

BAB III

A. Gambaran Umum SMP I Al-Azhar 14 Semarang

1. Letak geografis dan historis

Pendirian SMP Islam Al-Azhar 14 Semarang ini yaitu pada tahun 2002, di bawah naungan Yayasan Al-Azhar Pusat dan menginduk Yayasan BIMATAMA, (Bina Manusia Utama), Yayasan Bimatama Semarang berdiri berdasarkan Akta Notaris Lenie Sahara Hardjatno Loebis, SH Nomor 47 tanggal 12 Mei 1995 bertepatan pada hari Jumat , yang beralamat di jalan Imam Bonjol No. 1 D Semarang. Tahun 1997 Yayasan Bimatama bersama dengan TK dan SD Al-Azhar 14, menempati gedung baru berlantai III yang berada di Jl. Klentengsari Pedalangan,(sebagaimana terlampir peta lokasi), Banyumanik sebagai pusat pengembangan dan kemajuan Yayasan Bimatama dan Al-Azhar Semarang. Gedung tersebut difungsikan untuk SD, TK dan Kantor Yayasan. Seiring dengan perkembangan Al-Azhar 14, pada tahun 2000 Yayasan Bimatama dapat membangun gedung TK Al-Azhar 14.

Wujud kepedulian Yayasan dalam menempuh program pendidikan dasar sembilan tahun maka pada tahun 2002 SMP Al-Azhar 14 telah berdiri dengan menempati gedung SD Al-Azhar 14. Guna memberikan fasilitas terbaik bagi murid-murid Al-Azhar 14 pada tahun 2003 Yayasan Bimatama selesai membangun Masjid Al-Azhar, Gedung SMP Islam Al-Azhar 14 dan Kantor Yayasan.

SMP AL-Azhar 14 Semarang didirikan bertujuan dapat menampung lulusan dari SD Islam Al-Azhar 14 Semarang. Pendidikan Al-Azhar 14 mempunyai pola yang ternyata mempunyai tempat di hati masyarakat, kemudian Yayasan Bina Manusia Utama (BIMATAMA), melakukan kerja sama dengan Al-Azhar Jakarta yang akhirnya terbentuklah TK, SD dan SMP, yang mana Yayasan Al-Azhar bertanggung jawab di bidang Pengelolaan Pendidikan, Kurikulum, Kepala Sekolah, dan guru-guru, sedangkan Yayasan BIMATAMA bertanggung jawab dibidang keuangan dan sarana prasarana pendidikan. Bentuk kerja sama penyelenggaraan pendidikan SMP Islam Al-Azhar 14 Semarang dikelola oleh Yayasan BIMATAMA dan di bawah bimbingan YPI Pusat Jakarta dan mendapatkan perizinan Dinas Pendidikan kota Semarang.

2. Visi Dan Misi SMP Islam Al-Azhar 14 Semarang

a). Visi Sekolah

“MENJADIKAN MANUSIA INDONESIA YANG UNGGUL, CERDAS, DAN RELIGIUS”.

Indikator :

- a) Unggul dalam pengembangan isi kurikulum.
- b) Unggul dalam peningkatan/pengembangan SDM.
- c) Unggul dalam proses pembelajaran.
- d) Unggul dalam pengembangan fasilitas pendidikan.
- e) Unggul dalam peningkatan mutu sekolah dan manajemen sekolah.
- f) Unggul dalam peningkatan standar kelulusan.
- g) Unggul dalam penggalangan dana pembiayaan pendidikan.
- h) Unggul dalam standar penilaian.

b). Misi Sekolah

- a) Mewujudkan sistem pendidikan yang islami.
- b) Menumbuh kembangkan potensi akademis dan non akademis peserta didik.
- c) Menjadikan guru memiliki kemampuan personal, profesional, dan kemasyarakatan yang dilandasi nilai-nilai islami.
- d) Membina ukhuwah Islamiyah antar masyarakat sekolah.

3. Struktur Organisasi SMP Islam Al-azhar 14 Semarang

Sebagaimana terlampir

Tugas dan tanggung jawab pimpinan dan aparatur Sekolah SMP I Al-Azhar 14 Semarang sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah

- 1) Sebagai Manajer, kepala sekolah wajib mengadakan pengelolaan sekolah yang meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan sekolah.

- 2) Fungsi kepala sekolah sebagai manajer.
 - (a) Membuat rencana kerja sekolah, memuat rencana kerja harian, bulanan, tri wulan, semester dan tahunan.
 - (b) Membina tercapainya kegiatan belajar mengajar dengan baik.
 - (c) Membina dan membimbing setiap petugas dalam bidang masing-masing.
 - (d) Membina dan membimbing administrasi keuangan dan administrasi perkantoran.
 - (e) Memimpin upacara-upacara sekolah.
 - (f) Mengatur, membina dan mendaya gunakan tenaga dan sarana yang ada, demi tercapainya tujuan yang dikehendaki.
 - (g) Membimbing dan membina usaha-usaha 6K.
 - (h) Melaksanakan 12 langkah dalam melaksanakan tugas sehari-hari, yaitu:
 - (1) Mengetahui tugas pokoknya sendiri.
 - (2) Mengetahui jumlah pembantunya.
 - (3) Mengetahui nama-nama pembantunya.
 - (4) Mengetahui tugas masing-masing pembantunya.
 - (5) Mengetahui peralatan pembantunya.
 - (6) Menilai pembantunya.
 - (7) Berani mengambil tindakan.
 - (8) Memperhatikan karier pembantunya.
 - (9) Memperhatikan kesejahteraan.
 - (10) Menciptakan suasana kekeluargaan.
 - (11) Memberikan laporan pada atasannya.
 - (i) Mengadakan penilaian dan pengusulan promosi/kenaikan tingkat bagi personil sesuai dengan peraturan.

b. Wakil Kepala Sekolah

- 1). Membantu kepala sekolah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2). Mewakili kepala sekolah pada saat kepala sekolah berhalangan.
- 3). Mengatur pembagian tugas dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan sekolah.
- 4). Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan sekolah.

- 5). Membantu menyusun kalender pendidikan dan jadwal pelajaran.
- 6). Mengintensifkan kegiatan semester, prota, prosem, RPP, laporan wali kelas, dan kegiatan lainnya.
- 7). Menyusun daftar guru piket dan mengoordinasikan kegiatan wali kelas.
- 8). Mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan keterampilan.
- 9). Menyusun jadwal kegiatan evaluasi belajar.

c. Staf bidang kurikulum.

- 1). Membantu pimpinan dalam hal perencanaan pembelajaran .
- 2). Membantu pimpinan dalam proses pembelajaran.
- 3). Membantu pimpinan dalam proses penilaian.
- 4). Membantu pimpinan dalam pelaporan pembelajaran.

d. Staf bidang kesiswaan

- 1). Membantu pimpinan dalam mengelola kegiatan kesiswaan.
- 2). Membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler.
- 3). Membantu pimpinan dalam pembinaan OSIS.

e. Staf bidang sarana prasarana

- 1). Membantu pimpinan dalam merencanakan kebutuhan sarpras.
- 2). Membantu pimpinan dalam pengadaan sarpras.
- 3). Membantu pimpinan dalam merawat aset sekolah.
- 4). Membantu dalam inventarisasi aset sekolah.

f. Staf bidang keagamaan.

- 1). Membantu pimpinan dalam merencanakan kegiatan keagamaan.
- 2). Membantu dalam mengkoordinir kegiatan keagamaan.
- 3). Membantu dalam pembiasaan kehidupan beragama.

g. Guru

1. Tugas dan kewajiban sebagai pengajar

- a. Datang mengajar dan berada di setiap hari kerja tepat pada waktunya.
- b. mempelajari kurikulum yang berlaku sekarang (KTSP) dari pengetahuan lain yang sesuai dengan bidang profesinya.
- c. Menguasai betul-betul materi yang diajarkan.
- d. Dapat menentukan pilihan metode mengajar yang tepat dalam menyajikan bahan-bahan pelajaran.

- e. Merencanakan dan melaksanakan program-program pengajaran sesuai dengan alokasi waktu yang berbeda.
- f. Membuat Prota, Prosem, RPP sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.
- g. Dalam memberikan pelajaran hendaknya sesuai dengan program yang telah direncanakan.
- h. Mempunyai daftar pegangan guru dan murid.
- i. Wajib menandatangani daftar hadir / mengisi kartu absen.
- j. Memelihara, menjaga dan mengamankan tata tertib sekolah.
- k. Bersedia mengisi pelajaran di kelas yang kosong (Invaler).
- l. Memelihara, menjaga dan mengamankan serta memasyarakatkan 6K.
- m. Membimbing serta membangkitkan semangat belajar siswa.
- n. Mengadakan evaluasi/tes sesuai dengan rencana pembelajaran.
- o. Membuat agenda guru dan catatan lengkap tentang kemajuan belajar siswa serata kesulitannya (Pencapaian Target Kurikulum).
- p. Mempunyai daftar nilai dan buku nilai yang memuat nilai UH, Mid Semester, Semester, kurikuler lengkap dan daya serap siswa diusahakan 80% ke atas.
- q. Menyerahkan soal-soal US/UAS sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- r. Menyerahkan nilai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- s. Mempunyai kumpulan soal-soal tes (UH, Mid Semester, Semester, dan UAS-UAN).
- t. Selama kerja tidak diperkenankan meninggalkan sekolah tanpa izin kepala sekolah atau wakilnya dengan memberikan tugas kepada siswa.
- u. Semua guru tidak diperkenankan:
 - 1). Menyuruh murid pulang tanpa izin Kepala Sekolah, wakilnya dan kepala piket.
 - 2). Menghardik atau menggunakan kata-kata yang tidak pantas serta memukul anak didik.
 - 3.) Langsung atau tidak langsung menghasut anak didik yang dapat menimbulkan kebencian atau permusuhan terhadap anak didik,

guru, kepala sekolah, para petugas perguruan dan orang tua murid.

h. Tugas pengelola perpustakaan

- (a) Menyediakan buku tamu dan pengunjung.
- (b) Melayani peminjaman dan pengembalian buku dari peminjam.
- (c) Mengklasifikasi buku.
- (d) Membantu mencari informasi kepada pengunjung yang memerlukan.
- (e) Meletakkan buku-buku yang sudah diisi kartu dari peminjam kerak buku dan klasifikasinya masing-masing.
- (f) Mengatur keadaan perpustakaan terutama buku-buku berserakan bekas pengunjung.
- (g) Memeriksa seluruh situasi dan kondisi perpustakaan.
- (h) Menyampul buku-buku yang baru diproses.
- (i) Melayani pengunjung klasikal.
- (j) Memasukkan kartu ke buku yang baru dikembalikan.
- (k) Menghitung dan mencatat buku jumlah buku yang dipinjam ke dalam grafik.
- (l) Memasang kantong buku dan lembar kembali.
- (m) Mengumpulkan buku-buku yang sudah penuh kartu dan lembar kembalinya untuk diganti.
- (n) Membuat konsep katalog dan buku-buku baru.
- (o) Menstempel buku-buku baru pada halaman judul, tengah dan halaman akhir.
- (p) Membuka indukkan.
- (q) Mengetik katalog sesuai dengan jenis buku.
- (r) Mengetik kartu buku.
- (s) Membuat dan memasang Call Number (nomor panggil).
- (t) Mengarsip kartu katalog ke dalam laci.
- (u) Menyimpan konsep katalog yang sudah diketik dan disusun sesuai nomor urut dengan nomor di buku induk.
- (v) Administrasi surat menyurat dan inventarisasi.
- (w) Membuat dan mencatat daftar nama siswa yang terlambat mengembalikan buku untuk dipanggil.

- (x) Membuat kartu anggota baru.
- (y) Tugas perbaikan : mengganti buku yang penuh, mengganti lembar kembali yang penuh, memperbaiki buku yang rusak ringan, mengganti *Call Number* yang lepas/rusak.
- (z) Membuat laporan kerja 4 bulan sekali.

4. Keadaan sarana dan prasarana

Dari segi fisik keadaan bangunannya boleh dikatakan lengkap, di mana masing-masing kelas sudah dilengkapi dengan alat peraga yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar.¹

SMP I Al-Azhar 14 Semarang mempunyai komponen sarana prasarana pendukung, sebagaimana terlampir.

5. Keadaan guru, karyawan, dan peserta didik

Usaha belajar mengajar tidak akan terwujud apabila hanya terdiri dari peserta didik saja, untuk bisa terwujud harus ada guru yang mengajar, namun juga kurang baik dalam pengelolaan administrasi tanpa dibantu oleh karyawan atau tenaga administrasi.

Adapun keadaan guru, karyawan dan peserta didik di SMP I Al-Azhar 14 Semarang adalah sebagai berikut :

a. Keadaan guru

SMP I Al-Azhar mempunyai tenaga pendidik sebanyak 21 guru. Untuk lebih jelasnya, Sebagaimana terlampir.

b. Keadaan karyawan

Untuk membantu kelancaran bagi proses belajar mengajar dan tata administrasi SMP I Al-Azhar 14 Semarang dibantu oleh beberapa karyawan, Sebagaimana terlampir.

c. Keadaan peserta didik

Peserta didik SMP I Al-Azhar 14 Semarang pada tahun pelajaran 2009/2010 berjumlah 325 peserta didik, Sebagaimana terlampir.²

¹ Wawancara dan data dari bapak Fajar Rochman, S.Pd, hari Kamis 01 Juli 2010

² Arsip/ Dokumen SMP I Al Azhar 14 Semarang terkait tentang gambaran umum, biografi sekolah, visi, misi dan tujuan sekolah serta sarana dan prasarana.

B. Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang

1. Sekilas Tentang Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang

Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang berdiri pada tahun 2002, seiring dengan berdirinya SMP I Al-Azhar 14 Semarang. Letak perpustakaan berdekatan dengan ruang kelas dan kantor. Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang menempati sebuah ruangan yang luasnya 12x6 m. Perpustakaan dapat berkembang dengan adanya penambahan buku, khususnya dengan memperbanyak koleksi buku paket dan buku penunjang lainnya. Dengan adanya koleksi yang memadai, diharapkan dapat membantu peserta didik berprestasi tinggi dan menguasai ilmu pengetahuan yang diperoleh di sekolah.³

Keadaan perpustakaan SMP Islam Al-Azhar memenuhi kebutuhan peserta didik maupun para guru dan karyawan. Penataan ruangnya pun sudah rapi sehingga para pembaca mudah mencari buku-buku yang di perlukan atau yang akan dipinjam. Perpustakaan SMP Islam Al-Azhar 14 Semarang juga sudah dilengkapi dengan internet yang mana dapat membantu peserta didik mencari informasi di dunia maya atau informasi-informasi yang lebih aktual. Dan dibuat nyaman mungkin dengan diberi fasilitas AC, agar dalam proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.

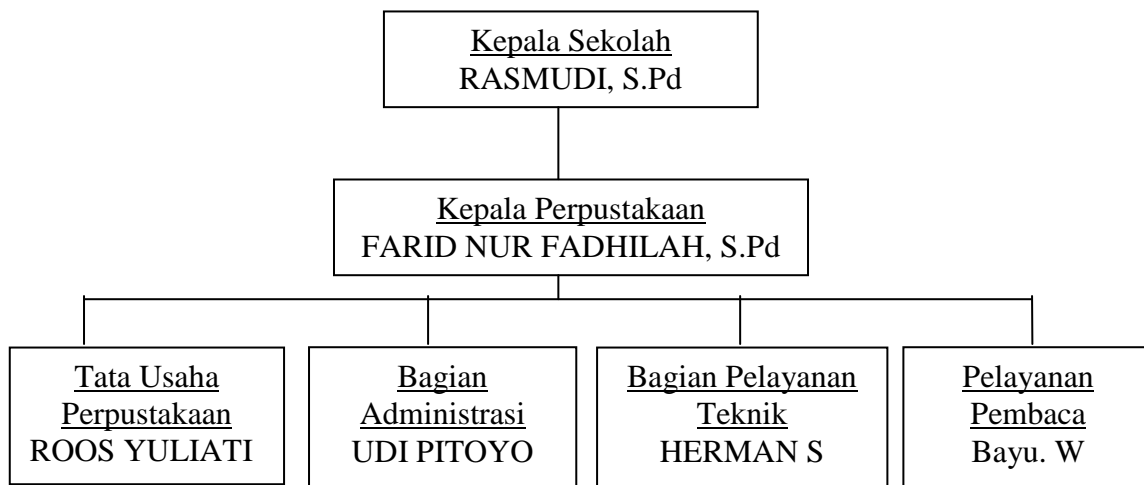
Perpustakaan sekolah hendaknya menempatkan posisinya sebagai ” Jantung ” dari sekolah. Oleh karena itu tugas dari pokok perpustakaan adalah sebagai pengumpul, pemelihara, pengemban gagasan dan pikiran manusia dari zaman ke zaman.

Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang dikelola oleh Kepala perpustakaan yaitu Ibu Farid Nur Fadhilah S.pd dan anggotanya. Mereka yang merawat, mendata dan mengelola semua administrasi kepastakaan. Dengan adanya beberapa pegawai perpustakaan dirasa cukup membantu dalam pengelolaan perpustakaan dalam hal penataan, pengklasifikasian, pengkatalogan.⁴

³ Hasil wawancara dengan Bu Farid S.Pd selaku kepala perpustakaan pada hari Rabu 25 November 2009 Jam 10.00

⁴ Hasil observasi pada hari Rabu 25 November 2009

2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang



3. Layanan perpustakaan

Perpustakaan SMP I Al-Azhar dapat memberikan kontribusi serta berbagai layanan kepada para peserta didik, guru, dan staf administrasi sekolah. Perpustakaan sekolah di sini di selenggarakan agar dapat digunakan oleh para peserta didik, guru dan staf administrasi sekolah. Namun dalam kenyataannya bahwa banyak dari mereka kurang memanfaatkan adanya perpustakaan sekolah, karena tidak adanya jam berkunjung khusus untuk ke perpustakaan. Padahal layanan perpustakaan yang ada di SMP I Al-Azhar sudah diatur dengan baik secara menyeluruh dan dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga tidak memakan banyak waktu. Layanan yang baik akan dapat membuat Citra yang baik pula bagi perpustakaan sekolah. Dengan layanan inilah peserta didik SMP I Al-Azhar akan memperoleh kesan baik tidaknya serta fungsi tidaknya suatu perpustakaan sekolah.

Sistem layanan perpustakaan SMP I Al-Azhar menggunakan sistem layanan terbuka artinya memberi kesempatan seluas-luasnya kepada peserta didik dan guru untuk menggunakan semua fasilitas yang tersedia di perpustakaan. Peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila buku yang dipinjam telah ditemukan, buku tersebut dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya oleh petugas sirkulasi. Penyerahan buku ke bagian sirkulasi harus menunjukkan kartu

peminjaman. Akan tetapi peserta didik tidak boleh meminjam kamus dan ensiklopedi karena itu merupakan referensi yang sangat penting dan hanya boleh dibaca di perpustakaan.

Peminjaman buku di SMP I Al-Azhar, setiap peserta dibatasi meminjam maksimal 2 buku selama 1 minggu. Dalam pengembalian buku petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat akan diberikan denda berupa uang 500 perbukunya.

Pengunjung perpustakaan SMP I Al-Azhar, setiap harinya ada 15 orang, tetapi minat dalam peminjaman buku masih sedikit yaitu 3 sampai 5 orang, yang lainnya hanya membaca di perpustakaan dan lebih banyak mencari bahan melalui internet.

Pada akhir tahun pelajaran perpustakaan SMP I Al-Azhar memberikan reward untuk peminjam terbanyak yaitu berupa piala dan sertifikat.⁵

4. Koleksi Pustaka

Perpustakaan SMP I Al-Azhar dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia banyak bahan pustaka. Dengan adanya bahan pustaka peserta didik dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Oleh sebab itu, perlu pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka.

1. Pengadaan bahan pustaka

Ada beberapa cara yang dilakukan oleh pegawai perpustakaan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka antara lain :

1) Pembelian

Pembelian yang dimaksud disini adalah untuk memperoleh buku-buku. Dalam pembelian buku yang menangani adalah dari pihak yayasan SMP I Al-Azhar. Pihak yayasan disini bekerjasama dengan penerbit Erlangga dan Mizan. Dengan adanya kerjasama dengan penerbit, maka relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ketoko buku.

⁵ Hasil wawancara dengan Bu Farid S.Pd selaku kepala perpustakaan pada hari Rabu 2 Desember 2009 Jam 10.00

2) Hadiah atau sumbangan

Selain dengan cara membeli, buku-buku perpustakaan SMP I Al-Azhar juga diperoleh dari hadiah dan sumbangan. Permintaan hadiah atau sumbangan buku-buku untuk tambahan pustaka didapat dari peserta didik yang akan lulus dari sekolah dan juga dari orang tua peserta didik. Mengenai judul bukunya biasanya terserah atau telah ditentukan sebelumnya. Disamping itu juga mendapatkan bantuan operasional sekolah (BOS) berupa buku mata pelajaran yang meliputi Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, IPA dan TIK.

pengadaan bahan pustaka dilakukan guna menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada, maka jumlahnya akan terus bertambah. Akan tetapi, setelah koleksi diletakkan diruang perpustakaan dan dipergunakan dapat mengalami penyusutan dan pengurangan. Hal ini terjadi karena beberapa faktor antara lain :

- a. Kerusakan karena dipakai, dipinjam, dibaca, dan sudah tidak dapat diperbaiki lagi.
- b. Dipinjam, tetapi tidak dikembalikan.
- c. Karena hilang.
- d. Dikeluarkan karena sudah kadaluarsa, tidak lagi dipakai.
- e. Diganti dengan edisi baru.

2. Pengolahan bahan pustaka

Dalam pengolahan bahan pustaka, perpustakaan SMP I Al-Azhar menggunakan inventarisasi, katalog, pembuatan kartu, kantong kartu dan pemberian label.

1). Inventarisasi

Bahan-bahan pustaka yang dimiliki SMP I Al-Azhar, baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan dicatat di dalam buku induk. Penginventarisasian bahan-bahan pustaka dilakukan pada waktu bahan-bahan pustaka datang yaitu setelah pegawai perpustakaan mengecek keadaan bahan-bahan pustaka. Data tentang buku induk sebagaimana terlampir.

2). Katalogisasi

Dalam pengkatalogan langkah pertama yang diambil adalah membuat kartu katalog. Deskripsi yang dituliskan pada kartu katalog memuat nomor penempatan buku, nama pengarang, judul buku, penerbit dan tahun terbit. Bentuk katalog buku sebagaimana terlampir.

3). Klasifikasi

Untuk pengklasifikasian, perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) klasifikasi tersebut pada dasarnya untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya dan klasifikasi DDC merupakan klasifikasi yang digunakan diberbagai perpustakaan. Adapun klasifikasinya adalah sebagai berikut :

Sistem Klasifikasi buku	
000	Karya umum
100	Ilmu filsafat, para psikologi, psikologi, okultisme
200	Agama
300	Ilmu-ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu pengetahuan murni
600	Ilmu-ilmu terapan (teknologi)
700	Kesenian, hiburan, olah raga
800	Kesusastaan
900	Biografi dan sejarah umum

Jumlah buku yang dimiliki SMP I Al-Azhar 14 Semarang berjumlah 228 yang meliputi jenis buku referensi 212, non fiksi 792, fiksi 379, jumlah keseluruhan adalah 1271 dengan 1271 eksemplar. Data jumlah buku perpustakaan sebagaimana terlampir.

4). Kantong kartu

Membuat kantong kartu buku yang ditempelkan pada halaman sampul belakang bagian dalam sebelah bawah. Kantong kartu buku diisi dengan nomor induk dan nomor buku tetap ditengah-tengah.

5). Pemberian label

Pemberian label sesuai dengan klasifikasi, nama pengarang, judul buku, dan jumlah buku (sesuai dengan pembelian buku ke berapa).⁶

5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan.

Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang, memiliki sarana prasarana sebagaimana terlampir.

C. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SMP I Al-Azhar 14 Semarang

Pentingnya manajemen perpustakaan sangat diperlukan oleh SMP I Al-Azhar 14 Semarang. Sekolah tersebut menyadari, dengan penataan dan pengelolaan perpustakaan yang baik, pada dasarnya memiliki nilai plus bagi sekolah dan peserta didik. Bagi peserta didik, pengelolaan yang baik akan mendorong peserta didik untuk belajar dengan baik, khususnya dalam memperluas pengetahuan dan informasi, belajar mandiri serta menumbuhkan minat baca peserta didik.

Manajemen perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang sebagai berikut :

1. Perencanaan (*Planning*)

Beberapa perencanaan yang dilakukan SMP I Al-Azhar 14 Semarang diantaranya :

a. Perencanaan program kerja

Data tentang program kerja tahun 2009/2010, Lampiran 7.

b. Perencanaan koleksi bahan pustaka

Kegiatan perencanaan koleksi bahan pustaka, merencanakan anggaran atau keuangan yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu. Pegawai perpustakaan menyiapkan rencana anggaran yang diperlukan untuk pembelian atau pengadaan koleksi baru, buku-buku, bahan-bahan referensi, untuk perawatan dan perbaikan koleksi maupun biaya operasional lainnya. Rencana anggaran yang dibuat, kemudian diajukan kepada kepala sekolah. Setelah itu kepala sekolah memberikan data anggaran kepada yayasan sekolah agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan besarnya anggaran perpustakaan sekolah

⁶ Hasil Observasi pada hari Rabu 9 Desember 2009 Jam 09.30

untuk tahun anggaran berikutnya. Data anggaran pembelian buku sebagaimana terlampir.

c. Perencanaan kegiatan perpustakaan

Perpustakaan SMP I Al-Azhar, merencanakan kegiatan perpustakaan yang erat hubungannya satu sama lain dikumpulkan dalam satu kelompok, maka terdapat 3 kelompok kegiatan yaitu :

a) Kelompok pembinaan koleksi.

Semua kegiatan yang berhubungan dengan bahan pustaka, meliputi pengadaan, pengolahan, dan perawatan.

b) Kelompok pelayanan.

Semua kegiatan yang berhubungan dengan jasa layanan, meliputi layanan peminjaman pustaka, layanan referensi dan layanan informasi.

c) Kelompok administrasi.

Semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan administrasi kantor, diluar kegiatan bidang kepastakawanan.

Di samping itu kegiatan perpustakaan juga mengadakan kegiatan bulan bahasa pada bulan oktober, yang berupa lomba baca puisi 3 bahasa yaitu bahasa indonesia, bahasa inggris, dan bahasa jawa. Kemudian kegiatan mengumpulkan buku-buku bacaan untuk disumbangkan kepanti asuhan.⁷

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan. Hasil pengorganisasian bukanlah struktur organisasi, melainkan terorganisasikannya semua aktifitas di dalam suatu wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi dapat berjalan guna mencapai tujuannya. Pengorganisasian SMP I Al-Azhar 14 Semarang dijalankan dalam beberapa tahap yaitu penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, pemilihan dan penetapan staf, penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

⁷ Hasil wawancara dengan Bu Farid selaku kepala perpustakaan hari Rabu 16 Desember 2009
Jam 09.30

Tugas dan fungsi unit kerja perpustakaan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Perpustakaan

Tugasnya mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah.⁸

b. Unit Tata Usaha

Tugasnya berhubungan dengan surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.⁹

c. Unit pelayanan teknis

Tugasnya berhubungan dengan pengadaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku, dan menyusun buku.¹⁰

d. Unit pelayanan pembaca

Tugasnya untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku, bimbingan membaca, pembinaan minat baca dan pemberian bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.¹¹

e. Bagian Administrasi

Tugasnya merekap pengguna perpustakaan, membuat evaluasi bulanan dan rencana kerja, mengevaluasi dan membuat program kerja tahunan.¹²

Adapun struktur organisasi perpustakaan sebagaimana terlampir.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Penggerakan berkaitan dengan kegiatan layanan yang dilakukan oleh petugas di perpustakaan. Kegiatan layanan perpustakaan pada istirahat jam pertama 09.15-09.30 sampai waktu istirahat kedua 11.30-12.10 petugas perpustakaan melayani pengunjung yang akan meminjam dan mengembalikan buku. Apabila tidak banyak pengunjung yang datang ke perpustakaan, petugas perpustakaan memanfaatkan waktunya untuk mencari buku dan sumber informasi lainnya yang telah dipesan oleh peserta didik maupun guru.

Kemudian istirahat kedua sampai pulang sekolah, petugas perpustakaan mengerjakan beberapa kegiatan diantaranya, meneliti dan

⁸ *Ibid*

⁹ Wawancara dengan Ibu Yuliati, S.Pd, Kamis 01Juli 2010

¹⁰ Wawancara dengan bapak Herman S, Kamis 01Juli 2010

¹¹ Wawancara dengan Bapak Bayu W. Kamis 01Juli 2010

¹² Wawancara dengan Bapak Udi Pitoyo, Kamis 01Juli 2010

menata kembali katalog yang telah digunakan oleh para pemakai, meneliti surat kabar, majalah dan meletakkannya kembali ke tempat semula, menata kembali buku-buku yang telah dibaca atau dipinjam ke tempat semula sesuai dengan nomor klasifikasinya.¹³

4. Pengawasan (*Controlling*)

Dalam rangka pengawasan pihak perpustakaan melakukan pengawasan dalam bentuk tata tertib, hal ini bertujuan untuk menertibkan pelayanan kepada pengunjung khususnya peserta didik. Adapun tata tertib perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang adalah sebagai berikut :

- a) Pengunjung wajib mengisi buku kunjungan perpustakaan dengan rapi.
- b) Menjaga kebersihan, kerapian dan keutuhan buku yang dipinjam.
- c) Peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan harus melalui pengelolaan perpustakaan.
- d) Jumlah buku yang dipinjam maksimal 2 buku.
- e) Apabila buku yang dipinjam rusak / hilang, maka harus diperbaiki / diganti dengan yang baru sesuai dengan judul buku yang dipinjam atau buku dengan judul yang berbeda.
- f) Waktu peminjaman buku perpustakaan paling lama 1 minggu, apabila terlambat mengembalikan buku didenda satu buku Rp. 500,- perhari.
- g) Sebelum meninggalkan perpustakaan, buku yang dibaca harus dikembalikan ketempat yang telah disediakan.

5. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi diselenggarakan untuk mengetahui seberapa jauh tujuan perpustakaan dapat dicapai. Tujuan tersebut untuk mengetahui pencapaian-pencapaian keseluruhan program kegiatan perpustakaan dalam usahanya memenuhi tujuan sekolah. Selain itu, dengan evaluasi perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang dapat merencanakan program-programnya untuk masa yang akan datang.

Keseluruhan tujuan evaluasi, menempati kedudukan yang penting dalam mendukung kegiatan instruksional sekolah. Para guru dapat mengembangkan kurikulum dan memperkaya pelajarannya dengan buku-buku

¹³ Hasil observasi pada hari Rabu 16 Desember 2009 jam 10.00

di perpustakaan, sedangkan peserta didik mendapatkan ketrampilan dalam mencari informasi untuk menambah pengetahuannya.¹⁴

D. PROBLEMATIKA MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Keberhasilan mutu pendidikan pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari beberapa komponen meliputi peserta didik, tenaga pendidik, sarana dan prasarana. Namun demikian, unsur lain tidak kalah pentingnya adalah perpustakaan.

Melihat pentingnya perpustakaan sebagai sarana penunjang keberhasilan proses belajar mengajar, maka sekolah dituntut mengelola dan mengatur perpustakaan, secara serius guna menunjang mutu belajar peserta didik. Penerapan manajemen perpustakaan dalam mengatur dan mengelola perpustakaan sangat penting.

Pada dasarnya tidak ada satupun organisasi yang tidak menghadapi permasalahan di dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sehingga di dalam menjalankan misinya selalu mulus, tanpa menemui problematika sama sekali. Sama halnya untuk perpustakaan tentu menghadapi pula hambatan, kendala atau permasalahan. Yang membedakan adalah jenis, waktu, tingkat kompleksitas dan bobot permasalahan bagi masing-masing lembaga.

Akan tetapi perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang masih mengalami hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana.

Berikut ini beberapa kendala yang dihadapi manajemen perpustakaan sekolah diantaranya :

- a. Minat baca peserta didik yang kurang karena peserta didik lebih suka mencari bahan referensi dari internet.
- b. Sumber daya manusia yang terbatas dan yang mampu mengelola perpustakaan sekolah, serta mempunyai visi pengembangan yang baik.

¹⁴ Hasil wawancara dengan Bu Farid S.pd selaku kepala perpustakaan pada hari Rabu 6 Januari 2010 jam 10.00

- c. Masih rendahnya Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan.
- d. Luas perpustakaan jauh dari ideal. Jadi idealnya itu tergantung penggunaannya dan kapasitas koleksi buku.
- e. Jumlah buku maupun judul bukunya belum memadai.
- f. Kebijakan pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar peserta didik bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- g. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum, mengenai jam khusus bagi peserta didik untuk berbagai kegiatan pemanfaatan perpustakaan.
- h. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan seakan-akan hanya sebagai tempat peminjaman buku bagi peserta didik pada jam istirahat sekolah. Peserta didik tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan karena memang tidak ada alokasi waktu khusus untuk berkunjung ke perpustakaan.
- i. Informasi dan akses ke perpustakaan masih terbatas.
- j. Kesadaran tentang perlunya perpustakaan belum tumbuh dan berkembang baik.¹⁵
- k. Para manajer, pemimpin, selain memiliki kemampuan di bidang perpustakaan juga perlu menguasai kemampuan manajerial yang memadai agar mampu memimpin, mengendalikan dan memanfaatkan semua unsur dan faktor-faktor di perpustakaan.¹⁶

Solusi dalam problematika manajemen perpustakaan adalah dengan menambah bahan koleksi yang banyak diminati, maka peserta didik akan lebih sering mengunjungi perpustakaan, ruang dibuat nyaman mungkin dan diatur ulang, supaya peserta didik merasa lebih nyaman belajar di perpustakaan, pelayanan dengan sistem terbuka akan mempermudah peserta didik untuk mencari bahan referensi yang diinginkan, diberikan fasilitas internet agar peserta didik dapat memperluas pengetahuannya melalui fasilitas yang ada, adanya Audio

¹⁵ Hasil wawancara dengan Bu Farid Selaku Kepala Perpustakaan pada hari Rabu 13 Januari 2010 jam 09.30

¹⁶ Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah pada hari Rabu jam 10.30

Visual Aids (AVA) untuk digunakan dalam proses belajar mengajar, ruangan diberi tambahan musik, supaya suasana terasa lebih menyenangkan, melakukan pengawasan supaya dalam proses peminjaman, pengembalian dan penataan buku tidak ada kekeliruan.