

**MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 1 SEKAMPUNG UDIK
LAMPUNG TIMUR**

Tesis

Oleh
Suwarji



**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2016**

ABSTRAK

MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 1 SEKAMPUNG UDIK, LAMPUNG TIMUR

Oleh

SUWARJI

Penelitian ini bertujuan menyelidiki dan mendiskripsikan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik dengan sub fokus: perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, pengawasan, pelayanan, dan kepuasan pelanggan.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif melalui pengamatan langsung dalam situasi yang wajar (*Natural setting*). Teknik pengumpulan data digunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan sesuai model Miles dan Huberman.

Hasil penelitian menunjukkan Perencanaan (program kerja) Perpustakaan memenuhi prosedur, syarat dan kepastian hukum. Pengadaan sarana prasarana dan kebutuhan tahun anggaran 2015/2016 sesuai dengan program kerja yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Sekolah. Pengorganisasian memenuhi standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama tetapi terdapat masih kekurangan. Pengawasan disesuaikan standar Pegawai Negeri. Pelayanan perpustakaan memenuhi Standar Nasional Perpustakaan sekolah Menengah Pertama. Kepuasan Pelanggan terpenuhi dengan asumsi Standar Nasional Perpustakaan sekolah Menengah Pertama.

Kata Kunci: perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, pengawasan, pelayanan, kepuasan pelanggan

ABSTRACT

LIBRARY MANAGEMENT SERVICES IN SMP NEGERI 1 SEKAMPUNG UDIK LAMPUNG TIMUR

By

SUWARJI

This study aims to investigate and describe the library management in SMP Negeri 1 Sekampung Udik with sub-focus: planning, procurement, organizing, monitoring, service, and customer satisfaction.

The study used a qualitative approach through direct observation in a reasonable situation (Natural setting). Data collection used interview, observation and documentation. Data analysis techniques used by model Miles and Huberman

The results showed: Planning (work program) Library complied with the procedures, terms and legal certainty. Procurement of infrastructure and the need for fiscal year 2015/2016 in accordance with the work program set out in the Decree of the Head of School. Organizing meet the National Standard Junior High School Library but there are still shortcomings. Servants customized supervision standards. Library services meet the National Standard Junior High School library. Customer Satisfaction assumptions are met with National Standard Junior High School library

Keywords: Planning, Procurement, Organizing, Supervision, Services, and Customer satisfaction.

**MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 1 SEKAMPUNG UDIK
LAMPUNG TIMUR**

Oleh
Suwarji

Tesis

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai Gelar
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN
Pada
Program Studi S2 Magister Manajemen Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2016**

Judul Tesis

: **MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
DI SMP NEGERI 1 SEKAMPUNG UDIK
LAMPUNG TIMUR**

Nama Mahasiswa

: **Suwarji**

Nomor Pokok Mahasiswa

: **1123012037**

Program Studi

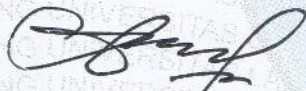
: **Magister Manajemen Pendidikan**

Fakultas

: **Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

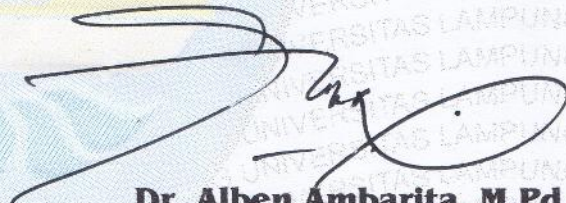
MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



Dr. Sowiyah, M.Pd.

NIP 19600725 198403 2 002



Dr. Alben Ambarita, M.Pd.

NIP 19570711 198503 1 004

2. Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan

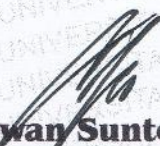


Dr. Riswanti Rini, M.Si.

NIP 19600328 198603 2 002

3. Ketua Program Studi

Magister Manajemen Pendidikan



Dr. Irawan Sutoro, M.S.

NIP 19560323 198403 1 003

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua

: **Dr. Sowiyah, M.Pd.**

Sekretaris

: **Dr. Alben Ambarita, M.Pd.**

Penguji Anggota

: **I. Dr. Sumadi, M.S.**

II. Dr. Irawan Suntoro, M.S.

2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Dr. H. Muhammad Fuad, M.Hum.

NIP 9590722 198603 1 003

3. Direktur Program Pascasarjana



Prof. Dr. Sudjarwo, M.S.

NIP 19530528 198103 1 002

4. Tanggal Lulus Ujian : **29 Desember 2016**

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Tesis dengan judul: " MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 1 SEKAMPUNG UDIK LAMPUNG TIMUR" adalah karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan tata etika ilmiah yang berlaku dalam masyarakat akademik atau yang disebut plagiatisme.
2. Hak intelektual atas karya ini diserahkan sepenuhnya kepada Universitas Lampung.

Atas pernyataan ini apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya ketidakbenaran, saya bersedia menanggung akibat dan sanksi yang diberikan kepada saya, dan saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Bandar Lampung, Desember 2016
Pembuat pernyataan



SUWARJI

DFTAR RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Bengkulu Propinsi Bengkulu Pada tanggal 5 Maret 1958. Anak ke 2 dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak Waidi Budisaron (almarhum) dan Waginem (almarhumah). Pada tahun 1972. Penulis menyelesaikan pendidikan di SD Ngeri Saptomulyo,

Pada tahun 1975 menyelesaikan pendidikan SMP di SMP Negeri Sritejo Kencono Kecamatan Pungur Lampng Tengah, Pada tahun 1979 menyelesaikan Pendidikan guru di SPG Negeri Poncowati, Bandar Jaya, Lampung Tengah. Pada tahun 1989 menyelesaikan S.1 di STKIP Muhamadiyah Metro Lampung Tengah. Pada tahun 2016 menyelesaikan S.2 di Universitas Lampung. Pada tahun 1979 mendapat tugas dari pemerintah sebagai guru di SD Negeri Sumber Agung Kecamatan Seputih Mataram Lampung Tengah. Pada tahun 1990 menjadi Kepala SD Negeri 1 Bojong, Kecamatan Jabung Lampung Tengah, Tahun 1991 Merangkap Sebagai Kepala SMA Ma'arif Pugung Raharjo Kecamatan Jabung Lampung Tengan. Pada tahun 1998 Menjadi Pengawas Tk & SD di Kanin Depdikbud. Kecamatan Jabung, Lampung Tengah. Pada tahun 2005 menjadi Pengelola Pokjar UT Sekampung Udik Lampung Timur UPBJJ Bandar Lampung. Pada tahun 2009 menduduki Jabatan Koordinator Pelaksana Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah raga Kecamatan Sekampung Udik, lampung Timur. Pada tahun 2012 kembali menjadi Pengawas TK & SD Dinas Dikpora Lampung Timur..

Tesis ini ku persembahkan kepada:

- **Allah SWT.**
- **Almamater Universitas Lampung**
- **Ibu Almarhumah Waginem dan ayahku Almarhum Waidi Budisaronο tersayang**
- **Isteriku Aminah dan anak-anakku tercinta; Febri Firmansyah, Firlya Dian Kurniawati, Fadhila Dyah Kusumawati**

SANWACANA

Syukur Alhamdulillah atas RahmatNYA penulisan Tesis dapat selesai meskipun terdapat rintangan namun dapat teratasi. Tesis dengan judul "Manajemen Pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur" adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan di Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung.

Dalam kesempatan ini , penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hasriadi Mat Akin., M.P. selaku Rektor Universitas Lampung atas upayanya keserhasilannya membawa Universitas Lampung menjadi salah satu Perguruan Tinggi Negeri Terakreditasi A;
2. Prof. Dr. Sudjarwo, M.S., Direktur Pasca Sarjana Universitas Lampung dan dosen pengajar yang telah memberikan nasehat, arahan dan bimbingan selama masa kuliah;
3. Dr. Hi. Muhammad Fuad, M.Hum, Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung atas komitmen membawa FKIP menjadi salah satu Fakultas terbaik di Indonesia;
4. Dr. Riswanti Rini, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan, dosen pengajar atas nasehat, ilmu, arahan dan dukungan yang diberikan;
5. Dr. Irawan Suntoro, M.S., selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen

Pendidikan, dosen pengajar dan Pembahas Tesis atas nasehat, arahan dan bimbingan;

6. Dr. Hj. Sowiyah, M.Pd. selaku Pembimbing 1 dan dosen pengajar atas nasehat, arahan dan bimbingan selama penyusunan tesis;
7. Dr. Alben Ambarita, M.Pd. selaku Pembimbing 2 dan dosen pengajar atas nasehat, arahan dan bimbingan selama penyusunan tesis;
8. Dr. Sumadi, M.S., selaku Pembahas Tesis dan dosen pengajar atas nasehat, arahan dan masukan dalam penyusunan tesis;
9. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Magister Manajemen Pendidikan yang telah memberikan ilmu, dan dukungan hingga terselesaikan Tesis;
10. Teman-teman mahasiswa Pascasarjana Magister Manajemen Pendidikan angkatan Ke-3 (MP3) yang telah memberikan bantuan, semangat, dorongan hingga penulisan Tesis dapat selesai;
11. Istri, anak-anak, keluarga, handai tolan, yang memberi semangat untuk menyelesaikan studi Pascasarjana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung.

Terakhir penulis menyadari Tesis ini jauh dari sempurna, saya terbuka bagi pembaca kiranya dapat memberikan kritik dan saran yang membangun.

Lampung Timur, 20 Desember 2016
Penulis

SUWARJI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Halaman
ABSTRAK	
ABSTRACK	
LEMBAR PERNYATAAN	
RIWAYAT HIDUP	
PERSEMBAHAN	
PRAKATA	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Fokus Penelitian.....	4
1.3. Pertanyaan Penelitian.....	5
1.4. Tujuan Penelitan	5
1.5. Kegunaan Penelitian.....	6
1.6. Definisi Istilah	7
 BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR	
2.1. Kajian Pustaka	9
2.1.1. Manajemen Pendidikan	9
2.1.2. Manajemen Sarana Prasarana	10
2.1.3. Manajemen Perpustakaan	11
2.1.4. Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama	12

2.1.4.1. Perencanaan.....	14
2.1.4.2. Pengorganisasian.....	18
2.1.4.3. Pengadaaan.....	21
2.1.4.4. Pelaksanaan pelayanan.....	26
2.1.4.5. Macam-macam pelayanan.....	27
2.1.4.6. Pengawasan	37
2.1.4.7. Kepuasan pelanggan	44
2.2. Penelitian Relevan	44
2.3. Kerangka Pikir	46

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Latar Penelitian.....	48
3.2. Jenis Penelitian	48
3.3. Pendekatan dan Rancangan Penelitian	49
3.3.1. Pendekatan Penelitian.....	49
3.3.2. Rancangan Penelitian	51
3.4. Kehadiran Peneliti.....	51
3.5. Sumber Data Penelitian	53
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	56
3.6.1. Observasi	57
3.6.2. Wawancara	57
3.6.3. Dokumentasi.....	58
3.7. Pengecekan dan Keabsahan Data	60
3.7.1. Reduksi Data	60
3.7.2. Display Data	60
3.7.3. Teknik Keabsahan Data.....	61
3.8. Teknik Analisis Data	61
3.9. Kesimpulan dan verifikasi.....	63
3.10. Tahapan Penelitian	63

BAB IV PAPARAN DATA, TEMUAN, DAN PEMBAHASAN

4.1. Paparan Data Lokasi Penelitian	65
4.1.1. Profil Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik.	65
4.1.2. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik	67
4.1.3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan	68
4.1.4. Personalia Perpustakaan	69
4.1.5. Keadaan Koleksi	69
4.2. Paparan Data Hasil Penelitian	70
4.2.1. Perencanaan Perpustakaan	70
4.2.2. Pengadaan Perpustakaan	72
4.2.3. Pengorganisasian Perpustakaan	75
4.2.4. Pengawasan Perpustakaan	78
4.2.5. Pelayanan Perpustakaan	81
4.2.6. Kepuasan Pelanggan	87
4.3. Temuan Penelitian	88
4.3.1. Temuan Penelitian pada Perencanaan Perpustakaan ..	88
4.3.2. Temuan Penelitian pada Pengadaan Perpustakaan.....	90
4.3.3. Temuan Penelitian pada Pengorganisasian Perpustakaan	91
4.3.4. Temuan Penelitian pada Pengawasan Perpustakaan ..	95
4.3.5. Temuan Penelitian pada Pelayanan Perpustakaan	97
4.3.6. Temuan Penelitian pada Kepuasan pelanggan Perpustakaan	100
4.4. Pembahasan	101
4.4.1. Perencanaan Perpustakaan	101
4.4.2. Pengadaan Perpustakaan	102
4.4.3. Pengorganisasian Perpustakaan	103
4.4.4. Pengawasan Perpustakaan	105
4.4.5. Pelayanan Pelanggan Perpustakaan	106
4.4.6. Kepuasan Pelanggan Perpustakaan	109
4.5. Pengembangan Model Hipotetik	109

4.5.1. Rasional	109
4.5.2. Landasan Teori	111
4.5.3. Langkah-langkah Implementasi	117
 BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI & SARAN	
5.1. Kesimpulan	120
5.2. Implikasi	121
5.3. Saran-saran	122
 DAFTAR PUSTAKA	123
 LAMPIRAN	126

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Kisi-kisi metode pengumpulan data dan sumber data	55
3.2 Pedoman Dokumentasi	59
3.3 Kode wawancara	61
4.1 Data Pelaksanaan program pengembangan gedung Tahun 2015.....	73
4.2 Pengadaan Keadaan Koleksi tambahan 2015	75
4.3 Perencanaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik	89
4.4 Pengadaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik	90
4.5 Pengorganisasian Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik.....	92
4.6 Pengawasan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik.....	95
4.7 Perbandingan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2011) dengan layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik	98
4.8 Daftar Pertanyaan angket Kepuasan pelanggan	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Struktur organisasi perpustakaan sekolah menurut Larisati Milburga	19
2.2 Struktur organisasi perpustakaan sekolah menurut Darmono	20
2.3 Struktur organisasi perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Perpustakaan 2011	20
2.4 Kartu katalog pengarang menurut Bafadal	30
2.5 Contoh katalog kartu terbitan berkala menurut Prawasto	30
2.6 Kartu buku menurut Yusuf dan Suhendra	31
2.7 Kerangka Pikir Penelitian	47
3.1 Pola analisis data menurut Miles dan Huberman.....	63
4.1 Bagan Personalia Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik.....	69
4.2 Struktur organisasi kedudukan perpustakaan dalam manajemen SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur	76
4.3 Prosedur Pembuatan Program	90
4.4 Proses Pengadaan Perpustakaan	91
4.5 Pengorganisasian Sumberdaya Perpustakaan	95
4.6 Pengawasan Perpustakaan	97
4.7 Model Pengembangan Hipotetik Manajemen Perpustakaan	119

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran Wawancara Peneliti dengan Kepala Sekolah	126
Lampiran Wawancara Peneliti dengan Kepala Perpustakaan.....	129
Lampiran Wawancara Peneliti dengan Guru	135
Lampiran Wawancara Peneliti dengan Staf Perpustakaan	137
Lampiran Wawancara Peneliti dengan Siswa.....	141
Lampiran Angket Penilaian Kepuasan Pelanggan Perpustakaan	143
Lampiran Dokumentasi Perpustakaan	145
Lampiran Daftar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	150

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang

Dalam rangka meraih mutu pendidikan melibatkan banyak hal dan upaya serta dana, sarana dan prasarana. Terpenuhiya sarana dan prasarana salah satu faktor yang turut menunjang keberhasilan pendidikan baik di lembaga tingkat dasar, menengah, maupun perguruan tinggi.

Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa: “Pendidikan bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa, beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan memiliki kesehatan jasmani dan rohani, berkepribadian dan bertanggung jawab kepada masyarakatan serta bangsa”.

Demi mencapai misi Undang-undang tersebut, pemerintah menetapkan manajemen sekolah dengan model Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Aplikasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) mewajibkan setiap lembaga pendidikan memenuhi Delapan Standar Nasional Pendidikan yang termuat kedalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan meliputi: 1). Standar Isi, 2). Standar Proses, 3). Standar Pendidik dan Tenaga kependidikan, 4). Standar Sarana dan

Prasarana, 5). Standar Pengelolaan, 6). Standar Pembiayaan, 7). Standar Kompetensi Kelulusan, 8). Standar Penilaian Pendidikan.

Standar Sarana Prasarana telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 meliputi standar Sarana prasarana untuk SD/Madrasah Ibtidaiyah, SMP/Madrasah Tsanawiyah, SMA/Madrasah Aliyah. Ketentuan mengenai sarana dan prasarana yang harus dipenuhi oleh SMP/Madrasah Tsanawiyah tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, II. D. bahwa: sebuah SMP sekurang-kurangnya memiliki prasarana mencakup: 1). Ruang kelas, 2.) Ruang perpustakaan, 3). Laboratorium IPA, 4). Ruang pimpinan, 5). Ruang guru, 6). Tempat beribadah, 7). Ruang UKS, 8). Jamban, 9). Gudang, 10). Ruang sirkulasi, 11). Tempat bermain/berolahraga.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, Perpustakaan ditetapkan sebagai sarana yang harus ada, merupakan salah satu penunjang proses pembelajaran yang efektif untuk meraih target prestasi yang ditetapkan sekolah. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 45: “agar setiap satuan pendidikan jalur pendidikan harus menyediakan perpustakaan sebagai sumber belajar”.

Berdasarkan konsep tersebut, pengelolaan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh personil secara profesional dengan manajemen baik, konsisten, dan loyal sehingga dapat memuaskan para pelanggan. Apabila

konsep tersebut diterapkan, maka pengelolaan perpustakaan akan mendukung Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur adalah salah satu sekolah dikelola berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 dengan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Demi mendukung Manajemen Berbasis Sekolah, penyelenggaraan perpustakaan berjalan dengan baik, aktif dan lancar.

Berdasarkan hasil prasurvey yang dilakukan pada bulan Agustus 2015, keadaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur belum sepenuhnya memenuhi standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Berikut ini data hasil prasurvey: 1). Sarana gedung: perpustakaan menempati ruang kelas. 2). Tenaga Pengelola: dikelola guru sebagai tugas tambahan jam wajib penerima tunjangan profesional, dibantu 1 orang personil pegawai negeri dan 1 orang personil tenaga honorer. 2 tenaga personil belum pernah diikutkan pelatihan pengelolaan perpustakaan kecuali kepala perpustakaan. Namun demikian pelayanan dapat berjalan dengan maksimal. Perpustakaan dibuka setiap hari belajar, untuk melayani warga sekolah sebanyak 790 orang dengan rincian siswa 723 orang, tenaga pendidik/guru 45 orang, dan tenaga kependidikan 12 orang. 3). Rekapitulasi pelanggan pada semester 2 (genap) Tahun Pelajaran 2014/2015 bulan Februari, Maret, April, Mei, dan Juni 2015 tercatat 6494 orang. 4). Rekapitulasi buku dipinjam mencapai 1215 buku. 5). Data anggota

meminjam 1251 orang. 6). Koleksi terdiri dari: buku paket pelajaran, kamus, ensklopedia, atlas, surat kabar/koran, majalah, alat peraga VCD pembelajaran.

Perpustakaan saat ini melayani pelanggan karena gedung, sarana prasarana, koleksi perpustakaan telah tersedia, namun pelaksanaan pelayanan perpustakaan perlu dilakukan evaluasi apakah telah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang menjadi acuan pelaksanaan pelayanan perpustakaan sekolah. Hanya saja perpustakaan sekolah ada sedikit perbedaan dengan perpustakaan umum sehingga diperlukan evaluasi pelaksanaan pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik apakah sudah sesuai dengan Standar Nasional atau belum mengacu kepada standar tersebut.

Berdasarkan data tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana manajemen pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik.

1.2. Fokus Penelitian

Penelitian fokus pada pengelolaan pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur, dengan sub fokus: 1). Perencanaan perpustakaan, 2). Pengadaan perpustakaan, 3). Pengorganisasian perpustakaan, 4). Pengawasan perpustakaan, 5). Pelayanan: pelayanan teknis, pelayanan informasi, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan membaca serta pelayanan penelitian perpustakaan, 6). Kepuasan pelanggan perpustakaan.

1.3. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian, pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur?
2. Bagaimanakah pengadaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur?
3. Bagaimanakah pengorganisasian perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur?
4. Bagaimanakah pengawasan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur?
5. Bagaimanakah pelayanan pelanggan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur?
6. Bagaimanakah kepuasan pelanggan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian, tujuan penelitian untuk menganalisa, mendiskripsikan dan mengembangkan:

- a. Perencanaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
- b. Pengadaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
- c. Pengorganisasian perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik

Lampung Timur;

- d. Pengawasan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
- e. Pelayanan pelanggan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
- f. Kepuasan pelanggan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur.

1.5. Kegunaan Penelitian

Penelitian mempunyai kegunaan yaitu:

1. Pengelola Perpustakaan

Mengembangkan kajian, konsep mendalam tentang pelayanan perpustakaan untuk menjadi acuan tentang manajemen pelayanan perpustakaan, serta basis peningkatan pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur.

2. Kepala Sekolah

Melaksanakan manajemen perpustakaan demi meningkatkan kualitas pelayanan yang menjamin kepuasan pelanggan, meningkatkan pelayanan perpustakaan agar menghasilkan lulusan berkualitas. Selanjutnya, memberikan motivasi perbaikan manajemen pelayanan dalam melaksanakan tugas, dan peran sebagai pustakawan

3. Dinas Pendidikan

Mengevaluasi kinerja perpustakaan, pustakawan serta merancang

kebutuhan dan pembinaan pustakawan secara berkelanjutan.

4. Penelitian Lanjutan

Menambah wawasan, ilmu dan pengetahuan tentang pelayanan perpustakaan berdasarkan riset terdahulu.

1.6. Definisi Istilah

Definisi istilah menjadi pedoman pengertian dalam penelitian:

1. Manajemen dalam bahasa Inggris “to manage” berarti mengatur. Manajemen pelayanan perpustakaan mencakup proses: perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pengawasan, pelayanan dan kepuasan pelanggan;
2. Pelayanan berasal dari kata dasar “layani” berarti bekerja memberi bantuan kepada orang yang ingin mendapatkan suatu. Pelayanan perpustakaan secara keseluruhan, dimulai dari perencanaan, pengadaan, pelaksanaan sampai memberikan bantuan peminjaman buku, sirkulasi, referensi, informasi diinginkan pelanggan, dan atau koleksi lainnya;
3. Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” berarti buku. Perpustakaan dapat diartikan perbukuan. Secara kelembagaan berarti instansi mengelola perbukuan dan koleksi lainnya;
4. Manajemen perpustakaan sama artinya dengan pengelolaan perpustakaan. Manajemen perpustakaan meliputi: perencanaan program pengorganisasian, personil dan potensial yang ada, pengadaan bahan pustaka, pengolahan, dan pelayanan bahan pustaka pada pelanggan;

5. Perencanaan Perpustakaan adalah suatu proses analisis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan pendirian perpustakaan;
6. Pengadaan perpustakaan adalah realisasi dari anggaran perpustakaan;
7. Pengorganisasian koleksi adalah mengkoordinir sumber daya dan perlengkapan termasuk untuk melaksanakan koleksi pustaka;
8. Pengawasan perpustakaan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi (perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai;
9. Pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan (atau para pembaca) sehingga perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik;
10. Kepuasan pelanggan perpustakaan adalah Penilaian kinerja perpustakaan dapat dilakukan dalam kurun waktu tertentu, setiap catur wulan, semester, atau tahun dilakukan pengelola terhadap pelanggan perpustakaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

2.1. Kajian Pustaka

2.1.1 Manajemen Pendidikan

Manajemen menurut Stoner dikutip oleh Handoko (1996:26), Manajemen ialah Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi.

Berkaitan dengan pendidikan maka proses-proses dalam manajemen tersebut diterapkan untuk mencapai tujuan pendidikan sehingga para ahli mendefinisikan pengertian manajemen pendidikan: “Manajemen pendidikan adalah rangkaian segala kegiatan yang berupa proses usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergolong dalam organisasi pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien (Arikunto, 2009:4)

Ahli lain menyatakan; “manajemen pendidikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara lebih efektif dan efisien (Usman, 2009:12).

Sementara itu Sagala dalam (Usman. 2009:7) menyatakan: “Manajemen pendidikan diartikan sumber daya fungsi-fungsi: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian secara lebih efektif dan efisien dengan segala aspeknya dengan menggunakan semua potensi yang tersedia agar tercapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien yang meliputi: 1.Kurikulum pembelajaran, 2. peserta didik, 3.tenaga pendidik, 4. sarana dan prasarana, 5. Keuangan, 6. partisipasi masyarakat.

Dapat penulis tetapkan pengertian Manajemen Pendidikan ialah semua rangkaian

kegiatan sekolah merupakan proses mencapai tujuan pendidikan efektif dan efisien diawali dari perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, pelaksanaan, mengawasi jalannya proses, dan evaluasi serta tindak lanjut dari hasil evaluasi.

Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Pemerintah menetapkan manajemen sekolah dengan model Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah, harus melakukan manajemen delapan Standar nasional pendidikan, meliputi ketentuan sarana dan prasarana harus dipenuhi telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, menetapkan bahwa Sebuah SMP/MTS sekurang-kurangnya memiliki sarana dan prasarana meliputi: ruang kelas, ruang perpustakaan, laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, tempat beribadah, ruang UKS, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/olah raga.

2.1.2. Manajemen Sarana Prasarana

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Pasal 1 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) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.

Ketentuan mengenai sarana dan prasarana harus dipenuhi oleh sebuah lembaga pendidikan tersebut dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 pasal 1 poin (D) N0.2 tersebut bahwa sebuah SMP/MTs harus memiliki sarana prasarana ruang perpustakaan.

Manajemen sarana pendidikan adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan yang digunakan untuk menunjang

pendidikan agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Perlengkapan sekolah, atau juga sering disebut dengan fasilitas sekolah, dapat di kelompokkan menjadi sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti: ruang, buku, perpustakaan, labolatorium dan sebagainya. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah, misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, ruang dan sebagainya. Menurut Keputusan Menteri P dan K No.079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu: 1. Bangunan dan perabot sekolah, 2. Alat pelajaran: buku dan alat-alat peraga serta labolatorium, 3. Media pendidikan audio visual menggunakan alat elektronik.

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan meliputi: perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, pengawasan, pelayanan.

2.1.3. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan merupakan organisasi berada di bawah lingkup Badan, Institusi, Lembaga, atau UPT bergerak dalam bidang jasa layanan manual maupun digital memerlukan manajemen. Mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen agar arah kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tujuan direncanakan.

“Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen ialah suatu konsep pemikiran dan pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan didalam suatu organisasi. Sementara prinsip manajemen ialah dasar atau azas kebenaran yang menjadi pokok dasar pemikiran di dalam manajemen” (Sutarno, 2006:117).

Manajemen perpustakaan adalah suatu usaha untuk mengelola segala sumber daya perpustakaan (baik sumber daya manusia maupun sumber daya

lain) melalui proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien (Prastowo, 2012:25)

Berdasarkan kutipan di atas, dapat penulis katakan bahwa:

- a. Pengertian Manajemen perpustakaan sama artinya dengan pengelolaan perpustakaan. Manajemen perpustakaan meliputi; perencanaan program, pengorganisasian personil dan sumberdaya, pengadaan bahan pustaka, pengolahan, dan pelayanan bahan pustaka pada pelanggan. Kegiatan-kegiatan tersebut dibarengi dengan pengawasan dan diakhiri dengan penilaian;
- b. Hasil perencanaan program kerja merupakan titik tolak dari usaha-usaha ditempuh kegiatan menyelenggarakan perpustakaan berujung pada pelayanan;
- c. Pengadaan merupakan kegiatan belanja (barang/jasa) guna pemenuhan kebutuhan perpustakaan;
- d. Pengorganisasian merupakan pembagian tugas/pegawai penataan personil untuk melaksanakan pekerjaan penyelenggaraan perpustakaan;
- e. Pengawasan merupakan kontrol pelaksanaan kegiatan yang dilakukan perpustakaan.

Pelaksanaan merupakan proses penggarapan bahan-bahan koleksi untuk disajikan dalam melayani pelanggan. Pelayanan merupakan tujuan atau puncak manajemen perpustakaan. Pelanggan merupakan kosumen atau pengguna perpustakaan yang harus dilayani oleh personil perpustakaan. Kepuasan pelanggan menjadi ukuran keberhasilan manajemen perpustakaan.

2.1.4. Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama

Pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama berbeda dengan Pengelolaan perpustakaan umum, pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah

Pertama lebih sederhana, dan tidak berdiri sendiri sebagai lembaga atau unit. Martoadmodjo (1999:22) menyebutkan “Perpustakaan sekolah berada dibawah Kepala Sekolah. Begitu pula perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang pengelola perpustakaan tetapi hanya berfungsi sebagai koordinator kerja personil/pegawai sedangkan kepemimpinan langsung oleh Kepala Sekolah. Pemimpin perpustakaan bukan sebagai pengambil kebijakan”. Bafadal (2009:2) menyatakan: “adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. Sebagai contoh, Perpustakaan SMP 1 Sumenep merupakan unit kerja SMP 1 Sumenep”.

Pernyataan Bafadal tersebut menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah bagian manajemen Sekolah. Diperkuat oleh Milburga (1994:67), “Pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan salah satu kegiatan di bawah pimpinan sekolah”.

Ketiga pernyataan tersebut di atas menunjukkan bahwa :

1. Perpustakaan SMP merupakan lembaga/Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibawah lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
2. Manajer penanggung jawab perpustakaan adalah Kepala Sekolah;
3. Guru pustakawan adalah manajer kerja. Sebagai manajer kerja, membuat perencanaan, menyusun anggaran mengkoordinasi tenaga dipimpin, dan membuat evaluasi kerja;
4. Perencanaan dan anggaran dibuat oleh pustakawan;
5. Koordinasi Sumber daya dilakukan oleh pustakawan/Kepala Perpustakaan;
6. Pelaksanaan menjadi tanggung jawab pustakawan;
7. Pengawasan menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah;
8. Pelayanan merupakan puncak tujuan pengelolaan perpustakaan;

9. Manajemen Pengelolaan perpustakaan sekolah menengah pertama meliputi; perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, dan pengawasan serta pelayanan.

2.1.4.1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud (Stueart dan Moran. 1987). Perencanaan merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai serta untuk mencapai tujuan tersebut.

Perencanaan (planning) adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar, yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini (Boone dan Kurtz. 2000).

Handoko (1995:57), proses manajemen perencanaan memperkirakan terlebih dahulu kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan, termasuk menetapkan tujuan dan program-program untuk mencapainya.

Pengorganisasian: mengkoordinir sumber daya manusia dan perlengkapan termasuk menyusun struktur dan pembagian kerja untuk melaksanakan program yang telah ditetapkan.

Pengarahan: mengarahkan dan memotivasi anggota organisasi untuk menuju kearah tujuan, termasuk menciptakan iklim mendukung mereka melakukan pekerjaan.

Pengawasan: menjamin organisasi menuju tujuannya, termasuk mengendalikan kegiatan agar sesuai dengan rencana, dan melakukan koreksi yang diperlukan.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang pengelolaan sarana perpustakaan sebagai berikut:

1. menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku, dan bahan pustaka lainnya;
2. merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik;
3. membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja;
4. melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal;
5. menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/ madrasah lain baik negeri maupun swasta.

a. Program

Program kerja merupakan perencanaan manajemen meliputi: seluruh bidang pekerjaan, dan terkait waktu pelaksanaan. Program kerja ada 3, yaitu: Program jangka pendek, Program jangka menengah, dan Program jangka panjang.

Guna mewujudkan manajemen pelayanan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

1. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru pustakawan;
2. Memperhatikan kemampuan diperlukan, dan prosedur dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan berjalan secara baik;
3. Mengembangkan kebijakan, dan prosedur dengan prinsip-prinsip mengaktualisasikan visi dan misi perpustakaan sekolah;
4. Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan serta prioritas sekolah, serta program perpustakaan;
5. Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen

pelayanan dalam bentuk program kerja, dan program anggaran.

b. Penganggaran

Meskipun Perpustakaan merupakan lembaga bernaung di bawah instansi/ lembaga pendidikan tetapi harus memiliki anggaran sendiri. Kegiatan pendanaan sangat erat hubungannya dengan kegiatan pengadaan. Pengadaan telah dijelaskan, bahwa perpustakaan merupakan lembaga dibawah lembaga induknya maka anggaran sebuah perpustakaan harus disediakan oleh lembaga induknya atau penyelenggaranya (Sutarno, 2006:105).

Pendanaan merupakan hal serius dan penting bagi pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Masalah pendanaan direncanakan sedini mungkin, diawali dari *assesment* terhadap kebutuhan koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dengan mengagendakan dalam dokumen perencanaan anggaran sekolah. Sebuah rencana pendanaan akan membantu meyakinkan dewan sekolah atau pengawas sekolah untuk menyetujui, dan bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Rencana pendanaan harus menjadi bagian integral dari pendanaan rutin sekolah.

Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan ialah merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya. Kegiatan pendanaan sangat erat hubungannya dengan kegiatan pengadaan. Menurut Sutarno, anggaran perpustakaan termasuk anggaran sekolah karena perpustakaan sekolah bernaung pada sekolah. Begitu pula perpustakaan sekolah merupakan lembaga dibawah manajemen Kepala Sekolah, anggaran perpustakaan merupakan

bagian dari anggaran sekolah.

Sekolah/Madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), yayasan, donasi tidak mengikat termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi (Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. 2011).

Prinsip-prinsip anggaran perpustakaan sebagai berikut: 1. Sumber pasti, 2. Penggunaan menurut rencana, 3. Orientasi berdasarkan program (*budget based on program*), 4. Pengelolaan *akuntabel* dan *responsibel*, 5. Penanggung jawab menurut aturan tertentu, 6. Jumlah anggaran diusahakan meningkat, 7. Pelaksanaan dapat dikontrol dengan baik, 8. Menerapkan sistem efektif dan efisien, 9. Tidak terjadi penyalahgunaan dan pemborosan anggaran, (Sutarno, 2006:166). Suwarno (2009: 113) menyatakan: “oleh karenanya ketersediaan anggaran harus disusun sejak awal pembentukan perpustakaan. Hal-hal yang berkaitan dengan anggaran adalah: 1. Sumber pasti, 2. Jumlah memadai, 3. Penggunaan menurut perencanaan kebutuhan, 4. Laporan pertanggung-jawaban benar (*accountable*), 5. Tidak terjadi salah urus/salah kelola, 6. diusahakan jumlahnya selalu bertambah (setiap tahun) sesuai dengan kebutuhan”.

Penulis tegaskan bahwa penganggaran perpustakaan harus memenuhi kriteria tertentu. Anggaran perpustakaan merupakan bagian dari anggaran sekolah. Besarnya anggaran perpustakaan adalah 5% dari besarnya anggaran sekolah. Anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari anggaran daerah (APBD), anggaran pusat (APBN), dapat pula berasal dari donatur.

Perencanaan harus matang sebelum pembelanjaan. Penggunaannya sesuai rencana dan harus benar (*accountable*), besarnya anggaran memadai, dan meningkat setiap tahunnya. Jenis Anggaran: 1. Anggaran rutin, meliputi: anggaran perawatan, anggaran operasional, anggaran menambah sarpras, memperbesar daya tampung gedung, lokasi. 2. Anggaran pengembangan, yaitu anggaran untuk menambah koleksi pelaksanaan anggaran. Pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana/program. Pelaksanaan harus efisien dan efektif, akuntabel, dan resibel (mudah dikontrol pelaksanaannya).

2.1.4.2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan salah satu upaya mengkordinasikan sumberdaya dimiliki agar lebih berdaya dan bernilai guna sehingga lebih efektif dan efisien. Sumber daya bukan hanya sumber daya manusia tetapi juga sumber daya lain dimiliki sebuah organisasi. Pengorganisasian organisasi memerlukan usaha cukup berat karena mengkomunikasi antara satu sumberdaya dengan sumberdaya lain. Membentuk sebuah komunikasi efektif dan efisien antar lini sumber daya merupakan tujuan pengorganisasian diidamkan. Bukan hal mudah dan cukup sulit untuk membentuk sebuah pengorganisasian yang baik, efektif dan efisien.

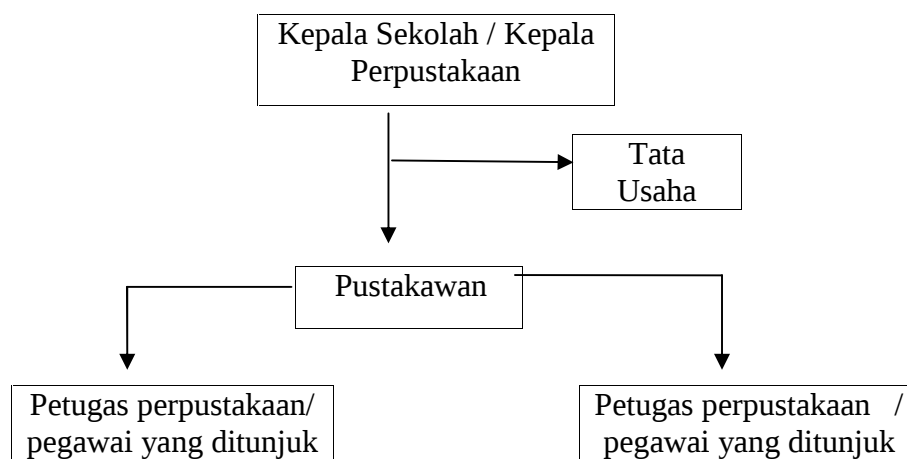
“Secara definitif Pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena struktur organisasi merupakan wadah pengkoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing (Bafadal, 2009:9).

Petunjuk Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (2001) menyebutkan bahwa penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan sekolah yang efektif mengacu pada standar kriteria. Standar kriteria perpustakaan yang efektif memiliki ciri:

1. Struktur perpustakaan, 2. Gedung/ruang yang memadai, 3. Perabot, 4. Koleksi, 5. Pengadaan koleksi, 6. Pengolahan koleksi, 7. pemeliharaan koleksi, 8. Tugas kepegawaian, dan 9. administrasi.

Definisi menurut Bafadal, “pengelolaan” sama dengan pengkoordinasian, menuntut struktur organisasi yang merupakan penegasan kedudukan, tugas dan wewenang, serta tanggung jawab bidang kerja perpustakaan sekolah.

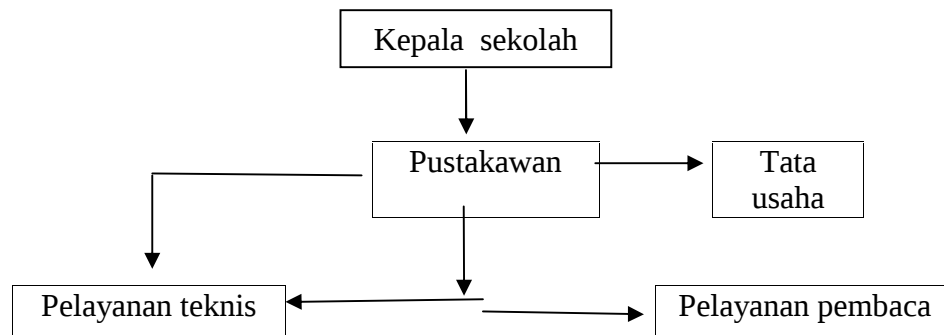
Milburga (1994:96) memberikan definisi mengenai organisasi perpustakaan sekolah yaitu: “Struktur organisasi secara makro adalah struktur organisasi yang menggambarkan kedudukan perpustakaan dalam organisasi sekolah secara keseluruhan tidak lepas dari struktur organisasi”.



Gambar 2.1. Struktur organisasi perpustakaan menurut Larasati Milburga (1994:96)

Berbeda dari Milburga, struktur disajikan oleh Darmono. Jika Milburga tidak menekankan pembagian tugas pada pelayanan, maka pada gambar struktur

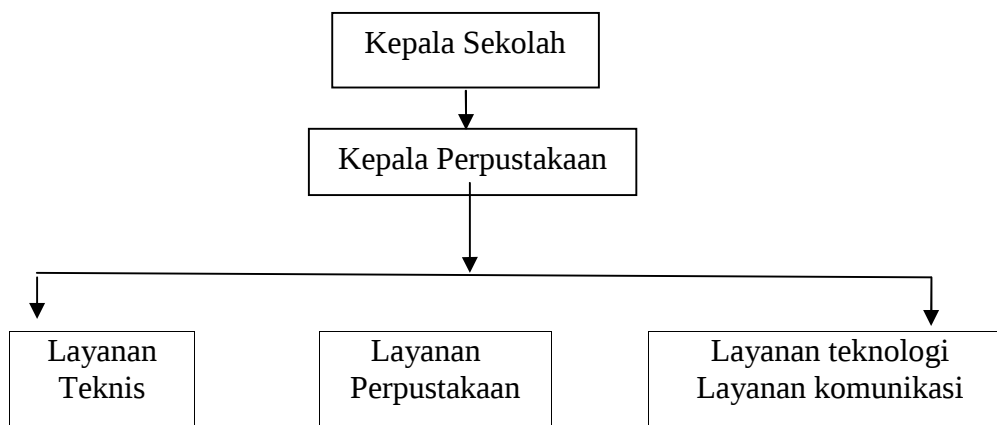
disajikan Darmono (2007:32) memisahkan bidang tugas pelayanan. Sajian struktur kelembagaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:



Gambar 2.2. Struktur organisasi perpustakaan Sekolah, menurut Darmono (2007:32)

Struktur organisasi dalam standar nasional perpustakaan sekolah (Standar Nasional Perpustakaan. 2011) sebagai berikut: “struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala pemustakaan dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah Kepala Sekolah:



Gambar 2.3. Struktur organisasi perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Perpustakaan Sekolah 2011

Definisi diatas menjelaskan bahwa organisasi perpustakaan tidak berupa lembaga berdiri sendiri tetapi merupakan lembaga bernaung di bawah

lembaga pendidikan dipimpin oleh seorang pustakawan, jika personil lebih dari satu. Apabila personil perpustakaan hanya satu maka perpustakaan dipimpin langsung oleh Kepala Sekolah.

Hasil penegasan para ahli, penulis tetapkan mengenai pengertian pengorganisasian yaitu: Pengkordinasian tenaga untuk pembagian tugasnya agar jelas kedudukan, tugas dan wewenang agar tidak terjadi *misskomunikasi*.

“Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturalisasi dan koordinasi” (Handoko. 1996:164).

Dari 3 macam struktur tersebut di atas, dapat penulis tetapkan manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah pertama (SMP) sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dibawah kepemimpinan Kepala Sekolah;
2. Pengelola Perpustakaan ditunjuk, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;
3. Perencanaan, Pengembangan, dan penganggaran merupakan bagian dari Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS);
4. Pengorganisasian merupakan teknik pembagian tugas dan tanggung jawab.

2.1.4.3. Pengadaan

Pengadaan merupakan realisasi dari anggaran. Kegiatan pengadaan sangat erat hubungannya dengan kegiatan pendanaan. Pengadaan dalam manajemen perpustakaan meliputi: pengadaan koleksi, pengadaan fasilitas, pengadaan ruang, pengadaan alat, dan juga pengadaan bahan administrasi kantor lainnya.

a. Pengadaan Gedung

Kepala sekolah dapat melibatkan pihak lain, seperti: komite sekolah,

Pemerintah/Yayasan.

Semua pihak harus menyadari bahwa perpustakaan merupakan bagian penyelenggaraan pendidikan (Sutarno, 2006 : 63).

Berdasarkan penjelasan Sutarno, pengadaan gedung dapat ditempuh dengan:

1. Melibatkan komite artinya swadaya masyarakat melalui wali;
2. Melibatkan Pemerintah artinya minta bantuan pemerintah melalui usul bantuan pembangunan gedung perpustakaan;
3. Melibatkan Yayasan artinya usul anggaran gedung kepada yayasan bagi sekolah swasta.

b. Pengadaan personil

Personil perpustakaan dimaksud adalah pustakawan dan dibantu oleh beberapa tenaga lain bukan pustakawan tetapi bekerja diperpustakaan. Pengadaan ditempuh dengan cara menunjuk guru/tenaga pendidik atau tenaga kependidikan lainnya melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah.

Hernandono dalam Sutoyo (2001: 23) berpendapat “Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang berijazah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diberi tugas secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan perpustakaan”.

Bafadal (2009:175) menegaskan, “pejabat yang berwenang mengangkat petugas-petugas perpustakaan sekolah adalah Kepala Sekolah”.

Dengan demikian dapat penulis tetapkan mengenai pengadaan personil perpustakaan menempuh langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah menyeleksi bawahannya berstatus pegawai negeri sipil;
2. Menetapkan kriteria pustakawan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki kualifikasi minimal D3 perpustakaan;

- b. memiliki kemauan untuk menjadi pustakawan;
 - c. memiliki kemampuan sebagai *leader* dan sebagai tenaga fungsional.
3. Menetapkan kelulusan/hasil seleksi;
 4. Jika tidak ada personil berkualifikasi D3 perpustakaan, Kepala Sekolah membuat Surat Keputusan pengangkatan personil lolos seleksi untuk melaksanakan tugas sebagai pustakawan, dan tenaga bukan pustakawan tetapi ditugaskan di perpustakaan.
- c. Pengadaan Bahan Koleksi

Dalam kegiatan pengadaan ada dua hal yang diperhatikan. Pertama kegiatan pemilihan koleksi. Kedua, cara atau teknik pengadaannya.

“Enam prinsip umum yang perlu dipegang dalam pemilihan koleksi perpustakaan. Pertama, disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku secara nasional. Kedua, disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional. Ketiga, disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah tersebut berada. Keempat, disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah. Kelima, disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional. Keenam, pemilihan disesuaikan dengan dana yang tersedia (Prastowo, 2012: 139-140).

Mengenai teknik dan cara pengadaannya, “Teknik atau pengadaan koleksi untuk suatu perpustakaan sekolah merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh petugas atau pustkawan sekolah. Ia bisa melakukan berbagai cara antara lain melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis, pengadaan koleksi yang ada dan lain-lain”. (Yusuf, dan Suhendar. 2010:26).

Pada kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, terdapat dua hal yang harus diperhatikan yaitu: pemilihan koleksi dan teknik atau cara mendapatkannya. Pemilihan koleksi ada enam prinsip yang harus dipedomani yaitu: 1. Kurikulum Nasional, 2. Sistem Pendidikan Nasional, 3. Daerah

keberadaan perpustakaan, 4. Tingkat kemampuan membaca siswa, 5. Sistem Perpustakaan Nasional, 6. Kemampuan keuangan.

Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 1961, BAB II. Pasal 8 ayat 2. menyatakan “Bahan-bahan perpustakaan sebagai dimaksudkan pada ayat (1) diperoleh dengan jalan membeli dan menukar, begitu pula dengan jalan mengusahakan untuk mendapatkan dari manapun dan dari siapapun”.

Berdasarkan sumber dasar, dapat ditetapkan rambu-rambu sebagai berikut:

- a. Membeli harus mempertimbangkan besarnya anggaran;
- b. Tukar menukar, mempertimbangkan jumlah dimiliki untuk ditukar dengan pihak penukar;
- c. Mendapatkan sumbangan, pengelola harus rajin mengajukan permohonan kepada pihak donatur, atau penerbit.

Pengadaan koleksi non buku perlu dipikirkan terkait dengan kebutuhan para pelanggan, terdiri dari siswa dan guru. Koleksi bahan pustaka perlu memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. Mempertimbangkan pelanggan. Perpustakaan sekolah, pelanggan adalah: siswa dan guru, maka pengadaan koleksi perpustakaan sekolah diprioritaskan pada memenuhi kebutuhan siswa dan guru;
- b. Terintegrasi dengan kurikulum berlaku, seperti: alat peraga, video, *Tape Recorder*, LCD, Laptop, alat musik, Peta, Surat kabar, jurnal dan lainnya.
- c. Cara memperoleh, usul melalui instansi Dinas pendidikan Kabupaten, Propinsi, bahkan ke Kementerian Pendidikan dan kebudayaan. Dapat juga membeli dengan anggaran yang telah ditetapkan.

1. Pengadaan koleksi buku

Dengan memperhatikan rambu-rambu dalam perencanaan pengadaan bahan-

bahan koleksi berupa buku maupun non buku dapat diperoleh dengan “pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis, pengadaan koleksi yang ada dan lain-lain” (Yusuf, dan Suhendar, 2010:26).

Pengadaan koleksi buku dan non buku perlu dipikirkan terkait dengan kebutuhan para pelanggan yang terdiri dari siswa dan guru. Untuk itu maka setiap Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebaiknya dapat memenuhi standar koleksi, agar dapat mencapai tujuan pelayanan perpustakaan sekolah. Solusi pengadaan bahan pustaka ditempuh, harus diperhatikan ialah melalui pembelian. Hal tersebut terkait dengan anggaran tersedia, berapa kemampuan anggaran menjadi kepastian jumlah diperoleh, selebihnya dapat diperoleh melalui: menerima hibah, sumbangan, hadiah, dan tukar menukar dengan perpustakaan lainnya.

2. Pengadaan koleksi Non buku

Pengadaan koleksi non buku dapat ditempuh melalui:

1. Pengadaan koleksi bahan pustaka bukan buku dapat ditempuh dengan membeli langsung pada pihak ke satu atau dengan perantara;
2. Melakukan tukar menukar;
3. Tukar menukar dengan perpustakaan lain;
4. Pengadaan dengan mencetak sendiri misalnya: fotokopi, duplikasi, CD;
5. Menerbitkan.

(Sutarno, 2006:177)

3. Pengadaan Perlengkapan

Bafadal (2009:156), pengadaan setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturannya,

mutu baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan. Usahakan masing-masing jenis perlengkapan itu seragam baik bentuk maupun warna.

Yusuf dan Suhendar (2010:103) menyatakan: “Perpustakaan sekolah dimana jumlah koleksinya relatif kecil dibandingkan dengan perpustakaan-perpustakaan lain, maka banyaknya peralatan dan perabotan yang dibutuhkannya pun tidak boleh terlalu banyak”.

Penelitian membatasi bahwa: pengadaan sarana perlengkapan, dan peralatan perpustakaan:

1. Jenis dan jumlahnya setiap perpustakaan tidak harus sama;
2. Mutu, model, tipe, ukuran harus disesuaikan dengan kebutuhan;
3. Kualitas dan dapat tahan lama karena hal ini berhubungan dengan dana.

2.1.4.4. Pelaksana Pelayanan

Kegiatan pelayanan merupakan puncak dari kegiatan penyelenggaraan perpustakaan. Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dapat diukur dari keberhasilan pelayanan. Keberhasilan pelayanan dapat diukur dari jumlah pelanggan dan kepuasan pelanggan. Banyak argumentasi yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan. Perpustakaan identik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan (Nasution. 1992:2)

Pengertian pelayanan secara umum adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*costumer* atau yang dilayani / pelanggan) yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. “Pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala informasi kepada masyarakat luas” (Yusuf dan Suhendar. 2010:69).

Prastowo (2012:244) mendefinisikan pelayanan perpustakaan ialah suatu

upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayakan gunakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan (atau para pembaca). Sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik. Bafadal (2009: 124) menyebut, “pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf lainnya”.

Mencermati tiga kutipan diatas, penulis menetapkan pengertian pelayanan perpustakaan ialah; tugas dari pustakawan sekolah untuk memberikan bantuan kesempatan memperoleh koleksi diperlukan dengan tujuan pelanggan perpustakaan merasa puas memperoleh apa yang diinginkan. Secara tegas pelanggan perpustakaan sekolah biasanya terutama siswa, guru dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah.

2.1.4.5. Macam-macam pelayanan

Beberapa bentuk pelayanan di perpustakaan antara lain: “pelayanan peminjam koleksi, pelayanan referensi dan pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca” (Yusuf dan Suhendar. 2010:69).

Menurut Prastowo (2012:248) beberapa contoh pelayanan perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar yaitu: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pemakai.

Sutarno (2006: 92,93,94) menyebutkan layanan yang dapat dikembangkan: 1. Menyusun rencana layanan, 2. Layanan informasi, 3. Layanan penelitian, 4. Layanan rekreasi, 5. Sirkulasi, 6. Layanan referensi, 7. Penelusuran literature, 8 Bimbingan pemakai. Penulis berasumsi, macam-macam pelayanan antara

lain: pelayanan teknis, pelayanan pembaca/pelayanan referensi, pelayanan informasi, pelayanan bimbingan membaca, penelitian, dan layanan rekreasi.

a. Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis merupakan kunci dari semua jenis pelayanan (Bafadal. 2009:124) menyatakan “pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula. Misalnya semua buku-buku dicatat dalam buku induk, diklasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, setiap buku dibuatkan kartu katalog dan label buku, setiap buku dilengkapi dengan kartu buku, slip tanggal dan sebagainya”.

1) Pencatatan dalam buku induk/Inventarisasi.

Inventarisasi secara umum ialah mencatat sebagai barang inventaris. Urutan inventarisasi sebagai berikut: pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke dalam buku induk (Prastowo, 2012:151). Kegiatan inventarisasi terdiri beberapa pekerjaan antara lain: a. Pemeriksaan, b. Pengecapan, c. Pendaftaran ke buku induk (Yusuf dan Suhendar, 2010: 33,34,36).

Dari ketiga langkah inventarisasi, inti kegiatan adalah pendaftaran ke buku Induk Pustaka. Pendaftaran ke dalam buku induk meliputi: tanggal, nomor induk, pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, asal, dan harga.

2) Klasifikasi

Pengertian klasifikasi dalam pekerjaan pengolahan pustaka adalah: “proses memilih, dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat” (Bafadal. 2009:51).

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan

Subjek, atau isi buku yang bersangkutan” (Yusuf dan Suhendar. 2010:40)

Klasifikasi ialah pekerjaan mengelompokkan buku berdasarkan subyek, atau isi buku. Pengelompokkan ini kemudian diberi nomor. Pada umumnya menganut sistem tertentu. Sistem yang lazim dipakai DDC (*Dewey Desimal Clasification*) desimal dengan 10 digit. Contoh:

000. untuk karya umum karya umum

100. Filsafat dan Psikologi

200. Agama-agama umum

300. Ilmu-ilmu Sosial

400. Bahasa

500. Ilmu-ilmu Murni, Matematika, Biologi, IPA, Kimia

600. Ilmu-ilmu terapan, Teknologi, Mesin, Pertanian

700. Kesenian dan olah raga

800. Kesusastraan

900. Geografi, Biografi Sejarah

(Yusuf dan Suhendar. 2010:41)

Jika jumlah buku termasuk dalam klasifikasi tertentu sudah cukup kemudian melebihi desimal maka pengembangannya ke desimal ke 4.

3. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah (Bafadal. 2009:89). Dengan kata lain membuat katalog buku atau bahan pustaka lainnya. Kemudian apa yang dimaksud dengan katalog? “Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya” (Bafadal, 2009:89).

Berdasarkan teori diatas, penulis menggambarkan kartu katalog pengarang sebagai berikut:

Bagan	
2000	
Spar	Spark, John B
H	The Historiys OF Religion ,The Strory of
Mans Search for spiritual	
	uniti/John B Spark -- New York Rand
	McNally , 1965
	2 bagian , berwarna 150 x70 cm
	1 Agama Sejarah 1 John B Spark ii Judul

Gambar 2.4. Kartu katalog pengarang menurut Bafadal (2009:99)

Katalog bahan perpustakaan bukan buku dibedakan menjadi dua. **Pertama** bahan perpustakaan buku terbitan berkala. Bahan dalam kelompok yang harus diperhatikan: judul, penanggung jawab, no pertama menerbitkan, frekuensi penerbitan, ISSN, kota terbit, nama lembaga yang menerbitkan, tahun , bulan, volume, nomor majalah yg dimiliki perpustakaan, edisi, penomoran dan deskripsi fisik.

Contoh kartu terbitan berkala:

Analisis Pendidikan/Departemen Pendidikan Nasional, Vol .I. No. 1. 2000.
Jakarta: Depdiknas, 2000-2007
Ilus.,
ISSN.0123-9864
Triwulan

Gambar 2.5. Contoh katalog kartu terbitan berkala menurut Prastowo (2012: 231)

Kedua untuk bahan perpustakaan non kertas. Katalogisasi bahan perpustakaan yang tergolong dari bahan non kertas. Lasa, HS. dikutip Prawasto menjelaskan unsur-unsur yang harus dicantumkan: **a.** Nomor klasifikasi, **b.** Jenis bahan, contoh: film, kaset, CD, slide, **c.** Nama

penanggung jawab, pencipta lagu, sutradara, penceramah, penyusun, **d.** Sponsor, agen, perusahaan, **e.** Edisi, tahun, hak cipta, tahun kalender, **f.** Kolasi (jumlah kaset, priringan hitam), **g.** Jejakan, **h.** catatan lain. Demikian seterusnya bahan-bahan bukan buku yang lainnya perlu dilengkapi dengan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan catatan peminjam, untuk mempermudah pelayanan (Prastowo. 2012:232).

4. Perlengkapan Kartu dan Kantong Buku

Setiap buku dilengkapi dengan kartu dan kantong kartu buku. Kantong buku merupakan wadah kartu buku. “Pada kartu buku juga dicantumkan keterangan tentang buku” (Yusuf dan Suhendar, 2010:57). Kartu buku berfungsi sebagai kontrol bagi peminjam buku tersebut. Berikut ini contoh kartu buku menurut Yusuf dan Suhendar:

No. Kelas :	
Pengarang :	
Judul :	
Peminjam	Tgl kembali

Gambar 2.6. Kartu buku menurut Yusuf dan Suhendra (2010: 58)

5. Penempatan/penyajian

Penataan buku di rak buku adalah penempatan menurut sistem tertentu dengan maksud mempermudah mendapatkan buku yang diperlukan. “Penyusunan buku dalam rak harus dilakukan berdiri sehingga punggung buku terlihat dengan jelas. Buku-buku yang tipis juga harus berdiri dalam tatanannya namun perlu disangga dengan menggunakan siku-siku standar. Dengan susunan buku berdiri, maka label buku dengan mudah terbaca”

(Yusuf dan Suhendar, 2010:63). Menurut Yusuf dan Suhendar, penyusunan buku di rak harus berdiri, punggung buku terlihat, sehingga label buku dapat terbaca. Nusantara (2012:77) memberikan gambaran bahwa koleksi di perpustakaan ditata tidak sekedar supaya terlihat rapi tetapi agar koleksi sejenis dapat terkumpul berdekatan dan mempermudah pencarian kembali.

Inti dua kutipan diatas adalah penyusunan buku di rak menurut sistem tertentu, menurut kelompoknya, dengan maksud agar mudah dicari. Bafadal (2009:117) menjelaskan, “penyusunan buku-buku sebaiknya mulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Apabila satu rak telah penuh pindah ke rak bawah yang juga dimulai dari kiri ke kanan. Penyusunan buku-buku harus sistematis. Penyusunannya pertama-tama menurut urutan nomor klasifikasi-- mulai nomor terkecil sampai nomor terbesar, kemudian menurut urutan alfabetis dari tiga huruf kependekan nama keluarga/utama pengarang buku, dan akhirnya menurut urutan alfabetis dari huruf pertama judul buku”.

Menurut penjelasan Bafadal, dapat dibatasi tentang sistem penyusunan buku di rak sebagai berikut: a. Kiri ke kanan pada setiap lantai rak, b. Menurut nomor klasifikasi dari nomor terkecil, c. Setiap kelompok nomor kelas diurutkan menurut alfabetis, d. Alfabetis judul.

b. Pelayanan Pembaca

pada intinya pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi (Bafadal. 2009:124).

c. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah layanan peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Pelayanan sirkulasi menurut Sutarno (2006:195) ada lima macam, yaitu:

1. Terbuka atau tertutup;
2. Sistem kartu anggota atau tidak;
3. Umum atau terbatas;
4. Baca ditempat atau bisa dipinjam keluar perpustakaan;
5. Berbayar atau cuma-cuma.

Yusuf, dan Suhendar (2010: 69) mengemukakan: “dilihat dari sifatnya, pelayanan perpustakaan bisa dikelompokkan kedalam kategori pelayanan langsung dan pelayanan tidak langsung. Pertama, meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca. Kedua, meliputi bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung terjadi transaksi antara petugas perpustakaan dengan penggunanya”.

d. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi dapat diartikan pemberian bimbingan kepada mereka dan pemakai perpustakaan sekolah yang lain agar mampu menggunakan segala jenis koleksi, referensi secara cepat, tepat, dan akurat (Prastowo. 2012:262).

Kaitanya dengan pelayanan referensi bagi para siswa, maka hal tersebut bisa dimaknai pula sebagai pemberian bimbingan kepada mereka dan pemakai perpustakaan sekolah yang lain agar mampu menggunakan segala jenis koleksi referensi secara cepat, tepat, akurat (Sutarno, 2006:94).

Menjelaskan layanan yang hanya dapat diberikan terbatas di perpustakaan, hal ini dilakukan karena beberapa pertimbangan misalnya keterbatasan koleksi. Contoh: Kamus, Ensiklopedi, Direktori, buku pedoman, dan buku tahunan. “Pelayanan referensi di perpustakaan sekolah, misalnya hanya berupa menjawab suatu pertanyaan para guru dan murid, dalam kaitannya

dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan” (Yusuf dan Suhendar, 2010:76). Penulis membatasi pelayanan referensi adalah pelayanan kepada pelanggan yang menginginkan informasi tentang referensi yang ada di perpustakaan. Biasanya berkenaan dengan koleksi non buku, misalnya Kamus, Ensiklopedi.

e. Layanan Pembinaan dan Pengembangan minat baca

Bafadal (2009:191), “pembinaan dan pengembangan minat baca berarti usaha memelihara, mempertahankan dan meningkatkan minat baca”. Minat baca siswa perlu ditingkatkan, dan sekiranya sulit, maka harus dipertahankan. Pembinaan bukan hanya ditujukan kepada siswa, tetapi kepada semua pengunjung perpustakaan sekolah, terdiri dari siswa, guru, dan tenaga kependidikan. Tugas ini menjadi tugas pustakawan atau guru pustakawan, sebagaimana Prastowo (2012:372) menyatakan: “sebagai pengemban misi perpustakaan sekolah, guru pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha dengan sangat maksimal dalam membina kemampuan membaca para siswa. Sehingga, pada diri mereka, tertanam sikap dan sifat serta kebiasaan senang membaca”. Bila tertanam sikap gemar membaca, kegiatan dan kemampuan belajar meningkat, berujung pada peningkatan prestasi belajar.

Yusuf, dan Suhendar (2010:85) menyatakan bahwa: kegiatan pembinaan minat baca yang sering dilakukan oleh perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. mengadakan pameran kecil (sederhana) berupa pajangan buku dan koleksi lain yang memungkinkan menjadi perhatian banyak siswa;
- b. menginformasikan atau mengumumkan adanya jenis koleksi baru dipergustakaan melalui daftar buku-buku baru;

- c. melakukan kegiatan *Story Hour* (jam bercerita atau jam mendongeng) dengan mengisi jam-jam kosong pelajaran;
- d. membentuk kelompok diskusi antara siswa dipandu oleh petugas perpustakaan dan dibantu oleh ketua OSIS atau bagian kesiswaaan;
- e. Jika memungkinkan, pada saat-saat tepat bisa dilakukan pemutaran film atas nama perpustakaan disekolah. Materi film relevan dengan kebutuhan pendidikan siswa sekolah;
- f. melaksanakan berbagai kegiatan lomba berbasis pada peningkatan minat baca siswa seperti: laporan membaca buku, lomba meringkas bacaan dan lomba mengarang;
- g. memberikan hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

Penulis membatasi pelayanan pengembangan minat baca meliputi kegiatan:

- 1. memelihara, mempertahankan dan meningkatkan minat baca;
- 2. menanamkan sikap, sifat, kebiasaan senang membaca.
- 3. Tujuan akhir pada peningkatan prestasi belajar.

f. Layanan Informasi

Layanan Informasi merupakan layanan diberikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi diperlukan. Layanan ini sangat penting mengingat kebutuhan informasi terkini dibutuhkan oleh pelanggan. Setiap informasi harus dapat diketahui oleh pelanggan bila dibutuhkan. Penyedia informasi harus mengetahui setiap detail informasi didalam sebuah organisasi. Basuki menyebutnya sebagai jasa referensi. Jasa referensi (rujukan) adalah jasa diberikan perpustakaan pada pemakai lazimnya berupa

jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh pemakai. Dikalangan pustakawan terdapat kebiasaan tidak tertulis, yang menyatakan bahwa semua pertanyaan yang diajukan pemakai harus dijawab. Jawaban lazimnya diberikan oleh bagian rujukan atau referensi (Sulistyo, 1999:234).

Kutipan tersebut memberi gambaran bahwa layanan referensi sama dengan jasa referensi. Layanan dalam bentuk jawaban informasi, Sutarno (2006: 94) memberi batasan layanan referensi adalah layanan yang hanya dapat diberikan terbatas di perpustakaan. Hal ini dilakukan karena beberapa pertimbangan, misalnya keterbatasan koleksi.

g. Layanan Penelitian

Layanan penelitian merupakan bagian dari hubungan sosial masyarakat, yaitu salah satu bentuk partisipasi perpustakaan terhadap masyarakat. Layanan ini memberikan jawaban dari pertanyaan spesifik. “Jenis pertanyaan lebih merupakan pengarah lebih lanjut dari pertanyaan yang menggunakan pendekatan spesifik. Hampir semua jenis pertanyaan tergolong pada pertanyaan spesifik dimuka bisa menjadi pertanyaan penelitian. Jenis pertanyaan ini sering muncul dari para ahli yang sedang meneliti suatu obyek tertentu secara lebih mendalam” (Yusuf dan Suhendar, 2010:80).

Secara tegas pelayanan terjadi jika ada utusan dari lembaga tertentu misalnya mahasiswa sedang bertugas menyelesaikan Skripsi/Tesis atau Desertasi. Penulis menetapkan bahwa Pelayanan perpustakaan adalah: Kegiatan puncak seluruh tahapan pengelolaan perpustakaan. Pemberian bantuan kepada pelanggan/ pemakai perpustakaan untuk mendapatkan informasi, koleksi, literatur, bahan bacaan yang diperlukan.

Macam-macam pelayanan Perpustakaan:

1. Pelayanan teknis: pelayanan melalui bantuan teknis untuk mempermudah mendapatkan koleksi diperlukan melalui identitas koleksi antara lain: No. Induk, No. kelas, Katalog, dan kartu buku. Pelayanan teknis adalah kegiatan penggarapan/pengolahan bahan bahan koleksi agar mempermudah memperoleh informasi sebuah koleksi diperlukan oleh pelanggan.
2. Pelayanan pembaca terdiri dari:
 - a. pelayanan refrensi pemberian bantuan, b. pelayanan sirkulasi, c. pelayanan informasi, d. pelayanan bimbingan membaca. e. penelitian, f. pelayanan rekreasi

2.1.4.6. Pengawasan

Pengawasan merupakan kegiatan penting dalam sebuah Manajemen. Fungsi pengawasan penting dilakukan karena pengawasan merupakan suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem, umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan, menentukan sejauh mana penyimpangan, dan mengambil tindakan perbaikan diperlukan agar pemanfaatan semua sumberdaya efektif dan efisien. Pengawasan dalam manajemen perpustakaan ada 2 bidang yaitu: pengawasan kinerja pegawai, dan pengawasan tata tertib sirkulasi dan pelayanan pelanggan.

2.1.4.6.1. Proses Pengawasan

Pengawasan di beberapa literatur disebut *evaluation*, *appraising*, atau *correcting*. Pengawasan merupakan proses menjamin bahwa tujuan organisasi

(perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai. Pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan dan penganggaran. Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif (Manullang. 1990:176). Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil diinginkan terdapat banyak variasi.

Menurut Harold Koont dan Cyril O'Donnell dalam Swastha (1984. 220) Pengawasan dikatakan efektif jika memenuhi kriteria sebagai berikut: a. Mencerminkan sifat kegiatan, b. Segera melaporkan adanya penyimpangan. c. Mampu melihat kedepan, d. Dilakukan dengan objektif, e. Bersifat obyektif, f. Mencerminkan pola organisasi, g. Mudah dipahami, h. Menunjukkan tindakan korektif, i. Ekonomis.

Proses pengawasan ada tiga langkah, diantaranya:

a. Menentukan standar

Standar perpustakaan sekolah yaitu: Ketetapan Perpustakaan Nasional Indonesia, dapat juga membuat sendiri yaitu dengan mengukur produktivitas beberapa pustakawan dalam mengerjakan tugasnya, dalam jangka waktu tertentu lalu hasil pengukuran tersebut dirata-rata.

b. Mengukur hasil dan membandingkannya dengan standar

Pengukuran berdasarkan catatan suatu pekerjaan telah dilakukan. Hasil catatan, pimpinan mengamati dan menilai, apakah ada penyimpangan terjadi di Perpustakaan. Berdasarkan penyimpangan, pimpinan memberikan perbaikan-perbaikan diperlukan untuk mencapai tujuan perpustakaan

c. Memperbaiki penyimpangan

Proses pengawasan adalah memperbaiki penyimpangan jika ditemukan agar mendapatkan kesesuaian dengan tujuan perpustakaan. Jika terjadi penyimpangan maka dilakukan perbaikan secepat mungkin sehingga tidak berlarut-larut. Hal terjadi di berbagai perpustakaan, permasalahan berlarut-larut karena tidak segera di selesaikan. Hasil perbaikan melibatkan perubahan total pada pekerjaan dan dimulai dengan perencanaan ulang, misalnya pada perubahan prosedur kerja dan sebagainya.

2.1.4.6.2. Pengawasan Perpustakaan

Pengawasan perpustakaan merupakan langkah untuk memantau, mengawasi dan kegiatan pelayanan perpustakaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan kontrol terhadap pelaksanaan pelayanan perpustakaan.

Harold Koont dan Cyril O'Donnell dalam Swastha (1984. 221), pengawasan perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektifitas perpustakaan perlu diketahui indikator tentang kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa disediakan perpustakaan, dan efisiensi sumber daya digunakan untuk menyiapkan jasa.

a. Pengaksesan

Jumlah dan tingkat pelayanan efektif, sebagai berikut: rasio pelayanan diminta, pelayanan dapat dipenuhi, rasio koreksi dengan jumlah pemakai.

b. Biaya

Efektifitas pelayanan perpustakaan sekolah ditinjau dari segi biaya dapat dilihat pada biaya pelayanan dikeluarkan dengan berbagai jenis pelayanan diberikan. Hal ini dapat dihitung: 1. Rasio antara pelayanan diberikan dengan tempo pelayanan, 2. Rasio biaya suatu koleksi dengan nilai dan manfaat

bahan, 3. Rasio antara pelayanan disajikan dengan seluruh biaya.

c. Kepuasan Pemakai

Kepuasan pemakai dan keberhasilan mencapai tujuan perpustakaan sekolah merupakan efektifitas dari pelayanan ydisajikan. Penilaian terhadap kepuasan pemakai meliputi: 1. Kepuasan pemakai terhadap pelayanan diberikan, 2. Kemudahan mendapatkan referensi dibutuhkan, 3. Presentase jenis bahan pustaka terhadap kelompok pemakai, 4. Rasio antara koleksi digunakan dengan bahan diminta.

d. Tempo Pelayanan.

Tempo pelayanan merupakan suatu wujud pelayanan perpustakaan bersifat kualitatif dan memiliki tingkat obyektifitas tinggi. Penilaian tempo meliputi:

1. Kecepatan pelayanan, 2. Rasio antara pelayanan dengan waktu rata-rata semua pelayanan, 3. Rasio antara koleksi dengan tempo pelayanan.

2.1.4.6.3. Penilaian Perpustakaan Sekolah

Kegiatan penilaian merupakan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perpustakaan. Setiap personil perpustakaan dievaluasi perihal kinerja yang dilakukannya, selama periode tertentu. Penilaian bukan hanya mengevaluasi tetapi juga memberikan motivasi agar lebih baik dalam memberikan pelayanan.

Harold Koont dan Cyril O'Donnell dalam Swastha (1984. 222) berpendapat bahwa penilaian kinerja perpustakaan dapat dilakukan dalam kurun waktu tertentu, setiap catur wulan, semester, atau tahun. Penilaian dilakukan dengan maksud agar pengelolaan perpustakaan lebih disiplin dan bertanggung jawab atas kinerja perpustakaan secara keseluruhan. Jenis kegiatan dinilai meliputi:

a). Pendayagunaan perpustakaan dalam proses belajar mengajar; b). Jumlah

koleksi dan tambahan koleksi; c). Jumlah anggota, pengunjung, peminjam, dan buku yang dipinjam; d). Kondisi perabot dan peralatan; e). Waktu dengan jumlah buku dipinjam; f). Jumlah petugas perpustakaan dan kualifikasinya; g). Kegiatan diikuti oleh petugas perpustakaan, seperti pelatihan atau seminar berkaitan dengan masalah perpustakaan.

Setelah pimpinan mempunyai data pengukuran hasil kerja, maka hasil tersebut perlu dibandingkan dengan standar yang ada.

Parasuraman dalam Lupiyoadi (2001), lima dimensi kualitas pelayanan, yaitu:

1. *Tangibles* atau bukti fisik, yaitu kemampuan suatu organisasi menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Penampilan, kemampuan sarana prasarana fisik organisasi dan keadaan lingkungan sekitarnya adalah bukti pelayanan diberikan pemberi jasa, meliputi fisik (gedung), perlengkapan dan peralatan (teknologi), serta penampilan para staf;
2. *Reliability* atau keandalan, yaitu kemampuan organisasi memberikan pelayanan sesuai janji secara akurat dan terpercaya. Kinerja disesuaikan pelanggan (*user*), seperti ketepatan waktu, pelayanan sama, pelanggan tanpa kesalahan, sikap simpatik, dan lain sebagainya;
3. *Responsiveness* atau ketanggapan, yaitu kemauan membantu dan memberikan pelayanan cepat dan tepat kepada pelanggan, penyampaian informasi. Membiarkan *user* menunggu tanpa ada alasan jelas menyebabkan persepsi negatif dalam kualitas pelayanan perpustakaan.
4. *Assurance* atau jaminan dan kepastian, yaitu pengetahuan, sikap dan kemampuan staf perpustakaan untuk menumbuhkan rasa percaya para pelanggan perpustakaan. Jaminan terdiri dari beberapa komponen: komunikasi, kredibilitas, keamanan, kompetensi dan sopan santun.

5. *Empathy*, yaitu perhatian tulus dan bersifat individual atau bersifat pribadi diberikan kepada para pelanggan dengan berupaya memahami keinginan konsumen. Suatu perpustakaan diharapkan memiliki pengertian dan pengetahuan tentang pelanggan, memahami kebutuhan pelanggan secara spesifik, serta memiliki waktu pengoperasian nyaman bagi pelanggan.

Bila terjadi perbedaan antara hasil dicapai dengan standar, atau terjadi penyimpangan, maka pimpinan menentukan tindakan untuk memperbaiki penyimpangan. Perlu diingat bahwa kemungkinan terjadinya penyimpangan cukup kecil sehingga penyimpangan tersebut dapat diabaikan dan tidak perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

2.1.4.6.4 Pelaporan

Laporan perpustakaan sekolah secara garis besar terdiri dari laporan fisik dan laporan kegiatan. Laporan fisik meliputi: jumlah koleksi, Pengarang. Laporan kegiatan meliputi: kegiatan peminjaman, pengembalian, jumlah kunjungan, jumlah kegiatan *story telling*. Laporan dapat berbentuk uraian, statistik, tabel, gambar, foto, grafik atau bentuk lain. Yusuf dan Suhendar (2010:36) berpendapat bahwa setiap buku yang masuk perpustakaan harus didaftarkan kedalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan tanpa mempertimbangkan apakah buku itu buku-buku lama atau buku baru. Hal ini digunanya untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan”.

Syarat-syarat Laporan:

Laporan dibuat agar mudah dibaca dan dimengerti, maka laporan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

a). Benar dan Objektif

Kebenaran dan objektivitas informasi sangat penting, karena berkaitan dengan pengambilan keputusan. Bila informasi dalam laporan tidak objektif maka keputusan diambil berdasarkan informasi tersebut tidak tepat sasaran;

b). Jelas dan Cermat

Diperlukan kemampuan serta ketelitian pembuat laporan dalam menentukan data dimasukkan untuk bahan penyusunan laporan;

c) Langsung pada Sasaran

Uraian laporan diusahakan tidak panjang. Hindari penggunaan kata kiasan, laporan diusahakan singkat, tepat, padat, dan jelas serta mengenai persoalan;

d) Lengkap

Laporan lengkap mencakup segala segi dari masalah dikemukakan, uraian tidak memberikan kesempatan timbul masalah atau pertanyaan, disertai data penunjang, misalnya statistik, tabel, skema, dan sebagainya;

e) Tegas dan Konsisten

Uraian dikemukakan harus tegas dan tidak kontradiktif antara bagian laporan satu dengan yang lain. Keterangan dilaporkan harus tetap, Konsisten tidak hanya berlaku bagi data atau keterangan dituangkan dalam laporan, tetapi juga berlaku atas penggunaan bentuk kalimat;

f) Tepat Waktu

Tidak tepatnya waktu penyampaian satu laporan berarti tindakan korektif yang harus diambil atau *follow up* mengalami keterlambatan;

g) Tepat Penerimaan

Laporan mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara pemberi laporan dengan penerima laporan atau antara atasan dan bawahan. Jika laporan tidak sampai pada penerima, maka dapat terjadi kebocoran rahasia.

2.1.4.7. Kepuasan Pelanggan

Kepuasan pelanggan merupakan penilaian diberikan pelanggan terhadap pelayanan personil perpustakaan atau penilaian perihal kinerja personil perpustakaan saat memberikan pelayanan. Berdasarkan International Organization for Standardization atau ISO 11620-1998, kepuasan pengguna menempati urutan pertama dari 29 indikator untuk pengukuran kinerja perpustakaan (Purnomowati : 2006). Kepuasan diartikan sebagai suatu keadaan dalam diri seseorang atau sekelompok orang yang telah berhasil mendapatkan sesuatu dibutuhkan. Kepuasan pengguna jasa merupakan tingkat kesepadanan antara kebutuhan dipenuhi dengan kenyataan diterima. Sulastiyono sebagaimana dikutip Sumarno (2003) merumuskan kepuasan dan membandingkan antara harapan dan kenyataan sebagai berikut:

- a. Jika harapan < kenyataan maka sangat puas;
- b. Jika harapan = kenyataan maka puas;
- c. Jika harapan > kenyataan maka tidak puas.

2.2 Penelitian Relevan

Penelitian Perpustakaan telah dilakukan oleh peneliti terdahulu dan telah dipublikasikan. Berikut ini beberapa penelitian perpustakaan di Indonesia:

1. Anik Widayati (2009)

Judul: Analisa Kebutuhan Pemustaka terhadap Perpustakaan Universitas Widya Dharma Klaten.

Tujuan: menganalisa kebutuhan pelanggan dibandingkan dengan fasilitas perpustakaan Universitas Widya Dharma Klaten

Metode: penelitian menggunakan analisa deskriptif kuantitatif dengan

metode pengumpulan data: kuisioner, interview, observasi, dokumentasi.

Hasil: berdasarkan analisis data, kebutuhan pelanggan akan fasilitas, koleksi pustaka dan kenyamanan sangat tinggi. Pelanggan membutuhkan ruang yang tenang dan nyaman, koleksi memadai.

Penelitian ini menitik beratkan pada kebutuhan pelanggan perpustakaan, belum menyentuh pelayanan diberikan perpustakaan. Perbedaan dengan penelitian saya lakukan yaitu: Sdr. Anik Widayati menitik beratkan pada analisa kebutuhan pelanggan sedangkan penelitian saya fokus pada manajemen pelayanan perpustakaan.

2. Syaiful Amri (2010)

Judul: Analisis Kualitas Pelayanan Perpustakaan MAN II Surakarta.

Tujuan: mengetahui tanggapan pelanggan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan pada MAN II Surakarta.

Metode: penelitian menggunakan analisa deskriptif kuantitatif dengan metode pengumpulan data: kuisioner, interview, observasi, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan aplikasi SPSS (Statistical Package for Social Sciences) for Windows Versi 13. 0.

Hasil: tanggapan pelanggan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan MAN II Surakarta sudah baik.

Penelitian ini menitik beratkan pada tanggapan pelanggan terhadap kualitas pelayanan perpustakaan. Perbedaan dengan penelitian saya adalah: Sdr. Syaiful Amri menitik beratkan pada analisa kualitas layanan berakhir pada tanggapan pelanggan sedang penelitian saya fokus pada manajemen pelayanan perpustakaan.

2.3 Kerangka Pikir

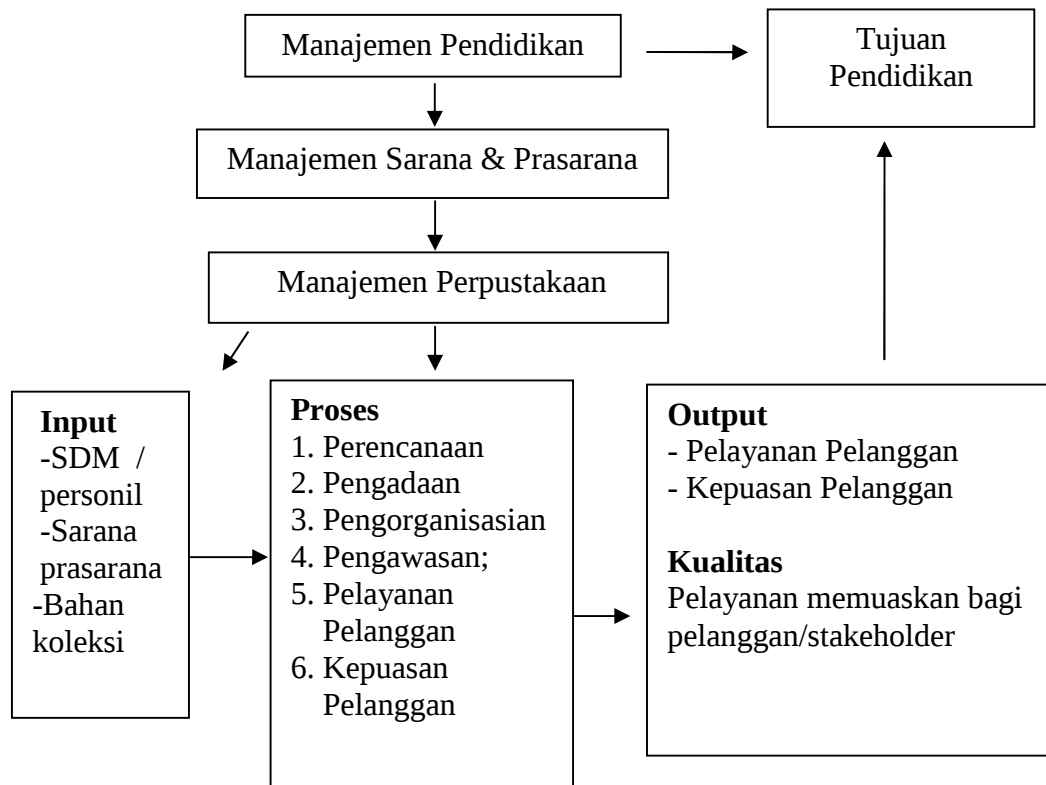
Manajemen Perpustakaan merupakan sub manajemen sarana prasarana. Manajemen Sarana prasarana merupakan sub manajemen Pendidikan. Manajemen pengelolaan, pelayanan perpustakaan diawali dari ketercukupan jumlah personil profesional, ketercukupan sarana prasarana (jumlah, kualitas), serta koleksi pustaka yang mencukupi dalam jumlah diperlukan.

a. Input

1. Sumber daya manusia berkualitas berdampak pada kualitas kinerja dalam perencanaan, pengadaan, pelaksanaan, dan pelayanan;
2. Cukupnya sarana dan prasarana berdampak pada terselenggaranya pelayanan layak, lengkap, terpenuhi kebutuhan, dan kepuasan pelanggan;
3. Bahan koleksi menyangkut kualitas maupun jumlah koleksi jenis dan judul, berdampak pada terpenuhinya kebutuhan, dan kepuasan pelanggan.

b. Output

Output diharapkan berupa pelayanan dapat memuaskan para pelanggan, dan *stakeholder*. Pelayanan disajikan meliputi; perencanaan perpustakaan, pengadaan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, pengawasan perpustakaan, pelayanan pelanggan serta kepuasan pelanggan.



Gambar 2.7. Kerangka Pikir Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Latar Penelitian

Penelitian dilaksanakan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur, mulai bulan November 2015. Sasaran penelitian adalah Manajemen Pelayanan Perpustakaan dengan narasumber dan sumberdata: Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, staf perpustakaan, Siswa, dokumen perpustakaan, administrasi dan pelayanan perpustakaan.

3.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini dapat digolongkan jenis Diskriptif kualitatif. Pengertian Penelitian kualitatif Sarosa (2012:8) menyebutkan penelitian kualitatif berusaha menggali dan memahami pemaknaan akan kebenaran oleh orang yang berbeda-beda.

Moleong (2013:9) menekankan bahwa penelitian kualitatif berakar pada latar alamiah sebagai keutuhan dan sesuai dengan konteks (holistik kontekstual).

Sugiyono (2011:15), Metode Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah.

Berdasarkan definisi diatas, penelitian yang akan penulis lakukan berusaha:

- a. Menggali dan memahami kebenaran data Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur secara utuh dan menyeluruh;

- b. Penulis akan langsung terjun di lapangan bertindak instrumen penelitian;
- c. Data yang diungkap ialah mengenai manajemen pelayanan perpustakaan digali dari berbagai sumber, pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
- d. Hasil penelitian akan disajikan dalam bentuk diskriptif. Peneliti maupun pihak sekolah, dapat memanfaatkan hasil penelitian.

3.3. Pendekatan dan Rancangan Penelitian

3.3.1. Pendekatan Penelitian

Peneliti memilih pendekatan kualitatif fenomenologis dengan studi kasus. “Proses penelitian kualitatif lebih fleksibel dalam artian langkah selanjutnya akan ditentukan oleh temuan selama proses penelitian” (Sarosa. 2012:9).

Sarwono (2006:199) menyatakan desain penelitian kualitatif bersifat fleksibel dan berubah-ubah sesuai dengan kondisi lapangan, tidak seperti desain penelitian kuantitatif yang bersifat tetap, baku, dan tidak berubah-ubah.

Oleh karena itu peranan peneliti sangat dominan dalam menentukan keberhasilan penelitian yang dilaksanakan. Menurut Big dan dan Taylor dalam Moleong (2007:3) bahwa pendekatan kualitatif merupakan proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tulisan atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati.

Penulis menggunakan pendekatan kualitatif, sebab peneliti ingin mengetahui fenomena yang berkembang, sebagai kesatuan yang dipahami secara utuh tanpa terikat oleh suatu variabel atau hipotesis tertentu. Dengan menggunakan pendekatan ini, peneliti dapat lebih dekat dengan subyek sedang diteliti dan lebih

peka terhadap pengaruh berbagai fenomena terjadi di lapangan.

Penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologis menurut Moleong (2004: 9) sesuai dengan tujuan penelitian, yakni untuk memeriksa secara rinci fenomena sosial yang terjadi secara nyata.

Sarwono (2006: 197), menyatakan Fenomenologi merupakan ilmu yang mempelajari fenomena gejala yang dilandasi teori Max Weber. Teori ini menekankan pada metode penghayatan atau pemahaman interpretatif. Jika seorang menunjukkan perilaku tertentu dalam masyarakat, maka perilaku tersebut merupakan realisasi dari pandangan-pandangan atau pemikiran yang ada dalam kepala orang tersebut. Kenyataan merupakan ekspresi dari dalam pikiran seseorang, oleh karena itu, realisasi tersebut bersifat subyektif dan interpretatif

Bungin (2010:9), fenomenologi pada dasarnya berpandangan bahwa apa yang tampak di permukaan, termasuk perilaku sehari-hari hanyalah satu gejala atau fenomena dari apa yang tersembunyi di “kepala” sang pelaku. Perilaku tampak di tingkat permukaan baru bisa dipahami manakala bisa mengungkapkan atau membongkar tersembunyi dalam dunia pengetahuan si pelaku.

Dipilih Studi kasus dengan tujuan untuk menyajikan data, temuan terjadi pada pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik, Lampung Timur, sebagai dasar membangun latar permasalahan bagi perencanaan, pengelolaan program dan penyelenggaraan program pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur secara rinci.

“Menggunakan metodologi *case study* diawali menemukan *case* menarik. Kriteria *case* menarik adalah suatu hal yang baru”, Baxter dan Jack, Myers, Yin dalam Sarosa (2012:118).

Black dan Champion dalam Bungin (2010:23), studi kasus dapat memiliki keunggulan spesifik: 1. Bersifat luwes dengan metode pengumpulan data yang digunakan, 2. Keluwesan studi kasus menjangkau dimensi yang sesungguhnya

dari topik yang diselidiki, 3. Dapat digunakan secara praktis dalam banyak lingkungan, 4. Studi kasus menawarkan kesempatan menguji teori, 5. Studi kasus bisa sangat murah tergantung pada jangkauan penyelidikan dan tipe teknik pengumpulan data.

Dalam penelitian ini digunakan studi kasus diawali dengan terdeteksi hal yang baru oleh penulis yaitu tidak memadai sarpras di Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung udik, tetapi dapat terenggarai pelayanan pembaca secara kuantitatif sangat baik.

3.3.2. Rancangan Penelitian

Pada tahap penelitian awal di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur, peneliti bertemu kepala sekolah, untuk meminta izin penelitian, dan mengetahui informasi awal tentang implementasi pengelolaan pelayanan perpustakaan.

Secara singkat prosedur penelitian di lapangan dimulai dari Kepala Sekolah, kemudian kepada pengelola perpustakaan atau pustakawan penanggung jawab mengelola perpustakaan, dilanjutkan pengunjung / pelanggan SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur, diakhiri dengan pengumpulan data (arsip).

3.4. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti di lapangan merupakan salah satu langkah penting dalam penelitian kualitatif. Kurang lebih tiga bulan peneliti di lapangan untuk memperoleh informasi atau seperangkat data dibutuhkan sesuai dengan tujuan penelitian. Peneliti bertindak sebagai instrumen atau pengumpul data, melakukan observasi dan wawancara. Peneliti bertindak sebagai kunci sekaligus pengumpul data. Dengan observasi dan wawancara, peneliti mengetahui dan memahami gambaran otentik dan utuh tentang subyek penelitian. Sosial situasi penelitian adalah pelayanan

perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur.

Observasi lapangan dilakukan pada SMP Negeri 1 Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur untuk mengetahui lebih detail perihal kegiatan, pelayanan dan keadaan yang terjadi. Peneliti membutuhkan situasi nyata agar dapat menggambarkan serinci mungkin situasi yang dirasakan saat melakukan penelitian. Fokus observasi pada lingkungan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur meliputi: staf perpustakaan, gedung perpustakaan, koleksi, kelengkapan perpustakaan, pelanggan, hingga pelayanan diberikan.

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi terkini, proses telah dan sedang berlangsung, kegiatan telah dilakukan, hingga kendala dialami saat melaksanakan pelayanan perpustakaan. Selain itu, peneliti menggali informasi berkenaan dengan kegiatan dilakukan namun tidak bersinggungan langsung seperti proses perencanaan, proses pengawasan. Informasi diperoleh melalui wawancara dengan narasumber dari keluarga besar SMP Negeri 1 Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur.

Sampel penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi narasumber, partisipan, atau informan. “Pada penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi situasi sosial (*social situation*) yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis” (Sugiyono. 2010: 297).

Pada penelitian, informan terdiri dari 3 kelompok yaitu: manusia, dokumen dan suasana. Untuk melakukan pengungkapan data yang dalam, peneliti berpegang prinsip *Golden Rule* yaitu: “memperlakukan orang lain seperti diri sendiri dan memberikan manfaat bagi organisasi dan individu yang terlibat dalam penelitian”, (Maylor dan Blackmon dalam Sarosa. 2012:18), untuk itu peneliti bersikap: 1.

Menyesuaikan dengan situasi, bersahabat dan fleksibel, 2. Mengikuti kebiasaan subyek, menghormati etika yang telah terbangun, 3. Membangun keakraban dengan informan ketika mengungkap data dengan wawancara dan observasi, 4. Menggunakan alat bantu diperlukan (alat tulis, alat perekam suara, maupun gambar). Informan berasal dari manusia telah penulis tetapkan berasal dari keluarga besar SMP Negeri 1 Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur yaitu: Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, Staf Perpustakaan, dan siswa.

Kepala sekolah dipilih karena pimpinan Perpustakaan adalah Kepala Sekolah sebagai penentu arah dan kebijakan yang akan diambil atau dilaksanakan para pengelola perpustakaan. Kepala Perpustakaan dipilih sebagai informan karena manajer perpustakaan adalah Kepala Perpustakaan, bertugas menterjemahkan arah dan kebijakan Kepala Sekolah, mengatur, melaksanakan dan membuat kreasi dalam pelayanan perpustakaan. Guru dipilih satu orang yaitu guru paling aktif dalam menggunakan fasilitas perpustakaan, diharapkan mampu memberikan jawaban sesuai dengan kenyataan. Staf perpustakaan menjadi informan disebabkan mereka adalah ujung tombak pelayanan diberikan kepada pelanggan, baik dan buruknya pelayanan bergantung pada mereka. Siswa dijadikan sebagai informan karena siswa merupakan pelanggan terbesar perpustakaan. Dipilih satu siswa teraktif untuk mewakili siswa lainnya dengan harapan mampu memberikan gambaran nyata pelayanan perpustakaan.

3.5. Sumber data Penelitian

Sumber data penelitian merupakan asal data pada penelitian yang dilakukan. Sumber data berasal dari pengamatan langsung, wawancara (primer) maupun dari data-data

pihak lain berupa data hasil penelitian, publikasi (sekunder).

Menurut Lofland dalam Moleong (2007:157), sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah *kata kata*, dan *tindakan*, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini, jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto, dan statistik.

Sumber data primer, data berupa teks hasil wawancara dan diperoleh melalui wawancara dengan informan yang sedang dijadikan sampel dalam penelitiannya, (Sarwono, 2006:208).

Sumber data dalam penelitian yaitu manusia meliputi: kepala sekolah, pengelola perpustakaan, staf tata usaha, para guru, siswa dan para pelanggan. Sumber data sekunder, (Sarwono, 2006:208) berupa data-data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan membaca, melihat atau mendengarkan. Data ini biasanya berasal dari data primer yang sudah diolah oleh peneliti sebelumnya. Sumber data Sekunder meliputi: dokumen-dokumen, sarana dan prasarana, koleksi, dan administrasi perpustakaan.

Penentuan sumber data pada pengelola perpustakaan, tata usaha, guru dan siswa yang akan diwawancarai dilakukan secara *snowball sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama lama menjadi banyak. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang terbatas tersebut belum mampu memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain dapat dijadikan sebagai sumber data dari produk pelayanan perpustakaan.

Dengan demikian dokumen mencakup semua yang terkait fokus penelitian. Sumber data suasana, ditujukan kepada hubungan fungsional dan sosial, yakni iklim perpustakaan diperoleh melalui diskusi, pengamatan dan melalui diskusi dengan

kepala sekolah, Pengelola perpustakaan, pegawai perpustakaan, guru dan siswa sebagai pelanggan serta tenaga kependidikan.

Data pokok akan diungkap dalam penelitian ini meliputi:

1. Perencanaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
2. Pengadaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur
3. Pengorganisasian Perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
4. Pengawasan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
5. Pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur;
6. Kepuasan pelanggan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur.

Tabel 3.1. Kisi-kisi instrumen pengumpulan data dan sumber data

No	Aspek	Komponen	Metode	Sumber
1	Perencanaan	a. Proses Perencanaan b. Kiat-kiat Perencanaan c. Arah dan kebijakan perencanaan d. Dampak kebijakan e. Penetapan Perencanaan	Wawancara dan Analisis Dokumen	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan
2	Pengadaan	a. Proses Pengadaan b. Pelaksanaan pengadaan c. Distribusi Pengadaan	Wawancara dan Analisis Dokumen	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan
3	Pengorganisasian	a. Gambaran umum Pengorganisasian b. Teknik pengorganisasian	Wawancara dan Analisis Dokumen	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan

No	Aspek	Komponen	Metode	Sumber
4	Pengawasan	a. Proses pengawasan dan penilaian b. Teknik pengawasan dan penilaian c. Evaluasi pengawasan dan penilaian	Wawancara dan Analisis Dokumen	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, Staf Perpustakaan
5	Pelayanan	a. Jenis pelayanan b. Proses pelayanan	Wawancara dan Analisis Dokumen	Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan, Guru, Siswa
6	Kepuasan pelanggan	a. Teknik penilaian kepuasan pelanggan b. Ketercapaian kepuasan pelanggan	Wawancara dan Analisis Dokumen	Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan, Guru

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyajian data penelitian ini akan disajikan dalam 3 kelompok data tersebar pada bagian sub pembahasan:

1. Data input.

Data input dalam penelitian terdiri dari tenaga personil bekerja di perpustakaan, sarana dan prasarana penyelenggaraan, dan bahan koleksi perpustakaan serta rencana anggaran penyelenggaraan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik

2. Data proses

Data proses meliputi; Program kerja pengorganisasian personil, pengolahan bahan koleksi pelaksanaan anggaran, penyajian koleksi, dan pengawasan serta pelaporan.

3. Data output

Data output meliputi: pelayanan dan kepuasan pelanggan. Pengumpulan data

penelitian digunakan metode, observasi, wawancara dan dokumentasi.

3.6.1. Observasi

Observasi diartikan sebagai mengamati objek penelitian menggunakan alat indera penglihatan dan membuat catatan mengenai hasil pengamatan. Selain pengertian tersebut, observasi adalah alat yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis dari gejala-gejala yang diselidiki (Suprpto. 2006:88). Observasi dilakukan peneliti untuk melihat yang ada di lapangan sehingga dengan observasi bisa mengumpulkan data secara mekanisme tersusun sesuai urutan kronologis hingga pengarsipan.

3.6.2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan atau dialog dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan kepada terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu baik secara langsung maupun tidak langsung (Moleong. 2007: 62). Wawancara merupakan suatu proses interaksi komunikasi dan dalam proses ini hasil wawancara ditentukan oleh seberapa mampu seorang pewawancara menggali informasi dari narasumber data.

Dalam beberapa interview, penulis menggunakan jenis interview terpimpin artinya dalam berwawancara penulis tidak keluar dari ketentuan ditetapkan sebelumnya. Wawancara dilakukan kepada Kepala sekolah, Penanggung jawab perpustakaan, guru, staf perpustakaan, dan siswa, untuk menjangkau informasi tentang kegiatan pengelolaan perpustakaan dan pendekatan yang digunakan serta hambatan dihadapi dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

Pada wawancara, penulis menggunakan wawancara semi struktur adalah

“pewawancara sudah menyiapkan topik dan daftar pertanyaan pemandu wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan” (Sarosa. 2012: 47).

3.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan untuk mengumpulkan catatan, data, gambar dan informasi dalam bentuk teks, foto, video. Dokumentasi bisa dilakukan oleh peneliti sendiri maupun hasil dokumentasi orang lain.

Dokumen menurut Lincoln dan Guba (1985) dapat digunakan untuk keperluan peneliti karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu: a. merupakan sumber yang stabil, kaya dan mendorong peneliti, b. berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian, c. sesuai dengan penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah sesuai dengan konteks penelitian, d. relatif murah dan mudah walau harus dicari dan ditemukan, e. tidak reaktif sehingga tidak sulit ditemukan, f. hasil pengkajian isi akan membuka kesempatan untuk lebih memperluas pengetahuan terhadap sesuatu yang diteliti.

Dokumentasi adalah data mengenai hal-hal yang berupa catatan transkrip, buku, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan lain sebagainya (Arikunto. 2009: 231).

Alasan peneliti menggunakan metode ini untuk: mengetahui dan mencari data tertulis, mengkonkritkan data hasil penelitian serta menjaga keaslian data.

Dokumen pegawai SMP Negeri 1 Sekampung Udik meliputi dokumentasi nama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, jabatan, nama guru, pelajaran diampu, tugas tambahan menjadi tanggung jawabnya, serta dokumentasi jumlah siswa SMP Negeri 1 Sekampung Udik Lampung Timur.

Berikut ini daftar dokumentasi:

Tabel 3.2. Pedoman Dokumentasi

No	Aspek	Tindakan	Sumber data
	Data perencanaan	Mencatat dokumen tentang: a. Perencanaan jangka pendek b. Perencanaan jangka menengah c. Perencanaan jangka panjang d. Penetapan tujuan e. Penentuan strategi f. Penetapan prosedur kerja g. Penetapan metode yang digunakan h. Penganggaran i. Sumber pembiayaan j. Alokasi pembiayaan	Dokumentasi : a. Program kerja jangka pendek, b. Jangka menengah, c. jangka panjang. d. Visi dan Misi e. Berita acara Rapat penetapan Program f. Arsip anggaran
2	Data Pengadaan	a. Daftar rencana koleksi b. Daftar rencana sarana dna prasarana c. Daftar kebutuhan administrasi lainnya	Dokumentasi: Program kerja jangka pendek, Jangka menengah, jangka panjang
3	Data Pengorganisasian	a. Penetapan jabatan bagi pesonil b. Pembagian tugas kerja personil. c. Pengarahan, monitoring supervisi d. Pembagian jenis koleksi e. Penempatan koleksi	Dokumentasi: a. Struktur organisasi manajemen perpustakaan b. SK Kepala Sekolah perihal penetapan Staf c. Buku Induk Koleksi
4	Pengawasan	a. Pengarahan b. Pembinaan c. Penilaian	Dokumentasi: a. Struktur organisasi perpustakaan b. SK Kepala Sekolah perihal penetapan Staf c. Arsip Pembinaan dan pengawasan

No	Aspek	Tindakan	Sumber data
5	Pelayanan Pelanggan	a. Pelayanan teknis b. Pelayanan informasi c. Pelayanan sirkulasi d. Pelayanan Referensi e. Pelayanan bimbingan membaca f. Pelayanan penelitian	Dokumentasi: a. Program kerja b. Foto c. Wawancara
6	Kepuasan Pelanggan	Pelayanan maksimal terhadap pelanggan	Dokumentasi: angket

3.7. Pengecekan dan Keabsahan Data

3.7.1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan informasi data (kasar) yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif (Milles dan Huberman. 1992:16).

Penulis berasumsi, reduksi data merupakan kegiatan merangkum catatan-catatan lapangan dengan memilah hal-hal pokok berhubungan dengan permasalahan penelitian. Rangkuman catatan lapangan itu kemudian disusun secara sistematis agar memberikan gambaran lebih terjamin serta mempermudah pelacakan kembali apabila data diperlukan kembali.

3.7.2. Display Data

Display data berguna untuk melihat gambaran keseluruhan hasil penelitian, baik berbentuk matrik atau kode. Hasil reduksi data dan display data, peneliti dapat menarik kesimpulan, memverifikasikan menjadi kebermaknaan data.

Penulis telah membuat kode terhadap wawancara yang dilakukan kepada

narasumber dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3. Kode Wawancara

Teknik Pengumpulan Data		Sumber Data		Pengumpulan Data		
Kegiatan	Kode	Informan	Kode	Lokasi	Kode	Waktu
Wawancara	WW	Kepala Sekolah	KS	SMP Sekampung Udik	SMP. Skp.U	1 (wawancara Ke-1)
		Kepala Perpustakaan	KP			
		Guru	Gr			
		Staf Perpustakaan	SP			
		Siswa	S			

3.7.3. Teknik Keabsahan Data

Untuk keabsahan data dalam rencana penelitian, penulis penuhi empat kriteria yaitu: kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*tranferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (Moleong. 2007: 38).

Agar data dapat dipercaya (*credibility*) ditempuh 3 tahap: 1. Perpanjangan waktu penelitian, 2. Ditekuni dan dicermati dalam mengamati, 3. *Triangulasi*, yaitu dengan *cross check* data hasil wawancara dengan pengamatan dokumen dan observasi serta menanyakan ulang kepada pejabat/petugas yang menangani.

3.8. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian Kualitatif, Bogdan dalam Sugiyono (2010: 334) menyatakan: “analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuan dapat diinformasikan kepada orang lain”.

Analisis data kualitatif bersifat induktif, yaitu analisis berdasarkan data diperoleh

selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis, selanjutnya dicari kembali secara berulang-ulang sehingga dapat disimpulkan hipotesis tersebut ditolak atau diterima. Jika hipotesis diterima maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori.

Moleong (2007:196) menegaskan bahwa proses analisis data diawali dengan menelaah sejumlah data yang ada berasal dari berbagai sumber seperti: wawancara, pengamatan, dokumentasi. Melakukan reduksi data dilakukan dengan membuat abstraksi yakni membuat rangkuman kemudian menyusun dalam satuan sambil membuat koding atau pengolahan. Upaya mensistematisasikan memilih data diperoleh dan menafsirkan kesimpulan.

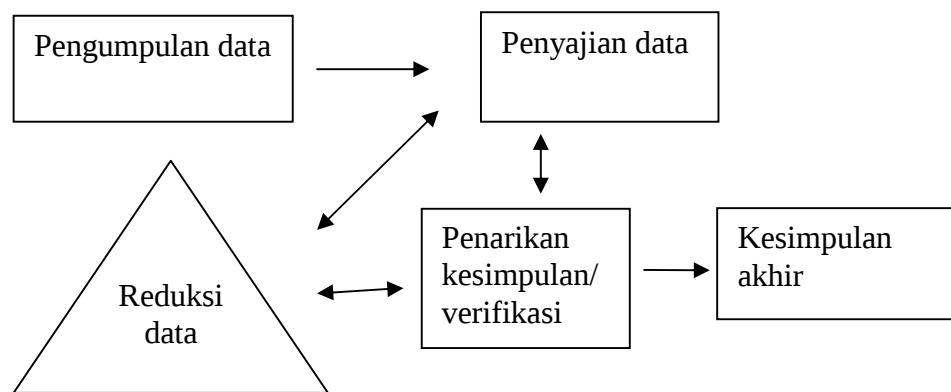
Miles dan Huberman (1992:16), menyatakan analisis data kualitatif ialah analisis terdiri dari tiga alur kegiatan terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan verifikasi.

Analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya. Setelah dibaca, dipelajari, dan ditelaah, langkah berikutnya adalah mengadakan reduksi data dilakukan dengan jalan rangkuman inti, proses dengan pernyataan sehingga tetap berada di dalam.

Langkah selanjutnya adalah menyusun dalam satuan-satuan dikategorisasikan pada langkah berikutnya. Kategori-kategori dibuat sambil melakukan koding. Tahap akhir dari analisis data adalah mengadakan pemeriksaan keabsahan data. Setelah tahap ini mulailah tahap penafsiran data dalam mengolah hasil sementara menjadi teori substantif dengan menggunakan metode tertentu.

Analisis data dilakukan dalam suatu proses, proses berarti pelaksanaan sudah mulai

dilakukan sejak pengumpulan data dan dilakukan secara intensif, yakni: sesudah meninggalkan lapangan, pekerjaan menganalisis data memerlukan usaha pemusatan perhatian, dan pengerahan tenaga fisik serta pikiran dari peneliti. Selain analisis data peneliti, perlu mendalami kepustakaan guna mengkonfirmasi atau menjustifikasikan data baru yang mungkin ditemukan.



Gambar 3.1. Pola analisis data menurut Miles dan Huberman (1992:16)

3.9. Kesimpulan dan Verifikasi

Untuk menetapkan kesimpulan beralasan dan tidak berbentuk kesimpulan coba-coba, maka verifikasi dilakukan sepanjang penelitian berlangsung sejalan dengan *memberchek trianggulasi* dan *audit trail*, sehingga menjamin signifikansi atau kebermaknaan hasil penelitian.

3.10. Tahapan Penelitian

1. Tahapan pra lapangan penelitian dilakukan selama satu minggu, meliputi:
 - a. Mencari isu pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik;
 - b. Memilih latar penelitian;
 - c. Menyusun rancangan penelitian;

- d. Mengurus Perizinan;
 - e. Memilih informan;
 - f. Menyiapkan perlengkapan penelitian.
2. Tahapan lapangan, dilakukan selama tiga bulan, meliputi:
 - a. Memahami latar penelitian;
 - b. Pengumpulan data.
 3. Tahapan analisis data dilakukan selama satu bulan meliputi: transkrip wawancara dipelajari berulang ulang diseleksi dan diberi kode berdasarkan sub fokus penelitian dan sumber datanya, dibuat kesimpulan sementara.
 4. Tahapan pelaporan. Pelaporan disajikan melalui beberapa tahapan seminar yaitu:
 - a. Seminar Proposal Penelitian;
 - b. Seminar Hasil Penelitian.

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN

4.1. Paparan Data Lokasi Penelitian

4.1.1. Profil Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik didasarkan pada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989, Pasal 35 tentang Sistem Pendidikan Nasional, “Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik, bila pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajarannya tidak didukung oleh sumber belajar dan sarana diperlukan untuk penyelenggaraan. Salah satu sumber belajar sangat penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan sekolah yang memungkinkan para peserta didik, para pendidik dan tenaga kependidikan memperoleh pengetahuan. Undang-Undang Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 45 menyebutkan “agar setiap satuan pendidikan jalur pendidikan harus menyediakan perpustakaan sebagai sumber belajar”. Atas amanah undang undang tersebut, Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik didirikan dan dikembangkan.

Hingga, 1 Desember 2015 SMP Negeri 1 Sekampung Udik telah memiliki:

1. Nomor Pokok Perpustakaan 1807121D1000001;
2. Gedung/Ruangan perpustakaan;
3. Petugas pengelola/Pegawai;
4. Bahan koleksi;
5. Pengelolaan;

6. Sumber dana;
7. Pelayanan;
8. Pelanggan/anggota.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik merupakan Sub Manajemen UP-T dibawah manajemen SMP Negeri 1 Sekampung Udik, sebagaimana dijelaskan oleh Kepala Sekolah dalam wawancara sebagai berikut:

“Pemerintah pusat menggariskan Sekolah menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Kami berusaha memenuhi dan melakukan manajemen 8 Standar Nasional Pendidikan. Adapun kelengkapan untuk mencapai 8 standar Nasional Pendidikan itu, sarana dan prasarana harus kami penuhi, seperti: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Kami juga telah melengkapi sarana prasarana ruang perpustakaan dan penyelenggaraannya dipimpin oleh guru pustakawan dalam binaan kami” (WW.KS.SMP.Skp.U.9)

Ditegaskan pula oleh Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“Perpustakaan merupakan UPT dibawah lembaga sekolah, bernaung dibawah sekolah dan dikendalikan sekolah, mendukung tujuan sekolah. Manajemen perpustakaan sama artinya dengan pengelolaan perpustakaan, hanya pengelolaannya dilaksanakan oleh kepala perpustakaan dan personilnya. Kami membuat perencanaan program, pengorganisasian personil dan pengorganisasian sumber daya yang ada, pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan koleksi, dan pelayanan pustaka kepada murid, guru dan pegawai yang ada di sekolah. Namun demikian kami mengikuti tujuan sekolah. Pengawasan dan penilaian personil menjadi wewenang Kepala Sekolah” (WW.KP.SMP.Skp.U.11)

Berdasarkan hasil wawancara, perpustakaan merupakan bagian dari kebijakan pemerintah terkait Standar Nasional Pendidikan yang memuat tentang keberadaan perpustakaan sekolah. Penyelenggaraan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik merupakan sub lembaga dibawah sekolah untuk membantu mencapai tujuan pendidikan. Kedudukan dan Fungsi Kedudukan perpustakaan sekolah merupakan unit pelaksana teknis dibawah SMP Negeri 1 Sekampung Udik dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan. Kepala Perpustakaan membawahi beberapa per-

sonil dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah. Fungsi Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik membantu mencapai Visi, Misi, Tujuan SMP Negeri 1 Sekampung Udik.

4.1.2. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik

Visi: Perpustakaan Sekolah berbasis Teknologi Informasi

Misi:

1. Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat Sekolah.
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Perpustakaan.

Program Manajemen Pelayanan Perpustakaan.

1. Program Jangka Pendek
 - a. Kegiatan Lomba
 - 1). Lomba membuat ringkasan buku mata pelajaran;
 - 2). Lomba membuat ringkasan buku referensi perpustakaan;
 - 3). Lomba karya siswa terbaik;
 - 4). Lomba karya guru terbaik;
 - 5). Lomba penulisan artikel tentang perpustakaan;
 - 6). *Story telling*;
 - b. Wakaf buku dari siswa kelas IX;
 - c. Penyusunan anggaran perpustakaan;.
 - d. Layanan perpustakaan (peminjaman dan pengembalian buku);
 - e. Administrasi perpustakaan.
2. Program Jangka Menengah
 - a. Penyediaan sarana prasarana;

- b. Pengadaan buku perpustakaan, majalah tablet dan koran;
 - c. Pengolahan bahan pustaka (inventarisasi, katalogisasi, labeling, dan perlengkapan perabot buku), Perabot (rak koran dan tabloid);
 - d. Perawatan sarana dan prasarana;
 - e. Perbaikan buku rusak;
 - f. Perawatan/pencegahan (pemberian “obat”/kafer), Penyampulan.
 - g. Perawatan sarana dan prasarana taman bacaan.
3. Program Jangka Panjang
- a. Membangun ruang audio visual;
 - b. Penyediaan AC/ Kipas Angin;
 - c. Pembelian *software* Sistem Informasi Manajemen (SIM) Perpustakaan;
 - d. Studi Banding.

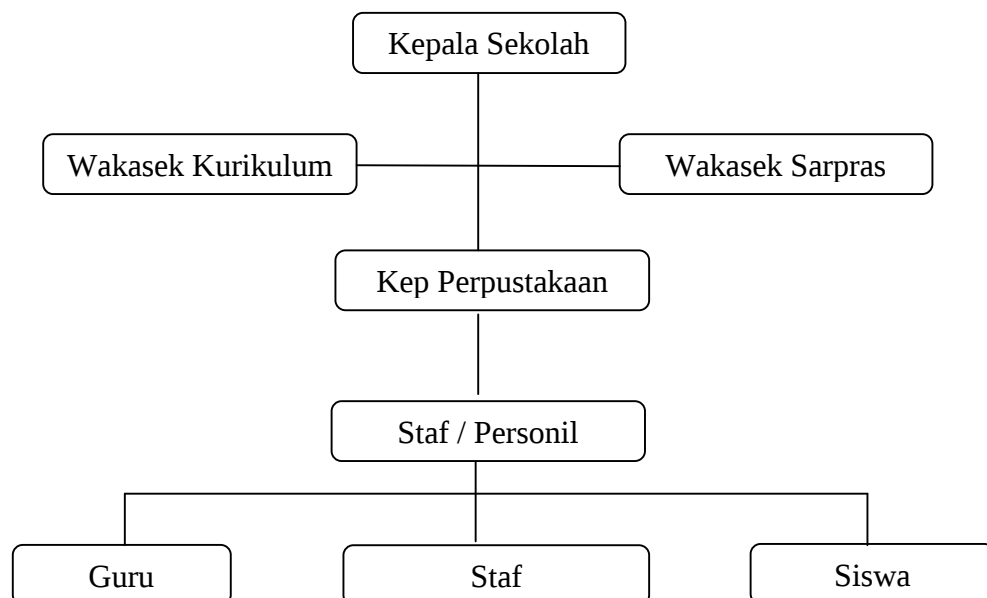
4.1.3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Fasilitas atau sarana dan prasarana perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik merupakan hasil dari perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang ditetapkan. Perpustakaan memiliki satu buah gedung/ ruang yang memiliki luas 180M² terbagi dalam beberapa ruang: ruangan pelayanan 32M², ruang koleksi/referensi 88M², ruang baca 24 M², ruang layanan sirkulasi 12 M² dengan kapasitas pengunjung 50 orang. Terdapat meubleir yaitu: meja kerja, kursi kursi, rak buku, almari refensi, almari perpustakaan. Perpustakaan juga memiliki komputer dan kipas angin

4.1.4. Personalia Perpustakaan

Berikut ini susunan personalia dan bagan organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik:

1. Penanggung jawab : Kepala Sekolah (Drs. Sunyoto)
2. Kepala Perpustakaan : Yeni Sulistiyani, S.Pd
3. Bagian Pelayanan teknis : Nailul Maghfiroh, S.Pd.I
4. Bagian Pelayanan pembaca : Supriyanto



Gambar 4.1. Bagan Personalia Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik

4.1.5. Keadaan Koleksi

Keadaan koleksi diperpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik meliputi: Koleksi buku seperti: buku referensi, buku paket, buku fiksi, buku non fiksi, surat kabar/majalah, karya tulis, atlas, kamus, Ensiklopedi. Koleksi non buku, seperti: peta, globe, LCD, Proyektor, Kaset VCD, Kaset Video, Kaset *Tape*, OHP, dan alat peraga pembelajaran.

4.2 Paparan Data Hasil Penelitian

4.2.1. Perencanaan Perpustakaan

Kepala Sekolah, pengelola perpustakaan membuat program kerja, program jangka pendek (satu tahun), program jangka menengah (empat tahun), dan program jangka panjang (delapan tahun mendatang). Bersama kegiatan ini, para pegawai perpustakaan juga membuat program-program dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perpustakaan. Meskipun anggaran perpustakaan merupakan bagian anggaran sekolah perpustakaan dapat menggali dana melalui sumber-sumber yang memungkinkan, misalnya: denda bagi pelanggan terlambat/melampaui batas waktu ditetapkan dalam tata tertib. Dapat juga melalui sumbangan tidak mengikat dari para dermawan atau *stake holder*.

Hal ini terungkap dalam wawancara dengan Kepala Sekolah:

“Sebelum tahun ajaran baru kami telah membuat program kerja sekolah, program guru, program kerja laboran, program perpustakaan dan lainnya. Membuat dan menetapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang di dalamnya meliputi: anggaran operasional, anggaran sarana dan prasarana, anggaran perbaikan gedung, anggaran tenaga honor, dan anggaran perpustakaan. Anggaran perpustakaan merupakan anggaran tersendiri tetapi bagian dari anggaran sekolah. Besarnya anggaran perpustakaan hanya 5% dari anggaran sekolah” (WW.KS.SMP.Skp.U.1)

Proses perencanaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik melalui beberapa tahapan yaitu: menginventarisasi kebutuhan, membuat daftar kebutuhan, memprioritaskan kebutuhan, lalu membahasnya dalam rapat dan berakhir memutuskan dengan keputusan Kepala Sekolah. Kepala Perpustakaan mengatakan:

“Mula-mula membuat daftar kebutuhan terutama koleksi, sarpras, yang paling mendesak, yang rusak atau kebutuhan tambahan, dicatat dalam buku kebutuhan dan belum ada. Menunggu koordinasi rapat program sekolah, membuat peringkat kebutuhan (skala prioritas). Pada waktu rapat koordinasi program sekolah dibahas dan ditetapkan sekaligus dianggarkan. Biasanya dimulai awal

tahun ajaran, pengadaan buku dengan membuat daftar kebutuhan, tidak bersamaan dengan tahun anggaran pertahun. Contoh:masuk triwulan ke 3 untuk RAPBS (RKA) tahun berikutnya. Kemarin bulan Agustus 2014/2015 perluasan ruangan, juga pengadaan karpet” (WW.KP.SMP.Skp.U.1)

Sebelum penetapan perencanaan langkah yang menempuh terungkap dalam wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sekampung Udik:

“Ya, banyak, seperti penetapan anggaran perpustakaan, perkiraan tentang sumber daya yang ada, dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, perumusan atau penetapan tujuan perpustakaan yang hendak dicapai, penentuan strategi, prosedur dan metode yang akan ditempuh. Penetapan kebijakan yang akan diterapkan dalam proyek pengelolaan perpustakaan. Menentukan/pembagian tugas personil, penyusunan anggaran dan target pencapaian yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan perpustakaan. Penetapan program kerja dan alokasi anggaran serta penerapan anggaran” (WW.KS. SMP.Skp.U.2).

Berdasarkan hasil wawancara, penulis berpendapat bahwa proses perencanaan sudah baik dan memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Penetapan perencanaan pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik melalui rapat koordinasi warga sekolah pada awal tahun. Rapat membahas usulan para personil perpustakaan dengan memprioritaskan kebutuhan paling mendesak. Kemudian diputuskan melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah NO 02/U/PK/2015.

“Dalam perencanaan tahun ini ditetapkan: rehab plafon dan perluasan ruangan perpustakaan, menetapkan menambah meja baca lesehan, penerapan tata tertib pelayanan bagi peminjam, menambah referensi koleksi, menambah buku paket dengan dana BOS” (WW.KP.SMP.Skp.U.2)

“Biasanya ditetapkan dalam rapat anggaran awal tahun ajaran, pengadaan kebutuhan dengan berdasarkan daftar kebutuhan, dibahas, ditetapkan menjadi Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah. Contoh masuk triwulan ke 3 Di- S.K.-kan untuk RAPBS (RKA) tahun berikutnya” (WW.KP.SMP.Skp.U.6)

“Keputusan kami SK-kan menjadi pedoman pelaksanaan”

(WW.KS.SMP.Skp.U.5).

Berdasarkan informasi tersebut diatas, penulis mereduksi wawancara berupa: program kerja yang telah dibuat kemudian disepakati dan ditetapkan pada rapat anggaran kemudian dikukuhkan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan.

4.2.2. Pengadaan Perpustakaan

Pengadaan kebutuhan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik merupakan proses realisasi program dan anggaran. Pengadaan kebutuhan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik meliputi: pengadaan prasarana ruangan sarana pelayanan, dan bahan koleksi.

4.2.2.1 Prosedur Pengadaan

Prosedur pengadaan sarana maupun prasarana bahan koleksi ditempuh berdasarkan program dan anggaran telah ditetapkan. Fakta terungkap saat wawancara dengan Kepala Sekolah:

“Sudah kami tentukan prosedur pengadaan barang, diawali oleh tenaga perpustakaan yang dikoordinir oleh Kepala Perpustakaan/guru pustakawan. Mereka membuat daftar kebutuhan sarana prasarana, kemudian diajukan pada rapat awal tahun dalam pembahasan program kerja dan penganggaran Sekolah. Berdasarkan program dan anggaran pengadaan dilaksanakan pengadaan itu” (WW.KS. SMP.Skp.U.6)

Begitu pula diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan

“Ya, dianggarkan terlebih dahulu. Mula-mula buat daftar kebutuhan, dibahas dalam rapat, menjadi anggaran, kemudian dilaksanakan pengadaan. Barang yang berupa sarana prasarana dikelola secara administratif. Secara riil dapat dilihat di agenda anggaran” (WW.KP.SMP.Skp.U.7)

Penulis memastikan bahwa pengadaan barang berupa bahan koleksi, sarana dan prasarana perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik, memenuhi syarat/

prosedural dan akuntabel, karena telah melalui seleksi kebutuhan, dibahas dalam rapat, melalui skala prioritas, disahkan dalam rapat, dan diputuskan sebagai bagian keputusan rapat dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah.

4.2.2.2. Pengadaan Gedung

Gedung Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik berdiri Tahun 1984. Perkembangan perpustakaan semula berimpit dengan ruang kelas. Pengadaan gedung perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik pada mulanya bantuan Pemerintah Pusat, satu paket dengan berdirinya gedung sekolah. Awalnya belum dikelola dengan baik karena masih kekurangan tenaga. Hal demikian berlangsung hingga tahun 1990. Sejak tahun 1991, mulai dikelola dengan baik mengingat sudah tercukupinya tenaga guru diangkat pemerintah (pegawai negeri). Ketika itu dikelola oleh guru sebagai tugas tambahan jam wajib tatap muka. Dalam pengelolaan diambil kebijakan oleh Kepala Sekolah dengan tujuan dapat menjalankan pelayanan sirkulasi. Pelayanan teknis menjadi kunci semua pelayanan dikerjakan sederhana mungkin. Pada administrasi, inventarisasi koleksi buku diberi nomor induk dan dicatat judul serta nama pengarang. Perlakuan demikian dimaksudkan buku-buku yang ada dikendalikan dalam pelayanan sirkulasi baca ditempat atau dibawa pulang. Tahun 2015, SMP Negeri 1 Sekampung Udik tidak membangun gedung khusus perpustakaan tetapi memprogramkan perluasan ruangan.

Penataan dan perluasan ruang Perpustakaan		Vol	Biaya	Ketercapaian
1	Sebagai rumah belajar yang nyaman dan kondusif	7m x 8m	Merubah ruang kelas menjadi ruang perpustakaan	Telah terlaksana

Tabel 4.1. Data pelaksanaan program pengembangan gedung Tahun 2015
(Sumber: Arsip SMP N 1 Sekampung Udik)

4.2.2.3. Pengadaan Kebutuhan

Berdasarkan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, tahun 2015 perpustakaan telah melakukan pengadaan sebagai berikut:

1. Inventaris bahan pustaka;
2. Katalogisasi;
- 3 Labeling buku;
4. Pemanfaatan SIM;.
5. Perbaikan buku rusak;
6. Peminjaman bahan pustaka;
7. Penerbitan surat bebas pustaka bagi siswa telah lulus/siswa mutasi keluar;
8. Rak besi/lori;
9. Rak sampel koleksi naskah lama;
10. Pengadaan Karpet;
11. Mading /pusat informasi perpustakaan;
12. Cetak Struktur organisasi;
13. Cetak tata tertib;
14. White board;
15. Cetak label buku.

4.2.2.4. Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi dilakukan guna menambah buku referensi dan non referensi yang ada di perpustakaan sehingga para pelanggan khususnya siswa dapat terlayani dengan lebih baik karena stok pustaka dan pustaka bertambah sehingga kenya-

manan dalam pelayanan perpustakaan dapat meningkat sehingga memacu keinginan siswa untuk hadir atau datang ke perpustakaan lebih tinggi.

No	Nama	Jumlah	Harga
1	Pengadaan buku paket K.13		34.500.000
2	Pengadaan buku pengetahuan umum		500.000
3	Langganan Koran	11 media @75000	9.900.000

Tabel 4.2. Pengadaan koleksi tambahan 2015
(Sumber: Arsip SMP N 1 Sekampung Udik)

Berdasarkan data pengadaan, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan pengadaan gedung/perluasan ruangan, pengadaan kebutuhan perpustakaan, dan pengadaan koleksi, SMP Negeri 1 Sekampung Udik terlaksana sesuai prosedural, tepat guna, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2.3. Pengorganisasian Perpustakaan

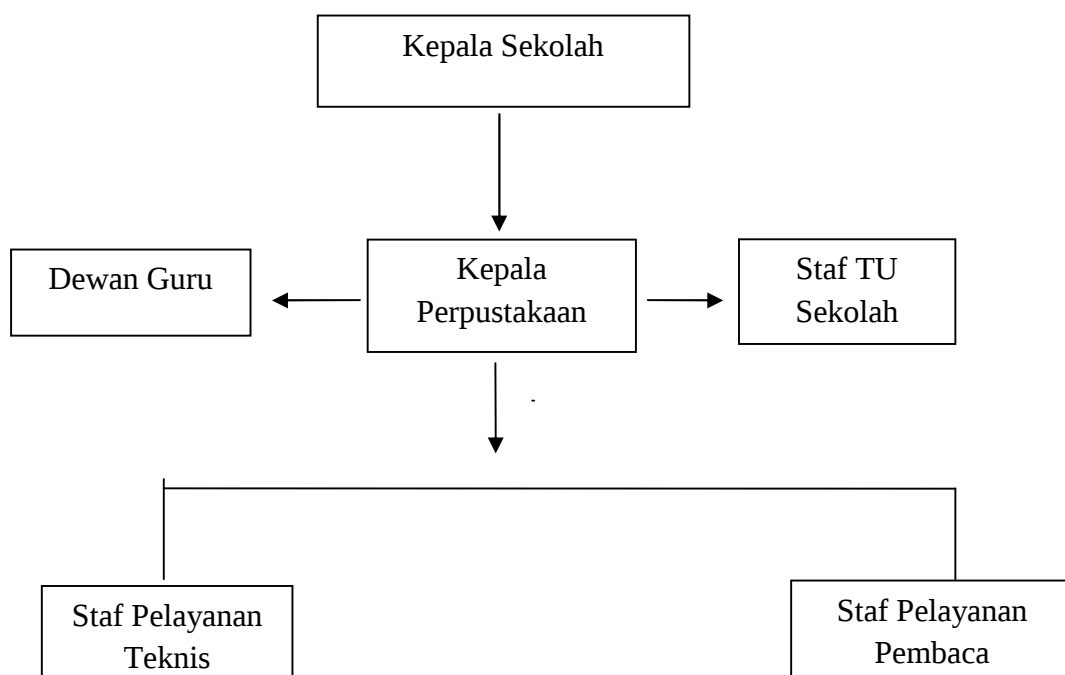
Dalam kegiatan pengorganisasian untuk pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik terbagi 2 kelompok yaitu: pengorganisasian personil tenaga perpustakaan, dan pengorganisasian potensi dan sumber daya.

4.2.3.1. Pengorganisasian Personil

Pengorganisasian tenaga personil meliputi: struktur pembagian tugas dan tanggung jawab pegawai dengan jabatannya. Menurut Standar Nasional Perpustakaan: Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pustakawan, dan layanan teknis (pengadaan dan pengolahan), struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah. Struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik telah menyesuaikan dengan Standar Nasional Perpustakaan sekolah.

Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka, dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah (Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. 2011: 6 dari 9)

Struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik



Gambar 4.2. Struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik
(Sumber: Arsip SMP N 1 Sekampung Udik)

Keterangan:

→ = arah Vertikal adalah garis garis koordinasi (kerja sama)

↓ = arah Horisontal adalah komando pertanggung jawaban

Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi membawahi Kepala Perpustakaan. Kepala Perpustakaan sebagai manajer perpustakaan berkoordinasi dengan Dewan Guru dan Staf Tata Usaha. Kepala Perpustakaan memiliki staf yakni: staf pelayanan teknis dan staf pelayanan membaca. Pengorganisasian personil meliputi pembagian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Kepala Perpustakaan: mengelola, mengembangkan, dan mengkoordinir kegiatan perpustakaan serta mempertanggungjawabkan kepada Kepala Sekolah;
2. Staf perpustakaan bertugas menelaah dan melakukan pemantauan referensi senantiasa mengikuti perkembangan terbaru, agar bekerja dan melayani pelanggan dengan sebaik-baiknya kepada pelanggan serta bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan;
3. Staf administrasi bertugas melaksanakan administrasi perpustakaan;
4. Pelanggan perpustakaan diwajibkan menggunakan fasilitas dengan sebaik baiknya dan bertanggung jawab untuk merawat fasilitas tersebut.

4.2.3.2. Pengorganisasian Potensi dan Sumberdaya

Pengorganisasian menurut Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“Aset perpustakaan dikelompokkan: Sarana prasarana, koleksi dan perlengkapan administrasi. Sarana prasarana dikelompokkan barang bergerak meja, kursi, rak, almari, semuanya masih kurang, tetapi telah kami anggarkan, dan barang tidak bergerak tanah dan gedung. Koleksi dikelompokkan: buku, bukan buku, dan koleksi alat elektronik. Barang perlengkapan administrasi: dikelompokkan bahan habis pakai dan tidak habis pakai”(WW.KP.SMP.Skp.U.12)

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan nampak bahwa pengorganisasian Sumber daya dapat dikelompokkan dalam: sarana prasarana, koleksi dan ruangan.

Pengorganisasian sarana dan prasarana berupa ruang kerja personil, ruang pelayanan sirkulasi, ruang koleksi, ruang baca pengunjung, dan ruang administrasi,serta ruang gudang. Pengorganisasian sarana dan prasarana meublier: meja kerja kepala perpustakaan, meja kerja bagian pelayanan teknis, meja kerja bagian pelayanan sirkulasi dan informasi, meja baca pelanggan dan kursi pengunjung.

Meublier untuk koleksi berupa: rak buku, rak majalah dan koran, rak dan laci katalog, serta kartu buku.

4.2.4. Pengawasan Perpustakaan

Kegiatan manajemen Pengawasan SMP Negeri 1 Sekampung Udik meliputi tiga sub kegiatan pengawasan yaitu: Pengarahan, Pembinaan, dan Penilaian.

4.2.4.1. Pengarahan

Pengarahan pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik diawali oleh kepala sekolah sejak rapat koordinasi awal tahun. Hal ini terungkap dalam wawancara dengan Kepala Perpustakaan:

“Ya, pernah pengarahan itu disampaikan pada waktu rapat awal tahun, rapat koordinasi seluruh pegawai juga ketika rapat akhir tahun” (WW.KP.SMP.Skp.U.3)

Penulis mengungkap data melalui wawancara dengan Kepala Sekolah terekam sebagai berikut:

“Para guru dan tenaga kependidikan terkoordinasi dalam tim kerja yang terbagi dalam sub-sub, contoh: tim pengembang kurikulum, bagian sarana prasarana, bagian pengembang Ekstra kurikuler, pegawai di perpustakaan dan yang lainnya. Pada saat mereka *workshop*, atau rapat kecil, kami beri arahan menuju tujuan yang telah ditetapkan dalam program jangka pendek, menengah dan panjang” (WW.KS. SMP.Skp.U.3)

Dampak dari pengarahan dirasakan oleh para personil perpustakaan sebagai diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“Pengarahan dari atasan kami nanti-nantikan, jadi saya lega dan mantap, tidak ragu-ragu melakukan pekerjaan” (WW.KP.SMP.Skp.U.5)

Pesan pengarahan dinyatakan oleh Kepala Perpustakaan dalam wawancara:

“Banyak isi pengarahan, diantaranya loyalitas, kinerja, kedisiplinan, tanggung-jawab, profesional, semuanya ke arah peningkatan hasil kerja” (WW.KP.SMP.Skp.U.4)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan, penulis memperoleh data bahwa: pengarahan dilakukan Kepala Sekolah pada waktu rapat koordinasi, *workshop* pembahasan program, dan dalam pelaksanaan tim kerja. Pengarahan diterima dan dilaksanakan oleh para personil/staf pembina sedangkan bentuk pengarahan dilakukan dari awal kegiatan hingga ketika program perpustakaan dilaksanakan sebelumnya dikoreksi oleh Kepala Sekolah.

Hal ini dijelaskan oleh Kepala Sekolah dengan membuat rumusan program dan rumusan tujuan pembuatan program perpustakaan. Program berfungsi:

1. Pedoman pelaksanaan tugas;
2. Alat kontrol pelaksanaan program;
3. Alat/bahan evaluasi kegiatan.

“Kami mengarahkan mereka berdasarkan rumusan tersebut, saat pelaksanaan dikontrol. Jika ada kesalahan diingatkan untuk kembali ke program, jika sudah sesuai program maka didorong agar lebih giat” (WW.KS. SMP.Skp.U.7)

4.2.4.2. Penilaian Personil

Penilaian kegiatan penyelenggaraan perpustakaan meliputi: penilaian kinerja personil kepegawaian untuk mengetahui efektivitas penyelenggaraan perpustakaan, dan efektivitas jasa pelayanan perpustakaan. Hal ini terungkap dalam wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sekampung Udik sebagai berikut:

“Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Kami siapkan indikator tentang kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa pelayanan perpustakaan yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa” (WW.KS. SMP.Skp.U.8)

Komponen selanjutnya Kepala Perpustakaan menguraikan dalam wawancara:

“Dalam MBS ada beberapa manajemen, antara lain pengawasan. Pengawasan kami mulai dari rakor awal tahun. Bagi guru-guru membuat perangkat pembelajaran, dan bagi tenaga perpustakaan, membuat program kerja perpustakaan. Kami melihat kehadiran, kecekatan dan kecepatan penyelesaian program tugasnya, kesiapan sikap mental, kesegeraan minta tanda tangan pengesahan program tugas tanggungjawabnya. Kami melihat langsung apa yang mereka kerjakan, masih banyak atau numpuk buku yang belum diolah atau sudah menipis. Guru-guru dan anak-anak banyak atau sedikit yang berkunjung ke perpustakaan, bisa juga lihat buku tamu pengunjung. Semua kami catat dengan instrumen” (WW.KP.SMP.Skp.U.8)

Ketercapaian pelaksanaan program dan anggaran

“Ya, bisa terlaksana walaupun harus menambah dana karena ada kenaikan harga, kemarin membeli karpet untuk baca lesehan mengambil dana denda yang terkumpul satu juta lebih” (WW.KP.SMP.Skp.U.9)

Kesimpulan sementara pelaksanaan pengawasan: penyelenggaraan perpustakaan meliputi; pengarahan, pembinaan, penilaian. Pengarahan dilaksanakan pada awal kegiatan pada rapat koordinasi. Pembinaan dimaksudkan untuk membenahi kekurangan-kekurangan pada awal, tengah dan akhir kegiatan berlangsung. Penilaian dilaksanakan pada akhir kegiatan bertujuan mengukur keberhasilan. Hasil penilaian dimanfaatkan untuk mengambil langkah tindakan program akan datang. Hasil penilaian terungkap pada wawancara dengan Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“Ya, DP3 saya selalu baik. Saya tidak pernah dinilai kurang oleh kepala sekolah karena memang saya sendiri tidak pernah mengabaikan tugas saya, baik sebagai guru maupun sebagai kepala perpustakaan” (WW.KP.SMP.Skp.U.4)

Begitu juga menurut pengakuan guru dalam wawancara mengungkapkan:

“Ya, DP3 saya selalu baik. Tidak pernah kurang. Memang demikian Kepala Sekolah, menilai saya dalam DP3, saya sendiri tidak pernah mengabaikan tugas saya, baik sebagai guru maupun sebagai personil Pegawai Negeri” (WW.Gr.SMP.Skp.U.14)

Kegiatan penilaian dilakukan Kepala Sekolah merupakan bagian kegiatan evaluasi

dan pembinaan dilakukan seorang pemimpin guna memantau prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil.

4.2.5. Pelayanan Perpustakaan

Dalam rangka memenuhi fungsi perpustakaan sebagai penyedia informasi dan sumber belajar bagi siswa guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi siswa maka penyediaan pelayanan merupakan puncak kegiatan manajemen perpustakaan. Jenis dan sistem pelayanan diselenggarakan mengacu pada standar nasional Perpustakaan Republik Indonesia (2011: 4 dari 9) sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Layanan baca di tempat;
- b. Layanan sirkulasi;
- c. Layanan referensi;
- d. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.

Kegiatan layanan perpustakaan sekolah meliputi: peminjaman buku, untuk dibaca di tempat (perpustakaan), melayani kebutuhan buku pelajaran kelas, (pelayanan sirkulasi) menyediakan sumber informasi bagi siswa dan guru serta tenaga administrasi sekolah, membimbing siswa mahir mencari informasi secara mandiri. Kegiatan pelayanan di perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik terfokus pada penggerakkan tenaga pegawai, untuk melakukan pelayanan. Kegiatan ditempuh untuk mencapai perencanaan menjadi kenyataan. Data jenis pelayanan bagi pelanggan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik diuraikan oleh Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“Mengawali semua jenis layanan adalah layanan teknis. Utamanya layanan bagi pembaca baik baca ditempat atau bawa pulang disebut layanan sirkulasi,

dan yang lain adalah layanan informasi, layanan penelusuran referensi, layanan bimbingan membaca, dan juga layanan penelitian” (WW.KP.SMP.Skp.U.15)

Wawancara dengan siswa kelas 1 pelayanan yang disajikan:

Setahu saya, perpustakaan melayani dengan katalog, melayani nomor kelas, cari di rak yang mau dipinjam, pelayanan tulis judul di komputer, referensi, baca kamus ditempat, pelayanan tanya informasi, minat baca dan lainnya. (WW.S1.SMP.Skp.U.1)

Wawancara dengan siswa kelas 2 terungkap:

Ada berapa saya tidak tahu, tapi perpustakaan sekolah melayani peminjaman buku, melayani peminjaman buku bawa pulang, melayani baca di tempat, kamus, daftar-daftar, rumus-rumus, melayani orang bertanya, melayani pertanyaan, melayani minat baca. (WW.S2.SMP.Skp.U.1)

Sedangkan dengan siswa kelas 3 menyatakan:

Setahu saya, pelayanan di perpustakaan yaitu pelayanan cara meminjam buku, layanan peminjaman, layanan baca di tempat referensi, layanan pertanyaan informasi, layanan minat baca. (WW.S3.SMP.Skp.U.1)

Hasil wawancara menunjukkan bahwa: layanan sirkulasi merupakan layanan utama sebuah perpustakaan, sedangkan layanan lain adalah layanan pendukung guna memperlancar kegiatan layanan perpustakaan.

4.2.5.1. Pelayanan Teknis

Layanan teknis merupakan segala kegiatan dan proses berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian, dan pemrosesan koleksi perpustakaan. Pelayanan teknis di SMP Negeri 1 Sekampung Udik meliputi: pengadaan, pengolahan bahan koleksi, dan cara upaya proses penyajian koleksi untuk mempermudah menemukan kembali koleksi dalam kegiatan pelayanan kepada pelanggan ingin memperoleh bahan koleksi diperlukan, termuat dalam wawancara dengan guru dan siswa sebagai berikut:

“Ya, saya tau. Pelayanan referensi, pelayanan sirkulasi, pelayanan teknis, pelayanan informasi” (WW.G.SMP.Skp.U.3)

“Setahu saya, pelayanan perpustakaan yaitu pelayanan teknis, peminjaman, referensi, informasi, minat baca” (WW.S.SMP.Skp.U.1)

Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik menjelaskan:

“Pelaksanaan pelayanan teknis yang kami lakukan: 1. Memenuhi kebutuhan koleksi, 2. Melaksanakan pengolahan koleksi, 3. Perawatan koleksi, 4. Mengorganisasikan dan memberdayakan koleksi” (WW.KP.SMP.Skp.U.16)

Pelayanan teknis perpustakaan telah dilakukan terbukti dengan tersedianya buku referensi, bahan pustaka tersedia pada rak yang telah ditentukan. Selain itu, bukti pelayanan teknis adalah pemberian nomor registrasi pada koleksi dan mencatat judul serta nama pengarang serta penerbit pada buku induk pustaka. Pada buku diberi label nomor registrasi. Kegunaannya untuk dokumentasi ketika buku tersebut dipinjam (bawa pulang) oleh pelanggan.

Kepala Perpustakaan menjelaskan:

“Jika memungkinkan memberi nomor kelas koleksi. Lebih lengkap lagi membuat katalog, untuk koleksi buku. Namun demikian mengingat tenaga perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik tidak mencukupi, 2 orang personil tersebut belum dapat menjangkau semua koleksi buku yang ada. Pelayanan teknis di perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik hanya menjangkau pokok-pokok pelayanan teknis dengan tujuan segera dapat melaksanakan pelayanan sirkulasi agar terjaga dan terkendali jumlah judul dan jumlah buku. Pelayanan teknis yang ada dapat dilihat pada format Buku Induk Pustaka, buku peminjam, tata tertib peminjam” (WW.KP.SMP.Skp.U.17)

Berdasarkan uraian diatas, dapat penulis buat simpulan sementara bahwa pelayanan pada teknis pengolahan bahan koleksi dilakukan sederhana mungkin, dengan menjangkau semua pekerjaan agar tertangani, dan koleksi dapat disajikan dalam pelayanan.

4.2.5.2. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pemakai. Kegiatan pelayanan menyangkut pekerjaan-pekerjaan seperti diungkap Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik:

“Jenis pekerjaan bagian pelayanan sirkulasi sebagai berikut: Pendaftaran anggota peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, pemungutan denda, pemberian sanksi, statistik, keterangan bebas perpustakaan, peraturan perpustakaan, sistem penyelenggaraan kegiatan layanan sirkulasi yaitu: 1. sistem terbuka (*Open Access*), memungkinkan pengguna memilih, mengambil koleksi di rak secara bebas tanpa melalui petugas. Jenis koleksi yang di sirkulasi: 1. koleksi umum, 2. koleksi referensi, 3. koleksi cadangan, 4. koleksi berkala/majalah/Jurnal/Surat Kabar, 5. koleksi penerbitan Pemerintah, 6. koleksi audio visual” (WW.KP.SMP.Skp.U.18)

Pelayanan sirkulasi perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik meliputi: pelayanan pengunjung, pelayanan bagi pembaca di tempat, pelayanan peminjam-bawa pulang dengan mematuhi tata tertib telah ditetapkan.

Kepala perpustakaan membeberkan tentang pekerjaan pelayanan sirkulasi:

“Pertama meliputi pelayanan peminjaman koleksi bawa pulang, pelayanan baca ditempat, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca. Pelayanan sirkulasi peminjam bawa pulang untuk beberapa hari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam tata tertib pelayanan” (WW.KP.SMP.Skp.U.17)

“Pelayanan Sirkulasi perpustakaan berjalan baik, terbukti saat melakukan peminjaman buku atau jurnal, buku atau jurnal terdapat pada rak atau tempatnya. Memang tidak semua buku dan jurnal yang telah selesai dipinjam kembali ke tempatnya, masih terdapat ditumpukan pengembalian buku dan jurnal. Mungkin disebabkan kurangnya tenaga/staf. Secara garis umum, buku dan jurnal sudah kembali ke rak” (WW.Gr.SMP.Skp.U.5)

“Saya tidak mengetahui bila pelayanan peminjaman buku yang saya maksud adalah pelayanan sirkulasi. Kalau pelayanan tersebut ada perpustakaan me-

mang ada, buku, majalah pada tempatnya” (WW.S.SMP.Skp.U.5)

Pelayanan sirkulasi dilakukan untuk mendukung kegiatan pelayanan teknis perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik, pelayanan sirkulasi meliputi kegiatan teknis perpustakaan seperti pelayanan peminjaman dan pengembalian referensi atau pustaka kembali ketempatnya.

Pelayanan sirkulasi menerapkan tata tertib sebagai berikut:

- a. Sistem pelayanan yang diterapkan;
- b. Syarat bagi peminjam;
- c. Jumlah maksimal meminjam;
- d. Lama peminjaman;
- e. Sangsi pelanggaran bagi peminjam.

4.2.5.3. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah pelayanan kepada pelanggan yang menginginkan informasi tentang referensi untuk baca ditempat atau diperpustakaan. Jarang terjadi pelanggan meminjam buku referensi untuk dibawa pulang. Referensi berkenaan dengan koleksi non buku, misalnya: Ensiklopedi, Kamus, Buku Pedoman, Daftar Rumus, Logaritma, Peta. Pelayanan referensi diselenggarakan dan diberikan hanya untuk baca di tempat atau bawa ke kelas untuk beberapa saat.

Hal ini terungkap saat wawancara dengan Kepala Perpustakaan:

“Sementara ini kami melakukan pelayanan sirkulasi dan referensi, para pelanggan yang memerlukan referensi seperti kamus, ensiklopedi, logaritma, peta. Dalam pelayanan minat baca, kemarin ada siswa yang kami bimbing untuk membuat referensi buku” (WW.KP.SMP.Skp.U.20).

Terungkap pula saat wawancara dengan siswa dan guru:

“Pelayanan referensi yang saya dapat adalah pelayanan belajar membuat referensi buku, sedangkan yang lainnya saya tidak tahu”(WW.S.SMP.Skp.U.4)

“Perpustakaan belum memiliki buku dan jurnal terakual, hanya buku dan jurnal yang cukup lama. Namun, buku dan jurnal tersedia cukup update tidak terlalu ketinggalan” (WW.Gr.SMP.Skp.U.4)

Hasil paparan diatas, kegiatan pelayanan referensi dilakukan kepada pelanggan yang memerlukan buku referensi, jurnal, bahan pustaka lainnya untuk kegiatan belajar mengajar atau kegiatan lain.

4.2.5.4. Pelayanan Informasi

Aktivitas layanan perpustakaan dan informasi berarti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik memberikan layanan bahan pustaka kepada warga sekolah agar bahan pustaka telah diolah dapat

dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.

Pelayanan informasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik sebagai diungkap oleh Kepala Perpustakaan dalam wawancara:

“Sementara ini kami melakukan pelayanan informasi dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan kebutuhan pelanggan mengenai penyelenggaraan perpustakaan, baik mengenai koleksi, dan cara penelusuran judul, pengarang, penerbit, referensi, tata tertib peminjam” (WW.KP.SMP.Skp.U.21)

Hasil wawancara dengan Guru:

“Staf pelayanan memahami informasi yang pelanggan cari di perpustakaan” (WW.Gr.SMP.Skp.U.7)

Hasil wawancara dengan siswa:

“Pelayanan informasi saya dapatkan saat saya bertanya kepada petugas perpustakaan tentang lokasi buku, judul buku, jumlah koleksi, informasi tentang lomba” (WW.S.SMP.Skp.U.5)

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti mengambil simpulan bahwa pelayanan informasi dilaksanakan dengan memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan para pelanggan. Pertanyaan diberikan jawaban mencakup semua berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.

4.2.5.5. Pelayanan Minat Baca

Layanan bimbingan minat baca dilaksanakan SMP Negeri 1 Sekampung Udik terungkap saat wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Guru dan siswa:

“Melatih mereka yang belum lancar membaca, membaca pemahaman yaitu memberikan teknik mencari jawaban, lebih dari itu menanamkan sikap dan sifat serta kebiasaan senang membaca” (WW.KP.SMP.Skp.U.22)

“Ya, kalau tidak salah pelayanan minat baca diberikan kepada siswa dengan cara melatih membaca, mendidik untuk membiasakan membaca buku. Saya sering melihat siswa belajar bersama di meja perpustakaan. Saya yakin mereka adalah peserta minat baca”. (WW.Gr.SMP.Skp.U.8)

“Pelayanan minat baca diberikan kepada siswa yang membutuhkan bantuan

belajar membaca karena belum lancar membaca” (WW.S.SMP.Skp.U.6)

Bentuk kegiatan bimbingan minat baca antara lain: meringkas buku, membaca pemahaman awal, sedangkan lomba karya tulis dan artikel merupakan kelanjutan.

Penulis simpulkan, pelayanan pembinaan minat baca di Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik salah satunya dengan memberikan bimbingan kepada siswa, dan kegiatan lomba untuk menumbuhkan kreatifitas dan minat baca siswa.

4.2.5.6. Pelayanan Penelitian

Pelayanan penelitian SMP Negeri 1 Sekampung Udik terbuka bagi siapa saja dari lembaga maupun instansi lain. Namun belum pernah ada peneliti yang datang, baru pertama kali melaksanakan pelayanan penelitian. Hal ini terungkap saat wawancara dengan Kepala Perpustakaan:

“Untuk pelayanan penelitian kami akan melayani apa saja yang diteliti berkenaan dengan penyelenggaraan perpustakaan ini”(WW.KP.SMP.Skp.U.24)

“Belum pernah ada peneliti baik mahasiswa, guru, dosen dan bahkan lembaga/instansi/dinas manapun. Baru kali ini yaitu: Bapak sendiri” (WW.KP.SMP.Skp.U.25)

Penulis pastikan bahwa pelayanan penelitian terbuka baik lembaga maupun perseorangan. Pelayanan diberikan hingga data diperlukan cukup. Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik, hingga saat ini baru pertama kali melakukan kegiatan pelayanan penelitian perpustakaan.

4.2.6. Kepuasan Pelanggan

Kepuasan pelanggan merupakan indikator pelayanan perpustakaan, apakah sudah sesuai harapan atau belum memenuhi harapan. Warga sekolah merupakan pelanggan perpustakaan secara umum, secara khusus pelanggan perpustakaan adalah guru dan siswa. Kepuasan pelanggan berdasarkan pelayanan dirasakan oleh

pelanggan terhadap layanan diberikan sumber daya perpustakaan baik sumber daya manusia maupun sumber daya lain. Kepuasan pelanggan dilakukan untuk mengevaluasi kinerja perpustakaan, seperti terungkap pada wawancara dengan Kepala Perpustakaan:

“Kami berusaha melakukan pelayanan yang terbaik sesuai dengan kemampuan kami. Fasilitas terus kami tingkatkan seperti: koleksi, sarana dan prasarana hingga perluasan ruangan demi memberikan layanan yang diharapkan oleh pelanggan”. (WW.KP.SMP.Skp.U.26)

“Hasil penilaian pelanggan baik karena pelayanan yang kami berikan telah maksimal. Kami mengakui bahwa terdapat kekurangan tetapi kekurangan itu menjadi tanggung jawab bersama seperti: kekurangan staf tenaga perpustakaan, koleksi yang belum lengkap”. (WW.KP.SMP.Skp.U.27)

Terungkap pula saat wawancara dengan guru:

Sudah sesuai standar pelayanan minimal, karena koleksi, fasilitas dan sarana dan prasarana sudah cukup memadai”. (WW.Gr.SMP.Skp.U.10)

Hasil wawancara dengan siswa:

“Cukup puas, staf ramah, koleksi sudah mulai banyak, tempat baca menjadi lebih luas”. (WW.S.SMP.Skp.U.7)

Berdasarkan hasil wawancara, Penulis berpendapat bahwa pelaksanaan pelayanan perpustakaan sudah cukup baik terbukti dengan penilaian pelanggan terhadap kinerja pelayanan perpustakaan.

4.3. Temuan Penelitian

4.3.1. Temuan Penelitian pada Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik melalui tahapan terurai pada tabel dibawah ini:

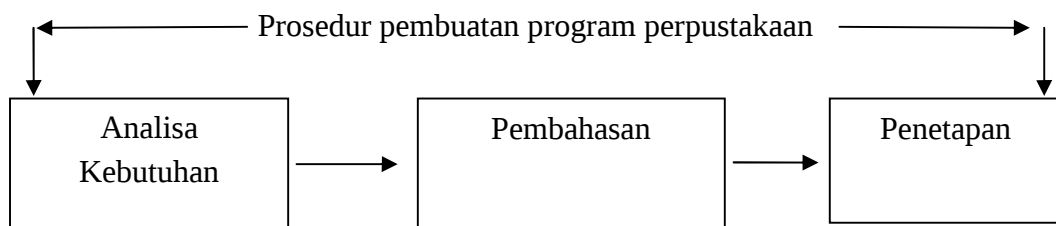
Tabel 4.3. Perencanaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik

No	Tahap	Kegiatan
1	Perencanaan Kebutuhan/ Analisa Kebutuhan	1. Data kebutuhan tahun sebelumnya (T – 1) 2. Usulan dari masing-masing personil 3. Program Kerja Sekolah
2	Pembahasan	1. Rapat internal 2. Pembuatan skala prioritas 3. Analisa kekuatan dan kelemahan program tahun lalu 4. Analisa rencana dengan program kerja sekolah
3	Penetapan	1. Evaluasi hasil pembahasan 2. Komparasi dengan Program Kerja Sekolah dan tujuan organisasi perpustakaan sekolah 3. Finalisasi rencana Program Kerja 4. Penetapan Program dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah 5. Pedoman Pelaksanaan kegiatan 6. Sosialisasi Program kerja

1. Analisa kebutuhan: berdasarkan tahun sebelumnya (T-1), usulan personil perpustakaan (koleksi, sarana dan prasarana), Program Kerja Sekolah
2. Pembahasan: dilakukan rapat internal pengelola perpustakaan, pembuatan skala prioritas, analisis (SWOT) kelemahan dan kekuatan program tahun lalu, analisa rencana program kerja dengan program kerja sekolah.
3. Penetapan: evaluasi hasil pembahasan rapat, komparasi program kerja perpustakaan dengan program kerja sekolah, dan tujuan organisasi perpustakaan sekolah, finalisasi rencana program kerja perpustakaan (jangka pendek,

menengah, panjang), penetapan program kerja dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah, program kerja menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan perpustakaan bagian pelaksanaan kegiatan sekolah, sosialisasi program kerja kepada seluruh warga sekolah.

Berdasarkan paparan data, ditemukan bahwa manajemen perencanaan pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.3. Prosedur pembuatan program

4.3.2. Temuan Penelitian pada Pengadaan Perpustakaan

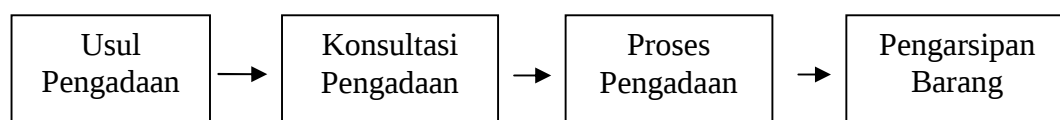
Tahapan pada manajemen pengadaan perpustakaan sebagai berikut:

Tabel 4.4. Pengadaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik

No	Tahap	Kegiatan
1	Usul Pengadaan	1. Daftar Kebutuhan berdasarkan program kerja 2. Prioritas kebutuhan
2	Konsultasi Pengadaan	1. Konsultasi dan pengajuan usulan pengadaan dengan Kepala Sekolah 2. Konsultasi waktu pengadaan 3. Konsultasi dana pengadaan
3	Proses Pengadaan	1. Order pengadaan/pengadaan tak langsung 2. Pengadaan langsung
4	Pengarsipan Barang	1. Pencatatan barang pengadaan 2. Penyimpanan barang pengadaan

- a. Usul Pengadaan: membuat daftar kebutuhan perpustakaan berdasarkan program kerja (jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang) kemudian membuat skala prioritas pengadaan berdasarkan tingkat kepentingan kebutuhan barang.
- b. Konsultasi pengadaan: Kepala Perpustakaan melakukan konsultasi dan pengajuan usulan pengadaan perpustakaan kepada Kepala sekolah perihal daftar kebutuhan menurut skala prioritas. Apabila usul disetujui maka Kepala Perpustakaan menanyakan waktu dan dana pengadaan.
- c. Proses Pengadaan: Proses pengadaan kebutuhan perpustakaan dilakukan dengan cara langsung yaitu: Kepala Perpustakaan dapat melakukan pengadaan atau pembelian kebutuhan perpustakaan ke toko, supplier, agen. Pengadaan tak langsung yaitu: Kepala Perpustakaan memesan terlebih dahulu produk yang dibutuhkan kepada agen atau supplier.
- d. Pengarsipan barang: barang telah diadakan atau dibeli dan telah tiba di perpustakaan sekolah, maka dilakukan pencatatan atau pengarsipan oleh personil atau staf terhadap barang tersebut kemudian dilakukan penyimpanan.

Berdasarkan matriks diatas, prosedur pelaksanaan pengadaan dapat penulis gambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.4. Proses Pengadaan Perpustakaan

4.3.3. Temuan Penelitian pada Pengorganisasian Perpustakaan

Tahapan pada manajemen pengorganisasian perpustakaan sebagai berikut:

Tabel 4.5. Pengorganisasian Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik

No	Kegiatan	Indikator
1	Pengorganisasian Personil	1. Tersedianya personil memadai a. Usul Pengadaan tenaga pustakawan kepada Pemerintah: Kualifikasi pendidikan minimal D3 Perpustakaan b. Rekrutmen tenaga honor langsung: Kualifikasi pendidikan minimal D3 Perpustakaan, bila tidak ada diutamakan mahir komputer dan internet 2. Distribusi jabatan personil a. Pembuatan peta jabatan Setiap staf diberikan jabatan atau posisi tertentu untuk memudahkan pembagian pekerjaan b. Distribusi rincian jabatan Rincian jabatan atau uraian terhadap pekerjaan diberikan dengan posisi. Diberikan pula hak dan kewajiban c. Pembuatan stuktur organisasi struktur organisasi dibentuk agar personil dan pelanggan mengetahui
2	Pengorganisasian Sarana dan Prasarana	1. Tersedianya Sarana dan Prasarana memadai a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah - Perpustakaan Sekolah dikelola Kepala Perpustakaan dibantu staf.

		Pengelola bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah - Tersedianya Struktur Organisasi Perpustakaan - Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Kepala Perpustakaan - Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Personil Perpustakaan b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA - Pengelompokan Ruang Perpustakaan - Pengelompokan Meubleir - Pengelompokan rak besi, almari, 2. Distribusi sarana dan prasarana - Pencatatan barang prasarana - Pengarsipan barang prasarana - Pengelompokan sarana dan prasarana - Penyimpanan barang prasarana
3	Pengorganisasian Koleksi	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA a. Pengelompokan Buku Koleksi b. Pengelompokan Buku Paket c. Pengelompokan Fiksi d. Pengelompokan Non Fiksi e. Pengelompokan paket Kurikulum 13

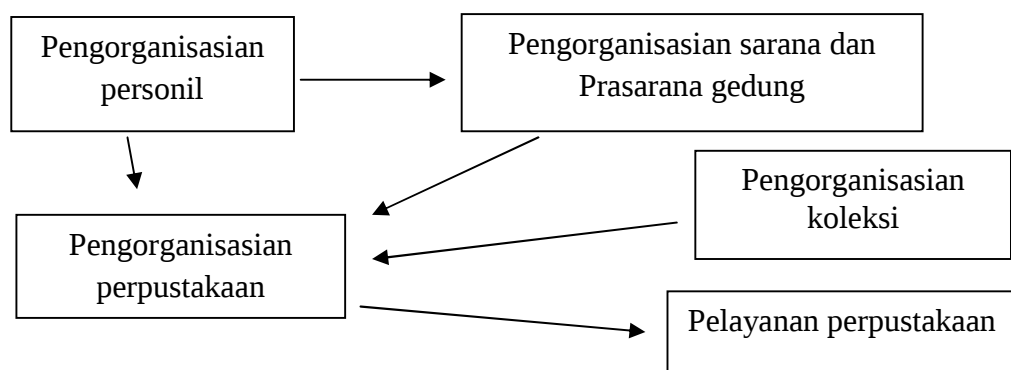
		f. Pengelompokan paket KBK g. Pengelompokan Surat Kabar, Majalah h. Pengelompokan Atlas, Peta, Globe i. Pengelompokan Alat j. Pengelompokan Kaset, VCD, Video
--	--	---

Pengorganisasian Perpustakaan merupakan pengaturan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi yaitu: pelayanan perpustakaan kepada pelanggan, siswa, guru, tenaga kependidikan dan anggota komite.

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan, tampak pengorganisasian sumber daya dikelompokkan: personil, sarana dan prasarana, koleksi. Pengorganisasian personil mencakup pengelompokan aktivitas serta pengalokasian pegawai dalam organisasi kerja perpustakaan. Pengelompokan aktivitas didasarkan kepada fungsi dibentuk organisasi bukan tujuan namun alat mencapai tujuan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan. Pengorganisasian sarana dan prasarana berupa: ruang kerja personil, ruang pelayanan sirkulasi, ruang koleksi, ruang baca pengunjung dan ruang administrasi, serta ruang gudang. Pengorganisasian meubleir: meja kerja Kepala Perpustakaan, meja kerja pelayanan teknis, meja kerja pelayanan sirkulasi dan informasi, meja baca dan kursi pengunjung. Meubleir koleksi berupa: rak buku, rak majalah dan koran, rak dan laci katalog, serta kartu buku. Pengorganisasian koleksi perpustakaan mencakup: pengelompokan buku koleksi, pengelompokan buku paket, pengelompokan fiksi, pengelompokan non fiksi, pengelompokan paket Kurikulum 13, pengelompokan paket KBK, pengelompokan Surat Kabar, Majalah, pengelompokan Atlas, Peta, Globe, pengelompokan alat peraga pembelajaran, pengelompokan Kaset VCD, Kaset Video,

Kaset Tape.

Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 1 Sekampung Udik melayani sirkulasi peminjaman bahan koleksi perpustakaan untuk seluruh warga sekolah yaitu semua peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan. Pengorganisasian sumber daya Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.5. Pengorganisasian Sumberdaya Perpustakaan

4.3.4. Temuan Penelitian pada Pengawasan Perpustakaan

Indikator kegiatan pengawasan perpustakaan sebagai berikut:

Tabel 4.6. Pengawasan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik

No	Kegiatan	Indikator
1	Pengawasan Perencanaan	1. Pengarahan Pengarahan pada rapat koordinasi sebelum penyusunan program kerja perpustakaan 2. Program Kerja Sekolah Penyesuaian program perpustakaan dengan program kerja sekolah 3. Konsultasi Konsultasi program kerja perpustakaan sebelum ditetapkan
2	Pengawasan Pelaksa-	1. Teguran

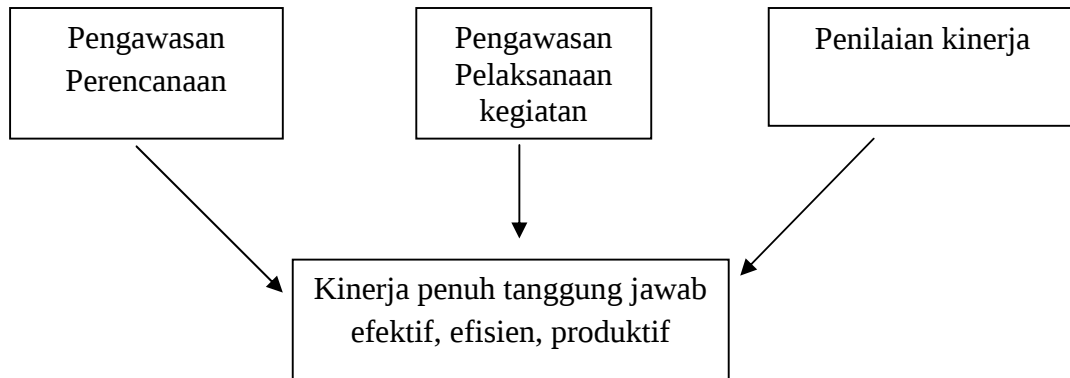
	naan Kegiatan	Memberikan teguran kepada personil saat memberikan layanan tidak sesuai dengan program kerja, layanan buruk, atau melakukan tindakan tidak terpuji 2. <i>Reward dan Punishment</i> Pemberian penghargaan kepada personil berprestasi dan memberikan “hukuman” kepada personil melanggar peraturan
3	Penilaian Kinerja	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan a. Pemberian nilai DP3 bagi PNS b. Evaluasi Kinerja setiap personil

Pengawasan perpustakaan diawali pemberian pengarahan kepada setiap personil saat rapat koordinasi. Saat pengarahan, Kepala Sekolah memberikan delegasi wewenang kepada pengelola perpustakaan melalui kepala perpustakaan untuk mengelola perpustakaan dengan baik. Selain delegasi wewenang, pengarahan memaparkan dan mensosialisasikan program kerja, arahan dan kebijakan dilakukan pelayanan perpustakaan. Kepala perpustakaan beserta personil perpustakaan melakukan arahan dan kebijakan ditetapkan sesuai dengan program kerja. Saat melakukan pelayanan perpustakaan, dilakukan pembinaan oleh Kepala Sekolah. Pembinaan dilakukan bukan hanya kepada personil melakukan kesalahan tetapi juga dilakukan kepada personil tidak melakukan kesalahan bahkan kepada personil memiliki kinerja baik. Pembinaan dilakukan sebagai bentuk pengawasan kinerja personil, bertujuan memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan perpustakaan.

Selain kegiatan pembinaan, kegiatan beriringan adalah kegiatan penilaian kinerja.

Penilaian tidak hanya dilakukan saat akhir tahun tetapi dapat dilakukan saat pelaksanaan kegiatan pelayanan berlangsung. Kegiatan penilaian kinerja diharapkan mampu meningkatkan prestasi kerja personil. Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik saat ini belum sepenuhnya menerapkan *reward* dan *punishment* terhadap personil berprestasi atau personil melakukan kesalahan atau kelalaian.

Seluruh kegiatan pengawasan perpustakaan dilakukan kepala sekolah dibantu kepala perpustakaan dengan tujuan utama memberikan layanan terbaik kepada pelanggan perpustakaan. Pengawasan dilakukan terhadap personil agar seluruh personil perpustakaan memiliki kinerja baik dengan penuh tanggung jawab efektif, efisien, produktif. Berdasarkan paparan data, dapat disimpulkan penilaian kinerja baik. Data pengawasan digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.6. Pengawasan Perpustakaan

4.3.5. Temuan Penelitian pada Pelayanan Perpustakaan

Berdasarkan hasil pemantauan dilapangan dan data diperoleh, didapatkan pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik telah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Tahun 2011. Pelayanan diberikan telah melampaui standar perpustakaan, namun ada beberapa pelayanan belum terlaksana atau ter-

tunda karena berbagai kendala. Berikut perbandingan antara Standar Nasional

Perpustakaan dengan Layanan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik:

Tabel 4.7. Perbandingan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2011) dengan-Layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik

No	SNP.008:2011	Layanan Perpustakaan	Status
1	Jam buka perpustakaan. Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya 7 jam per hari kerja	Jam buka layanan perpustakaan pukul 07.30-14.30	Terpenuhi
2	Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya a) Layanan baca ditempat; b) Layanan sirkulasi; c) Layanan referensi; d) Layanan teknologi informasi dan komunikasi.	Layanan dilaksanakan a. Layanan teknis; b. Layanan Informasi; c. Layanan sirkulasi; d. Layanan referensi; e. Layanan bimbingan baca f. Layanan penelitian.	Terpenuhi
3	Program wajib (4 dari 9). Kunjung perpustakaan sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam/kelas/minggu	Program wajib kunjungan perpustakaan diselenggarakan: kunjungan wajib oleh guru mata pelajaran dalam tugas mata pelajaran. Kunjungan wajib bagi setiap siswa sebulan sekali.	Terpenuhi
4	Program pendidikan perpustakaan. Perpustakaan memiliki program pendidikan perpustakaan sekurang-kurangnya satu tahun sekali.	Program peningkatan kompetensi pustakawan dan pegawai perpustakaan	Tertunda

5	Program literasi Informasi. Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk tiap tingkatan kelas.	Belum terprogramkan	Tertunda
6	Promosi perpustakaan Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurangnya: a) Brosur/pamflet/selebaran b) Daftar buku c) Majalah dinding, d) Lomba berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.	Program promosi Perpustakaan diselenggarakan meliputi: brosur, pamflet, selebaran, daftar buku, mading, seleksi pendekar pustaka, lomba membuat ringkasan buku materi pelajaran, lomba karya siswa terbaik, lomba penulisan artikel.	Terpenuhi
7	Laporan kegiatan layanan statistik. Perpustakaan membuat laporan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan atau laporan tahunan	1. Membuat grafik: data pengunjung, data peminjam, data keadaan buku, baik judul, jumlah buku, dan lain-lain. 2. Membuat pelayanan informasi.	Terpenuhi

4.3.6. Temuan Penelitian pada Kepuasan Pelanggan Perpustakaan

Guna mengetahui tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik, dilakukan survey berupa penyebaran angket kepada pengguna perpustakaan.

Berikut ini daftar pertanyaan angket kepuasan pelanggan:

Tabel 4.8. Daftar pertanyaan angket Kepuasan pelanggan

No	Pertanyaan
1	Bahan yang diinginkan Pelanggan ada di rak
2	Perpustakaan memilikibuku-buku aktual dan Jurnal yang dicari Pelanggan
3	Buku dan Jurnal disusun padarak segera mungkin
4	Pelanggan mendapat informasi dari perpustakaan tentang buku dan majalah, akurat
5	Bantuan diperoleh ketika mengalami masalah untuk menemukan bahan atau peralatan diperpustakaan
6	Sangat mudah menemukan buku-buku, jurnal, dan jenis-jenis bahan pustaka yang tersusun pada rak
7	Staf membantu menggunakan Katalog Elektronik dan Indeks
8	Staf perpustakaan ramah
9	Pelanggan tidak perlu menunggu lama untuk mendapatkan pelayanan
10	Staf perpustakaan memahami informasi pelanggan cari
11	Staf membantu menemukan informasi pelanggan butuhkan
12	Staf menjawab pertanyaan tentang cara menemukan bahan
13	Staf mendampingi menemukan bahan disimpan bukan hanya menunjuk atau memberitahu anda ke mana harus pergi
14	Staf bagian peminjaman menyebut, dan mengantarkan untuk mendapatkan bahan perpustakaan
15	Peralatan berada dalam kondisi siap operasi
16	Bahan diinginkan terdapat di rak

4.4. Pembahasan

4.4.1. Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik telah memenuhi prosedur. Perencanaan menggunakan model *bottom up* yaitu usulan program kerja

dan kegiatan berasal dari bawah (staf) kemudian diusulkan kepada pimpinan. Perencanaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik diawali dengan masing-masing unit atau bagian membuat daftar kebutuhan dengan pertimbangan atau skala prioritas, kemudian dibahas pada rapat tim kerja. Rapat tim kerja memilih, dan memilah kemudian memutuskan perencanaan dengan konsistensi terhadap perencanaan memiliki skala prioritas tinggi dibuatkan daftar nominasi menjadi keputusan rapat kemudian ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah.

Surat Keputusan Kepala Sekolah, menjadi pedoman atau dasar pelaksanaan perencanaan perpustakaan selama satu periode tertentu baik jangka pendek (program tahunan), jangka menengah (empat tahun) maupun jangka panjang (delapan tahun). Program perencanaan perpustakaan menjadi salah satu bagian program sekolah yang besar anggarannya 5% dari Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Perencanaan perpustakaan disosialisasikan kepada warga sekolah yaitu: Tenaga Pendidik, maupun Tenaga Kependidikan, Komite Sekolah serta orang tua. Perencanaan perpustakaan menentukan program, kegiatan dianggarkan atau dibayai oleh dana komite, BOS, hibah atau dana lainnya sehingga tidak terjadi *double counting* yang memicu kesulitan penetapan pembayaran sehingga berpotensi menjadi temuan instansi pemeriksa.

Implikasi dan tujuan perencanaan perpustakaan adalah:

1. Pedoman pelaksanaan tugas;
2. Alat kontrol pelaksanaan program;
3. Alat/bahan evaluasi kegiatan.

4.4.2. Pengadaan Perpustakaan

Pengadaan tambahan kebutuhan berdasarkan penyelenggaraan perpustakaan sudah cukup baik dan terbuka, karena pengadaan/pembelanjaan berdasarkan perencanaan disusun kedalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) tertuang kedalam program dan anggaran yang telah dibahas, diputuskan, dan ditetapkan. Pengadaan perpustakaan merupakan tindak lanjut dari perencanaan perpustakaan, tim pengadaan melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Pengadaan perpustakaan, melihat alokasi dana dan waktu tepat melakukan pengadaan, seperti: pengadaan kartu perpustakaan dilakukan sebelum siswa baru masuk / sebelum tahun pelajaran baru dimulai. Selain itu tidak kalah pentingnya adalah pertanggungjawaban dana kegiatan telah dikeluarkan. Pertanggung jawaban dana harus menggunakan standarisasi pemeriksaan, sehingga jangan sampai terjadi kelalaian penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran. Bila menggunakan dana berasal dari pemerintah baik pusat maupun daerah, maka kewajiban membayar pajak terhadap pengadaan barang atau produk tertentu dilakukan karena bila tidak dibayarkan maka akan terjadi potensi temuan tim pemeriksa. Kelalaian pembayaran pajak kepada negara merupakan hal sering terjadi pada kegiatan pengadaan perpustakaan. Kelalaian disebabkan karena ketidaktahuan terhadap kewajiban pembayaran pajak terhadap barang, jasa atau produk tertentu, ketidaktahuan perihal tarif pajak terhadap barang, jasa atau produk tertentu atau kesengajaan dilakukan oleh pengelola. Tim pengadaan perpustakaan harus cermat dalam melakukan belanja dan kewajiban membayar pajak sehingga potensi kerugian negara dapat dihindari.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulisan tetapkan bahwa pengadaan perpustakaan telah dilakukan sesuai dengan perencanaan perpustakaan tertuang dalam program jangka pendek, program jangka menengah dan program jangka panjang.

4.4.3. Pengorganisasian Perpustakaan

Pengorganisasian personil perpustakaan SMPNegeri 1 Sekampung Udik dipastikan memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Penulis nyatakan demikian karena penyusunan struktur organisasi disusun berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Struktur organisasi menunjukkan pembagian tugas masing-masing jabatan maupun staf. Setelah ditetapkan struktur organisasi maka ditetapkan masing-masing personil untuk mengisi jabatan. Setiap personil memiliki jabatan dengan tertentu. Setiap personil bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah melalui Kepala Perpustakaan. Ditetapkan secara rinci pembagian tugas dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah, tentang Perorganisasian Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik.

Kualifikasi personil perpustakaan saat ini belum sepenuhnya memenuhi Standar Nasional Perpustakaan sekolah, akan tetapi sudah memadai karena sudah mengacu kepada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Pemenuhan personalia sesuai dengan kualifikasi terkendala kuota Pegawai Negeri Sipil dibuka oleh Pemerintah Daerah melalui seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil.

SMP Negeri 1 Sekampung Udik berupaya memenuhi kualifikasi personil sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dengan upaya mencari / membuka lowongan pegawai honorer, hanya saja terkendala oleh calon pelamar tidak me-

menuhi kualifikasi. Oleh karena itu, SMP Negeri 1 Sekampung Udik tetap mengangkat pegawai honorer namun tidak sesuai dengan kualifikasi demi lancarnya kegiatan pelayanan di Perpustakaan. Bukan hanya pengorganisasian personil dilakukan, pengorganisasi bidang lainnya dilakukan oleh SMP Negeri 1 Sekampung Udik. Berikut pengorganisasian sarana dan prasarana yaitu:

a. Gedung/ruangan perpustakaan

Gedung/ruang perpustakaan telah ada sejak berdirinya SMP Negeri 1 Sekampung Udik. Ruangan perpustakaan merupakan satu paket dengan ruang kelas. Ruang ditetapkan menurut kebutuhan meliputi: ruang kerja, ruang kepala perpustakaan, ruang kerja staf pelayanan teknis, ruang kerja staf pelayanan sirkulasi, ruang baca pelanggan, ruang koleksi, dan ruang gudang

b. Pengorganisasian meublier

Pengorganisasian sarana berupa meublier: meja dan kursi kerja kepala perpustakaan, meja dan kursi staf pelayanan teknis, meja dan kursi staf pelayanan sirkulasi dan informasi, meja dan kursi baca pengunjung, rak koleksi buku, rak koleksi surat kabar, tabloid, koran, rak katalog, rak kartu buku dan rak penyimpan kartu anggota perpustakaan

c. Pengorganisasian Bahan koleksi

Pengorganisasian bahan koleksi dikelompokkan menjadi koleksi bahan kertas dan bukan kertas. Koleksi bahan kertas dikelompokkan: koleksi buku dan bukan buku. Koleksi buku dikelola dengan diberi nomor kelas dan nomor induk. Dipinjamkan kepada pelanggan untuk dibaca ditempat atau dibawa pulang. Koleksi bahan kertas bukan buku seperti: koran dan tabloid, pengolahannya di-

catat tanggal dan nama penerbit koleksi, dan disajikan pada rak koran, dan rak buku. Koleksi bahan bukan kertas seperti : Tape Recorder, TV, VCD, di beri nomor induk dan disimpan pada almari bahan bukan kertas jadi satu.

d. Pengorganisasian Keuangan

Pengorganisasian Keuangan tergabung dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Namun demikian anggaran belanja perpustakaan berdiri sendiri sebesar 5% dari RAPBS. Sumber dana perpustakaan berasal dari dana BOS, Komite, Hibah, denda pelanggaran pelanggan. Anggaran dibuat untuk dilaksanakan oleh Kepala Perpustakaan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah. Seluruh transaksi belanja secara *akuntabel* mengacu pada standar pelaporan keuangan negara.

4.4.4. Pengawasan Perpustakaan

Pengawasan perpustakaan dilaksanakan tiga tahap: 1. Pengarahan, 2. Pembinaan, dan 3. Penilaian. Pengarahan dilakukan sejak awal rapat koordinasi pembuatan program dan anggaran, bertujuan mengetahui arah dan kebijakan pimpinan. Setiap pimpinan memiliki orientasi masing-masing sehingga output diharapkan berbeda disetiap kepemimpinan. Kepemimpinan Kepala Sekolah maksimal dua periode atau delapan tahun, sehingga masing-masing pemimpin memiliki cita-cita dan harapan yang ingin diwujudkan bersama warga SMP Negeri 1 Sekampung Udik. Pembinaan personil perpustakaan oleh Kepala Sekolah dilaksanakan bersama berjalannya program, sehingga bila terdapat kekurangan dan penyimpangan program dilakukan teguran. Pembinaan dilakukan demi mewujudkan cita-cita ditetapkan dalam rencana jangka pendek, rencana jangka menengah, rencana jangka panjang

agar semua kegiatan dilakukan sesuai petunjuk dan arahan diberikan.

Penilaian dilakukan saat berlangsungnya kegiatan pelayanan perpustakaan dengan tujuan mengetahui kinerja personil saat memberikan pelayanan terhadap pelanggan perpustakaan. Selain itu, untuk mengetahui kepekaan dan kreatifitas setiap personil dalam menghadapi masalah terjadi. Penilai dilakukan pada akhir pelaksanaan program dengan tujuan mengukur keberhasilan program ditetapkan, apakah berhasil sempurna atau belum sesuai harapan. Penilaian dilaksanakan 2 bentuk yaitu: penilaian ketercapaian program, dan penilaian kinerja personil berkaitan pembinaan personil pada masa datang.

4.4.5. Pelayanan Pelanggan Perpustakaan

1. Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis pengolahan bahan koleksi dilakukan sederhana mungkin, mengingat banyak pekerjaan belum dilakukan karena personil kurang memadai tetapi diharapkan dapat menjangkau semua koleksi dan segera dapat disajikan dalam pelayanan.

Terdapat beberapa masalah pada pelayanan teknis yaitu:

- a. Koleksi buku belum semua terkatologisasi;
- b. Koleksi buku belum semua diberi nomor kelas buku menurut DDC atau menurut versi lain.

2. Pelayanan Sirkulasi

Berdasarkan data pelayanan sirkulasi dapat diuraikan:

1. Pelayanan sirkulasi merupakan jenis pelayanan utama dan paling banyak pelanggan. Sistem pelayanan menganut sistem terbuka;

2. Memilih sendiri koleksi secara bebas, dan tidak terikat oleh waktu dan terbatas jenis koleksi diinginkan semula;
3. Ada peraturan tata tertib peminjam meliputi:
 - a. Memiliki kartu anggota;
 - b. Lama peminjaman pustaka 7 hari dan maksimal 3 eksemplar;
 - d. Pelanggaran waktu pinjam buku akan dikenakan sangsi denda, besarnya Rp.100 per buku per hari;
 - e. Bila pustaka rusak atau hilang, pelanggan harus menukar atau mengganti dengan pustaka yang sama, baik judul maupun pengarang.
3. Layanan Informasi Perpustakaan

Layanan informasi pelanggan dilaksanakan personil dengan memberikan jawaban, informasi dan data atas pertanyaan, informasi ingin diketahui bahkan data ingin didapatkan para pelanggan. Pertanyaan, informasi dan data diberikan berkaitan dengan kegiatan pelayanan perpustakaan. Selain itu, layanan informasi dilakukan dengan mensosialisasikan, mendistribusikan dan menyebarkan informasi melalui media majalah dinding atau papan pengumuman perihal informasi berkaitan perpustakaan seperti: pengumuman lomba, informasi buku terbitan baru, peraturan pelayanan perpustakaan dll.

Pelayanan informasi perpustakaan mensosialisasikan daftar referensi perpustakaan dibutuhkan pelanggan mengenai koleksi bahan pustaka dan memberikan bimbingan belajar dan membaca kepada siswa dengan bekerja sama dengan guru kelas.

4. Layanan Referensi Perpustakaan

Pelayanan referensi perpustakaan diminati para siswa misalnya: kamus, ensiklopedi, daftar logaritma dan lain-lain. Pelanggan dapat membaca pustaka tersebut ditempat, tetapi bila diperlukan dan sangat penting dapat dilakukan peminjaman untuk dibawa pulang.

Pelayanan referensi bukan hanya untuk referensi pustaka namun juga referensi non pustaka. Khusus referensi non pustaka atau non buku tidak dizinkan untuk dibawa pulang karena rentan mengalami kerusakan dan persediaannya sangat terbatas.

5. Layanan bimbingan baca

Layanan bimbingan baca disajikan dalam berbagai macam bentuk. Layanan bimbingan baca dilakukan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik yaitu: memberikan *reward* kepada pelanggan yang rajin atau rutin menggunakan layanan perpustakaan, memberikan layanan perlombaan bekerja sama dengan para guru khususnya guru Bahasa Indonesia. Berikut ini *reward* dan berbagai macam lomba:

1. Pemberian penghargaan “Pendekar Pustaka”;
2. Lomba resensi buku;
3. Lomba membuat ringkasan buku materi pelajaran;
4. Lomba karya siswa terbaik;
5. Lomba penulisan artikel.

6. Layanan Penelitian

Layanan penelitian perpustakaan diberikan kepada pihak manapun (lembaga/ instansi/dinas) pemerintah atau swasta, dan perseorangan. Hingga saat ini baru

satu mahasiswa melakukan kegiatan penelitian perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik yaitu penulis sendiri sehingga daftar penelitian sebelumnya tidak ada. Prinsipnya SMP Negeri 1 Sekampung Udik siap melayani dan memberikan layanan penelitian kepada masyarakat seluas-luasnya.

4.4.6. Kepuasan Pelanggan Perpustakaan

Dengan berbagai upaya dilakukan oleh pengelola perpustakaan maka harapan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan terwujud. Berbagai upaya dilakukan melampaui Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dengan tujuan kepuasan pelanggan terjaga karena standar mutu telah terlampaui. Kepuasan pelanggan menjadi indikator keberhasilan pelayanan, karena itu pengelola bertekad untuk meningkatkan pelayanan dari waktu ke waktu seiring dengan tumbuh dan berkembang Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik.

4.5. Pengembangan Model Hipotetik

4.5.1. Rasional

Model Hipotetik dibentuk untuk meningkatkan kualitas manajemen dan pelayanan Perpustakaan sehingga kepuasan terjaga baik. Model hipotetik dikembangkan atas dasar penelitian dilakukan oleh peneliti terhadap manajemen dan pelayanan perpustakaan kepada pelanggan (guru, staf dan siswa) yang menunjukkan kepuasan para pelanggan merasakan terhadap pelayanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik. Perpustakaan dapat diartikan sebagai fasilitas atau tempat penyedia pustaka/buku berada di lokasi sekolah digunakan oleh warga sekolah untuk membaca, meminjam koleksi yang ada guna menambah wawasan, dan ilmu pengetahuan. Manajemen perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, pengawasan, pelayanan pelanggan dengan tujuan utama terciptanya kepuasan pelanggan.

Berdasarkan hasil penelitian, model hipotetik pengembangan manajemen per-

pustakaaan dibentuk dan diimplementasikan dari temuan empiris sehingga menghasilkan sebuah gambaran umum atau ringkasan dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan manajemen dan pelayanan perpustakaan berkualitas.

Hasil penelitian manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik, pada perencanaan diawali dengan penyusunan program kerja jangka pendek, program kerja jangka menengah dan program kerja jangka panjang diusulkan setiap unit dengan tipe *Bottom Up*, kemudian ditetapkan dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Pengadaan merupakan kegiatan pendukung untuk mengimplementasikan program kerja ditetapkan. Pengadaan berimplikasi langsung terhadap fasilitas perpustakaan. Pengorganisasian merupakan kegiatan untuk mengkoordinir seluruh sumberdaya di perpustakaan sehingga menciptakan kondisi saling mendukung antar setiap sumberdaya dimiliki. Pengawasan merupakan kegiatan kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan apakah sudah sesuai atau melenceng dengan perencanaan. kegiatan sebagai sarana “mengingat” kepada sumberdaya manusia yaitu pengelola perpustakaan untuk berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dibantu oleh Kepala Perpustakaan, dapat dikategorikan sebagai observasi langsung dijadikan instrumen penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perpustakaan. Kegiatan pelayanan Perpustakaan dimulai saat perencanaan Perpustakaan ditetapkan, pengadaan fasilitas sarana prasarana dan pustaka, pelayanan terhadap warga sekolah/pelanggan, proses pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja personil/staf saat memberikan pelayanan kepada pelanggan. Tujuan utama

pelayanan perpustakaan adalah menciptakan rasa kepuasan pelanggan terhadap pelayanan perpustakaan.

4.5.2 Landasan Teori

Kata manajemen berasal dari kata *management* dengan kata kerja *to manage* berarti mengatur atau kemampuan akan menjalankan atau mengontrol. Manajemen ialah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi (Handoko,1996:26).

Perpustakaan berasal dari kata “pustaka” berarti buku. Perpustakaan secara harfiah diartikan perbukuan. Secara kelembagaan berarti instansi yang mengelola perbukuan dan koleksi lainnya. Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen ialah suatu konsep pemikiran dan pendapat dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan didalam suatu organisasi. Sementara prinsip manajemen ialah dasar atau azas kebenaran yang menjadi pokok dasar pemikiran di dalam manajemen” (Sutarno, 2006:117).

Adapun Fungsi-fungsi manajemen terdapat dalam manajemen perpustakaan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukantujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud (Stueart dan Moran. 1987).

Proses manajemen perencanaan memperkirakan terlebih dahulu kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, termasuk menetapkan tujuan dan program-program untuk mencapainya (Handoko.1996:57).

Menurut G.R. Terry dikutip oleh Hasibuan (2001: 92), perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil dan diinginkan. Selain itu, Hasibuan (2001: 93) berpendapat rencana adalah sejumlah keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan itu. Jadi setiap rencana mengandung dua unsur yaitu: tujuan dan pedoman.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah memuat tentang pengelolaan sarana perpustakaan, dikemukakan sebagai berikut: 1). menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku, dan bahan pustaka lainnya, 2). merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik, 3) membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja, 4). melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal 5) menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.

2. Pengadaan

Pengadaan merupakan realisasi dari anggaran. Kegiatan pengadaan sangat erat

hubungannya dengan kegiatan pendanaan. Pengadaan dalam manajemen perpustakaan meliputi: pengadaan koleksi, pengadaan fasilitas, pengadaan ruang, pengadaan alat, dan pengadaan bahan administrasi kantor.

Bafadal (2009:156), Pengadaan setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturan, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan. Usahakan masing-masing masing-masing jenis perlengkapan itu seragam baik bentuk maupun warna.

Yusuf dan Suhendar, (2010:103) menyatakan: Perpustakaan sekolah dimana jumlah koleksinya relatif kecil dibandingkan dengan perpustakaan-perpustakaan lain, maka banyaknya peralatan dan perabotan yang dibutuhkannya pun tidak boleh terlalu banyak.

3. Pengorganisasian

Struktur organisasi merupakan wadah pengkoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing (Bafadal. 2009:9).

Milburga (1994:96) memberikan definisi mengenai organisasi perpustakaan sekolah yaitu: Struktur organisasi secara makro adalah struktur organisasi yang menggambarkan kedudukan perpustakaan dalam organisasi sekolah secara keseluruhan tidak lepas dari struktur organisasi.

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan,

menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut (Hasibuan, 2001:118).

Menurut G.R. Terry dikutip dalam Hasibuan (2001:119), Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

4. Pengawasan

Pengawasan pada beberapa literatur sering disebut *evaluation*, *appraising*, atau *correcting*. Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi (perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai. Pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan dan penganggaran. Pengawasan pada dasarnya dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif (Manullang, 1996:176). Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dilakukan apabila hasil diinginkan terdapat banyak variasi.

Menurut Harold Koont dan Cyril O'Donnell dalam Swastha (1984: 220-222) Pengawasan dikatakan efektif jika memenuhi kriteria sebagai berikut: a). mencerminkan sifat kegiatan, b). segera melaporkan adanya penyimpangan. c). mampu melihat kedepan, d). dilakukan dengan objektif, e). bersifat obyektif, f). mencerminkan pola organisasi, g). mudah dipahami, h). menunjukkan tindakan korektif, i). ekonomis.

Pengawasan menurut Harold Koontz dikutip dalam Hasibuan (2001: 241) adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dapat terselesaikan.

5. Pelayanan

Pengertian pelayanan secara umum adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*costumer* atau yang dilayani / pelanggan) bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. “Pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala informasi kepada masyarakat luas” (Yusuf dan Suhendar, 2010:69).

Prastowo (2012:244) mendefinisikan pelayanan perpustakaan merupakan “suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayakan gunakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan (atau para pembaca). Sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik”. Bafadal (2009:124) menyebut, “pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf lainnya”.

Kegiatan pelayanan merupakan puncak dari kegiatan penyelenggaraan perpustakaan. Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dapat diukur dari keberhasilan pelayanan. Keberhasilan pelayanan dapat diukur dari jumlah pelanggan dan kepuasan pelanggan. Banyak argumentasi menyatakan bahwa layanan

perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan. Perpustakaan identik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan (Nasution. 1992:2)

Pengertian Manajemen perpustakaan sama artinya dengan pengelolaan perpustakaan manajemen perpustakaan meliputi; perencanaan program pengorganisasian, personil dan sumber daya, pengadaan bahan pustaka, pengolahan, dan pelayanan bahan pustaka pada pelanggan. Kegiatan tersebut dibarengi dengan pengawasan dan diakhiri dengan penilaian. “Manajemen perpustakaan adalah suatu usaha untuk mengelola segala sumber daya perpustakaan (baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lain) melalui proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien” (Prastowo. 2012:25).

Pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama berbeda dengan Pengelolaan perpustakaan umum, pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama lebih sederhana, dan tidak berdiri sendiri sebagai lembaga atau unit. Martoadmojo menyebutkan Perpustakaan Sekolah berada dibawah Kepala Sekolah (1999:22). Milburga (1994:67), Pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan salah satu kegiatan di bawah pimpinan sekolah.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan:

1. Perpustakaan SMP merupakan lembaga/Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibawah lembaga Sekolah Menengah Pertama;
2. Manajer penanggung jawab perpustakaan adalah Kepala Sekolah;
3. Guru pustakawan adalah manajer kerja. Sebagai manajer kerja, membuat

perencanaan, menyusun anggaran, mengkoordinasi sumber daya dipimpin, dan membuat evaluasi kerja;

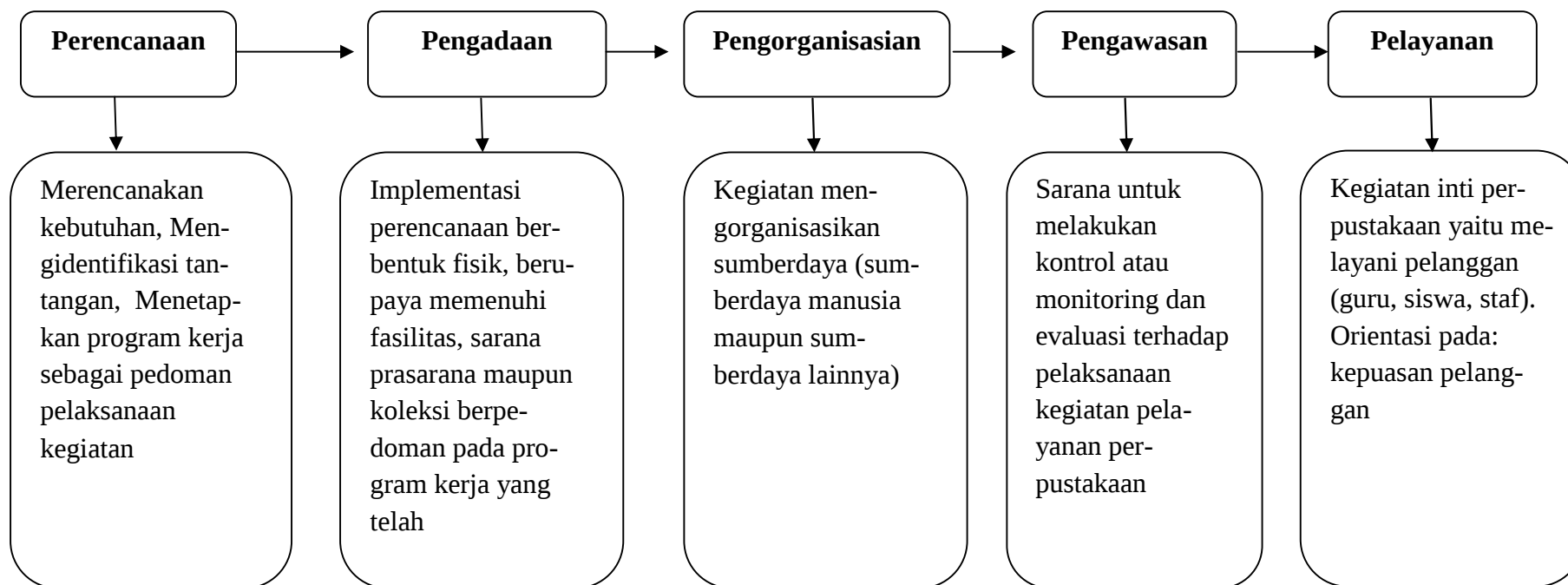
4. Perencanaan dan anggaran dibuat oleh pustakawan;
5. Koordinasi sumber daya dilakukan oleh pustakawan/Kepala Perpustakaan;
6. Pelaksanaan menjadi tanggung jawab pustakawan;
7. Pengawasan menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah;
8. Pelayanan merupakan puncak tujuan pengelolaan perpustakaan;
9. Manajemen pengelolaan perpustakaan sekolah menengah pertama meliputi; perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, dan pengawasan serta pelayanan.

4.5.3 Langkah-langkah Implementasi

Pelaksanaan pelayanan perpustakaan didukung manajemen perpustakaan efektif dan efisien. Langkah-langkah tersebut:

1. Perencanaan sebagai sarana untuk menetapkan merencanakan kebutuhan, mengidentifikasi tantangan yang akan timbul, dan menetapkan program kerja (jangka pendek, menengah, panjang) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Pengadaan merupakan implementasi dari perencanaan berbentuk fisik. Pengadaan berupaya memenuhi fasilitas, kelengkapan baik sarana prasarana maupun koleksi perpustakaan berpedoman pada program kerja ditetapkan.
3. Pengorganisasian merupakan kegiatan mengorganisasikan sumberdaya (manusia maupun sumberdaya lain). Sumberdaya manusia berkaitan hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing personil. Sumberdaya perpustakaan lainnya termasuk pengelompokan sumberdaya ke dalam beberapa bentuk seperti: koleksi pustaka, koleksi non pustaka, koleksi kertas, koleksi non kertas.

4. Pengawasan adalah sarana untuk melakukan kontrol atau monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Apakah sudah sesuai dengan program kerja atau telah melenceng dari program. Dibutuhkan seorang manajer yang memantau kegiatan perpustakaan demi pelayanan perpustakaan yang diharapkan.
5. Pelayanan merupakan kegiatan inti dari perpustakaan. Perpustakaan melayani pelanggan warga sekolah baik guru, siswa, staf. Pelayanan diberikan berujung pada hasil akhir yaitu: kepuasan pelanggan. Seluruh layanan dilakukan pengelola perpustakaan berorientasi pada kepuasan pelanggan sehingga tujuan akhir pelayanan.



Gambar 4.7. Model Pengembangan Hipotetik Manajemen Perpustakaan

BAB V. KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. Perencanaan program dan anggaran Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik memenuhi prosedur, dan syarat yang telah ditetapkan dan memiliki kepastian hukum, karena telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah;
2. Pengadaan sarana dan prasarana dan kebutuhan dalam tahun anggaran 2015/2016 sesuai dengan program dan anggaran yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sekampung Udik;
3. Pengorganisasian personil telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama tetapi pengorganisasian koleksi terdapat kekurangan pada identitas pustaka, yaitu: nomor kelas pustaka dan katalog pustaka;
4. Pengawasan yang dilaksanakan belum sesuai dengan kebutuhan peningkatan pemberdayaan kinerja pegawai perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung udik;
5. Pelayanan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik telah mendekati terpenuhinya Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama;
6. Kepuasan pelanggan terpenuhi dari berbagai jenis dan sistem pelayanan pelayanan yang diberikan perpustakaan.

5.2. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, implikasi dari penelitian :

Manajemen Perencanaan berupa Program dan anggaran perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung udik yang melalui proses dan memenuhi syarat serta ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah berimplikasi pada pelaksanaan karena memiliki kekuatan hukum yang dapat menjadi pedoman kerja dalam mencapai tujuan pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik tahun 2014/2015;

Pengadaan sarana dan prasarana dan kebutuhan telah tercapai sesuai program dan anggaran yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah Nomor 02/U/PK/2015, berimplikasi pada pemenuhan pelayanan para pelanggan;

Pengorganisasian telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama, berimplikasi pada terselenggaranya pelaksanaan tugas para pegawai, sehingga kegiatan pelayanan dapat terpenuhi oleh pegawai;

Pengawasan dan telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pemberdayaan kinerja pegawai perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik berimplikasi pada kinerja pegawai sehingga pelayanan dapat maksimal;

Manajemen pelaksanaan yang dapat mencapai terpenuhinya program dan anggaran berimplikasi pada pemenuhan kebutuhan pelayanan para pelanggan perpustakaan SMP Negeri 1 Sekampung Udik tahun 2014/2015;

Kepuasan pelanggan merupakan tolak ukur pelayanan perpustakaan, sehingga semua saran, kritik dari pelanggan menjadi perhatian pengelola.

5.3. Saran-saran

1. Pengelola Perpustakaan

Kinerja pelayanan teknis bidang pemberian identitas koleksi buku perlu ditingkatkan agar memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah;

2. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah perlu meningkatkan pembinaan pegawai perpustakaan melalui pendidikan formal, penataran, simposium, seminar bidang perpustakaan serta menambah staf pelayanan guna mengatasi jam sibuk;

3. Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Timur harus proaktif terhadap peningkatan jumlah pustakawan PNS dan peningkatan pendidikan dan pelatihan pustakawan minimal satu semester satu kali.

4. Peneliti Lanjutan

Penelitian Manajemen pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sekampung Udik agar dapat dikembangkan lebih komplek dan rinci.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelola Perpustakaan Sekolah*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Boone, Louis E dan Kurtz, Davit L. 2000. *Pengantar Bisnis*. Erlangga. Jakarta.
- Bungin, Burhan. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologi ke _____Arah Ragam ,Varian Kontempore*. Rajawali Press. Jakarta.
- Bungin, Burhan. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologi ke _____Arah Ragam,Varian Kontempore*. Rajawali Press. Jakarta.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Grasindo. _____Jakarta.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah*. Grasindo. Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 1996. *Manajemen Personalia dan Sumber Manusia*. BPFE. _____Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2001. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. _____Bumi Aksara. Jakarta.
- Lincoln, Y. S dan Guba EG. 1985. *Naturalistik Inquiri, Sage Publication*. Beverly _____Hill. USA.
- Lupiyoadi, Rambat. 2001. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Salemba Empat. Jakarta.
- Manulang, M. 1996. *Dasar-dasar Manajemen*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1999. *Manajemen Perpustaaan Khusus*. Universitas _____Terbuka. Jakarta
- Milburga, Larasati. 1994. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Kanisius. Yogyakarta.
- Miles, Matthew dan Huberman, A. Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku _____Sumber Tantang Metode-Metode Baru*. UI Press. Jakarta
- Moleong, Lexy. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosda karya. _____Bandung.
- Moleong, Lexy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosda karya. _____Bandung.
- Nasution, M.A. 1992. *Metode Research*. Rake Sarasin. Yogyakarta.

- Nusantari, Anita. 2012. *Strategi Pengembangan Perpustakaan*. Prestari Pustaka. _____Banten.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 *Tentang Standar Nasional Pendidikan*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 Tahun 2005 *Tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 *Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 *Tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA*
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Diva Press.Yogyakarta.
- Purnomowati, Sri. 2006. *Pengukuran Indikator Kinerja Perpustakaan dan Permasalahannya*. LIPI. Jakarta.
- Sutarno, NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Sagung Seto. Jakarta.
- Sarosa, Samiaji. 2012. *Penelitian Kualitatif: Dasar-dasar*. Indeks. Jakarta.
- Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Tahun 2011 *tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah Dasar /Madrasah Ibtidaiyah, SMP/Tsanawiyah SMA/Madarasah Aliyah*
- Stueart, Robert D. dan Moran, Barbara. 1987. *Library Management. 3rd ed. Litteleton*. Libraries Unlimited. California.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta. Bandung.
- Sulistyo, Basuki. 1999. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Univervitas Terbuka. _____Jakarta
- Sumarno, Sonny. 2003. *Ekonomi Manajemen Sumberdaya Manusia dan Ketenagakerjaan*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Suprpto, Tommy. 2006. *Pengantar Teori Komunikasi*. Media Pressindo. _____Yogyakarta
- Sutoyo, Agus. 2001. *Strategi dan Pemikiran Perpustakaan: Visi Hernandono*. _____Sagung Seto. Jakarta.
- Suwarno. 2009. *Pengantar Ilmu Pendidikan*. Rineka Cipta: Jakarta.
- Swastha, Basu. 1984. *Asas-asas Manajemen Modern*. Liberty. Yogyakarta.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*

Usman, Husaini. 2009. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Bumi
_____ Aksara. Jakarta.

Yusuf, Pawit M dan Yaya, Suhendar. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan*
_____ *Perpustakaan Sekolah*. Kencana. Jakarta