

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 KARANGTENGAH KABUPATEN DEMAK

Haryanti (10120047)

Mahasiswa Pendidikan Ekonomi IKIP Veteran Semarang

Abstrak

Perpustakaan merupakan unsur penting dalam suatu lembaga pendidikan seperti sekolah, keberadaannya sangat berperan penting dalam menentukan keberhasilan suatu sekolah dalam membentuk anak didiknya yang berkualitas dan berkompotensi di masyarakat atau di jenjang perguruan tinggi nantinya. Sekolah wajib menyediakan berbagai sarana dan prasarana serta menerapkan sistem manajemen yang baik untuk mencapai itu semua. Dalam kaitan ini maka penting untuk melihat aspek-aspek perpustakaan sebagai sumber belajar siswa, aspek-aspek tersebut termasuk kedalam unsur-unsur manajemen perpustakaan, dan untuk mengkajinya tidak lepas dari teori-teori manajemen pada umumnya. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*). Penelitian ini dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak, aspek yang dikaji dalam penelitian ini adalah ruang lingkup manajemen perpustakaan meliputi Staf dan Koleksi. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, data dikumpulkan dengan tehnik observasi, wawancara dan dokumentasi, kemudian data diolah dengan analisa data dan editing, adapun yang menjadi sample penelitian adalah para pengguna perpustakaan, sample ditentukan dengan metode purposive sampling atau sample bertujuan, dan yang menjadi responden penelitian adalah satu orang kepala sekolah, dua orang tenaga pengelola perpustakaan dan satu siswi SMA Negeri 1 Karangtengah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan perpustakaan perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah. Dari penelitian ini diketahui hasil, beberapa kegiatan manajemen berdasarkan empat unsur dalam teori manajemen *Planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling*. Kegiatan manajemen di perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah belum berjalan secara maksimal, dari segi *Planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling* di perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak.

Kata kunci : perpustakaan, manajemen

PENDAHULUAN

Pada zaman global sekarang, pendidikan merupakan sesuatu yang penting. Karena pendidikan merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan, banyak cara yang dapat kita capai. Diantaranya melalui perpustakaan. Karena di perpustakaan berbagai sumber informasi bisa kita peroleh, selain itu banyak juga manfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan.

Perpustakaan merupakan unsur penting dalam suatu lembaga pendidikan seperti sekolah, keberadaannya sangat berperan penting dalam menentukan keberhasilan suatu sekolah dalam

membentuk anak didiknya yang berkualitas dan berkompotensi di masyarakat atau di jenjang perguruan tinggi nantinya. Sekolah wajib menyediakan berbagai sarana dan prasarana serta menerapkan sistem manajemen yang baik untuk mencapai itu semua. Dalam kaitan ini maka penting untuk melihat aspek-aspek perpustakaan sebagai sumber belajar siswa, aspek-aspek tersebut termasuk kedalam unsur-unsur manajemen perpustakaan, dan untuk mengkajinya tidak lepas dari teori-teori manajemen pada umumnya.

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan kependidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Unit ini akan berdayaguna apabila dikelola oleh tenaga terdidik secara formal minimal Diploma III bidang perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi. Menurut *Lasa HS* (2009:12).

Menurut *G.R Terry* yang telah dikutip oleh Malayu S.P Hasibuan (2009:2) manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan. Dalam penerapannya di perpustakaan, *Sutarno NS* (2006:20) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktik –operasional. Di dalam kenyataan

tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik dapat berjalan mulus.

Menurut Alexander Jatmiko Wibowo (2002:9) dalam bukunya Pendidikan Berbasis Kompetensi menyatakan bahwa Perkembangan perpustakaan pada saat ini menunjukkan bahwa perpustakaan bukan hanya tempat menyimpan koleksi / buku saja tetapi juga berperan sebagai tempat yang disebut *The preservation of knowledge*, artinya perpustakaan merupakan tempat untuk mengumpulkan, memelihara, dan mengembangkan seluruh ilmu pengetahuan, gagasan manusia dari jaman ke jaman sivitas akademik.

Dalam penerapannya di perpustakaan manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang “Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak”.

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Manajemen

Secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua factor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu. Menurut (Prajudi,1982) dikutip oleh Sutarno NS (2006:5).

Menurut *G.R Terry* yang telah dikutip oleh Malayu S.P Hasibuan (2009:2) manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Menurut *Harold Koontz dan Cyril O'Donnel* yang dikutip oleh Malayu S.P Hasibuan (2009:3) manajemen adalah usaha mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu :

1. Dalam *Encyclopedia of the Social Science* dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dengan mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.
2. Selanjutnya, *Hilman* mengatakan bahwa manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan yang sama. Manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Jadi dengan kata lain, segenap orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dalam suatu badan tertentu disebut manajemen.
3. Menurut pengertian yang ketiga, manajemen adalah *seni (Art) atau suatu ilmu pengetahuan*. Mengenai inipun sesungguhnya belum ada keseragaman pendapat, segolongan mengatakan bahwa manajemen adalah seni dan segolongan yang lain mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu. Sesungguhnya kedua pendapat itu sama mengandung kebenarannya.

Menurut *Mary Parker Follet* manajemen adalah suatu seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain. Definisi dari *mary* ini mengandung perhatian pada kenyataan bahwa para manajer mencapai suatu tujuan organisasi dengan cara mengatur orang-orang lain untuk melaksanakan apa saja yang perlu dalam pekerjaan itu, bukan dengan cara melaksanakan pekerjaan itu oleh dirinya sendiri.

Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan diartikan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual (Sulistyono, Basuki ; 1991,3).

Ada dua unsur utama dalam perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun, di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi bisa berupa film, slide, atau lainnya, yang dapat diterima di perpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua sumber informasi itu diorganisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi, kita dengan mudah dapat menemukannya.

Dengan memperhatikan keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif. Yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.(Lexy. J. Moleong, 2006:6) Metodologi Kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Tempat Dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini akan dilaksanakan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak, Jl. Raya Buyaran Kecamatan Karangtengah Kabupaten Demak.

b. Waktu Penelitian

Waktu penelitian adalah waktu yang digunakan untuk mengadakan suatu penelitian. Dalam mengadakan penelitian ini penulis mengambil hari-hari yang efektif, yaitu hari senin dari jam 08.00 wib- 12.00 wib pada bulan april 2014.

Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri Karangtengah Kabupaten Demak. Dari fokus penelitian tersebut, peneliti akan menjawab pertanyaan dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak ?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak ?
3. Bagaimana sistem pelaksanaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak ?
4. Bagaimana pengendalian/pengawasan perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak ?

Sumber Data Penelitian

1. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya. (Sumadi Suryabrata, 1998:84) Dalam penelitian ini, data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah : hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak, Petugas Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak, Siswa di SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diterbitkan oleh organisasi yang bukan merupakan pengolahan peneliti, data tersebut biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai produktivitas suatu perguruan tinggi dan sekolah, data mengenai persediaan pangan di suatu daerah, dan sebagainya. (Sumadi Suryabrata, 1998:85) Data sekunder ini digunakan sebagai data pendukung dari data primer, misal data tentang perpustakaan sekolah, pendapat siswa mengenai perpustakaan yang ada dalam lingkungan sekolahnya, dan data-data lain.

Metode Pengumpulan Data

Penelitian kualitatif mengenai “ Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak “ pengumpulan data di lapangan yaitu dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

- a. Observasi Berpartisipasi
- b. Metode Interview
- c. Metode Dokumentasi

HASIL PENELITIAN

Perencanaan perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak

Untuk perencanaan dalam perekrutan tenaga pengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah pada tahun 2012-an kebelakang dari segi manajemen belum cukup baik, perekrutan dilakukan dengan Internal Recruitment tidak mempertimbangkan kebutuhan yang sesuai di perpustakaan. Pengelola hanya difungsikan untuk sekedar menjaga perpustakaan, namun pada tahun

2012-an perekrutan perpustakaan mengalami perubahan yaitu sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perpustakaan walaupun juga masih menggunakan sistem perekrutan internal.. Tenaga yang direkrut sesuai dengan jurusan yang relevan yaitu dari jurusan perpustakaan.

Berdasarkan wawancara Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Karangtengah yang mengungkapkan bahwa :

“Kalau dulu perekrutan memang belum sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perpustakaan mbak, tenaga yang direkrut bukan dari jurusan perpustakaan. Kalau dulu kan hanya sekedar untuk menjaga perpustakaan saja. Kalau sekarang tentu yang menjadi dasar dalam perekrutan yaitu keprofesionalan. Yang harus dari jurusan perpustakaan”. (Wawancara : Kepala sekolah, tanggal : 19 Mei 2014)



Dokumentasi kegiatan wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Karangtengah.

Tahap perencanaan pengembangan dan pengadaan koleksi, perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah sedikit mengalami hambatan dikarenakan perubahan-perubahan kurikulum yang terjadi dalam dunia pendidikan di Indonesia.

Seperti yang telah diungkapkan oleh Kepala sekolah SMA Negeri 1 Karangtengah bahwa :

“Kendala pelayanan perpustakaan dalam pengadaan koleksi itu penyediaan buku yang selalu berubah-disebabkan kurikulum dalam dunia pendidikan yang selalu berubah. Dan apabila kurikulum berubah tentunya buku yang dibutuhkan akan ikut berubah”. (Wawancara : Kepala sekolah, tanggal : 19 Mei 2014)

Begitu juga seperti yang diungkapkan Silvi Rahmawati siswa kelas XI IPA 4 SMA Negeri 1 Karangtengah :

“Koleksi perpustakaan yang ada di sekolah belum cukup mbak, masih harus nyari lagi di Perpustakaan Daerah Demak mbak”. (Wawancara : siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).

Hal serupa juga diungkapkan oleh Aprilia Handayani siswi kelas XI IPS 1 SMA Negeri 1 Karangtengah :

“Koleksi buku di perpustakaan ini kalau menurut saya belum cukup lengkap mbak soalnya memang harus masih nyari-nyari lagi di perpustakaan daerah. Biasanya saya bersama teman-teman

nyari di perpustakaan daerah". (Wawancara : Siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).



Dokumentasi kegiatan wawancara siswi SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak.

Pengorganisasian perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak

Di perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah pengorganisasian tiap tenaga pengelola perpustakaan belum dilakukan dengan baik dan benar karena penempatannya tidak disesuaikan dengan latar belakang pendidikan tenaga pengelola tersebut. Bapak Harto tidak mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan. Namun sudah menjadi pengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah sejak tahun 1995 keberadaannya masih dibutuhkan karena mengetahui seluk beluk latar belakang perpustakaan. Tapi sekarang ini terdapat tenaga pengelola baru yaitu Ibu Rini Setyowati yang baru 6 bulan bekerjadi Perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah yang mempunyai latar belakang pendidikan Perpustakaan. Walaupun baru 6 bulan bekerja menajdi pengelola perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah tapi sudah mempunyai pengalaman dan wawasan yang cukup tentang perpustakaan karena sebelumnya bekerja sebagai tenaga pengelola perpustakaan juga di sekolah lain selama kurang lebih 6 tahun. Perekrutan tenaga pengelola perpustakaan yang dilakukan oleh sekolah mulai mengalami perkembangan pada sekitar tahun 2012-an.

Hal ini sesuai wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Karangtengah yang mengungkapkan :

"Tenaga pengelola perpustakaan yang satu Ibu Rini itu sudah memenuhi kompeten yang diharapkan mbak, karena berasal dari jurusan pendidikan perpustakaan, tapi yang satunya Bapak harto belum karena tidak mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan. Untuk melakukan pengetikan saja belum begitu lancar kok mbak". (Wawancara : Kepeala sekolah, tanggal : 19 Mei 2014).

Kesesuain ini penting agar para tenaga pengelola perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya dapat secara maksimal dan menguasai pekerjaannya sesuai prinsip ilmu yang dimiliki. Bisa dikatakan perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah sudah cukup tepat melakukan pengorganisasian tenaga pengelola perpustakaan.

Dari segi pengorganisasian dalam penataan koleksi yang bertanggung jawab adalah pustakawan dan tata usaha perpustakaan saling bekerja sama melakukannya. Koleksi diolah dengan menggunakan sistem manual DDC (Dewey Decimal Clasification).

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Rini Setyowati selaku tenaga pengelola perpustakaan mengungkapkan :

“Saya dan mas Harto yang melakukan penataan koleksi buku mbak dan sistem yang dipake yaitu sistem DDC (Dewey Decimal Clasification)”. (Wawancara : Pengelola perpustakaan, tanggal : 19Mei 2014).



Sistem pelaksanaan perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak

Sistem pelaksanaan dalam perekrutan tenaga pengelola perpustakaan sesuai dengan prinsip manajemen yaitu Internal Recruitment dan Eksternal Recruitment. Bahwa setiap perekrutan dapat dilakukan dengan sistem perekrutan

internal dan eksternal pada ilmu manajemen, jika dilihat dari uraian di atas bahwa sistem internal terjadi jika dilakukan oleh pihak perpustakaan yang mengusulkan kepada Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Karangtengah. Kemudian sistem eksternal jika perekrutan dilakukan oleh pihak pemerintah. Namun pada kenyataannya perekrutan yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Karangtengah menggunakan perekrutan internal. Biasanya calon pegawai berasal dari kerabat, rekan, keluarga dari guru atau pegawai SMA Negeri 1 Karangtengah, kemudian pihak perpustakaan mengajukan kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Rini Setyowati yang mengungkapkan bahwa :

“Saya tahu kalau di perpustakaan sini mau menambah tenaga perpustakaan itu dari teman saya mbak”. (Wawancara : Pengelola perpustakaan, tanggal : 19 Mei 2014)

Dalam hal penempatan kerja, pihak perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah merupakan hak yang bertanggung jawab akan hal ini. Pada kenyatannya penempatan posisi kerja sudah sesuai sebagaimana mestinya. Perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah sudah melakukan penambahan tenaga perpustakaan yang relefan. Kemudian untuk masa percobaan kerja pihak perpustakaan sudah melaksanakannya, namun pelaksannn ini didasari atas pertimbangan kenyamanan calon tenaga itu

sendiri, apakah calon tenaga itu betah atau tidak, berbeda dengan prinsip manajemen yang menyebutkan bahwa penempatan dan masa percobaan kerja bertujuan untuk : agar calon tenaga,

- a. Benar-benar memiliki ketrampilan dan pengetahuan yang diperluka atau tidak
- b. Mampu melakukan penyesuain yang diperlukan, misal kultur budaya, budaya sosial, kerja, dll.

Sesuai wawancara dengan Ibu Rini Setyowati yang mengungkapkan bahwa :

“Saya bekerja di sini baru 6 bulan kok mbak, ini saya terhitung betah di sini lho mbak. Yang sebelum-sebelumnya paling 3 bulan sudah gak betah. Soalnya sebagai tenaga perpustakaan itu kan merupakan pekerjaan yang jenuh”. (Wawancara : Pengelola perpustakaan, tanggal : 19 Mei 2014).

Maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Karangtengah dari sisi tenaga perpustakaan sudah berjalan cukup baik. Hal ini terlihat pada masa percobaan kerja pihak perpustakaan berdasarkan atas kenyamanan pihak calon tenaga perpustakaan.

Dalam sistem pelaksanaan dengan unsur penataan koleksi yaitu pustakawan dan tata usaha bekerja sama melakukan pengolahan koleksi sekaligus pengorganisasian bersama-sama karena tenaga pengelola perpustakaan hanya mempunyai 2 tenaga pengelola saja. Di perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah sudah mempunyai tenaga pengelola perpustakaan yang sudah kompeten di bidangnya karena berasal dari jurusan yang relevan yaitu berlatar belakang pendidikan perpustakaan. Keberadaan perpustakaan sangat membantu siswa dalam proses pembelajaran, karena dapat mempermudah siswa dalam mencari sumber pembelajaran ketika mereka mendapatkan tugas dari guru.

Silvi Rahmawati siswi kelas XI IPA 4 SMA Negeri 1 Karangtengah dalam wawancara mengungkapkan :

“Keberadaan sangat mempermudah mbak, kalau kita gak jelas dengan penjelasan guru atau kalau ada tugas dari guru kita bisa mencari modul di perpustakaan untuk tambahan pembelajaran lagi”. (Wawancara : Siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).

Silvi Rahmawati juga menambahkan, bahwa :

“Di perpustakaan banyak refrensinya mbak, dari buku satu tidak ada bisa nyari dari buku yang lainnya, soalnya di kelas tidak ada mbak”. (wawancara : Siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).

Silvi Rahmawati menambahkan lagi, bahwa :

“Penataan lokasi perpustakaan sudah cukup membuat nyaman untuk belajar di perpustakaan karena sudah ada meja kursi dan ada juga karpet untuk yang pengen duduk di bawah atau lesehan. Kalau menurut saya lebih suka yang lesehan soalnya jadi lebih santai”. (Wawancara : Siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).



Aprilia Handayani siswi kelas XI IPS 1 SMA Negeri 1 Karangtengah juga mengungkapkan hal yang serupa saat wawancara :

“Dengan adanya keberadaan perpustakaan di sekolah sangat mempermudah mbak, menjadi tempat tujuan untuk mencari buku tunjangan belajar saat ada tugas dari guru”. (Wawancara : Siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).

Aprilia Handayani juga menambahkan, bahwa :

“Di perpustakaan banyak buku refrensinya mbak, kita bisa menyari buku untuk mengerjakan tugas dari guru. Tapi saya lebih suka belajar di luar perpustakaan mbak soalnya lebih terasa agak sejuk”. (Wawancara : Siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).

Namun untuk mengunjungi perpustakaan, siswa masih butuh dorongan atau ajakan dari orang lain. Kesadaran untuk sekedar mengunjungi perpustakaan bahkan membaca buku masih sangat minim. Mereka biasanya mengunjungi perpustakaan hanya jika ada tugas dari guru.

Hal tersebut dikemukakan oleh Silvi rahmawati :

“Untuk mengunjungi perpustakaan saya masih memerlukan dorongan mbak, soalnya kalau ada waktu luang lebih suka di kelas bersama teman-teman. Teman-teman juga susah kalau diajak ke perpustakaan. Ke perpustakaan biasanya hanya untuk nyari buku tunjangan tugas seperti saat ini mbak”. (Wawancara : Siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).

Aprilia Handayani menambahkan :

“Iya masih membutuhkan dorongan mbak. Apalagi kalau teman-teman tidak mau ke perpustakaan karena kami biasanya ke perpustakaan bareng teman-teman nyari buku bareng-bareng ke perpustakaan”. (Wawancara : Siswi SMA Negeri 1 Karangtengah, tanggal : 19 Mei 2014).

Pengendalian/pengawasan perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak

Pengawasan perpustakaan yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Karangtengah yaitu pengawasan internl dilakukan langsung oleh Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Karangtengah setiap satu semester dengan memanggil Ibu Rini Setyowati selaku pustakawan, yang kemudian mengevaluasi kinerja tenaga pengelola perpustakaan berdasarkan :

a. Data buku catatan koleksi buku

- b. Pembagian kode
- c. Data pinjaman buku

Hal ini dituturkan oleh Drs. Agus Budi Purwaka, M.Pd selaku Kepala Sekolah:

“Setiap satu semester dilakukan evaluasi kinerja perpustakaan dengan memanggil Ibu Rini, dilihat buku catatan koleksi buku, pembagian kode, daftar pinjaman buku. Apakah semua itu sudah dikerjakan atau tidak. Begitu mbak evaluasinya”. (Wawancara : Kepala sekolah, tanggal : 19 Mei 2014).

Dari serangkaian evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah tadi setelah ditanyakan langsung kepada salah satu tenaga pengelola lainnya tentang kebenaran pelaksanaan, memang pada kenyataannya perpustakaan telah menjalankan dengan sebenarnya aturan tersebut tanpa ada pengecualian, setiap pengunjung perpustakaan yang ingin meminjam koleksi (buku) atau dibawa keluar ruangan perpustakaan harus memiliki kartu anggota perpustakaan.

Hal ini dituturkan oleh Ibu Rini Setyowati selaku tenaga pengelola perpustakaan :

“Teknis untuk menjadi anggota yaitu siswa SMA Negeri 1 Karangtengah mengisi blanko dan kemudian mengumpulkan foto. Hal ini sifatnya wajib mbak, soalnya kalau ingin meminjam buku harus menjadi anggota”. (Wawancara : Pengelola perpustakaan, tanggal : 19 Mei 2014).

Bentuk pengawasan pemanfaatan koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah baru sebatas koleksi tercetak, terdiri dari buku-buku penunjang belajar dan koleksi penunjang lainnya yang sifatnya rekratif. Setiap peminjam dapat meminjam koleksi apa saja untuk dibawa pulang kecuali koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedi, peta, globe, koran, dll tidak boleh dibawa keluar perpustakaan.

Selain pengawasan-pengawasan di atas, pengawasan juga pada tata tertibnya, Ibu Rini Setyowati mengungkapkan bahwa :

“Untuk pengawasan pada tertib perpustakaan ada 2 hal tata tertib mbak, yaitu tata tertib peminjaman koleksi buku dan juga tata tertib pengembalian koleksi buku berikut juga bagaimana ketentuan sanksinya mbak, antara lain :

a. Tata tertib peminjaman koleksi

- 1. Pemustaka mengambil sendiri koleksi yang akan dipinjam kemudian menyerahkannya beserta kartu anggota kepada pustakawan untuk dicatat dalam buku peminjaman.*
- 2. Setelah diproses oleh pustakawan, maka koleksi tersebut diperbolehkan untuk dipinjamkan.*
- 3. Lama peminjaman setiap satu buku yaitu 2 hari, apabila masih memerlukan masih bisa diperpanjang lagi.*
- 4. Peminjam wajib menjaga kebersihan dan keutuhan buku yang dipinjam.*

b. Tata tertib pengembalian koleksi

- 1. Peminjam menyerahkan buku yang dipinjam.*
- 2. Pustakawan memeriksa buku tersebut.*

3. *Bila masa pinjam buku diperpanjang, maka pustakawan memberikan kembali tanggal kembali buku.*
 4. *Bila masa pinjam buku tidak diperpanjang, pustakawan mengambil buku tersebut dan mengembalikan kartu peminjam kepada yang bersangkutan.*
- c. *Sanksi*
1. *Peminjam yang terlambat mengembalikan buku, akan dikenakan denda sebesar Rp 500,- per harinya. untuk setiap satu bukunya.*
 2. *Buku yang rusak atau hilang dikenakan sanksi mengganti buku baru dengan judul buku yang sesuai dengan buku yang dirusak atau hilang.*
 3. *Bagi yang tidak mengindahkan tata tertib ini, maka dapat dikenakan sanksi teguran sampai kehilangan hak peminjaman buku". (wawancara : Pengelola perpustakaan, tanggal : 19 Mei 2014).*

KESIMPULAN

1. Tenaga pengelola perpustakaan
 - a. Perpustakaan dikelola oleh dua tenaga perpustakaan yaitu tenaga pustakawan dan tenaga tata usaha.
 - b. Perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah sudah mempunyai tenaga ahli pustakawan walaupun baru bekerja selama 6 bulan di SMA Negeri 1 Karangtengah sebagai tenaga pengelola perpustakaan.
 - c. Tenaga perpustakaan direkrut melalui jalur perekrutan internal Biasanya calon pegawai berasal dari kerabat, rekan, keluarga dari guru atau pegawai SMA Negeri 1 Karangtengah, kemudian pihak perpustakaan mengajukan kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti.
 - d. Pengawasan perpustakaan yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Karangtengah yaitu pengawasan internl dilakukan langsung oleh Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Karangtengah setiap satu semester dengan memanggil pustakawan.
2. Koleksi buku
 - a. Pengembangan dan pengadaan koleksi, perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah sedikit mengalami hambatan dikarenakan perubahan-perubahan kurikulum yang terjadi dalam dunia pendidikan di Indonesia.
 - b. Penataan koleksi yang bertanggung jawab adalah pustakawan dan tata usaha perpustakaan saling bekerja sama melakukannya.
 - c. Koleksi diolah dengan menggunakan sistem manual DDC (Dewey Decimal Clasification).
 - d. Setiap pengunjung perpustakaan yang ingin meminjam koleksi (buku) atau dibawa keluar ruangan perpustakaan harus memiliki kartu anggota perpustakaan.

- e. Bentuk pengawasan pemanfaatan koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah baru sebatas koleksi tercetak, terdiri dari buku-buku penunjang belajar dan koleksi penunjang lainnya yang sifatnya rekratif.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2005. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta.: P.T Bima Karya.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Daryono. 2008. Manajemen Perpustakaan. (*on line*)
- Dhiuddin, Muhammad. 2011. Pengertian Manajemen dan Fungsinya. (*on line*)
- Fajriyah, Aifiyatul. 2013. Program Peningkatan Kompetensi Dan Penempatan Kerja Di BLKI Semarang Dalam Meningkatkan Ketrampilan Kerja Dari Siswa Lulusan SMK. (Skripsi). Semarang: IKIP Veteran Semarang.
- Hasibun, S.P, Malayu. 2009. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta :PT. Bumi Aksara.
- Lasa, H.S, 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher.
- Manullang.1990. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : PT. Pembangunan.
- Moelong, J.Lexy. 2006 . *Prosedur Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Moelong, J.Lexy. 2006 . *Metodologi penelitian kualitatif* . Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Solihin, Ismail.2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Erlangga.
- Santana, Septiawan. 2007. Mmenulis Ilmiah: Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sutarno, N.S. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta : CV. Agung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar- dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Suryabrata, Sumadi. 1998. *Metodologi penelitian*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Terry, R. George. 2006. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Terry, R.George dan Leslie W.Rue.1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Trianto, Bagus. 2014. Analisis Pembentukan Kompetensi Profesional Mahasiswa Jurusan Pendidikan Ekonomi IKIP Veteran Semarang Melalui Program Micro Teaching. (Skripsi). Semarang: IKIP Veteran Semarang.