabotan yang dapat mengganggu aktifitas perpustakaan. Perencanaan sarana prasarana tidak lepas dari alur pengadaan sarana dan prasarana, adapun alurnya yaitu sebagai berikut : pendataan pesanan → Koordinator perpustakaan → Waka Kurikulum → Waka Sarpras → Kepala Sekolah → Bendahara → Tim belanja → Tim penerima → kembali pada koordinator perpustakaan. Dokumentasi perencanaan sarpras perpustakaan masuk dalam perencanaan sarpras sekolah.
	Perencanaan layanan	Perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan

			dengan kebutuhan pemakai atau pengguna dan disesuaikan dengan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan. Layanan perpusukan sekolah yang terdapat di SMK Ma'arif 2 Gombong terdiri dari layanan sirkulasi dan layanan teknis. Sasaran mutu terkait jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% setiap hari belum tercapai, oleh sebab itu perencanaan layanan perpustakaan yang baik akan membantu tercapainya sasaran mutu perpustakaan tersebut. Hal tersebut masuk dalam dokumentasi program kerja tahunan yaitu pada sasaran mutu perpustakaan.
		Perencanaan anggaran	Perencanaan anggaran perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong digunakan untuk pembelian kebutuhan perpustakaan seperti sarana prasarana perpustakaan dan bahan pustaka perpustakaan serta alat tulis kantor yang dibutuhkan untuk mendukung aktifitas di perpustakaan. Sumber dana/anggaran di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong berasal dari dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan, RAPBS, dan uang denda siswa.
2.	Pelaksanaan	Pengolahan bahan pustaka	Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong menyesuaikan Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku pada saat itu. Pengolahan bahan pustaka melalui beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut : bahan pustaka masuk → pengecekan → pengecapan → inventarisasi

		<p>→ Klasifikasi → Katalogisasi → Pemasangan kelengkapan → Pemajangan di rak. Selain pengolahan bahan pustaka berupa buku pendukung KBM, dalam perpustakaan di SMK Ma’arif 2 Gombong juga mengolah surat kabar atau koran dan majalah, adapun alurnya sebagai berikut: koran/majalah masuk → pengecekan → pengecapan → inventarisasi → Pemajangan di rak. Pengolahan tanpa adanya perawatan maka akan sia-sia. Perpustakaan sekolah SMK Ma’arif 2 Gombong juga menerapkan perawatan bahan pustaka dan perbaikan bahan pustaka. Dokumentasi pada pengolahan bahan pustaka yaitu alur pengolahan bahan pustaka, alur pengolahan surat kabar dan prosedur perawatan bahan pustaka serta prosedur perbaikan bahan pustaka.</p>
	Pengorganisasian	<p>Pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan, maka dapat menunjukkan hubungan antar pejabat dan bidang kerja satu dengan bidang kerja yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Selain adanya struktur organisasi yang menjelaskan tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam</p>

		perpustakaan, pengorganisasian juga menjelaskan tentang pengarahan dan pengkoordinasian di perpustakaan. Dokumentasi pada pengorganisasian SDM yaitu struktur organisasi dan penjabaran TUPOKSI pejabat perpustakaan.
	Pengarahan	Pengarahan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum dalam mengarahkan petugas perpustakaan terkait tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan.
	Pengkoordinasian	Pengkoordinasian di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dilakukan oleh kepala sekolah selaku pemimpin organisasi kepada petugas perpustakaan yang bertujuan untuk menyelaraskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang petugas perpustakaan baik bekerjasama antar petugas perpustakaan maupun bekerjasama dengan unit yang lain.
	Penataan sarpras	Penataan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kondisi yang ada yaitu dengan hanya memiliki satu ruang perpustakaan, sehingga ruang perpustakaan dimanfaatkan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM, dan ruang koleksi. Dokumentasi pada penataan sarpras dituangkan dalam program kerja berupa sasaran mutu yang berbunyi "tertatanya buku sesuai kelompoknya"

	Layanan perpustakaan	Layanan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki 2 layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Layanan teknis lebih berfokus pada pengolahan bahan pustaka, hal tersebut telah dijelaskan pada poin pengolahan bahan pustaka, sedangkan layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki beberapa layanan yaitu layanan peminjaman buku paket, layanan peminjaman buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, <i>speaker</i> , dan remot, serta layanan peminjaman laptop/ <i>notebook</i> perpustakaan. Pendokumentasian pada pelaksanaan layanan perpustakaan yaitu tata tertib perpustakaan, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi perpustakaan, prosedur peminjaman LCD, <i>speaker</i> , dan remot, serta prosedur peminjaman laptop/ <i>notebook</i> perpustakaan.
	Penggunaan dana	Anggaran dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong bersumber dari dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan dana BOS, RAPBS, dan uang denda siswa. Dana BOS dan RAPBS digunakan untuk pembelian sarpras dan pembelian bahan pustaka, sedangkan uang denda digunakan untuk pembelian ATK perpustakaan. Pendokumentasian pada penggunaan dana yaitu prosedur penggunaan uang denda.

3.	Evaluasi	Evaluasi dan Pengawasan	Evaluasi dan pengawasan pada perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong terdapat 2 (dua) jenis pengawasan dan evaluasi, yaitu internal dan eksternal. Pengawasan dan evaluasi internal dilakukan oleh pihak internal sekolah yaitu waka kurikulum dan kepala sekolah. Pelaksanaan evaluasi dan pengawasan internal disesuaikan dengan jadwal kegiatan waka kurikulum dan kepala sekolah. Evaluasi dan pengawasan eksternal dilakukan oleh PT TUV selaku pemberi sertifikat ISO. Pelaksanaan evaluasi dan pengawasan eksternal dilaksanakan satu tahun sekali pada bulan Maret. Kegiatan evaluasi dan pengawasan yaitu menilai pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah.
----	----------	-------------------------	---

C. Pembahasan

1. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai jantungnya sebuah lembaga pendidikan tentu memiliki peranan yang sangat penting bagi pengguna jasa pendidikan yaitu sekolah. Sebagai jantungnya lembaga pendidikan, perpustakaan tentunya harus selalu mengikuti perkembangan zaman dan juga teknologi, begitu juga bagi perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong. SMK Ma'arif 2 Gombong pun telah merencanakan terkait pengelolaan di perpustakaan.

Perencanaan disusun sebagai acuan dalam proses pengelolaan agar dalam pelaksanaan lebih terarah, efektif dan efisien. Dalam merencanakan pengelolaan

perpustakaan di SMK Ma’arif 2 Gombong tentu melewati proses yang tidak mudah. Perencanaan pengelolaan perpustakaan di SMK Ma’arif 2 Gombong dilakukan oleh seluruh pihak yang bersangkutan.

Perencanaan yang dilakukan di dalam perpustakaan bukan tanpa tujuan, namun dengan adanya pengelolaan yang baik, maka akan menghasilkan sebuah perpustakaan sekolah yang akan bermanfaat bagi pemakainya.

Perencanaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong meliputi perencanaan bahan pustaka, SDM, sarana prasarana, layanan perpustakaan dan anggaran perpustakaan. Hal tersebut hampir sama dengan pendapat dari Lasas H S (2008:57) yang mengemukakan bahwa “perpustakaan merupakan lembaga yang selalu berkembang sehingga memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan”. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, terjadi tumpang tindihnya pelaksanaan dan lambatnya perkembangan perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong.

a. Perencanaan bahan pustaka

Perpustakaan merupakan sumber informasi dalam sebuah lembaga pendidikan. Bahan pustaka menjadi hal pokok di dalam perpustakaan tersebut. Dengan adanya bahan pustaka yang baik, maka perpustakaan akan memiliki fungsi dan manfaat yang baik pula.

Bahan pustaka di setiap perpustakaan berbeda-beda tergantung jenis perpustakaan dan pemakai perpustakaan. Di dalam perpustakaan sekolah, bahan

pustaka yang tersedia adalah bahan pustaka yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh sebab itu, pengadaan yang dilakukan oleh setiap perpustakaan juga berbeda-beda disesuaikan dengan pemakai.

SMK Ma'arif 2 Gombong yang memiliki perpustakaan sekolah dengan pemakainya adalah siswa, maka pengadaan yang dilakukan juga bertujuan untuk memenuhi kebutuhan siswa tersebut. Oleh karena itu, pengadaan yang dilakukan tidak sembarangan dalam menentukan jenis, jumlah, dan isi bahan koleksi yang akan dibeli. Pengadaan bahan pustaka juga menjadi salah satu sasaran mutu bagi perpustakan sekolah, sehingga hal tersebut akan menjadi acuan ketercapaian sasaran mutu dalam perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong.

Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di SMK Ma'arif 2 Gombong melibatkan guru, petugas perpustakaan, waka kurikulum, waka sarpras, bendahara, kepala sekolah, dan tim yang bertugas untuk membeli bahan pustaka. Guru dalam pengadaan bahan pustaka memiliki peran sangat penting, karena guru merupakan sumber pengadaan yang dilakukan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong. Alasan guru menjadi sumber pengadaan bahan pustaka yaitu karena guru yang mengetahui kebutuhan siswa dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di kelas.

Pengadaan bahan pustaka yang didasarkan pada usulan dari guru berkaitan dengan jenis bahan pustaka yang dibutuhkan, jumlah bahan pustaka, isi dari bahan pustaka, dan kebermanfaatan dari bahan pustaka tersebut. Hal tersebut sama dengan pendapat dari Lasa H S (2008:122-124) bahwa perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal berikut : (1) relevansi, (2) kemutakhiran, (3)

rasio judul, pemakai dan spesialisasi bidang, (4) tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama/keyakinan, ras maupun golongan, (5) kualitas, dan (6) objek keilmuan. Dengan adanya teori yang sama dengan perencanaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, maka baha pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin dan berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar siswa.

Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada SMK Ma'arif 2 Gombong yang melibatkan unit perpustakaan dalam manajemennya, menjadikan perpustakaan lebih tertata dengan baik. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu terdokumentasinya kegiatan yang terdapat di perpustakaan, seperti halnya perencanaan bahan pustaka yang mendokumentasikan alur atau prosedur pengadaan bahan pustaka. Selain hal tersebut, dalam perencanaan bahan pustaka juga menjadi salah satu sasaran mutu dalam pengelolaan atau manajemen perpustakaan. Sasaran mutu terkait dengan perencanaan bahan pustaka yaitu tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3%) setiap tahun. Sasaran mutu tersebut selalu dilaksanakan setiap tahunnya dan tepat sasaran. Hal tersebut menjadi salah satu bukti bahwa perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong melaksanakan dan mematuhi apa yang telah dibuat untuk kemajuan perpustakaan dan menjadi salah satu pencapaian sasaran mutu untuk Manajemen Mutu yang telah ditetapkan.

Dari pembahasan yang telah dijelaskan tentang perencanaan bahan pustaka, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan bahan pustaka di SMK Ma'arif 2 Gombong melibatkan pengguna perpustakaan dan dalam penentuan

pengadaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan seperti jumlah bahan pustaka, isi dari bahan pustaka, dan kebermanfaatan bahan pustaka tersebut. Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada bagian perencanaan bahan pustaka yang diperlihatkan dengan adanya sasaran mutu yang tercapai, membuktikan bahwa perpustakaan melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan tepat sasaran.

b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Bahan pustaka dan sarana prasarana yang sudah memenuhi kriteria tidak akan bermanfaat apabila tidak dikelola oleh petugas yang berkompeten. Oleh sebab itu, pengadaan SDM dalam perpustakaan harus dilakukan dengan matang supaya dalam pelaksanaan tugasnya dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

SMK Ma'arif 2 Gombong yang memiliki dua petugas perpustakaan yang berkompeten di bidang perpustakaan. Hal tersebut ditunjukan dengan gelar yang dimiliki oleh masing-masing petugas perpustakaan. Dengan memiliki petugas yang berkompeten di bidang perpustakaan, menjadikan pengelolaan perpustakaan lebih baik dan terarah serta meminimalisir tugas yang tidak terkendali karena keterbatasan ilmu yang dimiliki petugas perpustakaan.

Syarat-syarat petugas perpustakaan juga dijelaskan oleh Meilina Bustari (2000:27) bahwa petugas perpustakaan harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus. Persyaratan umum itu sendiri yaitu mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, antusias, berdedikasi tinggi, suka bekerja, tekun, teliti dan rajin, sedangkan untuk persyaratan khususnya yaitu petugas yang baik

hendaknya mempunyai latar belakang pendidikan di bidang kependidikan dan bidang perpustakaan.

Suatu lembaga yang telah mendapatkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 merupakan lembaga yang telah diakui bahwa manajemen yang dilaksanakan lembaga tersebut bermutu. Pelaksanaan manajemen tersebut tentunya didukung dengan SDM yang memadai. Petugas perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong yang telah memiliki kompetensi di bidang perpustakaan menjadi salah satu pendukung dalam pencapaian tujuan dan pencapaian sasaran mutu yang telah ditentukan. Hal tersebut menjadi kunci keberlangsungan perpustakaan yang bermutu. Pendokumentasian terkait dengan perencanaan sumber daya manusia perpustakaan digabung bersama dengan pendokumentasian perencanaan sumber daya manusia di sekolah.

Dari pembahasan tentang perencanaan sumber daya manusia dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat disimpulkan bahwa SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki petugas perpustakaan yang benar-benar kompeten supaya dalam melaksanakan tugasnya tidak terjadi kendala.

c. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpusatakaan

Perencanaan sarana prasarana tidak kalah penting dengan perencanaan bahan pustaka. Apabila sarana dan prasarana dalam perpustakaan tidak mendukung, maka kegiatan yang ada di dalam perpustakaan akan mengalami kendala. Sama halnya dengan perencanaan bahan pustaka, dalam perencanaan sarana prasarana juga memiliki banyak pertimbangan yang harus dilakukan. Di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, perencanaan sarana prasarana memiliki

prosedur pengadaan yang sama dengan pengadaan bahan pustaka. Pengadaan sarana prasarana dilakukan oleh waka kurikulum selaku penanggung jawab dan petugas perpustakaan melalui persetujuan dari kepala sekolah terlebih dahulu.

SMK Ma'arif 2 Gombong yang memiliki keterbatasan dalam ruang perpustakaan tidak menjadi halangan dan kendala untuk tetap menciptakan ruang perpustakaan yang nyaman. Oleh sebab itu, dalam pengadaan prasarana atau perabot yang dibutuhkan perpustakaan harus dapat memiliki fungsi sesuai kebutuhan. Lasa H S (2008:134) juga menjelaskan terkait perencanaan sarana prasarana yang meliputi (1) pencatatan prabot yang telah dimiliki, (2) ketersediaan ruangan, (3) spesifikasi prabot, dan (4) rencana tata ruang perpustakaan. Pendapat yang diutarakan oleh Lasa H S sesuai dengan perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, sehingga dalam pengadaan barang tidak ada penumpukan barang di dalam perpustakaan dan menjadikan perpustakaan nyaman digunakan untuk belajar.

Noerhayati (1987:153) juga menjelaskan tentang beberapa hal secara umum yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan terkait sarana prasarana perpustakaa, yaitu (1) jenis dan macam perlengkapan fungsional, (2) harus cukup kuat sehingga dapat dipergunakan untuk jangka waktu lama, (3) konstruksi tidak membuat pemakai tidak lekas lelah, (4) alat-alat elektronik hendaknya yang kuat dab mudah dicari suku cadangnya, (5) membeli yang sungguh-sungguh dibutuhkan atau diperlukan dan tidak berlebihan, (6) membeli sesuai dengan keuangan perpustakaan, dan (7) membeli peralatan yang mudah dipelihara, memenuhi syarat kesehatan dan keamanan pemakai. Dari pendapat Noerhayati,

perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong melakukan pengadaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan. Sebagai contohnya yaitu di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong yang hanya memiliki satu ruang perpustakaan tidak melakukan pengadaan prasarana berupa kursi, perpustakaan lebih memilih meja pendek untuk siswa dapat duduk di lantai. Hal tersebut bertujuan supaya ruang perpustakaan lebih terlihat luas dan nyaman untuk pemakai. Keputusan tidak melakukan pengadaan kursi dalam sebuah perpustakaan yang memiliki ruang kecil sangat tepat, karena hal tersebut akan jauh lebih efektif dan efisien.

Perencanaan sarana prasarana pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong yang telah memiliki pengakuan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dari PT TUV, tidak mendokumentasikan yang seharusnya didokumentasikan seperti halnya pada perencanaan bahan pustaka. Pada perencanaan sarana prasarana tidak ada pendokumentasian terkait dengan alur atau prosedur pengadaan sarana prasarana perpustakaan, hal tersebut dikarenakan pendokumentasian dilakukan dibagian yang lebih umum yaitu bagian sarana prasarana sekolah. Sarana prasarana perpustakaan merupakan bagian dari sekolah, sehingga pendokumentasian disatukan dengan dokumentasi sekolah yang berkaitan dengan sarana prasarana sekolah. Namun, langkah lebih baik apabila pendokumentasian juga dilakukan di bagian perpustakaan, sehingga perpustakaan akan memiliki dokumentasi terkait prosedur pengadaan sarana prasarana.

Dari pembahasan tentang perencanaan sarana prasarana perpustakaan dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana prasarana perpustakaan di SMK

Ma'arif 2 Gombong dilakukan oleh waka kurikulum selaku penanggung jawab dan petugas perpustakaan dengan melalui persetujuan dari kepala sekolah terlebih dahulu. Pengadaan terkait sarana prasarana disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan dan perabotan disesuaikan dengan ruang perpustakaan yang tersedia. Hal tersebut dilakukan supaya perpustakaan nyaman digunakan oleh pengguna. Perencanaan sarana prasarana perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong tidak didukung dengan dokumentasi terkait pengadaan sarana prasarana.

d. Perencanaan Layanan Perpustakaan

Keberadaan bahan pustaka dalam perpustakaan, apabila tidak ada pelayanan yang baik maka tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya. Oleh sebab itu, suatu pelayanan di perpustakaan sangat penting untuk kebermanfaatan bahan pustaka tersebut.

Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki 2 pelayanan di dalamnya. Pelayanan tersebut yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis. Dua pelayanan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan pemakai perpustakan, yaitu para siswa, guru dan karyawan. Oleh sebab itu, pelayanan lebih difokuskan pada pengolahan bahan pustaka untuk pemakai supaya pemakai merasa nyaman menggunakan perpustakaan. Darmono (2004: 134) juga perpendapat bahwa layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan.

Pelayanan perpustakaan yang baik akan memunculkan daya tarik tersendiri pada pengguna perpustakaan, sehingga pengguna perpustakaan akan

dengan nyaman menggunakan perpustakaan sebagai tempat mencari informasi. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 menetapkan setiap lembaga harus memiliki sasaran mutu. Sasaran mutu yang ditetapkan oleh perpustakaan terkait layanan perpustakaan yaitu tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% setiap hari dari jumlah keseluruhan siswa di sekolah. Namun, sasaran mutu yang ditetapkan oleh perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong belum terpenuhi. Hal tersebut dikarenakan kesadaran akan minat baca yang dimiliki pengguna perpustakaan masih kurang, sehingga pihak perpustakaan seperti petugas perpustakaan, waka kurikulum dan kepala sekolah harus memperhatikan hal tersebut supaya sasaran mutu dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Sasaran mutu tersebut menjadi bukti dokumentasi pada program kerja tahunan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong.

Dari pembahasan tentang perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat disimpulkan bahwa perencanaan layanan disesuaikan dengan pengguna perpustakaan dan juga lebih difokuskan pada pengolahan bahan pustaka sehingga layanan perpustakaan yang terdapat di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Hal tersebut juga harus diimbangi dengan minat baca siswa, sehingga sasaran mutu terkait layanan perpustakaan dapat tercapai.

e. Perencanaan Anggaran Perpustakaan

Anggaran merupakan suatu hal yang penting dalam pengembangan perpustakaan, oleh sebab itu harus direncanakan dengan baik dan benar. Perencanaan anggaran akan menentukan keberhasilan suatu perpustakaan, hal

tersebut dikarenakan dalam perpustakaan sekolah memiliki banyak kegiatan yang membutuhkan anggaran, apabila anggaran tidak disesuaikan dengan kegiatan tersebut maka perpustakaan tidak akan berkembang.

Perencanaan anggaran dalam perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dilakukan dan disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan, seperti pembelian bahan pustaka, pengadaan sarana prasarana, gaji petugas perpustakaan dan fasilitas pendukung yang lain. Dengan kata lain, perencanaan anggaran dilakukan dengan skala prioritas.

Meilina Bustari (2000:28) berpendapat bahwa setiap perpustakaan wajib membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberi anggaran kepada perpustakaan, dan unsur-unsur yang memerlukan biaya antara lain yaitu pegawai, gedung, pengadaan barang dan keperluan lain.

Dari pembahasan tentang perencanaan anggaran perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan anggaran disesuaikan dengan kegiatan di perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka, pengadaan sarana prasarana dan kegiatan lainnya pendukung perkembangan perpustakaan, oleh sebab itu harus direncanakan sedemikian rupa supaya kegiatan tersebut berjalan dengan lancar dan perpustakaan sekolah akan berkembang menuju yang lebih baik.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

Pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti

perencanaan bahan pustaka, Sumber Daya Manusia, Sarana prasarana, layanan dan anggaran/dana.

a. Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan, apabila tidak dikelola dengan baik dan benar maka tidak akan memiliki manfaat sebagaimana mestinya. Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan mengenai bahan pustaka dari masuk perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan oleh pemakai perpustakaan. Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong telah menerapkan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan teknis pengolahan bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong yaitu dari bahan pustaka masuk, pengecekan, pengelapan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemasangan kelengkapan buku, dan pemajangan di rak. Pengolahan bahan pustaka tersebut sesuai dengan pendapat dari Meilina Bustari (2000:41) yang menyatakan bahwa secara teknis perpustakaan, kegiatan kerja dalam pengolahan bahan pustaka ini meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyajian koleksi.

Pendokumentasian terkait syarat dari diterapkannya Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada pengolahan bahan pustaka yaitu alur atau prosedur pengolahan bahan pustaka. Dengan adanya prosedur pengolahan bahan pustaka, maka akan memperlancar kegiatan pengolahan tersebut. Pengolahan bahan pustaka akan lebih efektif dan efisien apabila prosedur dilaksanakan dengan baik dan benar. Hal tersebut tentu mempermudah pihak-pihak yang bersangkutan

terutama petugas perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka juga menjadi salah satu sasaran mutu pada perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong yaitu melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai alur perpustakaan. Pencatatan administrasi buku baru diartikan sebagai pengolahan buku dimulai dari buku masuk sampai pemajangan. Kegiatan pencatatan administrasi buku baru pada perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong telah dilaksanakan sesuai dengan teknis yang telah ditentukan pemerintah, baik Undang-Undang perpustakaan maupun Peraturan Pemerintah terkait perpustakaan. Dengan demikian, pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat dikatakan baik dan sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Dari pembahasan tentang pelaksanaan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dapat disimpulkan bahwa pengolahan dilakukan oleh petugas perpustakaan. Kegiatan pengolahan bermula dari masuknya bahan pustaka, pengecekan, pengecapan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemasangan kelengkapan buku, dan pemajangan di rak.

b. Pelaksanaan Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Pengorganisasian dalam suatu lembaga pendidikan biasa digambarkan dengan struktur organisasi. Dari struktur organisasi tersebut akan terlihat tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan. Oleh sebab itu, pembagian tugas harus sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat yang tersedia dalam organisasi tersebut.

Perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong memiliki 2 petugas perpustakaan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Setiap petugas perpustakaan memiliki 2 tugas dan tanggung jawab yang diembannya. Petugas perpustakaan yang pertama memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai petugas layanan sirkulasi dan layanan teknis, sedangkan petugas perpustakaan yang ke dua memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator perpustakaan dan administrasi perpustakaan. Waka kurikulum berperan sebagai penanggung jawab perpustakaan dan kepala sekolah berperan sebagai pemimpin. Hal tersebut seperti yang dijelaskan oleh Meilina Bustari (2000:13) mengenai struktur organisasi, beliau mengemukakan bahwa “struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerjanya tersebut.”

Pengkoordinasian dalam perpustakaan tidak hanya berwujud struktur organisasi saja, melainkan harus ada tindakan nyata seperti pengarahan dan pengkoordinasian, hal tersebut bertujuan untuk menyeimbangkan pekerjaan dan untuk lebih mudah dalam pencapaian tujuan dari perpustakaan.

Pengarahan yang dilakukan di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong dilakukan oleh Waka Kurikulum dan Kepala sekolah. Pengarahan di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong sesuai dengan pendapat dari Meilina Bustari (2000:17) yang mengemukakan bahwa “pengarahan adalah suatu kegiatan mengarahkan tenaga kerja perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja di masing-masing tempat sesuai dengan tugas dan kewajibannya guna mendapatkan hasil yang maksimal”. Pendapat tersebut sangat tepat untuk menggambarkan kondisi di Perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong, dimana pengarahan yang dilakukan benar-benar terjadi dan dilakukan langsung oleh Waka Kurikulum serta Kepala Sekolah. Pengarahan yang dilakukan menimbulkan pengaruh baik pada pengelolaan perpustakaan sehingga mempermudah dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Pengkoordinasian dalam sebuah perpustakaan sekolah juga tidak kalah penting. Meilina Bustari (2000:17) juga menjelaskan tentang pengkoordinasian, yaitu kegiatan mengkoordinasi kegiatan kerja, baik antar urusan maupun antar sub bagian sampai dengan antar bagian untuk mendapatkan keselarasan kegiatan. Penerapan pendapat tersebut dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma’arif 2 Gombong yaitu contohnya dapat dilihat dari pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka melibatkan beberapa sub bagian dan hal tersebut berjalan dengan selaras.

Perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong telah memiliki struktur organisasi perpustakaan, sehingga jabatan yang diemban oleh pihak pengurus perpustakaan semakin jelas. Struktur perpustakaan didukung dengan adanya uraian tugas dan

wewenang petugas perpustakaan, hal tersebut lebih memperjelas tanggung jawab yang harus dilakukan oleh masing-masing petugas. Struktur organisasi dan uraian tugas petugas perpustakaan merupakan dokumentasi yang disyaratkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008, sehingga hal tersebut akan memperjelas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang dimiliki oleh pejabat perpustakaan.

Dari pembahasan mengenai pengorganisasian Sumber Daya Manusia di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong maka dapat disimpulkan bahwa pengkoordinasian SDM dapat digambarkan melalui struktur organisasi yang terdapat di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, selain itu juga dilakukannya kegiatan pengkoordinasian dan pengarahan dari kepala sekolah dan waka kurikulum kepada petugas perpustakaan, hal tersebut bertujuan supaya kegiatan perpustakaan berjalan lancar.

c. Pelaksanaan Penataan Sarana Prasarana Perpustakaan

Penataan sarana dan prasarana dalam sebuah perpustakaan sangat penting dilakukan demi menunjang kenyamanan pemakai perpustakaan. Di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong penataan disesuaikan dengan keterbatasan ruang perpustakaan sehingga melakukan penataan sedemikian rupa supaya pemakai merasa nyaman dalam menggunakan perpustakaan tersebut. Hal tersebut didukung oleh pendapat dari Bafadal Ibrahim (2008:170) yang mengemukakan manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruang perpustakaan sekolah yaitu (1) dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi siswa, guru dan pengunjung lainnya, (2) mempermudah siswa,

guru dan pengunjung lainnya dalam memperoleh bahan-bahan pustaka yang diinginkan, (3) petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan, (4) bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya, dan (5) memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

Bahan pustaka merupakan sarana di dalam sebuah perpustakaan. Penataan yang baik maka akan mempermudah pengguna perpustakaan dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya merupakan salah satu sasaran mutu yang terdapat di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong. Penataan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kategori yang terdapat pada DDC. Kategorinya yaitu karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian, kesusastraan, sejarah dan geografi, serta referensi. Penataan yang telah disesuaikan dengan kategori, akan memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga sasaran mutu terkait penataan sarana dapat tercapai. Pencapaian sasaran mutu tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong melaksanakan Sistem Manajemen Mutu dengan baik.

Dari pembahasan tentang penataan sarana prasarana perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat disimpulkan bahwa penataan sarana prasarana disesuaikan dengan keterbatasan ruang perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, hal tersebut dilakukan supaya pengguna tetap dapat menggunakan perpustakaan

dengan rasa nyaman dan aman, sehingga akan memberikan kemudahan pengguna dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan.

d. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Pada umumnya, pelayanan perpustakaan sekolah yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi, namun berbeda dengan pelayanan yang terdapat di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong. Pelayanan perpustakaan sekolah yang terdapat di SMK Ma'arif 2 Gombong yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Hal tersebut dikarenakan pemakai perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong sebagian besar adalah siswa, maka petugas memberikan keleluasaan kepada siswa untuk mencari sumber informasi yang diinginkannya sendiri. Dengan alasan tersebut maka layanan referensi tidak diterapkan sebagai bagian dalam pelayanan perpustakaan.

Tidak adanya pelayanan referensi ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan perpustakaan, oleh sebab itu pelayanan teknis dan pelayanan sirkulasi sangat dilaksanakan dengan baik supaya pemakai lebih mudah dalam mencari sumber informasi yang diinginkan tanpa adanya layanan referensi tersebut. Hal tersebut juga meringankan petugas perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya.

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 mensyaratkan setiap kegiatan harus terdokumentasi, sehingga layanan yang terdapat di perpustakaan SMK ma'arif 2 Gombong tidak terlepas dari persyaratan tersebut. Pelayanan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong merupakan cerminan dari pengelolaan perpustakaan, oleh sebab itu dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Adapun layanan yang terdokumentasi sebagai syarat Manajemen Mutu yaitu tata tertib

perpustakaan, layanan teknis dan layanan sirkulasi. Pada layanan sirkulasi memiliki beberapa layanan, yaitu layanan peminjaman buku paket dan buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, *speaker* dan remot, serta layanan peminjaman laptop/*notebook* perpustakaan. Dokumentasi dari beberapa layanan tersebut sebagian besar merupakan alur atau prosedur dari masing-masing layanan perpusatkaan.

Dari penerapan pelayanan yang ada di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong selama proses pelayanan teknis dan sirkulasi berjalan dengan baik, maka kendala dan masalah tidak mudah muncul di dalam pengelolaan perpustakaan.

e. Pelaksanaan Anggaran Perpustakaan

Dalam undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakan pada Pasal 23 ayat 6 menyebutkan bahwa sekolah/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. SMK Ma'arif 2 Gombong dalam pengalokasian dana untuk perpustakaan sesuai dengan Undang-undang tersebut, bahwa anggaran 5% diperoleh dari BOS dan mendapat tambahan dari RAPBS. Penggunaan anggaran digunakan sepenuhnya untuk kebutuhan perpustakaan, misal dalam pengadaan bahan pustaka dan sarana prasarana.

Selain anggaran dari BOS dan RAPBS, perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong juga mendapat tambahan anggaran dana dari uang denda siswa. Uang

denda dipergunakan untuk kebutuhan ATK perpustakaan dan pengadaan kartu anggota bagi yang mengalami kehilangan kartu anggota.

Dokumentasi yang terdapat pada pelaksanaan penggunaan anggaran yaitu alur penggunaan uang denda siswa. Dokumentasi yang dilakukan pada pelaksanaan penggunaan anggaran selain sebagai syarat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 juga sebagai sebuah bukti bahwa penggunaan uang denda tersebut digunakan sesuai dengan ketentuan di perpustakaan. Dengan demikian, pihak-pihak yang terkait tidak akan ada yang merasa dirugikan.

Dari pembahasan tentang anggaran perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan untuk mengembangkan perpustakaan diperoleh dari 5% dana BOS, RAPBS, dan uang denda siswa.

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi di sekolah akan memiliki kinerja yang bagus apabila dikelola dengan manajemen atau pengelolaan yang baik. Dengan adanya pengelolaan yang baik, maka kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Dalam usaha untuk mencapai tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan. Penataan kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Fungsi manajemen yang terakhir yaitu evaluasi. Dalam pengelolaan perpustakaan, suatu evaluasi dan pengawasan sangat penting untuk dilakukan. Dikatakan sangat penting karena evaluasi dan pengawasan akan menentukan perencanaan selanjutnya. Seperti pendapat dari Yusuf (2000:3) yang menyatakan

bahwa “evaluasi adalah usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dai pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perecanaan yang akan dilakukan di depan”.

Sedangkan pengawasan yang dilakukan di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong menjadikan pengelolaan perpustakaan semakin bagus, karena kegiatan pengawasan akan menimbulkan efek perbaikan bagi pengelolaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Hal tersebut akan membantu pada saat dilaksanakannya evaluasi dari pihak eksternal yaitu PT TUV selaku pemberi sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Pengawasan di perpustakaan SMK Ma’arif 2 Gombong memiliki tujuan yang baik, yaitu meningkatkan kualitas perpustakaan. Seperti yang dikemukakan oleh Sutarno (2004:128) tentang tujuan dari pengawasan yaitu (1) menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi, (2) mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi, dan (3) mendapatkan efisiensi dan efektifitas.

Pada akhirnya, evaluasi dan pengawasan sangat dibutuhkan pada awal sampai akhir pelaksanaan terjadi, supaya kegiatan pengelolaan perpustakaan akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan semaksimal mungkin, akan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan. Pada saat pelaksanaan penelitian, peneliti tidak mendapatkan data observasi secara keseluruhan tentang pengelolaan

perpustakaan, data tersebut yaitu pengolahan bahan pustaka, rapat yang membahas terkait perpustakaan, kegiatan pengadaan yang dilakukan di perpustakaan, serta evaluasi dan pengawasan baik internal maupun eksternal. Akan lebih baik apabila penelitian selanjutnya dapat melengkapi kekurangan peneliti, sehingga data yang diperoleh lebih akurat.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi serta didukung dengan alur pengadaan yang terdokumentasi, (b) perencanaan Sumber Daya Manusia menitikberatkan pada kompetensi calon petugas perpustakaan untuk mengisi 4 tanggung jawab yaitu koordinator, pelayanan sirkulasi, pelayanan teknis dan administrasi perpustakaan, (c) perencanaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (d) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, dan (e) perencanaan anggaran dilakukan untuk pembelian bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan. Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan petugas perpustakaan. Pelaksanaan perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru.
2. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong meliputi (a) pelaksanaan pengolahan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku. Pengolahan bahan pustaka berupa pengolahan buku, pengolahan surat kabar/majalah,perawatan dan perbaikan bahan pustaka serta didukung dengan pendokumentasian alur

pengolahan bahan pustaka, alur perawatan dan alur perbaikan bahan pustaka, (b) pelaksanaan pengorganisasian sumber daya manusia ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi, kegiatan pengarahan dan kegiatan koordinasi perpustakaan dengan pendokumentasian berupa struktur organisasi beserta penjelasan TUPOKSI, (c) pelaksanaan penataan sarana prasarana perpustakaan disesuaikan dengan kapasitas ruang perpustakaan, sehingga digunakan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi, (d) pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, sehingga terdapat 2 pelayanan yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis yang didukung dengan pendokumentasian tata tertib, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi, prosedur peminjaman LCD, *speaker*, dan remot, prosedur peminjaman laptop/*notebook* perpustakaan, dan (e) pelaksanaan penggunaan anggaran perpustakaan digunakan untuk pembelian bahan pustaka, sarpras dan ATK perpustakaan yang bersumber dari dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa yang didukung dengan pendokumentasian prosedur penggunaan uang denda.

3. Evaluasi dan pengawasan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal. Pihak internal meliputi kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, sedangkan pihak eksternal berasal dari PT TUV selaku pemberi sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 yang biasa dilakukan bulan Maret tiap tahunnya.

B. Saran

1. Bagi Petugas Perpustakaan

Sasaran mutu tentang tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% setiap hari belum tercapai, hal tersebut dikarenakan minat baca siswa yang masih rendah. Hendaknya petugas merancang kegiatan yang menarik untuk meningkatkan minat baca siswa, misal mengadakan lomba terkait perpustakaan dan pemberian *reward* kepada pengunjung yang rajin. Selain itu, bekerja sama dengan guru untuk turut serta memanfaatkan perpustakaan sekolah.

2. Bagi Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum

Untuk meningkatkan minat baca siswa, kepala sekolah dan waka kurikulum dapat memberikan motivasi kepada siswa dan ikut berkontribusi dalam mengampanyekan gemar membaca pada saat upacara atau kegiatan lain.

3. Bagi Sekolah

Pendokumentasian sebagai syarat SMM ISO 9001:2008 pada bagian perencanaan SDM perpustakaan dan perencanaan sarana prasarana perpustakaan masih menjadi satu dengan pendokumentasian sekolah. Alangkah lebih baik jika pendokumentasian dilakukan pula pada perpustakaan, sehingga perpustakaan memiliki pendokumentasian khusus.

DAFTAR PUSTAKA

- Buntje Harbunangin dan Perdamean Ronitua Harahap. (1995). *111 Hal Penting Tentang ISO 9000*. Jakarta : Iron Damwin Santosa.
- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta:Grasindo
- Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. (2004). *Perpustakaan Perguruan Tinggi Buku Pedoman Edisi Ketiga*. - : Departemen Pendidikan Nasional.
- Farida Yusuf. (2000). *Evaluasi Program*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Husein Umar. (2005). *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Ibrahim bafadal. (2006). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta:Bumi Aksara.
- Kompas. (2012).*76.000 Sekolah Belum Memiliki Perpustakaan*. Di akses di <http://edukasi.kompas.com/read/2012/10/08/11070712/76.000.Sekolah.Belum.Memiliki.Perpustakaan>. Pada tanggal 4 Mei 2015
- Lasa HS. (2008). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Liberty.
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mahmud. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : UNY
- Mulyono. (2009). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta:AR-RUZZ Media
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja.
- Noerhayati. (1989). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni
- Nurdin Usman. (2002). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Pawit M. Yusuf. (2013). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta:Kencana Prenada Media Goup

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2007 *Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*

Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 *Tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Rudi Suardi . 2003 . *Sistem Manajemen Mutu ISO 9000:2000: Penerapannya Untuk Mencapai TQM* . Jakarta: PPM

Rusina Sjahrial-pamuntjak. (2000). *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta:Djambatan.

Sondang Siagian. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Perama, Cetakan ke empat belas*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Sugiyono.(2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabet.

Suharsimi Arikunto. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar. (2010). *Evaluasi Program Pendidikan; Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media dan FIP UNY.

Sukardi. (2008). *Metodologi Penelitian Pendidikan, Kompetensi dan Pratiknya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Sulistyo Basuki. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta : Wadatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

Sutarno NS. (2004). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.

UU RI No. 20 Tahun 2003. *Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)*. Bandung: Cintra Umbara.

PEDOMAN PENELITIAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong

Hari, Tanggal :

Waktu :

Narasumber :

A. Tugas dan Wewenang Kepala Sekolah

- 1) Apa tugas dan wewenang kepala sekolah terhadap perpustakaan sekolah?

B. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

1. Perencanaan Perpustakaan

a. Perencanaan Bahan Pustaka

- 2) Bagaimana perencanaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 3) Bagaimana proses perencanaan bahan pustaka tersebut?
- 4) Bagaimana proses analisis kebutuhan bahan pustaka?
- 5) Apa yang menjadi pertimbangan dalam pengadaan bahan pustaka?
- 6) Apakah ada spesifikasi khusus untuk bahan pustaka yang akan diadakan?
- 7) Apakah semua daftar pesanan akan dibeli semua?
- 8) Apakah pengadaan bahan pustaka hanya dengan cara pembelian?
- 9) Bagaimana cara pembelian bahan pustaka tersebut?

b. Perencanaan SDM

- 10) Apakah ada analisis kebutuhan dan siapa yang menganalisis kebutuhan SDM untuk perpustakaan?
- 11) Apa saja yang dipertimbangkan dalam pengadaan SDM perpustakaan?
- 12) Apakah ada spesifikasi khusus untuk SDM di perpustakaan?
- 13) Apakah akademik menjadi pertimbangan utama?

14) Bagaimana prosedur pengadaan SDM perpustakaan?

c. Perencanaan sarana prasarana

15) Bagaimana proses perencanaan sarana prasarana perpustakaan?

16) Bagaimana analisis kebutuhan barang di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

17) Apa saja yang dipertimbangkan dalam pengadaan sarana prasarana perpustakaan?

18) Apakah ada spesifikasi khusus untuk sarana prasarana perpustakaan?

d. Perencanaan layanan

19) Bagaimana proses perencanaan layanan perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong?

e. Perencanaan anggaran dana

20) Bagaimana proses perencanaan anggaran perpustakaan?

21) Bagaimana analisis kebutuhan anggaran perpustakaan?

2. Pelaksanaan Perpustakaan

a. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

22) Bagaimana pengolahan bahan pustaka di perpustakaan?

b. Pelaksanaan pengorganisasian SDM

23) Bagaimana pembagian tugas yang terdapat di struktur organisasi di perpustakaan?

24) Bagaimana pengarahan yang bapak lakukan?

25) Bagaimana pengkoordinasian di perpustakaan?

c. Pelaksanaan penataan sarana prasarana

26) Bagaimana penataan sarana prasarana yang dilakukan di perpustakaan?

27) Apa yang menjadi pertimbangan dalam penataan sarana prasarana perpustakaan?

d. Pelaksanaan layanan perpustakaan

28) Bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan?

e. Pelaksanaan penggunaan anggaran dana

29) Dari mana sumber dana perpustakaan?

30) Digunakan untuk apa saja dana tersebut?

3. Evaluasi dan Pengawasan perpustakaan

a. Evaluasi perpustakaan

31) Bagaimana evaluasi di perpustakaan?

32) Kapan dilakukan evaluasi?

33) Siapa yang melakukan evaluasi?

b. Pengawasan

34) Bagaimana pengawasan yang dilakukan di perpustakaan?

35) Kapan pelaksanaan pengawasan?

4. ISO perpustakaan

36) Apa manfaat yang didapat dari penerapan ISO di perpustakaan?

37) Apa saja sasaran mutu yang ada di perpustakaan?

**PEDOMAN WAWANCARA WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG
KURIKULUM**

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong

Hari, Tanggal :

Waktu :

Narasumber :

A. Tugas dan Wewenang Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- 1) Apa tugas dan kewenangan waka kurikulum pada perpustakaan sekolah?

B. Pengelolaan Perpustakaan

1. Perencanaan Perpustakaan

a. Perencanaan bahan pustaka

- 2) Bagaimana prosedur perencanaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

b. Perencanaan SDM perpustakaan

- 3) Bagaimana perencanaan petugas di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 4) Apa saja syarat menjadi petugas perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong?

c. Perencanaan sarana prasarana

- 5) Bagaimana perencanaan sarana prasarana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 6) Apa yang menjadi pertimbangan dalam pengadaan sarana prasarana?
- 7) Apakah ada spesifikasi khusus untuk sarana dan prasarana yang akan dibeli?
- 8) Bagaimana cara pengadaan barang tersebut?

d. Perencanaan layanan perpustakaan

9) Bagaimana perencanaan layanan perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong?

e. Perencanaan anggaran dana

10) Bagaimana perencanaan anggaran dana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

11) Berasal dari mana dana yang digunakan untuk perpustakaan?

12) Digunakan untuk apa saja dana tersebut?

2. Pelaksanaan Perpustakaan

a. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

13) Bagaimana pelaksanaan pengolahan bahan pustaka?

b. Pelaksanaan pengorganisasian SDM

14) Bagaimana pelaksanaan pengorganisasian SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

15) Bagaimana pengarahan yang dilakukan di perpustakaan ?

16) Apakah ada pengkoordinasian di perpustakaan ini?

c. Pelaksanaan penataan Sarpras

17) Bagaimana penataan sarana prasarana perpustakaan?

18) Apa yang menjadi pertimbangan dalam penataan sarana prasarana perpustakaan?

d. Pelaksanaan layanan perpustakaan

19) Apa saja layanan yang ada di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

e. Pelaksanaan anggaran

20) Dari mana sumber dana perpustakaan?

21) Digunakan untuk apa saja dana tersebut?

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan

a. Evaluasi

22) Bagaimana pelaksanaan evaluasi di perpustakaan?

23) Apa saja yang dievaluasi?

b. Pengawasan

24) Bagaimana pengawasan di perpustakaan?

25) Kapan dilakukan pengawasan?

4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di Perpustakaan

26) Dengan adanya ISO, bagaimana manajemen perpustakaan yang terjadi?

27) Apa saja sasaran mutu di perpustakaan?

28) Bagaimana pencapaian dari setiap sasaran mutu tersebut?

29) Apa sebab sasaran mutu tersebut belum maksimal dalam pencapaiannya?

30) Bagaimana solusi yang dilakukan?

Lampiran 3. Pedoman Wawancara Petugas Perpustakaan

PEDOMAN WAWANCARA PETUGAS PERPUSTAKAAN

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong

Hari, Tanggal :

Waktu :

Narasumber :

A. Tugas dan Wewenang Petugas Layanan Sirkulasi dan Layanan Teknis

- 1) Apa saja tugas dan wewenang petugas layanan sirkulasi dan layanan teknis?

B. Pengelolaan Perpustakaan

1. Perencanaan Perpustakaan

a. Perencanaan Bahan Pustaka

- 2) Kapan dilakukannya perencanaan bahan pustaka?
- 3) Apa saja yang dipertimbangkan dalam perencanaan bahan pustaka?
- 4) Bagaimana prosedur analisis kebutuhannya?
- 5) Bagaimana analisis kebutuhan dari siswa?
- 6) Bagaimana dengan perencanaan bahan pustaka pendukung proses KBM?
- 7) Bagaimana prosedur pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 8) Apakah dari pendataan bahan pustaka tersebut akan diadakan seluruhnya
- 9) Siapa yang meyeleksi bahan pustaka tersebut?
- 10) Dengan cara apa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 11) Siapa yang melakukan pembelian?
- 12) Bagaimana prosedur pembelian?

b. Perencanaan SDM

- 13) Bagaimana perencanaan SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

14) Siapa yang melakukan perencanaan SDM perpustakaan?

c. Perencanaan Sarana Prasarana

- 15) Bagaimana perencanaan sarana prasarana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 16) Bagaimana analisis kebutuhan sarana prasarana perpustakaan?
- 17) Apa yang menjadi pertimbangan dalam perencanaan sarana prasarana?
- 18) Apakah ada spesifikasi tertentu untuk sarana prasarana?

d. Perencanaan Layanan

- 19) Bagaimana perencanaan layanan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

e. Perencanaan Anggaran/Dana

- 20) Bagaimana perencanaan anggaran dana perpustakaan?
- 21) Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan dana?
- 22) Kapan dilaksanakan rapat tersebut?
- 23) Apa saja yang membutuhkan pengeluaran dana di perpustakaan?
- 24) Berasal dari mana anggaran dana perpustakaan ?

2. Pelaksanaan Perpustakaan

a. Pengolahan Bahan Pustaka

- 25) Bagaimana pelaksanaan pengolahan bahan pustaka?
- 26) Bagaimana prosedur pengolahan bahan pustaka?

b. Pengorganisasian SDM

- 27) Bagaimana pelaksanaan pengorganisasian SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 28) Bagaimana pengarahan dari kepala sekolah atau waka kurikulum?
- 29) Bagaimana pengkoordinasian di perpustakaan ini?

c. Penataan Sarana Prasarana

30) Bagaimana penataan sarana prasarana perpustakaan?

d. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

- 31) Apa saja layanan yang ada di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 32) Bagaimana pelaksanaan layanan teknis di perpustakaan?
- 33) Bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan?
- 34) Bagaimana prosedur layanan sirkulasi?

e. Penggunaan Dana

- 35) Dari mana sumber dana perpustakaan?
- 36) Digunakan untuk apa saja dana tersebut?

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan

a. Evaluasi

- 37) Apakah ada evaluasi di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- 38) Siapa yang melakukan evaluasi?
- 39) Kapan dilakukan evaluasi?
- 40) Apa saja yang dievaluasi?

b. Pengawasan

- 41) Apakah dilakukan pengawasan?
- 42) Siapa yang melakukan pengawasan?
- 43) Sapan dilakukan pengawasan?
- 44) Apa saja yang dilakukan waka kurikulum dan kepala sekolah saat melakukan pengawasan?

4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

- 45) Dengan adanya ISO, bagaimana manajemen perpustakaan yang terjadi?
- 46) Apa saja sasaran mutu di perpustakaan?

Lampiran 4. Panduan Observasi

**PANDUAN OBSERVASI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG**

Hari, Tanggal :

Pukul :

Tempat :

No.	Komponen	Keterangan
1.	Kondisi ruang perpustakaan	
2.	Kondisi perabot perpustakaan	
3.	Penataan ruang dan perabot	
5.	Kegiatan administrasi perpustakaan	
6.	Kegiatan pengolahan bahan pustaka	

Lampiran 5. Panduan Studi Dokumentasi

**PANDUAN DOKUMENTASI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG**

Hari, Tanggal :

Pukul :

Lokasi :

Komponen	Keterangan
Rekaman administrasi 2014-2015	
Instruksi kerja 2014- 2015	
Pedoman mutu 2014- 2015	

LAMPIRAN 6. ANALISIS DATA

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA KEPALA SEKOLAH
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG**

Hari, Tanggal : Selasa, 13 Oktober 2015
Waktu : 10.00 s.d selesai
Narasumber : Ngadino, S. Kom

Keterangan :
PP : Peneliti
KS : Ngadino, S. Kom (Kepala Sekolah)

A. Tugas dan Wewenang Kepala Sekolah

PP : apa tugas dan wewenang kepala sekolah terhadap perpustakaan sekolah?
KS : wewenang saya di perpustakaan maupun sekolah adalah sebagai pimpinan, untuk tugas saya di perpustakaan sebagai pimpinan yaitu memantau kegiatan yang ada di perpustakaan supaya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai sesuai harapan, *mbak*.

B. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

1. Perencanaan Perpustakaan

a. Perencanaan Bahan Pustaka

PP : bagaimana perencanaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
KS : perencanaan bahan pustaka dilakukan sebelum tahun ajaran baru *mbak*, jadi sebelum masuk tahun ajaran baru biasanya kami merencanakan pengadaan bahan pustaka untuk satu tahun ke depan *mbak*.
PP : bagaimana proses perencanaan bahan pustaka tersebut?
KS : awal perencanaan sebelum diadakan pengadaan itu kami melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu *mbak*, kemudian baru dilakukan proses pengadaan.
PP : bagaimana proses analisis kebutuhan bahan pustaka?
KS : untuk analisisnya bersumber pada pengguna perpustakaan *mbak*, kami membagi dua untuk analisisnya, yaitu dari siswa dan dari guru/karyawan. Untuk siswa sebagai pengguna utama, analisisnya beda dengan pengguna

lain *mbak*, karena kebutuhan siswa terkait buku pelajaran dan buku pendukung proses KBM itu sudah disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di sekolah kami *mbak*, jadi kalo analisis kebutuhan dari siswa hanya pengadaan buku bacaan biasa untuk hiburan mereka seperti buku cerita atau novel. Sedangkan analisis yang dilakukan pada guru, kami menyediakan formulir untuk diisi *mbak* dan itu koordinator perpus yanng mengurusnya, saya nanti tinggal menyetujui apakah memang dibutuhkan atau tidak.

- PP : apa yang menjadi pertimbangan dalam pengadaan bahan pustaka?
- KS : pertimbangannya yang jelas manfaatnya *mbak*, jika memang bermanfaat untuk mendukung proses KBM dan menambah ilmu untuk pengguna perpustakaan pasti akan masuk daftar pengadaan buku *mbak*.
- PP : apakah ada spesifikasi khusus untuk bahan pustaka yang akan diadakan?
- KS : untuk spesifikasi khususnya juga dilihat dari manfaat atau isi *mbak*, kalau untuk fisik buku biasanya memilih yang tulisannya jelas dan ada gambar-gambarnya *mbak*, supaya pengguna lebih paham dengan buku tersebut.
- PP : apakah semua daftar pesanan akan dibeli semua?
- KS : daftar pesanan akan saya setujui sesuai dana yang ada *mbak*, kalo dana tidak mencukupi ya tidak semuanya akan diadakan, dipilih yang penting sesuai dengan dana yang tersedia *mbak*.
- PP : apakah pengadaan bahan pustaka hanya dengan cara pembelian?
- KS : pengadaan di perpustakaan kami dalam bentuk pembelian dan pemberian dari pemerintah *mbak*. Kalau pembelian biasanya berupa buku penunjang kegiatan belajar mengajar, sedangkan buku pemberian dari pemerintah biasanya buku yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- PP : bagaimana cara pembelian bahan pustaka tersebut?
- KS : sekolah punya tim belanja *mbak*. Tugas dari tim belanja tersebut yaitu membeli keperluan sekolah termasuk perpustakaan di dalamnya. Tim belanja terdiri dari bendahara, perwakilan dari waka sarpras, perwakilan dari waka kurikulum dan sukarelawan untuk membeantu.

b. Perencanaan SDM

- PP : apakah ada analisis kebutuhan dan siapa yang menganalisis kebutuhan SDM untuk perpustakaan?
- KS : iya *mbak*, itu jelas ada. Kami menganalisis dengan melihat beban kerja yang ada di perpustakaan, kalau seandainya dari 2 petugas yang telah ada merasakan kewalahan dalam menjalankan tugasnya, maka kami akan melakukan pengadaan petugas *mbak*. dalam pengadaan petugas juga tidak sembarang *mbak*, harus sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dalam bidang perpustakaan. Oleh sebab itu, yang menganalisis kebutuhan SDM untuk perpustakaan kami terdiri dari petugas perpustakaan, waka kurikulum dan saya *mbak*.
- PP : apa saja yang dipertimbangkan dalam pengadaan SDM perpustakaan?
- KS : pertimbangan kalau kami melakukan pengadaan SDM perpustakaan itu karena memang benar-benar dibutuhkan *mbak*, biasanya karena beban kerja yang terlalu banyak. Tapi di perpustakaan kami sudah ada dua petugas yang khusus untuk perpustakaan dan itu sudah cukup bagi kami, jadi untuk pengadaan SDM perpustakaan itu tidak dilakukan selama masih ada kedua petugas tersebut.
- PP : apakah ada spesifikasi khusus untuk SDM di perpustakaan?
- KS : iya *mbak*, itu jelas ada, karena sekolah pada umumnya, biasanya guru merangkap menjadi petugas perpustakaan, tapi kalau di tempat kami tidak. Sudah ada petugas khusus untuk perpustakaan yang memang sudah berkompeten di bidangnya *mbak*. Petugas perpustakaan disini itu lulusan khusus dari bidang perpustakaan *mbak*. Salah satu petugas perpustakaan kami juga sedang melanjutkan sekolah khusus perpustakaan di UT, kami juga sedikit membantu memfasilitasinya *mbak*.
- PP : apakah akademik menjadi pertimbangan utama?
- KS : selain akademik, orang yang ingin mendaftarkan diri ke sekolah kami baik untuk guru atau petugas yang lain termasuk petugas perpustakaan harus memiliki semangat kerja yang tinggi *mbak*, selain itu juga harus

tekun dan rajin dalam bekerja, karena hal tersebut menjadi dasar dalam pekerjaannya nanti supaya lancar.

- PP : bagaimana prosedur pengadaan SDM perpustakaan?
- KS : ututan pengadaan personel perpustakaan dimulai dari analisis *mbak*, kalau hasil analisis menyatakan bahwa dibutuhkan petugas perpustakaan, maka kami akan melakukan pengadaan petugas perpustakaan sesuai syarat yang telah kami tetapkan. Saya dan waka kurikulum akan melakukan seleksi, apabila sudah didapat petugas baru tersebut, langkah selanjutnya ditempatkan di perpustakaan dan kami bina terlebih dahulu terkait tupoksinya *mbak*.

c. Perencanaan sarana prasarana

- PP : bagaimana proses perencanaan sarana prasarana perpustakaan?
- KS : sama juga dengan perencanaan yang lain, kami melakukan perencanaan sebelum tahun ajaran baru dengan melihat evaluasi yang sudah kami lakukan.
- PP : bagaimana analisis kebutuhan barang di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- KS : analisis kebutuhan dilakukan dari pendataan di ruang perpustakaan *mbak*, hasil pendataan tersebut disampaikan di rapat itu, kemudian nanti akan dipilah mana yang masuk dalam anggaran khusus perpustakaan dan mana yang masuk dalam anggaran sekolah. Tapi untuk sarana prasarana perpustakaan menggunakan anggaran khusus semua *mbak*.
- PP : apa saja yang dipertimbangkan dalam pengadaan sarana prasarana perpustakaan?
- KS : pertimbangannya yaitu manfaatnya *mbak* dan juga keefisienannya barang tersebut. Kami menyesuaikan ruang perpustakaan yang kecil dan sederhana itu *mbak*. sebagai contohnya kami tidak melakukan pengadaan kursi, alasannya supaya ruangan lebih terlihat luas *mbak*, dan kami menggantinya dengan meja yang pendek serta lebar supaya pengguna perpustakaan merasakan nyaman.

- PP : apakah ada spesifikasi khusus untuk sarana prasarana perpustakaan?
- KS : karena di dalam perpustakaan memiliki banyak barang, jadi spesifikasi khusus untuk keseluruhan barang yaitu nyaman digunakan, tidak menyebabkan ruangan terlihat sempit dan berantakan, mendukung kegiatan perpustakaan, awet, mudah dalam perawatan dan perbaikan, serta untuk barang elektronik mudah dalam suku cadangnya.

d. Perencanaan layanan

- PP : bagaimana proses perencanaan layanan perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong?
- KS : layanan perpustakaan pada umumnya disesuaikan dengan pengguna atau pemakai *mbak*, di sekolah kami pengguna perpustakaan adalah siswa, guru dan karyawan, jadi layanan kami ada dua yaitu layanan teknis dan layanan sirkulasi. Dari awal kami hanya menerapkan kedua layanan tersebut *mbak*, jadi dalam perencanaan layanan biasanya kami hanya memperbaiki prosedur dari setiap layanan apabila sudah tidak sesuai dengan peraturan atau undang-undang perpustakaan yang berlaku.

e. Perencanaan anggaran dana

- PP : bagaimana proses perencanaan anggaran perpustakaan?
- KS : di dalam rapat sebelum tahun ajaran baru juga membahas hal ini *mbak*. yang fokus membahas ini biasanya petugas perpustakaan, waka kurikulum sebagai penanggung jawab, saya sebagai pemimpin dan bendahara sebagai pengontrol keluar masuk anggaran. Prosesnya juga melakukan analisis kebutuhan anggaran *mbak*.
- PP : bagaimana analisis kebutuhan anggaran perpustakaan?
- KS : analisisnya biasanya melihat anggaran tahun sebelumnya dan hasil evaluasinya *mbak*, nanti dari hasil evaluasi akan terlihat mana saja yang perlu pengeluaran dana *mbak*, dari hasil tersebut akan disimpulkan dan menjadi perencanaan anggaran di tahun berikutnya.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

a. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

PP : bagaimana pengolahan bahan pustaka di perpustakaan?

KS : pengolahan bahan pustaka merupakan tugas dari petugas perpustakaan, jadi untuk jelasnya langsung tanya ke petugas perpustakaan saja *mbak*.

b. Pelaksanaan pengorganisasian SDM

PP : bagaimana pembagian tugas yang terdapat di struktur organisasi di perpustakaan?

KS : pembagian tugas di perpustakaan yaitu penanggung jawab dipegang oleh waka kurikulum karena unit perpustakaan merupakan unit dibawah wewenang kurikulum sekolah, sedangkan petugas perpus memiliki 4 tanggung jawab dengan 2 petugas yang mengemban masing-masing 2 wewenang, hal tersebut didasarkan pada ilmu yang mereka miliki *mbak*.

PP : bagaimana pengarahan yang bapak lakukan?

KS : saya jarang melakukan pengarahan *mbak*, mereka (petugas perpustakaan) sudah tahu tugas dan tanggung jawab mereka, jadi saya hanya mengontrol saja, kalau saya turun langsung ke perpustakaan itu karena ada kendala atau ada peraturan baru yang harus diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan *mbak*.

PP : bagaimana pengkoordinasian di perpustakaan?

KS : di sekolah kami, pengkoordinasian tidak hanya dilakukan di perpustakaan saja, setiap unit kerja sudah memiliki pembagian tugas dan juga kewenangannya masing-masing *mbak*, sehingga dalam pengkoordinasian anggota sudah berjalan sesuai kewenangan mereka. Saya selaku kepala sekolah bertugas mengontrol saja, sama seperti pengarahan.

c. Pelaksanaan penataan sarana prasarana

PP : bagaimana penataan sarana prasarana yang dilakukan di perpustakaan?

- KS : penataan di perpustakaan sangat sederhana *mbak*, kami hanya menyesuaikan ruang perpustakaan yang kecil, supaya kegiatan perpustakaan berjalan dengan lancar.
- PP : apa yang menjadi pertimbangan dalam penataan sarana prasarana perpustakaan?
- KS : mempertimbangkan kerapihan *mbak*, karena dengan penataan sarpras yang rapih, maka akan menciptakan kenyamanan.

d. Pelaksanaan layanan perpustakaan

- PP : bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan?
- KS : pelaksanaan layanan di perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan *mbak*, jadi untuk lebih jelas dapat ditanyakan langsung kepada petugas perpustakaan.

e. Pelaksanaan penggunaan anggaran dana

- PP : Dari mana sumber dana perpustakaan?
- KS : sumber dana perpustakaan berasal dari dana BOS sebesar 5% dari jumlah keseluruhan dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa.
- PP : Digunakan untuk apa saja dana tersebut?
- KS : anggaran khusus perpustakaan yang didapat dari dana BOS dan RAPBS digunakan untuk pembelian barang *mbak*, seperti perabotan atau perlengkapan perpustakaan dan penambahan koleksi juga. Yang mengatur itu semua adalah bendahara yang bekerjasama dengan petugas perpustakaan *mbak*, tentunya dengan persetujuan saya dulu apabila akan menggunakan dana tersebut.

3. Evaluasi dan Pengawasan perpustakaan

a. Evaluasi perpustakaan

- PP : bagaimana evaluasi di perpustakaan?
- KS : evaluasi di perpustakaan ada dua macam, yaitu evaluasi internal dan eksternal. Evaluasi internal ada evaluasi bulanan dan evaluasi sebelum

dilaksanakan evaluasi eksternal. Evaluasi bulanan kami mengevaluasi kegiatan rutin yang ada di perpustakaan, seperti daftar pengunjung dan pengolahan bahan pustaka. Untuk evaluasi internal sebelum evaluasi eksternal dilaksanakan itu kami mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan, evaluasi ini dilakukan untuk persiapan sebelum dilaksanakannya evaluasi eksternal. Sedangkan untuk evaluasi eksternal itu mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan dan dilakukan oleh pihak dari PT TUV.

PP : kapan dilakukan evaluasi?

KS : evaluasi internal dilakukan setiap bulannya dan sebelum dilakukannya evaluasi eksternal. Sedangkan untuk evaluasi eksternal dilakukan oleh PT TUV setiap bulan Maret *mbak*, yang dievaluasi oleh PT TUV yaitu manajemen sekolah kami secara keseluruhan.

PP : siapa yang melakukan evaluasi?

KS : evaluasi internal dilakukan oleh kami sendiri, sedangkan evaluasi eksternal dilakukan oleh petugas dari PT TUV.

b. Pengawasan

PP : bagaimana pengawasan yang dilakukan di perpustakaan?

KS : pengawasan dari saya biasanya langsung datang ke perpustakaan untuk melihat langsung bagaimana proses kerja petugas dan kegiatan yang berlangsung di perpustakaan.

PP : kapan pelaksanaan pengawasan?

KS : untuk waktu pengawasan dari saya tidak tentu, tergantung dengan jadwal saya, apabila tidak ada jadwal tugas keluar, biasanya saya manfaatkan untuk melakukan pengawasan, tidak hanya di perpustakaan saja melainkan seluruh unit kerja yang ada di SMK Ma'arif 2 Gombong.

4. ISO perpustakaan

PP : apa manfaat yang didapat dari penerapan ISO di perpustakaan?

- KS : manfaat yang kami dapat sangat banyak, kalau di perpustakaan, manfaat yang diperoleh dari adanya ISO ini yaitu manajemen yang teratur dan terstruktur.
- PP : apa saja sasaran mutu yang ada di perpustakaan?
- KS : sasaran mutu yang ada di perpustakaan ada 4, yaitu (1) melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai alur perpustakaan, (2) tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap harinya, (3) tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahunnya), dan (4) tertatanya buku sesuai kelompoknya.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA WAKIL KEPALA SEKOLAH
BIDANG KURIKULUM
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMK MA'ARIF 2
GOMBONG**

Hari, Tanggal : Selasa, 29 September 2015

Waktu : 11.00 s.d selesai

Narasumber : Drs. Sartono

Keterangan :

PP : Peneliti

WK : Drs. Sartono (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum)

A. Tugas dan Wewenang Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

PP : apa tugas dan kewenangan waka kurikulum pada perpustakaan sekolah?

WK : dalam perpustakaan, saya menjabat sebagai penanggungjawab perpustakaan, *mbak*. Jadi seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan saya yang bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan hal tersebut kepada kepala sekolah.

B. Pengelolaan Perpustakaan

1. Perencanaan Perpustakaan

a. Perencanaan bahan pustaka

PP : bagaimana prosedur perencanaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

WK : awalnya dilakukan analisis kebutuhan *mbak*, nah analisis itu didapat dari pengguna perpustakaan seperti siswa, guru dan karyawan. Analisis kebutuhan dari siswa biasanya siswa yang meminta langsung kepada petugas terkait buku yang mereka inginkan, biasanya novel dan bahan pustaka yang ringan untuk hiburan *mbak*, kalau untuk masalah buku pelajaran siswa sudah disesuaikan dengan kurikulum pastinya *mbak*. Sedangkan pengadaan bahan pustaka dari guru dan karyawan itu

mengajukan buku yang dibutuhkan kepada koordinator perpustakaan, koordinator perpus ke saya untuk meminta persetujuan, setelah disetujui oleh saya, koordinator perpus ke sarpras untuk meminta formulir pengadaan dan meminta persetujuan juga, setelah itu ke bendahara untuk pencairan dana, kalau sudah disetujui kemudian diserahkan kepada kepala sekolah untuk persetujuan terakhir. Apabila sudah disetujui semua, tinggal tim pengadaan yang sudah ditunjuk untuk belanja, dari tim pengadaan nanti akan diperiksa barang-barang yang telah dibeli, kemudian diserahkan kepada koordinator perpus untuk ditindak lanjuti.

b. Perencanaan SDM perpustakaan

- PP : bagaimana perencanaan petugas di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- WK : dilakukan analisis juga *mbak*, biasanya kalau ingin melakukan pengadaan petugas dilakukan rapat dulu *mbak*, di dalam rapat disampaikan tentang hal tersebut, yang mengajukan pertama biasanya petugas perpus yang lain, karena beban kerja terlalu banyak misalnya, selanjutnya diserahkan ke waka ketenagakerjaan, kemudian ke kepala sekolah untuk meminta persetujuan. Dalam pengadaan personel juga harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, tidak sembarangan melakukan pengadaan dan tidak sembarangan untuk menerima atau merekrut personel baru mabak.
- PP : apa saja syarat menjadi petugas perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong?
- WK : syaratnya umum *mbak*, yaitu berkompeten di bidang perpustakaan dan mampu menaati peraturan yang ada di SMK Ma'arif 2 Gombong.

c. Perencanaan sarana prasarana

- PP : bagaimana perencanaan sarana prasarana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

- WK : Untuk pengadaan sarpras itu sama dengan pengadaan bahan pustaka *mbak*, jadi dianalisis dulu apa yang dibutuhin di perpustakaan.
- PP : apa yang menjadi pertimbangan dalam pengadaan sarana prasarana?
- WK : sudah pasti kalau pengadaan barang mempertimbangkan seberapa penting barang itu *mbak*, dan juga manfaatnya. Selain itu juga kami melihat kapasitas ruang perpustakaan yang kecil *mbak*, jadi beli barang yang tidak membuat ruang perpustakaan menjadi tidak nyaman dipakai.
- PP : apakah ada spesifikasi khusus untuk sarana dan prasarana yang akan dibeli?
- WK : jelas ada *mbak*, memilih yang bagus, terjamin keawetannya, terjamin suku cadangnya kalau barang itu berupa alat elektronik *mbak*.
- PP : bagaimana cara pengadaan barang tersebut?
- WK : pembelian dilakukan oleh tim belanja *mbak*, salah satu anggota tim belanja biasanya diambil dari pengurus perpustakaan, saya biasanya menunjuk petugas perpustakaan *mbak*, supaya saat melakukan pembelian barang hasilnya pas. Setelah itu, barang yang sudah dibeli dicek oleh tim penerima *mbak*, salah satunya juga dari petugas perpustakaan, kalau barang sudah sesuai kemudian diinvetaris oleh waka sarpras, baru kemudian diserahkan ke koordinator perpustakaan untuk ditindak lanjuti.

d. Perencanaan layanan perpustakaan

- PP : bagaimana perencanaan layanan perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong?
- WK : Kalau untuk layanan itu kami hanya ada dua pelayanan yaitu layanan teknis dan layanan sirkulasi, layanan tersebut kami sesuaikan dengan pengguna perpustakaan *mbak*, dari dulu juga hanya ada dua layanan itu, jadi untuk perencanaan layanan lebih pada perbaikan prosedur layanan *mbak*.

e. Perencanaan anggaran dana

- PP : bagaimana perencanaan anggaran dana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- WK : Untuk dana, kami melihat tahun-tahun sebelumnya, jadi perencanaan dana disesuaikan dengan evaluasi yang telah dilaksanakan.
- PP : berasal dari mana dana yang digunakan untuk perpustakaan?
- WK : dana perpustakaan didapat dari BOS dan RAPBS. Ada juga uang denda *mbak*.
- PP : digunakan untuk apa saja dana tersebut?
- WK : kalau dana dari BOS dan RAPBS digunakan untuk pengadaan bahan pustaka dan pengadaan barang perpustakaan, sedangkan untuk uang denda biasanya untuk pendanaan rutin seperti pembelian ATK perpustakaan.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

a. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

- PP : bagaimana pelaksanaan pengolahan bahan pustaka?
- WK : untuk pelaksanaan pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan, jadi tugas saya hanya mengawasi saja.

b. Pelaksanaan pengorganisasian SDM

- PP : Bagaimana pelaksanaan pengorganisasian SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- WK : gambaran dari pengorganisasian kami itu ada struktur organisasi *mbak*, jadi sudah jelas tugas yang diemban oleh masing-masing jabatan, sehingga hal ini memudahkan dalam melaksanakan kegiatan.
- PP : bagaimana pengarahan yang dilakukan di perpustakaan ?
- WK : pengarahan biasanya dilakukan oleh saya selaku penanggung jawab perpustakaan dan kepala sekolah tentunya. Pengarahan dilakukan kepada petugas perpustakaan supaya dalam melakukan tugasnya lebih terarah *mbak*. Namun dengan adanya ISO, kami lebih mudah, jadi hal-hal yang

harus dilakukan sudah tertulis, sehingga petugas perpustakaan sudah tahu tugas-tugas dan tanggung jawab mereka tanpa harus disuruh mereka sudah melakukan sesuai tugasnya.

PP : apakah ada pengkoordinasian di perpustakaan ini?

WK : pengkoordinasian pasti ada *mbak*, dengan adanya pengkoordinasian maka kegiatan baik itu di perpustakaan maupun kegiatan sekolah jadi lebih terstruktur. Salah satu keuntungan sekolah kami yang telah berISO *mbak*, setiap unit baik perpustakaan maupun unit lain sudah memiliki kewenangan masing-masing untuk berhubungan dengan unit-unit yang bersangkutan, jadi tugas saya dan kepala sekolah terkait pengkoordinasian perpustakaan menjadi lebih mudah. Misalkan ada kegiatan pengadaan bahan pustaka, itu sudah ada prosedurnya, apa yang harus dilakukan koordinator perpus dan harus berhubungan dengan siapa koordinator tersebut itu sudah jelas.

c. Pelaksanaan penataan Sarpras

PP : bagaimana penataan sarana prasarana perpustakaan?

WK : untuk penataan perpustakaan dilakukan bersama-sama dengan petugas perpustakaan. Ruangan yang hanya satu ruangan se bisa mungkin dan semaksimal mungkin kami tata dengan memanfaatkan ruang perpustakaan tersebut sebagai ruang perpustakaan yang memiliki fungsi sebagaimana mestinya dan membuat pengguna perpustakaan nyaman.

PP : apa yang menjadi pertimbangan dalam penataan sarana prasarana perpustakaan?

WK : kerapihan *mbak*, kami memiliki prinsip kerapihan dalam penataan sarana prasarana perpustakaan, karena ruang perpustakaan hanya satu ruangan yang dijadikan ruang baca, ruang koleksi, ruang proses KBM dan ruang layanan sehingga se bisa mungkin kami tata rapih supaya pengguna merasa nyaman.

d. Pelaksanaan layanan perpustakaan

- PP : apa saja layanan yang ada di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- WK : untuk di perpustakaan sini memiliki layanan teknis dan layanan sirkulasi. Layanan teknis itu berupa pengolahan bahan pustaka, sedangkan layanan sirkulasi itu kegiatan melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan, dan yang melakukan ke dua layanan ini yaitu *mbak Ery*.

e. Pelaksanaan anggaran

- PP : dari mana sumber dana perpustakaan?
- WK : sumber dana perpustakaan berasal dari RAPBS dan BOS sebesar 5% *mbak*. Sumber dana lain biasanya didapat dari uang denda siswa.
- PP : digunakan untuk apa saja dana tersebut?
- WK : dana dari RAPBS dan BOS sebesar 5% biasanya untuk pengadaan bahan pustaka dan sarpras, sedangkan uang denda digunakan untuk keperluan ATK perpustakaan.

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan

a. Evaluasi

- PP : bagaimana pelaksanaan evaluasi di perpustakaan?
- WK : evaluasi di sini ada dua yaitu evaluasi internal dan eksternal. Evaluasi internal dilakukan tiap bulan untuk kegiatan rutin seperti daftar pengunjung, dan evaluasi internal juga dilakukan sebelum dilakukannya evaluasi eksternal biasanya setahun sekali. Untuk evaluasi eksternal dilakukan pada bulan maret tiap tahunnya oleh petugas dari PT TUV.
- PP : apa saja yang dievaluasi?
- WK : yang dievaluasi pada evaluasi internal bulanan itu daftar pengunjung *mbak*, sedangkan evaluasi internal sebelum dilakukannya evaluasi eksternal itu evaluasi kegiatan perpustakaan yang telah dilakukan selama satu tahun, jadi hampir mirip dengan evaluasi eksternal karena evaluasi ini untuk mempersiapkan sebelum evaluasi eksternal. Untuk evaluasi eksternal yang dievaluasi manajemen secara keseluruhan, yaitu tidak

hanya perpustakaan saja. Pada perpustakaan akan dievaluasi manajemen perpusakaan selama setahun. Hasil evaluasi akan menentukan keberlangsungan ISO di SMK Ma'arif 2 Gombong *mbak*.

b. Pengawasan

PP : bagaimana pengawasan di perpustakaan?

WK : pengawasan dari saya yaitu mendatangi perpustakaan langsung dan melihat aktivitas yang terjadi di perpustakaan. Selain itu juga menanyakan kepada petugas perpustakaan apakah ada kendala atau tidak, apabila ada maka langsung mencari solusi bersama-sama jika permasalahan itu permasalahan yang biasa. Biasanya petugas perpustakaan apabila menghadapi masalah yang ringan akan menyelesaikan sendiri, apabila melibatkan saya hanya meminta persetujuan. Apabila permasalahan yang dihadapi lumayan berat, biasanya dilakukan rapat kecil. Rapat kecil ini pun hanya dilakukan sesuai kebutuhan saja.

PP : kapan dilakukan pengawasan?

WK : saya melakukan pengawasan biasanya hari senin dan hari jumat, karena ke dua hari itu saya kebetulan tidak mengajar, jadi saya manfaatkan untuk mendatangi perpustakaan.

4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di Perpustakaan

PP : Dengan adanya ISO, bagaimana manajemen perpustakaan yang terjadi?

WK : dengan adanya ISO di sekolah kami, kami merasakan manfaat yang sangat luar biasa. Manajemen yang ada dalam sekolah menjadi lebih terstruktur. Tugas-tugas yang diemban disetiap jabatan menjadi lebih mudah. Pada perpustakaan juga mendapatkan manfaatnya, pembagian tugas menjadi jelas sehingga pelaksanaannya pun akan lebih mudah diatur. Kegiatan-kegiatan atau aktivitas perpustakaan lebih teratur dengan adanya aturan yang telah dibekukan, begitu juga penataan bahan pustaka jauh lebih rapi dan teratur.

PP : apa saja sasaran mutu di perpustakaan?

- WK : sasaran mutu di perpustakaan ada 4, yaitu (1) melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai dengan alur perpustakaan, (2) tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap hari, (3) tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahun), dan (4) tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya.
- PP : bagaimana pencapaian dari setiap sasaran mutu tersebut?
- WK : selama penerapan ISO di sekolah kami terutama di unit perpustakaan, sasaran mutu sudah bisa tercapai, hanya ada satu sasaran mutu yang memang belum maksimal, yaitu pencapaian jumlah pengunjung di perpustakaan *mbak*.
- PP : apa sebab sasaran mutu tersebut belum maksimal dalam pencapaiannya?
- WK : mungkin kesadaran siswanya sendiri *mbak*, minat bacanya kurang, jadi malas datang ke perpustakaan dan letak perpustakaan juga yang belum berada di pusat aktivitas siswa.
- PP : bagaimana solusi yang dilakukan?
- WK : kalau untuk minat baca, solusi yang kami lakukan yaitu menambah koleksi yang diminati siswa, sehingga siswa menjadi tertarik untuk datang ke perpustakan *mbak*. kalau untuk lokasi perpustakaan, dari pihak sekolah sudah ada rencana untuk menambah ruang kelas menjadi lantai 2, jadi kelas yang di lantai 1 akan dipindah ke lantai 2 dan ruang kelas tersebut rencana akan alih fungsikan untuk perpustakaan *mbak*.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA PETUGAS PERPUSTAKAAN
(KOORDINATOR DAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG**

Hari, Tanggal : Selasa, 15 September 2015

Waktu : 09.00-11.00

Narasumber : Rian Suryadi, A. Ma. Pust

Keterangan :

PP : Peneliti

KA : Rian Suryadi, A. Ma. Pust (Koordinator dan Administrasi Perpustakaan)

A. Tugas dan Wewenang Koordinator dan Administrasi Perpustakaan

PP : apa saja tugas dan wewenang koordinator dan administrasi perpustakaan?

KA : kalau Saya sebagai koordinator tugasnya yaitu mengkoordinir seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan, kalau administrasi perpustakaan tugasnya itu ada tiga *mbak*, (1) mendata, mengelola dan memelihara sarana prasarana dan fasilitas ruang perpustakaan, (2) pengetikan keperluan administrasi perpustakaan, dan (3) menjaga kebersihan ruang perpustakaan. Untuk wewenangnya itu juga ada tiga, (1) membeli/memilih sarana dan prasarana yang dibutuhkan, (2) mengusulkan segala kebutuhan perpustakaan pada Waka Kurikulum sebagai kepala perpustakaan, dan (3) mengingatkan pengunjung perpustakaan bila melanggar tatatertib perpustakaan. Kalau untuk pelayanan teknis dan sirkulasi langsung saja tanya ke *mbak* Ery.

B. Pengelolaan Perpustakaan

1. Perencanaan Perpustakaan

a. Perencanaan bahan pustaka

PP : kapan dilakukannya perencanaan bahan pustaka?

- KA : perencanaan bahan pustaka kami lakukan setelah dilakukannya evaluasi *mbak*, jadi hasil evaluasi akan menentukan perencanaan selanjutnya. Biasanya dilakukan sebelum tahun ajaran baru *mbak*.
- PP : apa saja yang dipertimbangkan dalam perencanaan bahan pustaka?
- KA : jadi yang dipertimbangkan dalam perencanaan bahan pustaka itu kebutuhan pemakai *mbak*. jika dilihat dari bahan pustakanya, kami mempertimbangkan isi buku, fisik buku, dan kebermanfaatan buku dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Setiap akan dilakukan perencanaan pasti kami melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dan melalui prosedur yang telah kami tetapkan.
- PP : bagaimana prosedur analisis kebutuhannya?
- KA : kami menyediakan formulir pengajuan bahan pustaka untuk guru dan karyawan *mbak*. formulir tersebut diisi oleh guru terkait buku yang diinginkan. Setelah itu saya mendata ulang buku dan menyeleksi buku tersebut *mbak*. sedangkan pengajuan dari siswa berbeda *mbak*.
- PP : bagaimana prosedur analisis kebutuhan dari siswa?
- KA : jadi prosedur untuk siswa beda dengan guru *mbak*, kalau siswa menggunakan lisan, jadi siswa yang datang ke perpustakaan dengan sendirinya meminta pengadaan buku, biasanya yang diminta itu novel. Permintaan siswa tidak tentu, jadi kami data setiap siswa meminta tambahan koleksi. Tidak semua permintaan siswa dikabulkan *mbak*, kami memilih mana yang memang penting dan bermanfaat buat siswa dilihat dari isi bahan pustaka yang diminta. Apabila cocok, kami masukkan ke daftar pengadaan bahan pustaka.
- PP : bagaimana dengan perencanaan bahan pustaka pendukung proses KBM?
- KA : untuk buku pelajaran, kami menggunakan hasil evaluasi yang dilakukan *mbak*, jadi pengadaan buku pelajaran tersebut biasanya disesuaikan dengan kurikulum yang kami jalani *mbak*.
- PP : bagaimana prosedur pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

- KA : prosedurnya itu dari pendataan dulu dari guru ataupun karyawan, kemudian saya selaku koordinator perpustakaan menyampaikan kepada waka kurikulum, setelah mendapat persetujuan dari waka kurikulum, saya meminta formulir pengadaan barang kepada waka sarpras, kemudian setelah dapat persetujuan dari waka sarpras, saya menyerahkan formulir pengadaan barang tersebut kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Setelah kepala sekolah menyetujuinya tahap selanjutnya yaitu meminta pencairan dana kepada bendahara. Tim belanja yang sudah ditunjuk akan melakukan pembelian. Apabila barang yang dibeli sudah datang, tim penerima barang akan melakukan pengecekan barang. Setelah itu barang diserahkan kepada saya untuk ditindak lanjuti.
- PP : apakah dari pendataan bahan pustaka tersebut akan diadakan seluruhnya sesuai dengan pengajuan yang didapat dari pemakai perpustakaan?
- KA : tidak *mbak*, kami mempertimbangkan kembali bahan pustaka tersebut, apakah benar-benar dibutuhkan atau tidak.
- PP : siapa yang menyeleksi bahan pustaka tersebut?
- KA : yang menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan biasanya petugas perpustakaan, waka kurikulum dan kepala sekolah serta jajaran yang bersangkutan. Penyeleksian bahan pustaka tersebut juga dilakukan dengan tujuan supaya bahan pustaka yang diadakan tersebut dapat berfungsi dan bermanfaat bagi pengguna perpustakaan.
- PP : dengan cara apa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- KA : ada dua cara pengadaan *mbak*, yaitu pembelian dan pemberian dari pemerintah. Pembelian dilakukan untuk buku penunjang KBM, sedangkan dari pemerintah adalah buku yang sesuai dengan kurikulum.
- PP : siapa yang melakukan pembelian?
- KA : kami memiliki tim belanja sekolah *mbak*.
- PP : bagaimana prosedur pembeliamnya?

KA : kami melakukan pembelian seperti pada umumnya *mbak*. Barang yang sudah dibeli oleh tim belanja akan dicek oleh tim penerima *mbak*, biasanya perwakilan dari perpustakaan itu waka kurikulum selaku penanggung jawab. Setelah dicek, buku diserahkan saya selaku koordinator perpustakaan, biasanya saya melakukan pengecekan bersama *mbak* Ery. Apabila pengecekan selesai dan tidak ada masalah, kami akan segera mengolahnya *mbak*, supaya cepat digunakan oleh siswa dan pengguna lain.

b. Perencanaan SDM

PP : bagaimana perencanaan SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

KA : dilakukan analisis kebutuhan dulu *mbak*, kalau misal kami membutuhkan petugas baru, maka akan ditindak lanjuti dengan menyeleksi sesuai dengan syarat yang telah kami tetapkan.

PP : siapa yang melakukan perencanaan SDM perpustakaan?

KA : yang melakukannya adalah kepala sekolah dan waka kurikulum, petugas perpustakaan hanya membantu saat analisis kebutuhan saja.

c. Perencanaan sarpras

PP : bagaimana perencanaan sarana prasarana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

KA : untuk perencanaan sarana prasarana hampir sama dengan perencanaan bahan pustaka *mbak*.

PP : bagaimana analisis kebutuhan sarana prasarana perpustakaan?

KA : analisis kebutuhan sarpras dilakukan dengan pendataan terlebih dahulu dengan mengisi formulir pengajuan pengadaan barang *mbak*, jadi mendata sarpras yang sekiranya sudah tidak dapat dipakai lagi. Apabila sudah memiliki daftar tersebut, kemudian saya menyampaikan hal tersebut pada saat rapat sebelum tahun ajaran baru, untuk meminta persetujuan waka kurikulum, waka sarpras dan kepala sekolah *mbak*.

- PP : apa yang menjadi pertimbangan dalam perencanaan sarana prasarana?
- KA : dilihat dari evaluasi juga *mbak*, jadi kami membeli yang benar-benar kami butuhkan *mbak*.
- PP : apakah ada spesifikasi tertentu untuk sarana prasarana?
- KA : untuk spesifikasinya sendiri kami mempertimbangkan keawetan barang *mbak* dan juga kenyamanan saat dipakai. Selain itu, kami juga mempertimbangkan kapasitas ruang perpustakaan kami, supaya ruang perpustakaan tetap terlihat luas dan kegiatan di perpustakaan berjalan lancar.

d. Perencanaan layanan

- PP : bagaimana perencanaan layanan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- KA : di perpustakaan kami hanya ada dua layanan perpustakaan *mbak*, yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis, jadi untuk perencanaan layanan mungkin hanya penyempurnaan prosedur *mbak*, dan itu dilihat dari hasil evaluasi juga.

e. Perencanaan Anggaran Dana

- PP : bagaimana perencanaan anggaran dana perpustakaan?
- KA : perencanaan dana juga disesuaikan dengan hasil evaluasi *mbak*. hasil evaluasi akan menunjukkan apa saja yang perlu didanai.
- PP : siapa saja yang terlibat dalam perencanaan dana?
- KA : jadi kami melakukan rapat *mbak*, yang terlibat yaitu seluruh guru dan karyawan SMK Ma'arif 2 Gombong, dalam rapat tersebut tidak hanya membahas masalah perpustakaan tapi keseluruhan *mbak*. untuk perpustakaan terkait perencanaan anggaran biasanya melihat hasil evaluasi untuk kemudian disimpulkan mana saja yang membutuhkan pengeluaran dana.
- PP : kapan dilaksanakan rapat tersebut?
- KA : biasanya sebelum tahun ajaran baru *mbak*.

- PP : apa saja yang membutuhkan pengeluaran dana di perpustakaan?
- KA : biasanya yang membutuhkan biaya besar itu penambahan koleksi dan penambahan sarana prasarana *mbak*. kalau untuk anggaran rutin juga ada *mbak*, seperti pembelian ATK dan perbaikan koleksi maupun sarana prasarana.
- PP : berasal dari mana anggaran dana perpustakaan ?
- KA : dana biasanya berasal dari dana BOS dan dana RAPBS, itu untuk pengeluaran yang besar seperti pembelian buku dan sarpras *mbak*. Kalau pengeluaran untuk pembelian ATK biasanya kami memanfaatkan uang denda dari siswa *mbak*.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

a. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

- PP : bagaimana pelaksanaan pengolahan bahan pustaka?
- KA : kalau di perpustakaan kami, pengolahan bahan pustaka sudah sesuai dengan sistem kepustakaan *mbak*, jadi dari buku masuk sampai pemajangan di rak buku itu sudah sesuai dengan sistem kepustakaan yang berlaku. Sedangkan untuk koran dan majalah alurnya itu dari koran/majalah masuk kemudian pengecekan, pengecapan, diinventaris, kemudian pemajangan di rak. Untuk koran sendiri, kami berlangganan koran Suara Merdeka, jadi diantar setiap hari. Koran diterima oleh staf TU untuk di pajang di lobi sekolah, pada hari ke 3 koran diambil oleh kami untuk dicek kelengkapannya kemudian diklip dan dicap di bagian depan, selanjutnya diinventarisasi kemudian di letakan di rak. Untuk koran dan majalah yang sudah lama disimpan di gudang.
- PP : bagaimana prosedur pengolahan bahan pustaka?
- KA : pengecekan buku terlebih dahulu, kemudian pengecapan buku, selanjutnya diinventaris, diklasifikasi, pembuatan katalog dan pemasangan kelengkapan buku dan yang terakhir pemajangan di rak buku.

b. Pelaksanaan Pengorganisasian SDM

- PP : Bagaimana pelaksanaan pengorganisasian SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- KA : untuk pengorganisasian kami memiliki struktur organisasi perpustakaan sendiri. Paling atas itu ada waka kurikulum, di bawahnya ada koordinator perpus, kemudian ada layanan teknis, layanan sirkulasi dan layanan administrasi. Untuk pembagian tugasnya tadi sudah saya jelaskan.
- PP : bagaimana pengarahan dari kepala sekolah atau waka kurikulum?
- KA : Pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah atau waka kurikulum itu tidak tentu. Alasan kenapa tidak tentu itu karena sekolah sudah menerapkan ISO dalam manajemennya, sehingga dalam pelaksanaan berupa tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan sudah jelas. Kalau kepala sekolah atau waka kurikulum turun tangan mengarahkan tugas-tugas, itu karena ada kendala di dalam pelaksanaannya *mbak*.
- PP : bagaimana pengkoordinasian di perpustakaan ini?
- KA : sama dengan pengarahan *mbak*, karena sudah berISO jadi pengkoordinasianpun lebih mudah, baik itu petugas perpustakaan saya dengan *mbak* Ery maupun dengan kepala sekolah dan waka kurikulum, bahkan dengan guru dan karyawan sekolah *mbak*. Jadi semuanya sudah tahu tugas-tugasnya dan melaksanakan sesuai dengan tugas tersebut.

c. Pelaksanaan Penataan Sarana Prasarana Perpustakaan

- PP : bagaimana penataan sarana prasarana perpustakaan?
- KA : penataan sarana kami sesuaikan dengan ruang perpustakaan *mbak*, ruang perpusatakan se bisa mungkin kami tata supaya nyaman, jadi pengguna perpustakaan akan senang kalau di perpustakaan. Karena ruang perpustakaan yang kecil, makanya kami tidak menggunakan kursi sebagai tempat duduk melainkan menggunakan sistem lesehan *mbak* atau duduk di lantai.

d. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan

- PP : apa saja layanan yang ada di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- KA : kami memiliki dua layanan perpustakaan yaitu pelayanan teknis dan layanan sirkulasi *mbak*.
- PP : bagaimana pelaksanaan layanan teknis di perpustakaan?
- KA : layanan teknis di perpustakaan kami itu mengolah koleksi bahan pustaka *mbak*, nah untuk prosedur pengolahan lebih jelasnya bisa ditanyakan kepada *mbak* Ery selaku petugas layanan teknis.
- PP : bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan?
- KA : pada layanan sirkulasi kami melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan. Untuk penjelasanya juga tanya ke *mbak* Ery.

e. Pelaksanaan Penggunaan Dana/Anggaran

- PP : dari mana sumber dana perpustakaan?
- KA : dana perpustakaan berasal dari bos sebesar 5% dan RAPBS. Tapi ada juga dari denda siswa.
- PP : digunakan untuk apa saja dana tersebut?
- KA : digunakan untuk pengadaan-pengadaan, misal pengadaan bahan pustaka dan pengadaan sarpras. Sedangkan uang denda digunakan untuk keperluan ATK perpustakaan.

3. Evaluasi dan Pengawasan

a. Evaluasi Perpustakaan

- PP : apakah ada evaluasi di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- KA : ada *mbak*. Karena SMK Ma'arif 2 Gombong sudah berISO jadi evaluasinya ada dua, yaitu Evaluasi internal dan evaluasi eksternal.
- PP : siapa yang melakukan evaluasi?
- KA : evaluasi internal dilakukan oleh kami selaku petugas perpus, waka kurikulum dan kepala sekolah. Sedangkan untuk evaluasi eksternal dilakukan oleh petugas dari PT TUV *mbak*.
- PP : kapan dilakukan evaluasi?

- KA : evauasi internal dilakukan setiap bulan dan sebelum evaluasi yang dilakukan oleh PT TUV. Evaluasi eksternal dilakukan pada bulan Maret tiap tahunnya *mbak*.
- PP : apa saja yang dievaluasi?
- KA : yang dievaluasi pada evaluasi internal bulanan itu hanya kegiatan rutin seperti pengunjung perpustakaan dan penataan buku-buku di ruang perpustakaan. Kalau evaluasi internal sebelum dilakukan evaluasi eksternal itu kami mengevaluasi seluruh kegiatan yang telah terlaksana. Untuk evaluasi eksternal, petugas PT TUV mengevaluasi manajemen secara keseluruhan yang ada di SMK Ma'arif 2 Gombong termasuk perpustakaan sekolahnya.

b. Pengawasan Perpustakaan

- PP : apakah dilakukan pengawasan?
- KA : iya.
- PP : siapa yang melakukan pengawasan?
- KA : yang melakukan pengawasan di perpustakaan adalah pihak internal *mbak*, yaitu waka kurikulum selaku penanggung jawab dan kepala sekolah.
- PP : kapan dilakukan pengawasan?
- KA : untuk waktu pengawasan dari waka kurikulum biasanya dilakukan pada hari senin dan jumat atau disesuaikan dengan jadwal waka kurikulum. Untuk kepala sekolah dilakukan tidak tentu, jadi disesuaikan dengan jadwal kepala sekolah, karena kepala sekolah lebih sering tugas luar.
- PP : apa saja yang dilakukan waka kurikulum dan kepala sekolah saat melakukan pengawasan?
- KA : mereka datang ke perpustakaan langsung *mbak*, awalnya melihat-lihat kondisi perpustakaan seperti penataan ruang, sirkulasi dan pencahayaan ruang, kebersihan ruang, serta kegiatan yang terjadi di perpustakaan. Kalau sudah melihat kondisi perpustakaan biasanya tanya-tanya kepada kami, apakah ada kendala atau tidak, kalau misal ada langsung diberi solusi *mbak*.

4. ISO dalam perpustakaan

PP : Dengan adanya ISO, bagaimana manajemen perpustakaan yang terjadi?

KA : dengan adanya ISO, seluruh kegiatan yang terjadi di perpustakaan menjadi terstruktur *mbak*, apa yang kami lakukan sebelumnya telah dibekukan, dan sebelum dibekukan, kami melakukan penyempurnaan terlebih dahulu, sehingga pelaksanaan sudah sesuai dengan apa yang kita tulis. Hal ini memudahkan kami bekerja, baik dalam lingkup perpustakaan itu sendiri maupun lingkup sekolah.

PP : apa saja sasaran mutu di perpustakaan?

KA : sasaran mutu di perpustakaan itu ada 4, yaitu (1) melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai dengan alur perpustakaan, (2) tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap hari, (3) tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahun), dan (4) tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA PETUGAS PERPUSTAKAAN
(PELAYANAN SIRKULASI DAN PELAYANAN TEKNIS)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG**

Hari, Tanggal : Selasa, 15 September 2015

Waktu : 11.00 s.d selesai

Narasumber : Ery Prasetyani, A. Ma. Pust

Keterangan :

PP : Peneliti

ST : Ery Prasetyani, A. Ma. Pust (petugas layanan sirkulasi dan teknis)

A. Tugas dan Wewenang Petugas Layanan Sirkulasi dan Layanan Teknis

PP : apa saja tugas dan wewenang petugas layanan sirkulasi dan layanan teknis?

ST : untuk tugas saya sebagai pelayanan teknis dan pelayanan sirkulasi itu memiliki tugas yang lumayan banyak dan rinci *mbak*. Pelayanan teknis itu tanggung jawabnya tentang pengolahan koleksi bahan pustaka, sedangkan tugasnya itu ada 7, yaitu (1) menginventarisasi buku, (2) membuat label buku, (3) mengklasifikasi buku, (4) membuat dan memasang kantong buku, (5) membuat katalog buku, (6) penyampulan dan penjilidan buku, dan (7) penyusunan koleksi di rak buku. Sedangkan untuk pelayanan sirkulasi itu berkaitan dengan melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan, kalau dirinci tugas-tugasnya ada 5, yaitu (1) melayani peminjaman buku, laptop/notebook, LCD, Speaker dan remot kepada siswa, guru dan karyawan, (2) mengembalikan dan menata kembali buku yang telah dipinjam ke rak buku, (3) menata kembali buku-buku yang tidak tersusun rapi pada tempatnya, (4) pengaturan tata ruang, dan (5) membuat grafik pengunjung dan peminjaman buku perpustakaan, gitu *mbak*.

B. Pengelolaan Perpustakaan

1. Perencanaan Perpustakaan

a. Perencanaan Bahan Pustaka

PP : kapan dilakukannya perencanaan bahan pustaka?

ST : perencanaan bahan pustaka dilakukan sebelum tahun ajaran baru *mbak*.

PP : apa saja yang dipertimbangkan dalam perencanaan bahan pustaka?

ST : kami selalu mempertimbangkan isi buku *mbak*, isi buku tersebut tentu disesuaikan dengan kebutuhan pemakai, hal tersebut dilakukan supaya buku tersebut terpakai atau bermanfaat untuk menambah informasi pemakai perpustakaan *mbak*.

PP : bagaimana prosedur analisis kebutuhannya?

ST : karena pengguna perpustakaan tidak hanya satu, maka analisis kami lakukan berdasarkan pengguna perpustakaan *mbak*. misal analisis kebutuhan dari guru dan karyawan, kami menyediakan formulir pengajuan buku *mbak*, dari hasil pengajuan tersebut akan didata untuk ditindak lanjuti.

PP : bagaimana analisis kebutuhan dari siswa?

ST : analisis kebutuhan bahan pustaka dari siswa hanya berupa lisan, karena kebutuhan siswa sudah disesuaikan dengan kurikulum, biasanya siswa meminta penambahan buku bacaan seperti novel atau buku cerita, dari permintaan tersebut nantinya kami akan data.

PP : bagaimana dengan perencanaan bahan pustaka pendukung proses KBM?

ST : perencanaan untuk buku pendukung KBM kami sesuaikan dengan kurikulum *mbak*, biasanya dapat dari pemerintah.

PP : bagaimana prosedur pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

ST : dari hasil pengajuan tadi, koordinator perpustakaan mendata ulang untuk diserahkan kepada waka kurikulum dan meminta persetujuanya, setelah itu ke waka sarpras dan ke kepala sekolah *mbak*. kalau kepala sekolah setuju, koordinator perpustakaan menyampaikan ke bendahara untuk pencairan dana, selanjutnya tim belanja melakukan pembelian dan tim

penerima akan memeriksa hasil pembelian tersebut, apabila sudah sesuai, bahan pustaka diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk ditindak lanjuti.

- PP : apakah dari pendataan bahan pustaka tersebut akan diadakan seluruhnya sesuai dengan pengajuan yang didapat dari pemakai perpustakaan?
- ST : dipertimbangkan dulu *mbak*, tapi seringnya dibeli semua *mbak*, karena pengadaan bahan pustaka tidak banyak.
- PP : siapa yang meyeleksi bahan pustaka tersebut?
- ST : petugas perpustakaan, waka kurikulum dan kepala sekolah *mbak*.
- PP : dengan cara apa pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- ST : pembelian dan pemberian dari pemerintah *mbak*.
- PP : siapa yang melakukan pembelian?
- ST : yang melakukan belanja adalah tim belanja sekolah yang sudah ditunjuk.
- PP : bagaimana prosedur pembelinya?
- ST : seperti proses pembelian biasa *mbak*, hanya saja dengan petugas masing-masing seperti tim belanja, tim penerima dan petugas yang mengecek pesanan. Setelah proses tersebut selesai, bahan pustaka tersebut diserahkan ke koordinator perpustakaan untuk ditindak lanjuti.

b. Perencanaan SDM

- PP : bagaimana perencanaan SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- ST : dianalisis juga seperti perencanaan yang lain *mbak*
- PP : siapa yang melakukan perencanaan SDM perpustakaan?
- ST : kepala sekolah dan waka kurikulum *mbak*, dibantu petugas perpustakaan untuk analisinya.

c. Perencanaan Sarana Prasarana

- PP : bagaimana perencanaan sarana prasarana di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

- ST : melalui analisis juga *mbak* seperti yang lain.
- PP : bagaimana analisis kebutuhan sarana prasarana perpustakaan?
- ST : mendata sarana prasarana *mbak*, diseleksi mana yang masih baik dan yang sudah tidak bisa dipakai lagi.
- PP : apa yang menjadi pertimbangan dalam perencanaan sarana prasarana?
- ST : karena kebutuhan *mbak*
- PP : apakah ada spesifikasi tertentu untuk sarana prasarana?
- ST : karena ruang perpustakaan kecil, jadi dalam membeli barang harus menyesuaikan ruang sehingga rasa nyaman masih terjaga.

d. Perencanaan Layanan

- PP : bagaimana perencanaan layanan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
- ST : dari awal berdiri, perpustakaan hanya memiliki 2 layanan *mbak*, yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis, jadi perencanaan dilakukan hanya untuk memperbarui prosedur layanan tersebut *mbak*

e. Perencanaan Anggaran/Dana

- PP : bagaimana perencanaan anggaran dana perpustakaan?
- ST : disesuaikan dengan hasil evaluasi *mbak*.
- PP : siapa saja yang terlibat dalam perencanaan dana?
- ST : seluruh warga sekolah *mbak*.
- PP : kapan dilaksanakan rapat tersebut?
- ST : sebelum tahun ajaran baru.
- PP : apa saja yang membutuhkan pengeluaran dana di perpustakaan?
- ST : penambahan koleksi buku, pembelian sarpras, perbaikan buku dan sarpras, serta ATK *mbak*.
- PP : berasal dari mana anggaran dana perpustakaan ?
- ST : dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

a. Pengolahan Bahan Pustaka

PP : bagaimana pelaksanaan pengolahan bahan pustaka?

ST : kami sesuaikan dengan aturan pemerintah *mbak*.

PP : bagaimana prosedur pengolahan bahan pustaka?

ST : buku yang kami terima akan kami cek kembali *mbak*, dicek sampulnya apakah rusak atau tidak, halamannya lengkap atau tidak, isi buku sesuai atau tidak dan jumlah buku yang kami pesan *mbak*. setelah buku dicek kemudian buku dicap logo sekolah dan kolom inventarisasi di halaman depan *mbak*. hal tersebut sebagai tanda bahwa buku tersebut milik perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, kemudian dilakukan inventaris buku, buku diklasifikasi dan dibuatkan katalog buku, selanjutnya diberi kelengkapan buku seperti sampul dan katong buku, dan yang terakhir adalah pemajangan di rak buku.

b. Pengorganisasian SDM

PP : Bagaimana pelaksanaan pengorganisasian SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

ST : pembagian tugas digambarkan dengan struktur organisasi *mbak* dan juga disertai dengan tupoksinya. Kegiatanya berupa pengarahan dan pengkoordinasian dari kepala sekolah dan waka kurikulum.

PP : bagaimana pengarahan dari kepala sekolah atau waka kurikulum?

ST : pengarahan biasanya langsung dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum. Namun waktu pelaksanaan pengarahan tersebut tidak tentu karena kami sudah mengerti tanggung jawab yang harus kami lakukan.

PP : bagaimana pengkoordinasian di perpustakaan ini?

ST : hampir sama dengan pengarahan *mbak*, pengkoordinasian perpustakaan baik dalam perpustakaan maupun dengan unit lain jarang dilakukan karena kami sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

c. Penataan Sarana Prasarana

PP : bagaimana penataan sarana prasarana perpustakaan?

ST : kalau penataan sarpras di perpustakaan, kami hanya memanfaatkan ruangan *mbak*, seperti yang *mbak* puji lihat, ruang perpustakaan hanya satu ruangan. Kami memanfaatkan ruangan ini sedemikian rupa. Rak-rak buku diletakan disepanjang dinding perpustakaan. Tempat membaca siswa kami atur tidak menggunakan kursi, alasannya supaya ruangan kelihatan luas. Komputer kami letakan di pojok supaya tidak mengganggu aktivitas lain. Meja untuk meletakkan buku pengunjung dan pengisian administrasi lain diletakan di depan dekat pintu masuk bagian dalam. Untuk petugas ada kursi dan meja sendiri supaya dalam melaksanakan tugasnya kami merasa nyaman.

d. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

PP : apa saja layanan yang ada di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?

ST : jadi di perpustakaan kami terdapat dua layanan yaitu pelayanan teknis dan layanan sirkulasi.

PP : bagaimana pelaksanaan layanan teknis di perpustakaan?

ST : layanan teknis di perpustakaan kami itu mengolah koleksi bahan pustaka *mbak*, nah untuk prosedurnya sendiri tadi sudah saya jelaskan di bagian pengolahan bahan pustaka.

PP : bagaimana pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan?

ST : pada layanan sirkulasi kami melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan. Untuk penjabaran tugasnya sudah saya jelaskan tadi.

PP : bagaimana prosedur layanan sirkulasi?

ST : untuk layanan sirkulasi itu ada layanan peminjaman buku, layanan peminjaman LCD/Speaker/remot, dan layanan peminjaman laptop/notebook. Layanan peminjaman buku itu ada dua, yaitu peminjaman buku paket dan peminjaman buku. Untuk peminjaman buku paket alurnya yaitu (1) siswa masuk perpustakaan dilanjutkan dengan

mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya, (2) siswa menyampaikan kepada petugas perpustakaan tentang buku apa yang ingin dipinjam, (3) petugas perpustakaan mendata nama dan kelas siswa yang meminjam dan untuk selanjutnya mengecek keadaan buku yang ingin dipinjam dari jumlah dan keadaan fisik buku, sampai pada saat dikembalikannya buku yang dipinjam, dan (4) saat pengembalian buku, petugas memberi paraf tanda buku telah dikembalikan. Sedangkan untuk layanan peminjaman buku perpustakaan alurnya yaitu (1) pemakai masuk perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya, (2) pemakai mencari buku uang ingin dipinjam untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas perpustakaan dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan, (3) petugas perpustakaan mendata nama dan kelas anggota peminjam, nomor inventaris buku, judul buku, tanggal peminjaman dan tanggal harus kembali. Pada kartu pinjam petugas perpustakaan mencatat judul buku, nomor inventaris dan tanggal peminjaman, dan (4) selanjutnya petugas perpustakaan mengecek keadaan buku yang ingin dipinjam dari jumlah keadaan fisik buku.

Alur peminjaman LCD/Speaker/Remot yaitu (1) siswa masuk perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya, (2) siswa menyampaikan kepada petugas perpustakaan terkait yang ingin dipinjam, dan (3) siswa menulis nama dan kelas siswa serta nama guru yang memberi perintah. Saat memberikan barang yang akan dipinjam, petugas mengecek keadaan barang dan nomor barang tersebut untuk dicatat pada buku peminjaman. Saat pengembalian, petugas mengecek kembali barang tersebut.

Alur peminjaman Laptop/Notebook yaitu (1) guru/karyawan masuk perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan, (2) guru/karyawan menyampaikan kepada petugas perpustakaan bahwa akan meminjam laptop/notebook, (3) petugas perpustakaan mendata guru/karyawan yang meminjam laptop/notebook

yang akan dipinjam dan nomor inventaris untuk dicatat pada buku peminjaman serta memberitahukan kepada peminjam lama peminjaman laptop/notebook maksimal 7 hari. Apabila ingin memperpanjang peminjaman harap lapor ke petugas perpustakaan, agar dicatat kembali, dan (5) saat pengembalian, petugas mengecek kembali keadaan dan kelengkapan laptop/notebook tersebut.

e. Penggunaan Dana

- PP : dari mana sumber dana perpustakaan?
ST : dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa *mbak*.
PP : digunakan untuk apa saja dana tersebut?
ST : untuk pembelian bahan pustaka, pembelian sarana prasarana dan ATK perpustakaan.

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan

a. Evaluasi

- PP : apakah ada evaluasi di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong?
ST : jelas ada *mbak*. SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki 2 evaluasi yaitu dari internal dan dari eksternal.
PP : siapa yang melakukan evaluasi?
ST : dari internal yang mengevaluasi yaitu kepala sekolah dan waka kurikulum *mbak*, sedangkan dari eksternal yaitu pihak PT TUV selaku pemberi sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.
PP : kapan dilakukan evaluasi?
ST : evaluasi internal dilakukan setiap bulan dan sebelum dilakukan evaluasi eksternal. Sedangkan evaluasi eksternal dilakukan pada bulan Maret.
PP : apa saja yang dievaluasi?
ST : evaluasi internal mengevaluasi seluruh kegiatan perpustakaan, sedangkan evaluasi eksternal mengevaluasi seluruh manajemen sekolah termasuk pengelolaan perpustakaan di dalamnya.

b. Pengawasan

- PP : apakah dilakukan pengawasan?
- ST : iya *mbak.*
- PP : siapa yang melakukan pengawasan?
- ST : kepala sekolah dan waka kurikulum.
- PP : kapan dilakukan pengawasan?
- ST : dari kepala sekolah disesuaikan jadwal kepala sekolah, sedangkan dari waka kurikulum biasanya senin dan jumat atau disesuaikan dengan jadwal mengajar waka kurikulum.
- PP : apa saja yang dilakukan waka kurikulum dan kepala sekolah saat melakukan pengawasan?
- ST : melihat aktifitas perpustakaan *mbak*, sesekali tanya kepada kami petugas perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan.

4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

- PP : Dengan adanya ISO, bagaimana manajemen perpustakaan yang terjadi?
- ST : dengan adanya ISO, seluruh kegiatan yang terjadi di perpustakaan menjadi terstruktur *mbak*, apa yang kami lakukan sebelumnya telah dibekukan, dan sebelum dibekukan, kami melakukan penyempurnaan terlebih dahulu, sehingga pelaksanaan sudah sesuai dengan apa yang kita tulis. Hal ini memudahkan kami bekerja, baik dalam lingkup perpustakaan itu sendiri maupun lingkup sekolah.
- PP : apa saja sasaran mutu di perpustakaan?
- ST : sasaran mutu di perpustakaan yaitu (1) melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai dengan alur perpustakaan, (2) tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap hari, (3) tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahun), dan (4) tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya.

KUMPULAN HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG

Lokasi	: SMK Ma'arif 2 Gombong		
Informan	1. Ngadino, S. Kom (Kepala Sekolah)	: KS	
	2. Drs. Sartono (Waka Kurikulum)	: WK	
	3. Rian Suryadi , A.Ma.Pust (KORPUS dan petugas administrasi)	: KA	
	4. Ery Prasetyani, A.Ma.Pust (petugas layanan sirkulasi dan teknik)	: ST	

A. Tugas dan Wewenang Pengurus Perpustakaan

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	wewenang saya di perpustakaan maupun sekolah adalah sebagai pimpinan, untuk tugas saya di perpustakaan sebagai pimpinan yaitu memantau kegiatan yang ada di perpustakaan supaya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai sesuai harapan, <i>mbak.</i>	1. Kepala Sekolah : Pemimpin yang bertugas memantau pengelolaan perpustakaan. 2. Waka Kurikulum bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan pengelolaan perpustakaan. 3. Koordinator perpustakaan bertanggung jawab mengelola perpustakaan. 4. Petugas administrasi perpustakaan bertanggung jawab dalam pendokumentasian pengelolaan perpustakaan. 5. Petugas layanan teknis bertanggung jawab dalam pengolahan bahan pustaka. 6. Petugas layanan sirkulasi bertanggung jawab dalam hal pelayanan di perpustakaan.
WK	dalam perpustakaan, saya menjabat sebagai penanggungjawab perpustakaan, <i>mbak.</i> Jadi seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan saya yang bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan hal tersebut kepada kepala sekolah.	
KA	kalau Saya sebagai koordinator tugasnya yaitu mengkoordinir seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan, kalau administrasi perpustakaan tugasnya itu ada tiga <i>mbak,</i> (1) mendata, mengelola dan memelihara sarana prasarana dan fasilitas ruang perpustakaan, (2) pengetikan keperluan administrasi perpustakaan, dan (3) menjaga kebersihan ruang perpustakaan. Untuk wewenangnya itu juga ada tiga, (1) membeli/memilih sarana dan prasarana yang dibutuhkan, (2) mengusulkan segala kebutuhan	

	perpustakaan pada Waka Kurikulum sebagai kepala perpustakaan, dan (3) mengingatkan pengunjung perpustakaan bila melanggar tata tertib perpustakaan. Kalau untuk pelayanan teknis dan sirkulasi langsung saja tanya ke <i>mbak</i> Ery.	
ST	untuk tugas saya sebagai pelayanan teknis dan pelayanan sirkulasi itu memiliki tugas yang lumayan banyak dan rinci <i>mbak</i> . Pelayanan teknis itu tanggung jawabnya tentang pengolahan koleksi bahan pustaka, sedangkan tugasnya itu ada 7, yaitu (1) menginventarisasi buku, (2) membuat label buku, (3) mengklasifikasi buku, (4) membuat dan memasang kantong buku, (5) membuat katalog buku, (6) penyampulan dan penjilidan buku, dan (7) penyusunan koleksi di rak buku. Sedangkan untuk pelayanan sirkulasi itu berkaitan dengan melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan, kalau dirinci tugas-tugasnya ada 5, yaitu (1) melayani peminjaman buku, laptop/notebook, LCD, Speaker dan remot kepada siswa, guru dan karyawan, (2) mengembalikan dan menata kembali buku yang telah dipinjam ke rak buku, (3) menata kembali buku-buku yang tidak tersusun rapi pada tempatnya, (4) pengaturan tata ruang, dan (5) membuat grafik pengunjung dan peminjaman buku perpustakaan, gitu <i>mbak</i> .	

B. Perencanaan Perpustakaan

1. Perencanaan Bahan Pustaka

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	perencanaan bahan pustaka dilakukan sebelum tahun ajaran baru <i>mbak</i> , jadi sebelum masuk tahun ajaran baru biasanya kami merencanakan pengadaan bahan pustaka untuk satu tahun ke depan <i>mbak</i> . awal perencanaan sebelum diadakan pengadaan itu kami melakukan	Perencanaan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Dalam perencanaan bahan pustaka juga mempertimbangkan dan memperhatikan

	<p>analisis kebutuhan terlebih dahulu <i>mbak</i>, kemudian baru dilakukan proses pengadaan.</p> <p>untuk analisisnya bersumber pada pengguna perpustakaan <i>mbak</i>, kami membagi dua untuk analisisnya, yaitu dari siswa dan dari guru/karyawan. Untuk siswa sebagai pengguna utama, analisisnya beda dengan pengguna lain <i>mbak</i>, karena kebutuhan siswa terkait buku pelajaran dan buku pendukung proses KBM itu sudah disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di sekolah kami <i>mbak</i>, jadi kalo analisis kebutuhan dari siswa hanya pengadaan buku bacaan biasa untuk hiburan mereka seperti buku cerita atau novel. Sedangkan analisis yang dilakukan pada guru, kami menyediakan formulir untuk diisi <i>mbak</i> dan itu koordinator perpus yang mengurusnya, saya nanti tinggal menyetujui apakah memang dibutuhkan atau tidak.</p> <p>pertimbangannya yang jelas manfaatnya <i>mbak</i>, jika memang bermanfaat untuk mendukung proses KBM dan menambah ilmu untuk pengguna perpustakaan pasti akan masuk daftar pengadaan buku <i>mbak</i>.</p> <p>untuk spesifikasi khususnya juga dilihat dari manfaat atau isi <i>mbak</i>, kalau untuk fisik buku biasanya memilih yang tulisannya jelas dan ada gambar-gambarnya <i>mbak</i>, supaya pengguna lebih paham dengan buku tersebut.</p> <p>daftar pesanan akan saya setujui sesuai dana yang ada <i>mbak</i>, kalo dana tidak mencukupi ya tidak semuanya akan diadakan, dipilih yang penting sesuai dengan dana yang tersedia <i>mbak</i>.</p> <p>pengadaan di perpustakaan kami dalam bentuk pembelian dan pemberian dari pemerintah <i>mbak</i>. Kalau pembelian biasanya berupa buku penunjang kegiatan belajar mengajar, sedangkan buku pemberian dari pemerintah biasanya buku yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.</p>	<p>faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik, maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka dapat digunakan semaksimal mungkin. Perencanaan bahan pustaka juga membahas tentang pengadaan bahan pustaka, adapun alur/urutan pengadaan bahan pustaka sebagai berikut : Pendataan pesanan → Koordinator perpustakaan → Waka Kurikulum → Waka Sarpras → Kepala Sekolah → Bendahara → Tim Belanja → Tim Penerima → Dikembalikan ke Koordinator Perpustakaan. Dokumentasi perencanaan bahan pustaka berupa alur pengadaan bahan pustaka.</p>
--	---	--

	sekolah punya tim belanja <i>mbak</i> . Tugas dari tim belanja tersebut yaitu membeli keperluan sekolah termasuk perpustakaan di dalamnya. Tim belanja terdiri dari bendahara, perwakilan dari waka sarpras, perwakilan dari waka kurikulum dan sukarelawan untuk membeantu.	
WK	awalnya dilakukan analisis kebutuhan <i>mbak</i> , nah analisis itu didapat dari pengguna perpustakaan seperti siswa, guru dan karyawan. Analisis kebutuhan dari siswa biasanya siswa yang meminta langsung kepada petugas terkait buku yang mereka inginkan, biasanya novel dan bahan pustaka yang ringan untuk hiburan <i>mbak</i> , kalau untuk masalah buku pelajaran siswa sudah disesuaikan dengan kurikulum pastinya <i>mbak</i> . Sedangkan pengadaan bahan pustaka dari guru dan karyawan itu mengajukan buku yang dibutuhkan kepada koordinator perpustakaan, koordinator perpus ke saya untuk meminta persetujuan, setelah disetujui oleh saya, koordinator perpus ke sarpras untuk meminta formulir pengadaan dan meminta persetujuan juga, setelah itu ke bendahara untuk pencairan dana, kalau sudah disetujui kemudian diserahkan kepada kepala sekolah untuk persetujuan terakhir. Apabila sudah disetujui semua, tinggal tim pengadaan yang sudah ditunjuk untuk belanja, dari tim pengadaan nanti akan diperiksa barang-barang yang telah dibeli, kemudian diserahkan kepada koordinator perpus untuk ditindak lanjuti.	
KA	perencanaan bahan pustaka kami lakukan setelah dilakukannya evaluasi <i>mbak</i> , jadi hasil evaluasi akan menentukan perencanaan selanjutnya. Biasanya dilakukan sebelum tahun ajaran baru <i>mbak</i> . jadi yang dipertimbangkan dalam perencanaan bahan pustaka itu kebutuhan pemakai <i>mbak</i> . jika dilihat dari bahan pustakanya, kami mempertimbangkan isi buku, fisik buku, dan kebermanfaatan buku dalam	

	<p>menunjang kegiatan belajar mengajar. Setiap akan dilakukan perencanaan pasti kami melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dan melalui prosedur yang telah kami tetapkan.</p>
	<p>kami menyediakan formulir pengajuan bahan pustaka untuk guru dan karyawan <i>mbak</i>. formulir tersebut diisi oleh guru terkait buku yang diinginkan. Setelah itu saya mendata ulang buku dan menyeleksi buku tersebut <i>mbak</i>. sedangkan pengajuan dari siswa berbeda <i>mbak</i>.</p>
	<p>jadi prosedur untuk siswa beda dengan guru <i>mbak</i>, kalau siswa menggunakan lisan, jadi siswa yang datang ke perpustakaan dengan sendirinya meminta pengadaan buku, biasanya yang diminta itu novel. Permintaan siswa tidak tentu, jadi kami data setiap siswa meminta tambahan koleksi. Tidak semua permintaan siswa dikabulkan <i>mbak</i>, kami memilih mana yang memang penting dan bermanfaat buat siswa dilihat dari isi bahan pustaka yang diminta. Apabila cocok, kami masukkan ke daftar pengadaan bahan pustaka.</p>
	<p>untuk buku pelajaran, kami menggunakan hasil evaluasi yang dilakukan <i>mbak</i>, jadi pengadaan buku pelajaran tersebut biasanya disesuaikan dengan kurikulum yang kami jalani <i>mbak</i>.</p>
	<p>prosedurnya itu dari pendataan dulu dari guru ataupun karyawan, kemudian saya selaku koordinator perpustakaan menyampaikan kepada waka kurikulum, setelah mendapat persetujuan dari waka kurikulum, saya meminta formulir pengadaan barang kepada waka sarpras, kemudian setelah dapat persetujuan dari waka sarpras, saya menyerahkan formulir pengadaan barang tersebut kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Setelah kepala sekolah menyetujunya tahap selanjutnya yaitu meminta pencairan dana kepada bendahara. Tim belanja yang sudah</p>

	<p>ditunjuk akan melakukan pembelian. Apabila barang yang dibeli sudah datang, tim penerima barang akan melakukan pengecekan barang. Setelah itu barang diserahkan kepada saya untuk ditindak lanjuti.</p> <p>tidak <i>mbak</i>, kami mempertimbangkan kembali bahan pustaka tersebut, apakah benar-benar dibutuhkan atau tidak.</p> <p>yang menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan biasanya petugas perpustakaan, waka kurikulum dan kepala sekolah serta jajaran yang bersangkutan. Penyeleksian bahan pustaka tersebut juga dilakukan dengan tujuan supaya bahan pustaka yang diadakan tersebut dapat berfungsi dan bermanfaat bagi pengguna perpustakaan.</p> <p>ada dua cara pengadaan <i>mbak</i>, yaitu pembelian dan pemberian dari pemerintah. Pembelian dilakukan untuk buku penunjang KBM, sedangkan dari pemerintah adalah buku yang sesuai dengan kurikulum.</p> <p>kami memiliki tim belanja sekolah <i>mbak</i>.</p> <p>kami melakukan pembelian seperti pada umumnya <i>mbak</i>. Barang yang sudah dibeli oleh tim belanja akan dicek oleh tim penerima <i>mbak</i>, biasanya perwakilan dari perpustakaan itu waka kurikulum selaku penanggung jawab. Setelah dicek, buku diserahkan saya selaku koordinator perpustakaan, biasanya saya melakukan pengecekan bersama <i>mbak</i> Ery. Apabila pengecekan selesai dan tidak ada masalah, kami akan segera mengolahnya <i>mbak</i>, supaya cepat digunakan oleh siswa dan pengguna lain.</p>	
ST	<p>perencanaan bahan pustaka dilakukan sebelum tahun ajaran baru <i>mbak</i>.</p> <p>kami selalu mempertimbangkan isi buku <i>mbak</i>, isi buku tersebut tentu disesuaikan dengan kebutuhan pemakai, hal tersebut dilakukan supaya buku tersebut terpakai atau bermanfaat untuk menambah informasi pemakai perpustakaan <i>mbak</i>.</p>	

	<p>karena pengguna perpustakaan tidak hanya satu, maka analisis kami lakukan berdasarkan pengguna perpustakaan <i>mbak</i>. misal analisis kebutuhan dari guru dan karyawan, kami menyediakan formulir pengajuan buku <i>mbak</i>, dari hasil pengajuan tersebut akan didata untuk ditindak lanjuti.</p> <p>analisis kebutuhan bahan pustaka dari siswa hanya berupa lisan, karena kebutuhan siswa sudah disesuaikan dengan kurikulum, biasanya siswa meminta penambahan buku bacaan seperti novel atau buku cerita, dari permintaan tersebut nantinya kami akan data.</p> <p>perencanaan untuk buku pendukung KBM kami sesuaikan dengan kurikulum <i>mbak</i>, biasanya dapat dari pemerintah.</p> <p>dari hasil pengajuan tadi, koordinator perpustakaan mendata ulang untuk diserahkan kepada waka kurikulum dan meminta persetujuannya, setelah itu ke waka sarpras dan ke kepala sekolah <i>mbak</i>. kalau kepala sekolah setuju, koordinator perpustakaan menyampaikan ke bendahara untuk pencairan dana, selanjutnya tim belanja melakukan pembelian dan tim penerima akan memeriksa hasil pembelian tersebut, apabila sudah sesuai, bahan pustaka diserahkan kepada petugas perpustakaan untuk ditindak lanjuti.</p> <p>dipertimbangkan dulu <i>mbak</i>, tapi seringnya dibeli semua <i>mbak</i>, karena pengadaan bahan pustaka tidak banyak.</p> <p><u>petugas perpustakaan, waka kurikulum dan kepala sekolah <i>mbak</i>.</u></p> <p><u>pembelian dan pemberian dari pemerintah <i>mbak</i>.</u></p> <p><u>yang melakukan belanja adalah tim belanja sekolah yang sudah ditunjuk.</u></p> <p>seperti proses pembelian biasa <i>mbak</i>, hanya saja dengan petugas masing-masing seperti tim belanja, tim penerima dan petugas yang mengecek pesanan. Setelah proses tersebut selesai, bahan pustaka tersebut diserahkan ke koordinator perpustakaan untuk ditindak lanjuti.</p>
--	--

2. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	<p>iya mbak, itu jelas ada. Kami menganalisis dengan melihat beban kerja yang ada di perpustakaan, kalau seandainya dari 2 petugas yang telah ada merasakan kewalahan dalam menjalankan tugasnya, maka kami akan melakukan pengadaan petugas mbak. dalam pengadaan petugas juga tidak sembarangan mbak, harus sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dalam bidang perpustakaan. Oleh sebab itu, yang menganalisis kebutuhan SDM untuk perpustakaan kami terdiri dari petugas perpustakaan, waka kurikulum dan saya mbak.</p>	<p>Perencanaan SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong menitik beratkan pada kompetensi yang dimiliki oleh calon petugas perpustakaan, hal tersebut bertujuan untuk melancarkan segala urusan yang berkaitan dengan perpustakaan. Perencanaan SDM menghasilkan pengadaan personel untuk mengisi 4 (empat) tanggung jawab, yaitu koordinator perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan sirkulasi, dan administrasi perpustakaan. Adapun alur pengadaan SDM sebagai berikut : analisis kebutuhan → Waka Kurikulum → Kepala Sekolah → Seleksi → Penempatan petugas. Dokumentasi perencanaan SDM perpustakaan dilakukan secara umum yaitu masuk dalam perencanaan SDM sekolah.</p>
	<p>pertimbangan kalau kami melakukan pengadaan SDM perpustakaan itu karena memang benar-benar dibutuhkan mbak, biasanya karena beban kerja yang terlalu banyak. Tapi di perpustakaan kami sudah ada dua petugas yang khusus untuk perpustakaan dan itu sudah cukup bagi kami, jadi untuk pengadaan SDM perpustakaan itu tidak dilakukan selama masih ada kedua petugas tersebut.</p>	
	<p>iya mbak, itu jelas ada, karena sekolah pada umumnya, biasanya guru merangkap menjadi petugas perpustakaan, tapi kalau di tempat kami tidak. Sudah ada petugas khusus untuk perpustakaan yang memang sudah berkompeten di bidangnya mbak. Petugas perpustakaan disini itu lulusan khusus dari bidang perpustakaan mbak. Salah satu petugas perpustakaan kami juga sedang melanjutkan sekolah khusus perpustakaan di UT, kami juga sedikit membantu memfasilitasinya mbak.</p>	
	<p>selain akademik, orang yang ingin mendaftarkan diri ke sekolah kami baik untuk guru atau petugas yang lain termasuk petugas perpustakaan harus memiliki semangat kerja yang tinggi mbak, selain itu juga harus tekun dan</p>	

	<p>rajin dalam bekerja, karena hal tersebut menjadi dasar dalam pekerjaannya nanti supaya lancar.</p> <p>ututan pengadaan personel perpustakaan dimulai dari analisis <i>mbak</i>, kalau hasil analisis menyatakan bahwa dibutuhkan petugas perpustakaan, maka kami akan melakukan pengadaan petugas perpustakaan sesuai syarat yang telah kami tetapkan. Saya dan waka kurikulum akan melakukan seleksi, apabila sudah didapat petugas baru tersebut, langkah selanjutnya ditempatkan di perpustakaan dan kami bina terlebih dahulu terkait tupoksinya <i>mbak</i>.</p>	
WK	<p>dilakukan analisis juga <i>mbak</i>, biasanya kalau ingin melakukan pengadaan petugas dilakukan rapat dulu <i>mbak</i>, di dalam rapat disampaikan tentang hal tersebut, yang mengajukan pertama biasanya petugas perpus yang lain, karena beban kerja terlalu banyak misalnya, selanjutnya diserahkan ke waka ketenagakerjaan, kemudian ke kepala sekolah untuk meminta persetujuan. Dalam pengadaan personel juga harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, tidak sembarangan melakukan pengadaan dan tidak sembarangan untuk menerima atau merekrut personel baru mabak.</p> <p>syaratnya umum <i>mbak</i>, yaitu berkompeten di bidang perpustakaan dan mampu menaati peraturan yang ada di SMK Ma;arif 2 Gombong.</p>	
KA	<p>dilakukan analisis kebutuhan dulu <i>mbak</i>, kalau misal kami membutuhkan petugas baru, maka akan ditindak lanjuti dengan menyeleksi sesuai dengan syarat yang telah kami tetapkan.</p> <p>yang melakukannya adalah kepala sekolah dan waka kurikulum, petugas perpustakaan hanya membantu saat analisis kebutuhan saja.</p>	
ST	dianalisis juga seperti perencanaan yang lain <i>mbak</i>	

	kepala sekolah dan waka kurikulum <i>mbak</i> , dibantu petugas perpustakaan untuk analisisnya.	
--	---	--

3. Perencanaan Sarana Prasarana

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	sama juga dengan perencanaan yang lain, kami melakukan perencanaan sebelum tahun ajaran baru dengan melihat evaluasi yang sudah kami lakukan.	Perencanaan sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kebutuhan dan melihat kemampuan ruangan yang tersedia, sehingga tidak ada penumpukan perabotan yang dapat mengganggu aktifitas perpustakaan. Perencanaan sarana prasarana tidak lepas dari alur pengadaan sarana dan prasarana, adapun alurnya yaitu sebagai berikut : pendataan pesanan → Koordinator perpustakaan → Waka Kurikulum → Waka Sarpras → Kepala Sekolah → Bendahara → Tim belanja → Tim penerima → kembali pada koordinator perpustakaan. Dokumentasi perencanaan sarpras perpustakaan masuk dalam perencanaan sarpras sekolah.
	analisis kebutuhan dilakukan dari pendataan di ruang perpustakaan <i>mbak</i> , hasil pendataan tersebut disampaikan di rapat itu, kemudian nanti akan dipilih mana yang masuk dalam anggaran khusus perpustakaan dan mana yang masuk dalam anggaran sekolah. Tapi untuk sarana prasarana perpustakaan menggunakan anggaran khusus semua <i>mbak</i> .	
	pertimbangannya yaitu manfaatnya <i>mbak</i> dan juga keefisienannya barang tersebut. Kami menyesuaikan ruang perpustakaan yang kecil dan sederhana itu <i>mbak</i> . sebagai contohnya kami tidak melakukan pengadaan kursi, alasannya supaya ruangan lebih terlihat luas <i>mbak</i> , dan kami menggantinya dengan meja yang pendek serta lebar supaya pengguna perpustakaan merasakan nyaman.	
	karena di dalam perpustakaan memiliki banyak barang, jadi spesifikasi khusus untuk keseluruhan barang yaitu nyaman digunakan, tidak menyebabkan ruangan terlihat sempit dan berantakan, mendukung kegiatan perpustakaan, awet, mudah dalam perawatan dan perbaikan, serta untuk barang elektronik mudah dalam suku cadangnya.	
WK	Untuk pengadaan sarpras itu sama dengan pengadaan bahan pustaka <i>mbak</i> , jadi dianalisis dulu apa yang dibutuhin di perpustakaan.	

	<p>sudah pasti kalau pengadaan barang mempertimbangkan seberapa penting barang itu <i>mbak</i>, dan juga manfaatnya. Selain itu juga kami melihat kapasitas ruang perpustakaan yang kecil <i>mbak</i>, jadi beli barang yang tidak membuat ruang perpustakaan menjadi tidak nyaman dipakai.</p> <p>jelas ada <i>mbak</i>, memilih yang bagus, terjamin keawetannya, terjamin suku cadangnya kalau barang itu berupa alat elektronik <i>mbak</i>.</p> <p>pembelian dilakukan oleh tim belanja <i>mbak</i>, salah satu anggota tim belanja biasanya diambil dari pengurus perpustakaan, saya biasanya menunjuk petugas perpustakaan <i>mbak</i>, supaya saat melakukan pembelian barang hasilnya pas. Setelah itu, barang yang sudah dibeli dicek oleh tim penerima <i>mbak</i>, salah satunya juga dari petugas perpustakaan, kalau barang sudah sesuai kemudian diinventaris oleh waka sarpras, baru kemudian diserahkan ke koordinator perpustakaan untuk ditindak lanjuti.</p>	
KA	<p>untuk perencanaan sarana prasarana hampir sama dengan perencanaan bahan pustaka <i>mbak</i>.</p> <p>analisis kebutuhan sarpras dilakukan dengan pendataan terlebih dahulu dengan mengisi formulir pengajuan pengadaan barang <i>mbak</i>, jadi mendata sarpras yang sekiranya sudah tidak dapat dipakai lagi. Apabila sudah memiliki daftar tersebut, kemudian saya menyampaikan hal tersebut pada saat rapat sebelum tahun ajaran baru, untuk meminta persetujuan waka kurikulum, waka sarpras dan kepala sekolah <i>mbak</i>.</p> <p>dilihat dari evaluasi juga <i>mbak</i>, jadi kami membeli yang benar-benar kami butuhkan <i>mbak</i>.</p> <p>untuk spesifikasinya sendiri kami mempertimbangkan keawetan barang <i>mbak</i> dan juga kenyamanan saat dipakai. Selain itu, kami juga mempertimbangkan kapasitas ruang perpustakaan kami, supaya ruang</p>	

	perpustakaan tetap terlihat luas dan kegiatan di perpustakaan berjalan lancar.	
ST	melalui analisis juga <i>mbak</i> seperti yang lain.	
	mendata sarana prasarana <i>mbak</i> , diseleksi mana yang masih baik dan yang sudah tidak bisa dipakai lagi.	
	karena kebutuhan <i>mbak</i>	
	karena ruang perpustakaan kecil, jadi dalam membeli barang harus menyesuaikan ruang sehingga rasa nyaman masih terjaga.	

4. Perencanaan Layanan

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	layanan perpustakaan pada umumnya disesuaikan dengan pengguna atau pemakai <i>mbak</i> , di sekolah kami pengguna perpustakaan adalah siswa, guru dan karyawan, jadi layanan kami ada dua yaitu layanan teknis dan layanan sirkulasi. Dari awal kami hanya menerapkan kedua layanan tersebut <i>mbak</i> , jadi dalam perencanaan layanan biasanya kami hanya memperbaiki prosedur dari setiap layanan apabila sudah tidak sesuai dengan peraturan atau undang-undang perpustakaan yang berlaku.	Perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kebutuhan pemakai atau pengguna dan disesuaikan dengan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan. Layanan perpusakaan sekolah yang terdapat di SMK Ma'arif 2 Gombong terdiri dari layanan sirkulasi dan layanan teknis. Perencanaan layanan perpustakaan yang baik akan membantu tercapainya sasaran mutu perpustakaan yaitu tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% setiap hari. Hal tersebut masuk dalam dokumentasi program kerja tahunan yaitu pada sasaran mutu perpustakaan.
WK	Kalau untuk layanan itu kami hanya ada dua pelayanan yaitu layanan teknis dan layanan sirkulasi, layanan tersebut kami sesuaikan dengan pengguna perpustakaan <i>mbak</i> , dari dulu juga hanya ada dua layanan itu, jadi untuk perencanaan layanan lebih pada perbaikan prosedur layanan <i>mbak</i> .	
KA	di perpustakaan kami hanya ada dua layanan perpustakaan <i>mbak</i> , yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis, jadi untuk perencanaan layanan mungkin hanya penyempurnaan prosedur <i>mbak</i> , dan itu dilihat dari hasil evaluasi juga.	

ST	dari awal berdiri, perpustakaan hanya memiliki 2 layanan <i>mbak</i> , yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis, jadi perencanaan dilakukan hanya untuk memperbarui prosedur layanan tersebut <i>mbak</i>	
----	---	--

5. Perencanaan Anggaran/Dana

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	di dalam rapat sebelum tahun ajaran baru juga membahas hal ini <i>mbak</i> . yang fokus membahas ini biasanya petugas perpustakaan, waka kurikulum sebagai penanggung jawab, saya sebagai pemimpin dan bendahara sebagai pengontrol keluar masuk anggaran. Prosesnya juga melakukan analisis kebutuhan anggaran <i>mbak</i> .	Perencanaan anggaran perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong digunakan untuk pembelian kebutuhan perpustakaan seperti sarana prasarana perpustakaan dan bahan pustaka perpustakaan serta alat tulis kantor yang dibutuhkan untuk mendukung aktifitas di perpustakaan. Sumber dana/anggaran di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong berasal dari dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan, RAPBS, dan uang denda siswa.
	analisisnya biasanya melihat anggaran tahun sebelumnya dan hasil evaluasinya <i>mbak</i> , nanti dari hasil evaluasi akan terlihat mana saja yang perlu pengeluaran dana <i>mbak</i> , dari hasil tersebut akan disimpulkan dan menjadi perencanaan anggaran di tahun berikutnya.	
WK	Untuk dana, kami melihat tahun-tahun sebelumnya, jadi perencanaan dana disesuaikan dengan evaluasi yang telah dilaksanakan.	
	dana perpustakaan didapat dari BOS dan RAPBS. Ada juga uang denda <i>mbak</i> .	
KA	kalau dana dari BOS dan RAPBS digunakan untuk pengadaan bahan pustaka dan pengadaan barang perpustakaan, sedangkan untuk uang denda biasanya untuk pendanaan rutin seperti pembelian ATK perpustakaan.	
	perencanaan dana juga disesuaikan dengan hasil evaluasi <i>mbak</i> . hasil evaluasi akan menunjukkan apa saja yang perlu didanai.	
	jadi kami melakukan rapat <i>mbak</i> , yang terlibat yaitu seluruh guru dan karyawan SMK Ma'arif 2 Gombong, dalam rapat tersebut tidak hanya	

	<p>membahas masalah perpustakaan tapi keseluruhan <i>mbak.</i> untuk perpustakaan terkait perencanaan anggaran biasanya melihat hasil evaluasi untuk kemudian disimpulkan mana saja yang membutuhkan pengeluaran dana.</p> <p>biasanya sebelum tahun ajaran baru <i>mbak.</i></p> <p>biasanya yang membutuhkan biaya besar itu penambahan koleksi dan penambahan sarana prasarana <i>mbak.</i> kalau untuk anggaran rutin juga ada <i>mbak</i>, seperti pembelian ATK dan perbaikan koleksi maupun sarana prasarana.</p> <p>dana biasanya berasal dari dana BOS dan dana RAPBS, itu untuk pengeluaran yang besar seperti pembelian buku dan sarpras <i>mbak.</i> Kalau pengeluaran untuk pembelian ATK biasanya kami memanfaatkan uang denda dari siswa <i>mbak.</i></p>	
ST	<p>diseuaikan dengan hasil evaluasi <i>mbak.</i></p> <p>seluruh warga sekolah <i>mbak.</i></p> <p>sebelum tahun ajaran baru.</p> <p>penambahan koleksi buku, pembelian sarpras, perbaikan buku dan sarpras, serta ATK <i>mbak.</i></p> <p>dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa.</p>	

C. Pelaksanaan Perpustakaan

1. Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	pengolahan bahan pustaka merupakan tugas dari petugas perpustakaan, jadi untuk jelasnya langsung tanya ke petugas perpustakaan saja <i>mbak.</i>	Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong menyesuaikan Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku pada saat itu. Pengolahan
WK	untuk pelaksanaan pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh petugas	

	perpustakaan, jadi tugas saya hanya mengawasi saja.	
KA	<p>kalau di perpustakaan kami, pengolahan bahan pustaka sudah sesuai dengan sistem kepustakaan <i>mbak</i>, jadi dari buku masuk sampai pemajangan di rak buku itu sudah sesuai dengan sistem kepustakaan yang berlaku. Sedangkan untuk koran dan majalah alurnya itu dari koran/majalah masuk kemudian pengecekan, pengecapan, diinventaris, kemudian pemajangan di rak. Untuk koran sendiri, kami berlangganan koran Suara Merdeka, jadi diantar setiap hari. Koran diterima oleh staf TU untuk di pajang di lobi sekolah, pada hari ke 3 koran diambil oleh kami untuk dicek kelengkapannya kemudian diklip dan dicap di bagian depan, selanjutnya diinventarisasi kemudian di letakan di rak. Untuk koran dan majalah yang sudah lama disimpan di gudang.</p> <p>pengecekan buku terlebih dahulu, kemudian pengecapan buku, selanjutnya diinventaris, diklasifikasi, pembuatan katalog dan pemasangan kelengkapan buku dan yang terakhir pemajangan di rak buku.</p>	<p>bahan pustaka melalui beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut : bahan pustaka masuk → pengecekan → pengecapan → inventarisasi → Klasifikasi → Katalogisasi → Pemasangan kelengkapan → Pemajangan di rak. Selain pengolahan bahan pustaka berupa buku pendukung KBM, dalam perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong juga mengolah surat kabar atau koran dan majalah, adapun alurnya sebagai berikut: koran/majalah masuk → pengecekan → pengecapan → inventarisasi → Pemajangan di rak. Pengolahan tanpa adanya perawatan maka akan sia-sia. Perpustakaan sekolah SMK Ma'arif 2 Gombong juga menerapkan perawatan bahan pustaka dan perbaikan bahan pustaka. Dokumentasi pada pengolahan bahan pustaka yaitu alur pengolahan bahan pustaka, alur pengolahan surat kabar dan prosedur perawatan bahan pustaka serta prosedur perbaikan bahan pustaka.</p>
ST	<p>kami sesuaikan dengan aturan pemerintah <i>mbak</i>.</p> <p>buku yang kami terima akan kami cek kembali <i>mbak</i>, dicek sampulnya apakah rusak atau tidak, halamannya lengkap atau tidak, isi buku sesuai atau tidak dan jumlah buku yang kami pesan <i>mbak</i>. setelah buku dicek kemudian buku dicap logo sekolah dan kolom inventarisasi di halaman depan <i>mbak</i>. hal tersebut sebagai tanda bahwa buku tersebut milik perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, kemudian dilakukan inventaris buku, buku diklasifikasi dan dibuatkan katalog buku, selanjutnya diberi kelengkapan buku seperti sampul dan katong buku, dan yang terakhir adalah pemajangan di rak buku.</p>	

2. Pelaksanaan Pengorganisasian SDM

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	<p>pembagian tugas di perpustakaan yaitu penanggung jawab dipegang oleh waka kurikulum karena unit perpustakaan merupakan unit dibawah wewenang kurikulum sekolah, sedangkan petugas perpus memiliki 4 tanggung jawab dengan 2 petugas yang mengemban masing-masing 2 wewenang, hal tersebut didasarkan pada ilmu yang mereka miliki <i>mbak</i>.</p> <p>saya jarang melakukan pengarahan <i>mbak</i>, mereka (petugas perpustakaan) sudah tahu tugas dan tanggung jawab mereka, jadi saya hanya mengontrol saja, kalau saya turun langsung ke perpustakaan itu karena ada kendala atau ada peraturan baru yang harus diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan <i>mbak</i>.</p> <p>di sekolah kami, pengkoordinasian tidak hanya dilakukan di perpustakaan saja, setiap unit kerja sudah memiliki pembagian tugas dan juga kewenangannya masing-masing <i>mbak</i>, sehingga dalam pengkoordinasian anggota sudah berjalan sesuai kewenangan mereka. Saya selaku kepala sekolah bertugas mengontrol saja, sama seperti pengarahan.</p>	<p>Pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong ditunjukan dengan adanya struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan, maka dapat menunjukkan hubungan antar pejabat dan bidang kerja satu dengan bidang kerja yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Selain adanya struktur organisasi yang menjelaskan tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam perpustakaan, pengorganisasian juga menjelaskan tentang pengarahan dan pengkoordinasian di perpustakaan. Dokumentasi pada pengorganisasian SDM yaitu struktur organisasi dan penjabaran TUPOKSI pejabat perpustakaan.</p> <p>Pengarahan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum dalam mengarahkan petugas perpustakaan terkait tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan.</p>
WK	<p>gambaran dari pengorganisasian kami itu ada struktur organisasi <i>mbak</i>, jadi sudah jelas tugas yang diemban oleh masing-masing jabatan, sehingga hal ini memudahkan dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>pengarahan biasanya dilakukan oleh saya selaku penanggung jawab perpustakaan dan kepala sekolah tentunya. Pengarahan dilakukan kepada petugas perpustakaan supaya dalam melakukan tugasnya lebih terarah <i>mbak</i>. Namun dengan adanya ISO, kami lebih mudah, jadi hal-hal yang harus dilakukan sudah tertulis, sehingga petugas perpustakaan sudah tahu tugas-tugas dan tanggung jawab mereka tanpa harus disuruh mereka sudah</p>	<p>Pengkoordinasian di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dilakukan oleh kepala sekolah selaku pemimpin organisasi kepada petugas perpustakaan yang bertujuan untuk menyelaraskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang petugas perpustakaan baik bekerjasama antar petugas perpustakaan maupun bekerjasama dengan unit yang lain.</p>

	<p>melakukan sesuai tugasnya.</p> <p>pengkoordinasian pasti ada <i>mbak</i>, dengan adanya pengkoordinasian maka kegiatan baik itu di perpustakaan maupun kegiatan sekolah jadi lebih terstruktur. Salah satu keuntungan sekolah kami yang telah berISO <i>mbak</i>, setiap unit baik perpustakaan maupun unit lain sudah memiliki kewenangan masing-masing untuk berhubungan dengan unit-unit yang bersangkutan, jadi tugas saya dan kepala sekolah terkait pengkoordinasian perpustakaan menjadi lebih mudah. Misalkan ada kegiatan pengadaan bahan pustaka, itu sudah ada prosedurnya, apa yang harus dilakukan koordinator perpus dan harus berhubungan dengan siapa koordinator tersebut itu sudah jelas.</p>	
KA	<p>untuk pengorganisasian kami memiliki struktur organisasi perpustakaan sendiri. Paling atas itu ada waka kurikulum, di bawahnya ada koordinator perpus, kemudian ada layanan teknis, layanan sirkulasi dan layanan administrasi. Untuk pembagian tugasnya tadi sudah saya jelaskan.</p> <p>Pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah atau waka kurikulum itu tidak tentu. Alasan kenapa tidak tentu itu karena sekolah sudah menerapkan ISO dalam manajemennya, sehingga dalam pelaksanaan berupa tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan sudah jelas. Kalau kepala sekolah atau waka kurikulum turun tangan mengarahkan tugas-tugas, itu karena ada kendala di dalam pelaksanaannya <i>mbak</i>.</p> <p>sama dengan pengarahan <i>mbak</i>, karena sudah berISO jadi pengkoordinasianpun lebih mudah, baik itu petugas perpustakaan saya dengan <i>mbak</i> Ery maupun dengan kepala sekolah dan waka kurikulum, bahkan dengan guru dan karyawan sekolah <i>mbak</i>. Jadi semuanya sudah tahu tugas-tugasnya dan melaksanakan sesuai dengan tugas tersebut.</p>	
ST	pembagian tugas digambarkan dengan struktur organisasi <i>mbak</i> dan juga	

	<p>disertai dengan tupoksinya. Kegiatanya berupa pengarahan dan pengkoordinasian dari kepala sekolah dan waka kurikulum.</p>	
	<p>pengarahan biasanya langsung dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum. Namun waktu pelaksanaan pengarahan tersebut tidak tentu karena kami sudah mengerti tanggung jawab yang harus kami lakukan.</p>	
	<p>hampir sama dengan pengarahan <i>mbak</i>, pengkoordinasian perpustakaan baik dalam perpustakaan maupun dengan unit lain jarang dilakukan karena kami sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing.</p>	

3. Pelaksanaan Penataan Sarana Prasarana

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	<p>penataan di perpustakaan sangat sederhana <i>mbak</i>, kami hanya menyesuaikan ruang perpustakaan yang kecil, supaya kegiatan perpustakaan berjalan dengan lancar.</p> <p>mempertimbangkan kerapihan <i>mbak</i>, karena dengan penataan sarpras yang rapih, maka akan menciptakan kenyamanan.</p>	<p>Penataan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kondisi yang ada yaitu dengan hanya memiliki satu ruang perpustakaan, sehingga ruang perpustakaan dimanfaatkan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM, dan ruang koleksi. Dokumentasi pada penataan sarpras dituangkan dalam program kerja berupa sasaran mutu yang berbunyi "tertata nyaman buku sesuai kelompoknya"</p>
WK	<p>untuk penataan perpustakaan dilakukan bersama-sama dengan petugas perpustakaan. Ruangan yang hanya satu ruangan se bisa mungkin dan semaksimal mungkin kami tata dengan memanfaatkan ruang perpustakaan tersebut sebagai ruang perpustakaan yang memiliki fungsi sebagaimana mestinya dan membuat pengguna perpustakaan nyaman.</p> <p>kerapihan <i>mbak</i>, kami memiliki prinsip kerapihan dalam penataan sarana prasarana perpustakaan, karena ruang perpustakaan hanya satu ruangan yang dijadikan ruang baca, ruang koleksi, ruang proses KBM dan ruang layanan sehingga se bisa mungkin kami tata rapih supaya pengguna merasa nyaman.</p>	

KA	penataan sarana kami sesuaikan dengan ruang perpustakaan <i>mbak</i> , ruang perpusatakaan se bisa mungkin kami tata supaya nyaman, jadi pengguna perpustakaan akan senang kalau di perpustakaan. Karena ruang perpustakaan yang kecil, makanya kami tidak menggunakan kursi sebagai tempat duduk melainkan menggunakan sistem lesehan <i>mbak</i> atau duduk di lantai.	
ST	kalau penataan sarpras di perpustakaan, kami hanya memanfaatkan ruangan <i>mbak</i> , seperti yang <i>mbak</i> puji lihat, ruang perpustakaan hanya satu ruangan. Kami memanfaatkan ruangan ini sedemikian rupa. Rak-rak buku diletakan disepanjang dinding perpustakaan. Tempat membaca siswa kami atur tidak menggunakan kursi, alasannya supaya ruangan kelihatan luas. Komputer kami letakan di pojok supaya tidak mengganggu aktivitas lain. Meja untuk meletakkan buku pengunjung dan pengisian administrasi lain diletakan di depan dekat pintu masuk bagian dalam. Untuk petugas ada kursi dan meja sendiri supaya dalam melaksanakan tugasnya kami merasa nyaman.	

4. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	pelaksanaan layanan di perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan <i>mbak</i> , jadi untuk lebih jelas dapat ditanyakan langsung kepada petugas perpustakaan.	Layanan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki 2 layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Layanan teknis lebih berfokus pada pengolahan bahan pustaka, hal tersebut telah dijelaskan pada poin pengolahan bahan pustaka, sedangkan layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki beberapa layanan yaitu layanan peminjaman buku paket, layanan peminjaman
WK	untuk di perpustakaan sini memiliki layanan teknis dan layanan sirkulasi. Layanan teknis itu berupa pengolahan bahan pustaka, sedangkan layanan sirkulasi itu kegiatan melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan, dan yang melakukan ke dua layanan ini yaitu <i>mbak Ery</i> .	
KA	kami memiliki dua layanan perpustakaan yaitu pelayanan teknis dan	

	<p>layanan sirkulasi <i>mbak</i>.</p> <p>layanan teknis di perpustakaan kami itu mengolah koleksi bahan pustaka <i>mbak</i>, nah untuk prosedur pengolahan lebih jelasnya bisa ditanyakan kepada <i>mbak</i> Ery selaku petugas layanan teknis.</p> <p>pada layanan sirkulasi kami melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan. Untuk penjelasanya juga tanya ke <i>mbak</i> Ery.</p>	<p>buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, <i>speaker</i>, dan remot, serta layanan peminjaman laptop/<i>notebook</i> perpustakaan. Pendokumentasian pada pelaksanaan layanan perpustakaan yaitu tata tertib perpustakaan, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi perpustakaan, prosedur peminjaman LCD, <i>speaker</i>, dan remot, serta prosedur peminjaman laptop/<i>notebook</i> perpustakaan.</p>
ST	<p>jadi di perpustakaan kami terdapat dua layanan yaitu pelayanan teknis dan layanan sirkulasi.</p> <p>layanan teknis di perpustakaan kami itu mengolah koleksi bahan pustaka <i>mbak</i>, nah untuk prosedurnya sendiri tadi sudah saya jelaskan di bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>pada layanan sirkulasi kami melayani semua kebutuhan pengunjung perpustakaan. Untuk penjabaran tugasnya sudah saya jelaskan tadi.</p> <p>untuk layanan sirkulasi itu ada layanan peminjaman buku, layanan peminjaman LCD/Speaker/remot, dan layanan peminjaman laptop/<i>notebook</i>. Layanan peminjaman buku itu ada dua, yaitu peminjaman buku paket dan peminjaman buku. Untuk peminjaman buku paket alurnya yaitu (1) siswa masuk perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjunga perpustakaan sesuai dengan jurusannya, (2) siswa menyampaikan kepada petugas perpustakaan tentang buku apa yang ingin dipinjam, (3) petugas perpustakaan mendata nama dan kelas siswa yang meminjam dan untuk selanjutnya mengecek keadaan buku yang ingin dipinjam dari jumlah dan keadaan fisik buku, sampai pada saat dikembalikannya buku yang dipinjam, dan (4) saat pengembalian buku, petugas memberi paraf tanda buku telah dikembalikan. Sedangkan untuk layanan peminjaman buku perpustakaan alurnya yaitu (1) pemakai masuk</p>	

	<p>perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya, (2) pemakai mencari buku uang ingin dipinjam untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas perpustakaan dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan, (3) petugas perpustakaan mendata nama dan kelas anggota peminjam, nomor inventaris buku, judul buku, tanggal peminjaman dan tanggal harus kembali. Pada kartu pinjam petugas perpustakaan mencatat judul buku, nomor inventaris dan tanggal peminjaman, dan (4) selanjutnya petugas perpustakaan mengecek keadaan buku yang ingin dipinjam dari jumlah keadaan fisik buku.</p> <p>Alur peminjaman LCD/Speaker/Remot yaitu (1) siswa masuk perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya, (2) siswa menyampaikan kepada petugas perpustakaan terkait yang ingin dipinjam, dan (3) siswa menulis nama dan kelas siswa serta nama guru yang memberi perintah. Saat memberikan barang yang akan dipinjam, petugas mengecek keadaan barang dan nomor barang tersebut untuk dicatat pada buku peminjaman. Saat pengembalian, petugas mengecek kembali barang tersebut.</p> <p>Alur peminjaman Laptop/Notebook yaitu (1) guru/karyawan masuk perpustakaan dilanjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan, (2) guru/karyawan menyampaikan kepada petugas perpustakaan bahwa akan meminjam laptop/notebook, (3) petugas perpustakaan mendata guru/karyawan yang meminjam laptop/notebook yang akan dipinjam dan nomor inventaris untuk dicatat pada buku peminjaman serta memberitahukan kepada peminjam lama peminjaman laptop/notebook maksimal 7 hari. Apabila ingin memperpanjang peminjaman harap lapor ke petugas perpustakaan, agar dicatat kembali, dan (5) saat pengembalian,</p>
--	---

	petugas mengecek kembali keadaan dan kelengkapan laptop/notebook tersebut.
--	--

5. Pelaksanaan Penggunaan Dana

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS WK	<p>sumber dana perpustakaan berasal dari dana BOS sebesar 5% dari jumlah keseluruhan dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa.</p> <p>anggaran khusus perpustakaan yang didapat dari dana BOS dan RAPBS digunakan untuk pembelian barang <i>mbak</i>, seperti perabotan atau perlengkapan perpustakaan dan penambahan koleksi juga. Yang mengatur itu semua adalah bendahara yang bekerjasama dengan petugas perpustakaan <i>mbak</i>, tentunya dengan persetujuan saya dulu apabila akan menggunakan dana tersebut.</p> <p>sumber dana perpustakaan berasal dari RAPBS dan BOS sebesar 5% <i>mbak</i>. Sumber dana lain biasanya didapat dari uang denda siswa.</p> <p>dana dari RAPBS dan BOS sebesar 5% biasanya untuk pengadaan bahan pustaka dan sarpras, sedangkan uang denda digunakan untuk keperluan ATK perpustakaan.</p>	Anggaran dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong bersumber dari dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan dana BOS, RAPBS, dan uang denda siswa. Dana BOS dan RAPBS digunakan untuk pembelian sarpras dan pembelian bahan pustaka, sedangkan uang denda digunakan untuk pembelian ATK perpustakaan. Pendokumentasian pada penggunaan dana yaitu prosedur penggunaan uang denda.
KA	<p>dana perpustakaan berasal dari bos sebesar 5% dan RAPBS. Tapi ada juga dari denda siswa.</p> <p>digunakan untuk pengadaan-pengadaan, misal pengadaan bahan pustaka dan pengadaan sarpras. Sedangkan uang denda digunakan untuk keperluan ATK perpustakaan.</p>	
ST	<p>dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa <i>mbak</i>.</p> <p>untuk pembelian bahan pustaka, pembelian sarana prasarana dan ATK perpustakaan.</p>	

D. Evaluasi dan Pengawasan

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	<p>evaluasi di perpustakaan ada dua macam, yaitu evaluasi internal dan eksternal. Evaluasi internal ada evaluasi bulanan dan evaluasi sebelum dilaksanakan evaluasi eksternal. Evaluasi bulanan kami mengevaluasi kegiatan rutin yang ada di perpustakaan, seperti daftar pengunjung dan pengolahan bahan pustaka. Untuk evaluasi internal sebelum evaluasi eksternal dilaksanakan itu kami mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan, evaluasi ini dilakukan untuk persiapan sebelum dilaksanakannya evaluasi eksternal. Sedangkan untuk evaluasi eksternal itu mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan dan dilakukan oleh pihak dari PT TUV.</p>	<p>Evaluasi dan pengawasan pada perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong terdapat 2 (dua) jenis pengawasan dan evaluasi, yaitu internal dan eksternal. Pengawasan dan evaluasi internal dilakukan oleh pihak internal sekolah yaitu waka kurikulum dan kepala sekolah. Pelaksanaan evaluasi dan pengawasan internal disesuaikan dengan jadwal kegiatan waka kurikulum dan kepala sekolah. Evaluasi dan pengawasan eksternal dilakukan oleh PT TUV selaku pemberi sertifikat ISO. Pelaksanaan evaluasi dan pengawasan eksternal dilaksanakan satu tahun sekali pada bulan Maret. Kegiatan evaluasi dan pengawasan yaitu menilai pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah.</p>
	<p>evaluasi internal dilakukan setiap bulannya dan sebelum dilakukannya evaluasi eksternal. Sedangkan untuk evaluasi eksternal dilakukan oleh PT TUV setiap bulan Maret <i>mbak</i>, yang dievaluasi oleh PT TUV yaitu manajemen sekolah kami secara keseluruhan.</p>	
	<p>evaluasi internal dilakukan oleh kami sendiri, sedangkan evaluasi eksternal dilakukan oleh petugas dari PT TUV.</p>	
	<p>pengawasan dari saya biasanya langsung datang ke perpustakaan untuk melihat langsung bagaimana proses kerja petugas dan kegiatan yang berlangsung di perpustakaan.</p>	
	<p>untuk waktu pengawasan dari saya tidak tentu, tergantung dengan jadwal saya, apabila tidak ada jadwal tugas keluar, biasanya saya manfaatkan untuk melakukan pengawasan, tidak hanya di perpustakaan saja melainkan seluruh unit kerja yang ada di SMK Ma'arif 2 Gombong.</p>	
WK	evaluasi di sini ada dua yaitu evaluasi internal dan eksternal. Evaluasi	

	<p>internal dilakukan tiap bulan untuk kegiatan rutin seperti daftar pengunjung, dan evaluasi internal juga dilakukan sebelum dilakukannya evaluasi eksternal biasanya setahun sekali. Untuk evaluasi eksternal dilakukan pada bulan maret tiap tahunnya oleh petugas dari PT TUV.</p> <p>yang dievaluasi pada evaluasi internal bulanan itu daftar pengunjung <i>mbak</i>, sedangkan evaluasi internal sebelum dilakukannya evaluasi eksternal itu evaluasi kegiatan perpustakaan yang telah dilakukan selama satu tahun, jadi hampir mirip dengan evaluasi eksternal karena evaluasi ini untuk mempersiapkan sebelum evaluasi eksternal. Untuk evaluasi eksternal yang dievaluasi manajemen secara keseluruhan, yaitu tidak hanya perpustakaan saja. Pada perpustakaan akan dievaluasi manajemen perpusakaan selama setahun. Hasil evaluasi akan menentukan keberlangsungan ISO di SMK Ma'arif 2 Gombong <i>mbak</i>.</p> <p>pengawasan dari saya yaitu mendatangi perpustakaan langsung dan melihat aktivitas yang terjadi di perpustakaan. Selain itu juga menanyakan kepada petugas perpustakaan apakah ada kendala atau tidak, apabila ada maka langsung mencari solusi bersama-sama jika permasalahan itu permasalahan yang biasa. Biasanya petugas perpustakaan apabila menghadapi masalah yang ringan akan menyelesaikan sendiri, apabila melibatkan saya hanya meminta persetujuan. Apabila permasalahan yang dihadapi lumayan berat, biasanya dilakukan rapat kecil. Rapat kecil ini pun hanya dilakukan sesuai kebutuhan saja.</p> <p>saya melakukan pengawasan biasanya hari senin dan hari jumat, karena ke dua hari itu saya kebetulan tidak mengajar, jadi saya manfaatkan untuk mendatangi perpustakaan.</p>	
KA	ada <i>mbak</i> . Karena SMK Ma'arif 2 Gombong sudah berISO jadi evaluasinya	

	<p>ada dua, yaitu Evaluasi internal dan evaluasi eksternal.</p> <p>evaluasi internal dilakukan oleh kami selaku petugas perpus, waka kurikulum dan kepala sekolah. Sedangkan untuk evaluasi eksternal dilakukan oleh petugas dari PT TUV <i>mbak</i>.</p> <p>evaluasi internal dilakukan setiap bulan dan sebelum evaluasi yang dilakukan oleh PT TUV. Evaluasi eksternal dilakukan pada bulan Maret tiap tahunnya <i>mbak</i>.</p> <p>yang dievaluasi pada evaluasi internal bulanan itu hanya kegiatan rutin seperti pengunjung perpustakaan dan penataan buku-buku di ruang perpustakaan. Kalau evaluasi internal sebelum dilakukan evaluasi eksternal itu kami mengevaluasi seluruh kegiatan yang telah terlaksana. Untuk evaluasi eksternal, petugas PT TUV mengevaluasi manajemen secara keseluruhan yang ada di SMK Ma'arif 2 Gombong termasuk perpustakaan sekolahnya.</p> <p>yang melakukan pengawasan di perpustakaan adalah pihak internal <i>mbak</i>, yaitu waka kurikulum selaku penanggung jawab dan kepala sekolah.</p> <p>untuk waktu pengawasan dari waka kurikulum biasanya dilakukan pada hari senin dan jumat atau disesuaikan dengan jadwal waka kurikulum. Untuk kepala sekolah dilakukan tidak tentu, jadi disesuaikan dengan jadwal kepala sekolah, karena kepala sekolah lebih sering tugas luar.</p> <p>mereka datang ke perpustakaan langsung <i>mbak</i>, awalnya melihat-lihat kondisi perpustakaan seperti penataan ruang, sirkulasi dan pencahayaan ruang, kebersihan ruang, serta kegiatan yang terjadi di perpustakaan. Kalau sudah melihat kondisi perpustakaan biasanya tanya-tanya kepada kami, apakah ada kendala atau tidak, kalau misal ada langsung diberi solusi <i>mbak</i>.</p>
--	---

ST	jelas ada <i>mbak</i> . SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki 2 evaluasi yaitu dari internal dan dari eksternal.	
	dari internal yang mengevaluasi yaitu kepala sekolah dan waka kurikulum <i>mbak</i> , sedangkan dari eksternal yaitu pihak PT TUV selaku pemberi sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.	
	evaluasi internal dilakukan setiap bulan dan sebelum dilakukan evaluasi eksternal. Sedangkan evaluasi eksternal dilakukan pada bulan Maret.	
	evaluasi internal mengevaluasi seluruh kegiatan perpustakaan, sedangkan evaluasi eksternal mengevaluasi seluruh manajemen sekolah termasuk pengelolaan perpustakaan di dalamnya.	
	kepala sekolah dan waka kurikulum.	
	dari kepala sekolah disesuaikan jadwal kepala sekolah, sedangkan dari waka kurikulum biasanya senin dan jumat atau disesuaikan dengan jadwal mengajar waka kurikulum.	
	melihat aktifitas perpustakaan <i>mbak</i> , sesekali tanya kepada kami petugas perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan.	

E. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

Informan	Hasil wawancara	Kesimpulan
KS	manfaat yang kami dapat sangat banyak, kalau di perpustakaan, manfaat yang diperoleh dari adanya ISO ini yaitu manajemen yang teratur dan terstruktur.	Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 menjadikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong menjadi lebih terstruktur dengan baik. Adapun sasaran mutunya yaitu :
	sasaran mutu yang ada di perpustakaan ada 4, yaitu (1) melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai alur perpustakaan, (2) tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap harinya, (3) tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahunnya),	<ol style="list-style-type: none"> melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai alur perpustakaan tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap harinya

	dan (4) tertatanya buku sesuai kelompoknya.	
WK	<p>dengan adanya ISO di sekolah kami, kami merasakan manfaat yang sangat luar biasa. Manajemen yang ada dalam sekolah menjadi lebih terstruktur. Tugas-tugas yang diemban disetiap jabatan menjadi lebih mudah. Pada perpustakaan juga mendapatkan manfaatnya, pembagian tugas menjadi jelas sehingga pelaksanaannya pun akan lebih mudah diatur. Kegiatan-kegiatan atau aktivitas perpustakaan lebih teratur dengan adanya aturan yang telah dibekukan, begitu juga penataan bahan pustaka jauh lebih rapi dan teratur.</p> <p>sasaran mutu di perpustakaan ada 4, yaitu (1) melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai dengan alur perpustakaan, (2) tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap hari, (3) tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahun), dan (4) tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya.</p> <p>selama penerapan ISO di sekolah kami terutama di unit perpustakaan, sasaran mutu sudah bisa tercapai, hanya ada satu sasaran mutu yang memang belum maksimal, yaitu pencapaian jumlah pengunjung di perpustakaan <i>mbak</i>.</p> <p>mungkin kesadaran siswanya sendiri <i>mbak</i>, minat bacanya kurang, jadi malas datang ke perpustakaan dan letak perpustakaan juga yang belum berada di pusat aktivitas siswa.</p> <p>kalau untuk minat baca, solusi yang kami lakukan yaitu menambah koleksi yang diminati siswa, sehingga siswa menjadi tertarik untuk datang ke perpustakaan <i>mbak</i>. kalau untuk lokasi perpustakaan, dari pihak sekolah sudah ada rencana untuk menambah ruang kelas menjadi lantai 2, jadi kelas</p>	<p>3. tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahunnya)</p> <p>4. tertatanya buku sesuai kelompoknya.</p>

	<p>yang di lantai 1 akan dipindah ke lantai 2 dan ruang kelas tersebut rencana akan alih fungsikan untuk perpustakaan <i>mbak</i>.</p>	
KA	<p>dengan adanya ISO, seluruh kegiatan yang terjadi di perpustakaan menjadi terstruktur <i>mbak</i>, apa yang kami lakukan sebelumnya telah dibekukan, dan sebelum dibekukan, kami melakukan penyempurnaan terlebih dahulu, sehingga pelaksanaan sudah sesuai dengan apa yang kita tulis. Hal ini memudahkan kami bekerja, baik dalam lingkup perpustakaan itu sendiri maupun lingkup sekolah.</p> <p>sasaran mutu di perpustakaan itu ada 4, yaitu (1) melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai dengan alur perpustakaan, (2) tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap hari, (3) tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahun), dan (4) tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya.</p>	
ST	<p>dengan adanya ISO, seluruh kegiatan yang terjadi di perpustakaan menjadi terstruktur <i>mbak</i>, apa yang kami lakukan sebelumnya telah dibekukan, dan sebelum dibekukan, kami melakukan penyempurnaan terlebih dahulu, sehingga pelaksanaan sudah sesuai dengan apa yang kita tulis. Hal ini memudahkan kami bekerja, baik dalam lingkup perpustakaan itu sendiri maupun lingkup sekolah.</p> <p>sasaran mutu di perpustakaan yaitu (1) melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai dengan alur perpustakaan, (2) tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% dari jumlah keseluruhan siswa setiap hari, (3) tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahun), dan (4) tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya.</p>	

HASIL OBSERVASI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG

Hari, Tanggal : Selasa, 15 September 2015

Pukul : 09.00 s.d selesai

Tempat : Ruang Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong

No.	Komponen	Keterangan
1.	Kondisi ruang perpustakaan	<p>SMK Ma'arif 2 Gombong hanya memiliki satu ruang perpustakaan saja. Satu ruang perpustakaan tersebut dimanfaatkan untuk beberapa fungsi, yaitu sebagai ruang baca, ruang pelayanan, ruang proses KBM dan ruang koleksi.</p> <p>Perpustakaan sekolah belum terletak pada pusat aktifitas siswa, yang mana terletak dibagian belakang dekat dengan mushola. Padahal SMK Ma'arif 2 Gombong memiliki 2 gedung yang dipisahkan oleh jalan raya, sehingga hal tersebut yang menyebabkan siswa malas atau enggan pergi ke perpustakaan.</p> <p>Kondisi di dalam ruang perpustakaan tergolong cukup nyaman karena sudah tersedia alat pendingin ruangan berupa kipas angin dan penerangan yang baik.</p>
2.	Kondisi perabot perpustakaan	<p>Perabotan yang tersedia di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong sudah memadai dengan kondisi ruang perpustakaan yang hanya memiliki satu ruangan saja. Namun dengan keterbatasan ruang perpustakaan itu sendiri, SMK Ma'arif 2 Gombong memilih untuk tidak menggunakan kursi sebagai alat duduk, melainkan hanya tersedia beberapa meja yang digunakan untuk memudahkan siswa saat membaca buku dengan duduk lesehan. Perabot berupa kursi hanya tersedia untuk petugas perpustakaan dan area komputer di pojok ruangan.</p> <p>Perlengkapan umum yang terdapat di perpustakaan yaitu meja kelompok, meja kursi,</p>

		kursi, almari referensi/buku, papan tata tertib, rak buku, almari kartu, jam digital, kipas angin, komputer, laptop untuk pelayanan, tempat sampah, printer, penyedot debu dan LCD proyektor.
3.	Penataan ruang dan perabot	<p>Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dengan keterbatasan ruangannya memilih untuk penataan ruangan yang tergolong <i>simple</i> dan memanfaatkan seluruh ruangan perpustakaan. Seperti pada tempat baca siswa diterapkan tempat baca lesehan, hal tersebut bertujuan supaya ruang perpustakaan terlihat lebih luas dan siswa juga lebih leluasa geraknya.</p> <p>Penataan rak buku diletakan disepanjang dinding perpustakaan dengan peletakan buku sesuai kategori yang telah ditetapkan.</p> <p>Penataan perangkat komputer yang berfungsi untuk <i>browsing</i> diletakan di pojok ruangan supaya tidak mengganggu aktifitas lain.</p> <p>Sedangkan untuk aktifitas administrasi seperti pengisian buku pengunjung dan administrasi lainnya diletakan di pintu masuk perpustakaan dekat dengan meja petugas perpustakaan. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan petugas dalam mengontrol aktifitas yang ada di perpustakaan.</p>
4.	Kegiatan administrasi perpustakaan	<p>Kegiatan administrasi yang terdapat di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong yaitu pengisian buku pengunjung, kegiatan peminjaman buku dan pengembalian buku, peminjaman LCD, speaker dan remot, serta peminjaman laptop/notebook.</p> <p>Kegiatan pengisian buku pengunjung dilakukan setiap ada pengunjung yang datang langsung mengisi buku pengunjung tersebut. Pengisian buku pengunjung dilakukan oleh setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan. Pada tahun 2015 ini bertahap telah diterapkan sistem elektronik, dimana setiap pengunjung hanya menuliskan ID keanggotaan perpustakaan pada komputer yang telah disediakan.</p> <p>Kegiatan peminjaman buku perpustakaan terdapat dua jenis peminjaman buku, yaitu peminjaman buku paket dan peminjaman buku biasa (sirkulasi). Tahapan peminjaman</p>

	<p>buku peket berawal dari siswa masuk perpustakaan dilanjutkan mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya. Kemudian siswa menyampaikan kepada petugas tentang buku yang akan dipinjam, selanjutnya petugas mendata nama dan kelas siswa lalu mengecek jumlah buku dan fisik buku. saat pengembalian buku, petugas memberi paraf tanda buku telah dikembalikan. Sedangkan untuk peminjaman buku tahapnya yaitu pengguna perpustakaan masuk perpustakaan kemudian mengisi buku pengunjung perpustakaan sesuai dengan jurusannya. Pengguna mencari buku yang akan dipinjam untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas dan menunjukan kartu anggota perpustakaan. Petugas perpustakaan mendata nama dan kelas anggota peminjam, nomor inventaris buku, judul buku, tanggal pinjam dan tanggal harus kembali. Pada kartu pinjam, petugas perpustakan mencatat judul buku, nomor inventaris, dan tanggal peminjaman. Selanjutnya petugas perpustakaan mengecek keadaan buku yang ingin dipinjam dari jumlah dan keadaan fisik.</p> <p>Peminjaman LCD, Speaker dan remot alurnya yaitu siswa masuk perpustakaan dilanjutkan dengan pengisian buku pengunjung sesuai dengan jurusannya. Siswa menyampaikan kepada petugas perpustakaan tentang alat yang akan dipinjam. Siswa menulis nama dan kelas siswa serta nama guru yang memberi pertintah. Saat memberikan barang yang akan dipinjam, petugas perpustakaan mengecek barang dan nomor barang tersebut untuk dicatat pada buku peminjaman. Saat pengembalian, petugas perpustakaan mengecek kembali barang tersebut.</p> <p>Untuk kegiatan peminjaman laptop/notebook alurnya yaitu guru/karyawan masuk perpustakaan dianjutkan dengan mengisi buku pengunjung perpustakaan. Guru/karyawan menyampaikan kepada petugas perpustakaan bahwa ingin meminjam laptop/notebook. Petugas perpustakaan mendata nama guru/karyawan yang meminjam laptop/notebook. Saat memberikan laptop/notebook, petugas perpustakaan mengecek laptop/notebook yang akan dipinjam dan nomor inventaris untuk dicatat pada buku</p>
--	--

		peminjaman serta memberitahukan kepada peminjam lama peminjaman laptop/notebook hanya 7 hari. Apabila ingin memperpanjang peminjaman, peminjam diharapkan untuk melapor kepada petugas perpustakaan, agar dicatat kembali. Saat pengembalian, petugas mengecek kembali keadaan dan kelengkapan laptop/notebook tersebut.
5.	Kegiatan pengolahan bahan pustaka	Kegiatan pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan. Tahap ini dilakukan dari buku masuk sampai buku ditata di rak buku. Prosedur pengolahan bahan pustaka juga sudah sesuai dengan sistem keperpustakaan. Namun, peneliti tidak dapat melihat bagaimana pengolahan bahan pustaka tersebut dikarenakan pada saat penelitian berlangsung, perpustakaan tidak melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka.

**HASIL STUDI DOKUMENTASI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG**

Hari, Tanggal : Selasa, 15 September 2015
Pukul : 09.00 s.d selesai
Lokasi : Ruang Perpustakaan

Komponen	Keterangan
Rekaman administrasi 2014-2015	<p>Studi dokumentasi mengenai rekaman administrasi tahun 2014-2015 menghasilkan data sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen tentang visi dan misi, menjelaskan tentang visi dan misi perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong.2. Dokumen tentang keadaan perpustakaan, menjelaskan (a) ruangan gedung perpustakaan yang berukuran 9x7 dengan penggunaan ruang sebagai ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM, dan ruang koleksi; (b) perlengkapan umum yang terdapat di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong; (c) administrasi perpustakaan yang meliputi buku induk, buku inventarisasi, buku pengunjung siswa, buku pengunjung guru dan karyawan, buku daftar peminjaman siswa, buku daftar peminjaman guru dan karyawan, buku keuangan, buku tamu, dan buku pemakaian ruang perpustakaan; (d) jam perpustakaan yang buka setiap hari jam sekolah senin-jumat dari pukul 07.00-16.00 WIB; dan (e) keterangan pengurus perpustakaan.3. Dokumen tentang program kerja tahunan yang berisi tentang pencapaian sasaran mutu serta uraian prosesnya.4. Dokumen tentang laporan pengunjung perpustakaan jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR) yang berisi tentang data pengunjung jurusan TKR selama satu tahun ajaran. Data pengunjung tersebut menghasilkan jumlah pengunjung dalam satu tahun ajaran.

	<p>5. Dokumen tentang laporan pengunjung perpustakaan jurusan Teknik Audio Video (TAV) yang berisi tentang data pengunjung jurusan TAV selama satu tahun ajaran. Data pengunjung tersebut menghasilkan jumlah pengunjung dalam satu tahun ajaran.</p> <p>6. Dokumen tentang laporan pengunjung jurusan Teknik Pendingin dan Tata Udara (TPTU) yang berisi tentang data pengunjung selama satu tahun ajaran. Data pengunjung tersebut menghasilkan jumlah pengunjung dalam satu tahun ajaran.</p> <p>7. Dokumen tentang daftar rekap pengunjung perpustakaan, menghasilkan data tentang jumlah pengunjung dari semua jurusan dalam waktu satu tahun ajaran.</p> <p>8. Dokumen tentang grafik pengunjung perpustakaan, menghasilkan data tentang pengunjung terbanyak berasal dari jurusan TKR, selanjutnya jurusan TAV dan TPTU.</p> <p>9. Dokumen tentang statistik koleksi buku, menghasilkan data tentang jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dengan keterangan nomor klasifikasi, jumlah judul dari setiap klasifikasi, dan jumlah koleksi dari judul tiap nomor klasifikasi.</p> <p>10. Dokumen tentang statistik peminjaman buku perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong, menghasilkan data tentang jumlah keseluruhan peminjaman dengan pembagian sesuai jurusan, jumlah peminjam dan jumlah buku yang dipinjam setiap bulan dalam satu tahun ajaran.</p> <p>11. Dokumen tentang grafik peminjaman buku, menghasilkan data tentang peminjaman terbanyak berasal dari jurusan TKR, disusul dengan jurusan TPTU dan TAV.</p> <p>12. Dokumen tentang laporan keuangan perpustakaan, menghasilkan data tentang pemasukan, pengeluaran dan saldo yang didukung dengan asal uang dan tanggal dimasuk uang tersebut.</p>
Instruksi kerja 2014-2015	<p>Studi dokumentasi tentang Instruksi Kerja perpustakaan menghasilkan data sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen tentang tlur peminjaman buku menghasilkan data tentang penjelasan alur peminjaman buku paket (pinjaman sementara) dan alur peminjaman buku (sirkulasi). Dokumen tentang tata tertib perpustakaan menghasilkan data tentang tata tertib keanggotaan perpustakaan dan aturan peminjaman atau aturan penggunaan perpustakaan. Dokumen tentang alur pengolahan bahan pustaka menghasilkan data urutan pengolahan bahan pustaka

	<p>masuk, pengecekan, pengecapan, inventaris, klasifikasi buku, katalogisasi, pemasangan kelengkapan buku, dan pemajangan buku di rak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen tentang mekanisme pengadaan bahan pustaka menghasilkan data tentang urutan pengadaan bahan pustaka dari pendataan bahan pustaka melalui koordinator perpustakaan, waka kurikulum, waka sarpras, kepala sekolah, bendahara, tim belanja, tim penerima dan kembali ke koordinator perpustakaan. 5. Dokumen tentang alur peminjaman LCD, <i>spekaer</i> dan remot perpustakaan menghasilkan data tentang urutan peminjaman barang tersebut. 6. Dokumen tentang alur peminjaman laptop/notebook perpustakaan menghasilkan data tentang urutan peminjaman laptop. 7. Dokumen tentang alur penggunaan uang denda menghasilkan mekanisme penggunaan uang denda siswa. 8. Dokumen alur inventarisasi koran dan majalah, menjelaskan tentang alur inventarisasi koran dan majalah dari koran/majalah masuk, pengecekan, pengecapan, inventarisasi kemudian pemajangan. 9. Dokumen alur perawatan buku menghasilkan data tentang urutan pelaksanaan perawatan buku dan perbaikan buku yang rusak.
Pedoman mutu 2014-2015	<p>Studi dokumentasi tentang Pedoman Mutu Perpustakaan menghasilkan data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen tentang sasaran mutu pada perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong dan rencana mutu dalam mencapai sasaran mutu tersebut. 2. Dokumen tentang TUPOKSI pengurus perpustakaan, yang menghasilkan uraian tentang tanggung jawab, tugas, dan wewenang dari pengurus perpustakaan. 3. Dokumen tentang struktur organisasi menghasilkan data tentang pembagian pengurus perpustakaan yang meliputi waka kurikulum (Drs. Sartono) sebagai penanggung jawab perpustakaan, Rian Suryadi, A. Ma. Pust. Sebagai koordinator atau ketua perpustakaan dan sebagai layanan administrasi, dan Ery Prasetyani, A.Ma. Pust. sebagai petugas layanan teknis dan petugas layanan sirkulasi.

LAMPIRAN 7. DOKUMENTASI

PROGRAM KERJA TAHUNAN
UNIT KERJA PERPUSTAKAAN SMK MA'ARIF 2 GOMBONG
Tahun 2014/2015

NO.	SASARAN MUTU	URAIAN PROSES	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DAYA	DOKUMENTASI REKAMAN	RENCANA PELAKSANAAN												PELAKSANAAN	
						JULI	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	TERCAPAI	TIDAK TERCAPAI
1	Melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai alur perpustakaan	1. Mencatat peminjaman buku baik secara perorangan maupun kelas	Petugas Perpustakaan		Rekaman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		2. Mencatat buku baru dalam buku inventaris			Rekaman	✓	✓	✓		✓	✓								
		3. Mencatat peminjaman buku pegangan guru			Rekaman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	Tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan min. 5% setiap hari	1. Menyediakan buku kunjungan perpustakaan bagi siswa sesuai Jurusan (TKR, TAV, TPU)	Petugas Perpustakaan		Rekaman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		2. Menyediakan buku kunjungan bagi guru dan karyawan			Rekaman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		3. Membeli buku bacaan umum			Rekaman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	Tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3% setiap tahun)	1. Membeli buku bacaan fiksi	Petugas dan Koordinator Perpustakaan Waka Kurikulum		Rekaman	✓	✓												
		2. Membeli buku bacaan umum			Rekaman	✓	✓												
		3. Membeli buku pegangan guru			Rekaman	✓													
4	Tertatinya buku sesuai kelompoknya	1. Menata buku untuk program keahlian Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Audio video, Teknik Pendingin dan Tata Udara, normatif dan Adaptif	Petugas Perpustakaan		Rekaman	✓	✓												
		2. Menata buku-buku pengetahuan umum, fiksi dan non fiksi sesuai DDC.			Rekaman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Mengetahui
Kepala Sekolah

Ngadino, S. Kom

Waka Kurikulum

Drs. Sartono



LAPORAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN AL-ILMU TAHUN 2014-2015
SMK MA'ARIF 2 GOMBONG
JURUSAN TKR

NO	BULAN	TANGGAL																														JUMLAH	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	JULY 2013																																80
2	AGUSTUS								18	38	15	15	30																				427
3	SEPTEMBER	15	20	12	3	20			0	18	45	68	16	44																		711	
4	OKTOBER	53	15	32																													703
5	NOVEMBER	19	37	49	38	33	45	62		32	63	66	86	44	47																1111		
6	DESEMBER																																43
7	JANUARY 2015																																568
8	FEBRUARI	26	22	24	40	16	30		17	13	31	30	18	31																	596		
9	MARET	21	38	28	34	0																										306	
10	APRIL	32	50	0	31	14	23	15	23	28																					448		
11	MEI					28	21	49	37	22	33																				557		
12	JUNI																															0	

- | | | | | | | |
|------------|--|-------------------------------|--|--------------------------|--|--------------|
| KETERANGAN | | Libur semester genap | | Kegiatan tengah semester | | Mid Semester |
| | | Hari Minggu / ekstrakurikuler | | Koreksi | | |
| | | Hari efektif perpustakaan | | Penyerahan Rapot | | |
| | | Ulangan semester | | Libur semester gasal | | |
| | | UN | | Dispensasi | | |
| | | Libur hari raya idul fitri | | Libur | | |
| | | Perpustakaan tidak buka | | Ujian Sekolah | | |

LAPORAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN AL-ILMU TAHUN 2014-2015

SMK MA'ARIF 2 GOMBONG

JURUSAN TAV

NO	BULAN	TANGGAL																													JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	JULY 2013																																38
2	AGUSTUS																																136
3	SEPTEMBER	13	9	12	1	6	6	7																								344	
4	OKTOBER	34	17	16																												342	
5	NOVEMBER	15	12	19	21	28	28	19																							411		
6	DESEMEER																															24	
7	JANUARY 2015																															232	
8	FEBRUARI	21	14	11	18	6	6		18	3	9	9	21	13		5	5	7	0	11	1		18	9	0	10	11	7				233	
9	MARET	8	9	10	8	2																										97	
10	APRIL	11	13	0	9		3	4	5	9	5						51	1	17	5	0	6	3	8		30	6	14	5		159		
11	MEI				10	6	6	15	6	7							4	5	9	3	7				8	15	21	11		133			
12	JUNI																															0	

LAPORAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN AL-ILMU TAHUN 2014-2015
SMK MA'ARIF 2 GOMBONG
JURUSAN TPTU

NO	BULAN	TANGGAL																													JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	JULY 2013																																29
2	AGUSTUS																																87
3	SEPTEMBER	2	0	2	1	4	0	9	5	1	2	5	10	10	15	2	3	6	3	12	5	11	2	6	21	32					169		
4	OKTOBER	15	26	6																													336
5	NOVEMBER	20	21	30	15	9	18	7	6	11	13	5	6	16	16	23	40	12	11	24	24											329	
6	DESEMBER																																1
7	JANUARY 2015																																107
8	FEBRUARI	5	1	8	12	0	7	6	3	5	8	0	13	8	4	4	0	0	22	4	4	5	4	2	0						125		
9	MARET	0	5	9	9	0																										79	
10	APRIL	7	15	0	12	15	3	8	5	2																						226	
11	MEI					20	27	17	23	3	14																				223		
12	JUNI																															0	

DAFTAR REKAP PENGUNJUNG
PERPUSTAKAAN AL-ILMU
TAHUN 2014-2015

NO	BULAN	TKR	TAV	TPTU	JUMLAH
1	JULY 2014	80	38	29	147
2	AGUSTUS	427	136	87	650
3	SEPTEMBER	711	344	169	1224
4	OKTOBER	703	342	366	1411
5	NOVEMBER	1111	411	329	1851
6	DESEMBER	43	24	1	68
7	JANUARY 2015	568	232	107	907
8	FEBRUARI	596	233	125	954
9	MARET	306	97	79	482
10	APRIL	448	159	226	833
11	MEI	557	133	223	913
12	JUNI	0	0	0	0
JUMLAH					9440

Gombong, 27 Juli 2015

Koordinator Perpustakaan

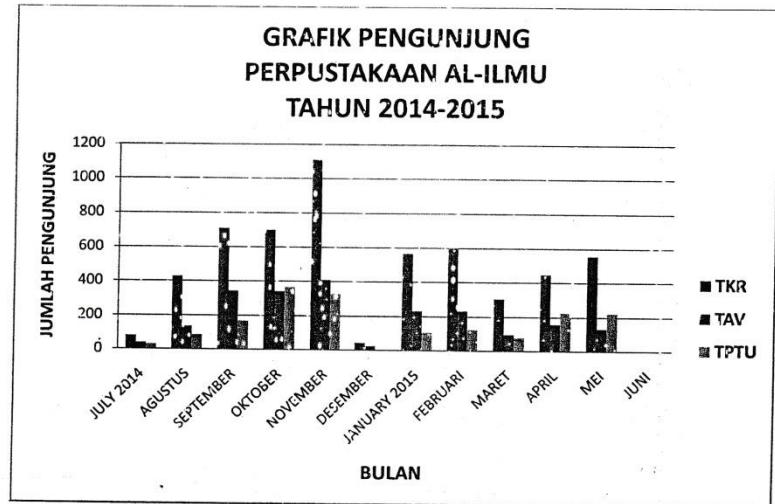
Rian Suryadi, A. Ma. Pust

Petugas

Ery Prasetyani, A. Ma. Pust



Daftar Rekap Pengunjung



Koordinator Perpustakaan

Rian Suryadi, A. Ma. Pust

Gombong, 27 Juli 2015

Petugas

Ery Prasetyani, A. Ma. Pust



Grafik Pengunjung Perpustakaan

STATISTIK KOLEKSI BUKU
PERPUSTAKAAN SMK MA'ARIF 2 GOMBONG
TAHUN 2014-2015

Nomor	Nomor Klasifikasi	Judul	Jumlah Koleksi
1	000 Karya Umum	93	180
2	100 Filsafat	42	42
3	200 Agama	124	420
4	300 Ilmu-ilmu sosial	31	150
5	400 Bahasa	54	2.191
6	500 Ilmu Murni	58	7.287
7	600 Ilmu Terapan	163	1.329
8	700 Kesenian	43	43
9	800 Kesusastraan	109	106
10	900 Sejarah dan Geografi	34	43
11	Referens	15	568
JUMLAH		751	11.791

Koordinator Perpustakaan

Rian Suryadi, A. Ma. Pust

Gombong, 16 Juli 2015

Petugas

Ery Prasetyani, A. Ma. Pust



Statistik Koleksi Buku

STATISTIK PEMINJAMAN BUKU
PERPUSTAKAAN SMK MA'ARIF 2 GOMBONG
TAHUN 2014-2015

NO	BULAN	JUMLAH PEMINJAM			JUMLAH BUKU YANG DIPINJAM		
		TKR	TAV	TPU	TKR	TAV	TPU
1	JULI	15	5	0	24	8	0
2	AGUSTUS	52	9	3	69	13	3
3	SEPTEMBER	83	37	41	107	54	51
4	OKTOBER	57	27	41	68	34	43
5	NOVEMBER	123	21	30	65	30	35
6	DESEMBER	15	5	4	23	6	6
7	JANUARI	63	24	33	96	32	38
8	FEBRUARI	81	27	27	102	33	35
9	MARET	42	10	13	57	15	23
10	APRIL	56	17	25	76	23	27
11	MEI	58	10	11	80	13	14
12	JUNI	3	0	0	5	0	0
	JUMLAH	648	192	228	772	261	285
	TOTAL			1068			1318

Gombong, 27 Juli 2015

Koordinator Perpustakaan

Rian Suryadi, A. Ma. Pust

Petugas

Ery Prasetyani, A. Ma. Pust



Drs. Sartono

Statistik Peminjaman Buku Perpustakaan



Koordinator Perpustakaan

Rian Suryadi, A. Ma. Pust

Gombong, 27 Juli 2015

Petugas

Ery Prasetyani, A. Ma. Pust

Mengetahui



Drs. Sartono

Grafik Peminjaman Buku Peprustakaan

LAMPIRAN 8. FOTO-FOTO



Foto Ruang Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong

LAMPIRAN 9.
SURAT IJIN DAN KETERANGAN
PENELITIAN



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)



No. : 4716 /UN34.11/PL/2015
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

26 Agustus 2015

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
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 : Puji Purwani
NIM : 11101244009
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Ds. Singosari, RT 01/ RW 01, Kecamatan Ambal, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK Ma'arif 2 Gombong
Subyek : Kepala Sekolah, Waka Kesiswaan dan Petugas Perpustakaan
Obyek : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
Waktu : Agustus -November 2015
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMK Ma'arif 2 Gombong

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



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

Surat Permohonan Ijin Penelitian



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU KABUPATEN KEBUMEN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) MA'ARIF 2 GOMBONG
KELOMPOK TEKNOLOGI DAN REKAYASA
TERAKREDITASI B
BAN-SNI (BANDAR AKREDITASI NASIONAL-SEKOLAH/MADRASAH) JAWA TENGAH
Jl. Kemukus No.96 B Fax (0287) 472843 Gombong 54451 Kebumen
Website : <http://www.smkmaarif2gombong.com> e-mail : smkmadugo@yahoo.com



Nomor : 594/I.03.05/SMK.Mrf2/X/2015
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Ijin

13 Oktober 2015

Yth. Dekan Universitas Negeri Yogyakarta
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Yogyakarta No. 4716/UN34.11/PL/2015 tanggal 26 Agustus 2015 perihal permohonan izin penelitian di SMK Ma'arif 2 Gombong, atas nama :

Nama : Puji Purwani
NIM : 11101244009
Program Studi : MP/AP
Judul penelitian : Pengelolaan Perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombong

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ngadino, S.Kom.
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SMK Ma'arif 2 Gombong

Memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan penelitian di SMK Ma'arif 2 Gombong.

Demikian Surat Pemberitahuan kami. Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kepala Sekolah
[Signature]
Ngadino, S.Kom

Surat Keterangan Penelitian