

BAB IV
ANALISIS
IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Perpustakaan sebagai media sumber belajar peserta didik berperan penting terhadap mutu pendidikan peserta didik. Implementasi manajemen perpustakaan diharapkan dapat membantu peserta didik untuk memperoleh informasi apa yang berkaitan dengan metode pembelajaran. Oleh karena itu, perkembangan harus juga ditunjang dengan manajemen yang bagus serta pelayanan harus yang memuaskan.

Pada bab ini berisikan analisis tentang “Implementasi Manajemen Perpustakaan sekolah di SMP I Al-Azhar 14 Semarang”. Beberapa pembahasan pada bab ini, secara langsung berkaitan pada bab III. Selanjutnya penulis analisis dengan menggunakan analisis deskriptif untuk memperoleh kejelasan mengenai objek yang diteliti. Realita di lapangan harus diuraikan dengan sebenar-benarnya, sehingga akan terlihat berbagai hak yang menjadi keterangan pada objek yang diteliti.

Perlu diketahui bahwa keberadaan perpustakaan sangat berfungsi dalam menunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Bahkan di dalam perpustakaan harus ada sumber belajar yang dapat diperoleh dari internet yang dapat diakses dari beberapa personal komputer yang ada di perpustakaan. Maka komputer di dalam perpustakaan fungsinya sama dengan bahan koleksi perpustakaan yakni sumber ilmu pengetahuan. Buku adalah sumber ilmu pengetahuan, maka membaca adalah kuncinya. Tetapi tanpa adanya perpustakaan sekolah, dapat dibayangkan sekolah hanya menjadi tempat anak-anak untuk bermain-main di halaman sekolah. Perpustakaan SMP I Al-Azhar sebagai sarana sumber belajar peserta didik dan guru cukup memadai dengan ruangan yang representasinya menggunakan sistem terbuka merupakan suatu penjualan belajar mengajar yang sangat penting.

Adapun yang menjadi analisis dalam bab ini meliputi analisis terhadap keadaan perpustakaan, analisis terhadap pelaksanaan manajemen perpustakaan dan analisis solusi terhadap problematika manajemen perpustakaan.

A. Analisis Keberadaan dan Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang.

1. Analisis terhadap Lokasi Perpustakaan

Seperti dijelaskan dalam bab III bahwa lokasi Perpustakaan SMP I Al-Azhar berdekatan dengan ruang kelas. Ini menjadi kelebihan tersendiri dan menarik peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.

Pada dasarnya lokasi perpustakaan yang dekat dengan kelas, tentunya akan memberikan dampak yang positif bagi peserta didik misalnya peserta didik akan lebih cepat memperoleh informasi yang mereka inginkan kaitannya dengan materi pelajaran. Mungkin tidak salah kalau dikatakan bahwa lokasi perpustakaan SMP I Al-Azhar sangat cocok sesuai dengan tata ruang yang ada manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik dan akan menghasilkan hasil yang baik pula salah satunya ditunjang lokasi yang representatif dan memadai. Hal inilah yang menjadi salah satu tujuan dari manajemen perpustakaan di SMP Al-Azhar I sekarang.

2. Analisis terhadap Sarana Penunjang

Perlengkapan perpustakaan tidak terlepas dari sarana prasarana yang akan menunjang kenyamanan di dalam ruangan. Sarana penunjang yang dimiliki oleh perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang diantaranya adalah komputer, audio visual aids (AVA) dan lain-lain. Alat-alat tersebut dapat digunakan sebagai sarana hiburan disela-sela membaca.

Kalau dilihat dari sarana komputernya, di perpustakaan SMP I Al-Azhar sudah dimanfaatkan oleh petugas perpustakaan untuk mengakses internet sebagai penunjang sumber informasi bagi peserta didik. Sehingga dapat memperluas pengetahuan dengan menggunakan teknologi yang sudah canggih dan komputer juga digunakan untuk mengadministrasikan seluruh data baik buku maupun pengunjung, juga menyediakan ruang baca yang memadai sehingga pengunjung merasa aman.

Lebih jauh lagi pentingnya sarana prasarana perpustakaan telah dirasakan oleh SMP I Al-Azhar 14 Semarang. Semua kebutuhan perpustakaan menjadi penunjang kelancaran belajar peserta didik di

perpustakaan dipenuhi, sehingga peserta didik dapat belajar dan membaca dengan nyaman di perpustakaan.

3. Analisis terhadap Bahan Pustaka

Perpustakaan adalah suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu untuk digunakan secara continue oleh pemakainya sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sumber belajar yang menyenangkan. Bahan pustaka yang ada di perpustakaan terdiri dari buku-buku dan bukan berupa buku (non book material). Bahan pustaka yang bukan berupa buku (non book material) diantaranya adalah majalah, buletin, surat kabar, peta, selain itu juga alat-alat pandang dengar (Audio Visual) seperti TV, Video, tape recorder dan sebagainya.

Namun demikian buku-buku tersebut tidak ada maknanya jika tidak pernah dibaca. Oleh karena itu perlu adanya pemanfaatan perpustakaan khususnya bahan bacaan atau buku-buku yang ada secara optimal. Kaitannya persediaan buku di perpustakaan SMP I Al-Azhar diperoleh dari sumbangan peserta didik yang sudah lulus, orang tua peserta didik dan pembelian ke penerbit. Sebenarnya akan lebih bagus lagi jika pihak perpustakaan bekerjasama dengan sekolah lain, dengan cara saling tukar bahan pustaka. Akan tetapi kelihatannya cara ini belum ditempuh oleh manajemen perpustakaan SMP I Al-Azhar.

4. Analisis terhadap Penataan Ruang Perpustakaan

Pengunjung perpustakaan rata-rata berjumlah 15 orang perhari, kalau dilihat dari jumlah peserta didik secara ke seluruh yang berjumlah 325, maka kemauan peserta didik untuk belajar dan berkunjung ke perpustakaan masih sangat rendah. Hal ini yang menjadi kendala dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMP I Al-Azhar 14 Semarang.

Kalau dilihat dalam penataan ruang perpustakaan SMP I Al-Azhar sudah bagus, diantaranya.

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi peserta didik, guru dan pengunjung lainnya.

- b. Mempermudah peserta didik, guru dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
 - c. Petugas perpustakaan mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan.
 - d. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
 - e. Mempermudah petugas perpustakaan dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.
5. Analisis terhadap Program Kegiatan Perpustakaan

Sebagai unit penunjang, perpustakaan sekolah harus selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas dan pengembangan perpustakaan menuju perpustakaan yang mampu menyediakan informasi yang cepat dan tepat. Untuk itu sekolah harus mengupayakan pembenahan dan peningkatan layanan perpustakaan.

Perpustakaan SMP I Al-Azhar, telah dimanfaatkan sebagai tempat belajar mengajar. Guru sering memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat menyampaikan materinya, supaya peserta didik tidak merasa jenuh, karena selalu belajar di dalam kelas. Pada waktu istirahat peserta didik juga menggunakan waktu luangnya untuk berdiskusi bersama teman-temannya tentang materi yang belum dipahami.

Perpustakaan SMP I Al-Azhar harus menciptakan kegiatan-kegiatan yang tidak hanya dimaksudkan untuk lebih menggairahkan minat baca peserta didik, tetapi untuk tujuan pengembangan perpustakaan itu sendiri, agar Perpustakaan dapat lebih memberdayakan dalam mengembangkan peranannya sebagai sumber informasi dan tempat belajar seumur hidup.

B. Analisis Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan SMP I Al-Azhar 14 Semarang.

Pelaksanaan manajemen Perpustakaan SMP I Al-Azhar dijalankan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pelaksanaan (*Actuating*), pengawasan (*Controlling*) dan evaluasi (*Evaluating*).

1. Perencanaan (*Planning*).

- a. Perencanaan kebutuhan jenis buku berdasarkan kurikulum yang berlaku, yaitu buku mata pelajaran (buku paket), buku teks dan sumber belajar lainnya.

Kebutuhan jenis buku berdasarkan kurikulum disusun pertahun pelajaran supaya diarsipkan berapa yang sudah atau belum diadakan untuk sebagai bahan perencanaan pada tahun pelajaran berikutnya.

Perencanaan agar dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran.

- b. Perencanaan sudah ter akumulasi dalam program kerja Perpustakaan dan diusahakan dapat terealisasi dalam jangka waktu satu tahun.
- c. Perencanaan pendayagunaan buku, direncanakan seoptimal mungkin disesuaikan dengan jadwal pelajaran. Perencanaan pendayagunaan buku disusun per-semester. Buku-buku tersebut dapat dipinjam melalui pengelola perpustakaan sesuai dengan tata tertibnya.
Perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

2. Pengorganisasian (*Organizing*).

Pengorganisasian perpustakaan SMP I Al-Azhar, kedudukan perpustakaan berada langsung dibawah kepala perpustakaan yang didalamnya terdapat pengelola perpustakaan dibantu oleh kader perpustakaan dan pengelola perpustakaan perlu mengikuti pelatihan perpustakaan untuk mengembangkan kemampuan dan ketrampilannya.

Dalam pengorganisasian ada 3 macam yaitu :

a. Job description disini adalah orang yang sudah diberikan tugas pada masing-masing tiap unit. Farid Fadhilah SPd sebagai kepala perpustakaan, unit tata usaha Udi Pitoyo, unit administrasi Roos Yuliati, unit pelayanan teknis Herman S., unit pelayanan pembaca Bayu W.

b. Job distribution meliputi :

1) kepala perpustakaan bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan diantaranya

(a) Penentuan tujuan perpustakaan.

Tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik mengenai bidang, ruang lingkup sasaran, keahlian atau ketrampilan, serta peralatan yang diperlukan. Dari tujuan yang telah dirumuskan dapat diperkirakan bentuk, susunan dan ukuran besar kecilnya organisasi yang harus disusun.

(b) Perumusan tugas pokok perpustakaan.

Perumusan tugas pokok merupakan bagian dari tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu tertentu dan tugas pokok harus memperhitungkan batas kemampuan yang ada untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.

(c) Rincian kegiatan.

Semua kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas pokok harus disusun secara lengkap dan terinci. Selain itu, harus dibedakan antara kegiatan kerja yang terpenting dan kurang penting, kegiatan kerja utama dan penunjang.

(d) Pengelompokan kegiatan kerja.

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan dan pengelompokan ini disebut fungsionalisasi. Setelah tersusun dilakukan pengadaan personal, penyediaan anggaran, penyediaan peralatan, penyusunan sistem hubungan kerja, penyusunan prosedur dan tata kerja.

c. Job mekanisme

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.

- 2) Layanan teknis di perpustakaan ditemukan bahwa pengadaan bahan pustaka direncanakan setiap tahun ajaran baru, inventarisasi bahan pustaka di inventarisasikan ke dalam buku induk di komputer, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku, dan menyusun buku.
- 3) Layanan pembacaan di perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan pengembalian.
- 4) Bagian administrasi Tugasnya merekap pengguna perpustakaan, membuat evaluasi bulanan dan rencana kerja, mengevaluasi dan membuat program kerja tahunan.

Pada dasarnya pengorganisasian di perpustakaan akan berakhir dengan ketegasan mengenai 4 macam tertib yaitu :

- a. Tertib personal, dalam hal wewenang, tanggung jawab, tugas, kewajiban, posisi, kedudukan dan perannya.
- b. Tertib fungsional atau urusan, dimana setiap urusan mempunyai batasan, ruang lingkup, dan tempat sendiri-sendiri.

- c. Tertib barang, dimana setiap barang harus ada di tempatnya sendiri-sendiri dan setiap waktu diperlukan atau dicek selalu ada.
- d. Tertib administrasi, artinya semua kegiatan dicatat, diatur dan dibukukan secara rapi menurut sistem administrasi yang benar. Tertib merupakan pangkal tolak pembentukan sikap disiplin untuk semua orang yang ada didalam perpustakaan. Jadi istilah tertib disiplin dan tanggung jawab merupakan suatu kesatuan makna yang harus dilaksanakan sekaligus oleh mereka yang diberi amanah.

4) Pelaksanaan (*Actuating*).

Dalam pelaksanaan perpustakaan perlu meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, karena perpustakaan sebagai sistem informasi yang memiliki tugas menyediakan pelayanan informasi. Untuk itu petugas perpustakaan diharapkan :

- a. Memahami dan memberikan pelayanan yang tepat kepada guru peserta didik sesuai tujuan pembelajaran.
- b. Memahami pemanfaatan literatur sekunder seperti catalog, bibliografi, abstrak, dan indeks.
- c. Memahami penggunaan koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedi, peta, dan almanak.
- d. Memahami prinsip-prinsip katalogisasi, klasifikasi, penemuan kembali informasi.

5) Pengawasan (*Controlling*).

Pengawasan pengelolaan sarana buku dilakukan oleh kepala sekolah dan pustakawan, koordinasi tiap mata pelajaran. Langkah-langkah pustakawan diantaranya :

- a. Pustakawan
 - 1) Mencatat atau membukukan buku yang dimanfaatkan oleh peserta didik, guru dan staf sekolah baik untuk waktu harian, mingguan, semester, termasuk frekuensi pemanfaatan setiap jenis buku.

- 2) Mencatat atau membukukan buku yang dalam keadaan baik, rusak atau hilang.
 - 3) Menyusun daftar usulan pengganti yang rusak dan hilang kepada kepala sekolah.
- b. Kepala Sekolah
- 1) Memeriksa laporan pustakawan.
 - 2) Mengendalikan pendistribusian dan pemanfaatan buku secara berimbang.
 - 3) Mengupayakan pengadaan buku pengganti dan buku baru.
- 6) Evaluasi. (*Evaluating*).

Dalam pengevaluasian, pustakawan harus membiasakan membuat program kerja dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja, dengan memenuhi persyaratan kondisi, akomodasi dan logistik yang diperlukan.

Meskipun demikian, masih banyak kendala yang dihadapi antara lain:

- 1) Minat baca peserta didik yang masih belum menggembirakan, walaupun perpustakaan telah menyediakan berbagai macam buku untuk memperluas pengalamannya.
- 2) Terbatasnya tenaga pengelola yang mempunyai keahlian dibidang ilmu perpustakaan.
- 3) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.

C. Analisis Solusi Terhadap Problematika Manajemen Perpustakaan

Keberadaan perpustakaan sekolah sangat penting artinya dalam membantu proses belajar dan mengajar yang kreatif dan berkembang, dimana kondisi ini sangat dibutuhkan untuk manajemen perpustakaan sekolah.

Perpustakaan SMP I Al-Azhar harus dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu sebagai sumber belajar dari warga sekolah dan sekaligus membangkitkan minat baca serta menjembatani keterbatasan-keterbatasan informasi edukasi yang disampaikan di kelas.

Perpustakaan SMP I Al-Azhar dalam hal ini kaitannya dengan manajemen perpustakaan berusaha semaksimal mungkin. Sebagai hasil bahwa perpustakaan SMP I Al-Azhar telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang ada dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan.

Fungsi-fungsinya manajemen (*planning, organizing, actuating, controlling, evaluating*) sebagaimana diatas yang diterapkan di perpustakaan SMP I Al-Azhar memberi dampak tersendiri bagi sekolah tersebut, yang dulunya manajemen perpustakaan dilakukan secara sederhana, kini dari pihak sekolah melakukan pengelolaan dan pembinaan yang komprehensif terhadap semua komponen yang ada dengan tidak mengesampingkan kemajuan-kemajuan teknologi yang ada sekarang ini seperti komputer.

Pada dasarnya, banyak prinsip-prinsip manajemen modern yang dapat diterapkan di perpustakaan. Perpustakaan harus belajar ilmu manajemen, agar perpustakaan dapat memberikan layanan yang maksimal. Sudah seharusnya perpustakaan menggunakan konsep-konsep manajemen yang diterapkan di lembaga lain. Misalnya konsep empat pilar Total Quality Manajemen (TQM) dapat diterapkan di perpustakaan. *Pertama*, memuaskan pelanggan, karena sudah waktunya perpustakaan memberikan layanan yang dapat memuaskan kebutuhan pemakainya. *Kedua*, menghargai orang, pemakai dan pustakawan adalah manusia yang harus mendapatkan penghargaan sepenuhnya, profesi pustakawan harus diapresiasi dengan baik oleh semua pihak. Begitu juga pemakai tidak boleh lagi dianggap sebagai orang yang membutuhkan, tetapi justru dibutuhkan. *Ketiga*, perpustakaan dan pustakawan harus mengenal kemampuannya dengan jelas. *Keempat*, perbaikan terus menerus, perpustakaan harus selalu melakukan perbaikan dan evaluasi. Pemakai pada umumnya datang ke perpustakaan menginginkan informasi yang mereka peroleh dapat terpenuhi dengan cepat, tepat dan bermanfaat.

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 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. Kemudian luas perpustakaan paling tidak dua kali lipat dari ruang kelas, karena bisa menampung banyak buku dan peserta didik dapat membaca dengan santai, jumlah buku paling tidak 3000 buah buku, karena peserta didik ada 325, jadi bacaan buku yang tersedia dengan jenis bacaan akan bervariasi.

Dalam setiap mata pelajaran yang diberikan kepada peserta didik harus melibatkan pencarian referensi keperpustakaan. Jadi perpustakaan benar-benar menjadi pusat untuk mencari informasi dan dalam sebuah perpustakaan juga harus dikelola oleh seorang pustakawan yang benar-benar memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam mengelola perpustakaan.

Adanya pembaharuan baik dari minat baca, sarana prasarana maupun layanan. Perpustakaan dapat menjadikan peserta didik meningkat, sehingga upaya dalam meningkatkan mutu belajar peserta didik akan berhasil. Perpustakaan yang merupakan sarana pembelajaran peserta didik merupakan salah satu faktor dalam meningkatkan mutu belajar peserta didik disekolah. Karena perpustakaan merupakan penunjang pembelajaran peserta didik. Oleh karena itu, perpustakaan yang dimiliki SMP I Al-Azhar harus mampu menarik minat peserta didik untuk berkunjung dan sekaligus membaca.

Dengan demikian, perpustakaan harus memiliki banyak koleksi buku-buku yang dibutuhkan peserta didik. Memberikan sarana prasarana yang lengkap serta memberikan pelayanan yang baik bagi pengunjung perpustakaan khususnya peserta didik.