

PERBANDINGAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MTs NEGERI JAMBAT BALO DAN MTs GUPPI DI KOTA PAGARALAM

Merzi Agustian

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Bengkulu

Email: merzi_agustian@gmail.com

ABSTRAK:

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu memaparkan atau menggambarkan tentang visi perpustakaan sekolah, perencanaan perpustakaan sekolah, pengadaan referensi perpustakaan sekolah, pengelolaan dan penataan referensi perpustakaan sekolah, sirkulasi dan peminjaman, ketatausahaan, pengawasan perpustakaan sekolah, faktor penghambat dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, koordinator perpustakaan, dan pengelola perpustakaan. Pengumpulan data melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan instrumen penelitian adalah peneliti sendiri yang dilengkapi dengan pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi. Data yang terkumpul dianalisis secara induktif dengan tahapan reduksi data, display data, dan pengambilan kesimpulan atau verifikasi. Simpulan penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah di MTs Negeri Jabat Balo Kota Pagaram secara umum telah melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti perencanaan, pengorganisasian, pergerakan atau pelaksanaan dan pengawasan dengan baik, akan tetapi masih perlu peningkatan agar manajemen perpustakaan dapat terlaksana secara optimal. Sedangkan manajemen perpustakaan di MTs GUPPI Kota Pagaram belum terlaksana dengan baik. Penyusunan perencanaan anggaran perpustakaan di MTs Negeri Jambat balo dan MTs GUPPI Kota Pagaram belum dilakukan secara terencana, karena anggaran untuk perpustakaan masih menyatu dalam rencana anggaran sekolah. Kegiatan pengadaan referensi atau bahan perpustakaan, pengelolaan dan pemeliharaan referensi atau bahan perpustakaan, sirkulasi dan peminjaman dengan sistem layanan terbuka, telah dilakukan dengan baik oleh petugas perpustakaan di MTs Negeri dan MTs GUPPI Kota Pagaram. Pengawasan kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dilakukan dengan sistem monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada seluruh petugas perpustakaan dan laporan yang dibuat oleh petugas perpustakaan kepada kepala sekolah. Faktor penghambat adanya dana yang tersedia belum mencukupi untuk semua kegiatan perpustakaan sekolah serta tenaga perpustakaan yang belum profesional.

Kata kunci: Manajemen, Perpustakaan Sekolah

ABSTRACT:

This study used a qualitative descriptive approach, which describes or illustrates the vision of school libraries, school library planning, procurement of school library references, management and reference arrangement of school libraries, circulation and lending, administration of school libraries, inhibiting factors and solutions in the management of school libraries. Research subjects are principals, library coordinators, and library managers. Data collection through interview technique, observation, and documentation, with research instrument is researcher self equipped with interview guide, observation guidance, and documentation guidance. The collected data is analyzed inductively by data reduction steps, display data, and conclusion or verification. The conclusion of the research shows that the management of school libraries in MTs Negeri Jabat Balo Kota Pagaram generally have carried out library activities such as planning, organizing, mobilizing or implementing and supervising well, but still need improvement so that library management can be done optimally. While the library management in MTs GUPPI Pagaram City has not been implemented properly. Preparation of library budget planning in MTs Negeri Jambat balo and MTs GUPPI Pagaram City has not done in a planned, because the budget for the library is still integrated in the school budget plan. Procurement activities of reference or library materials, management and maintenance of references or library materials, circulation and lending with open service system, has been done well by librarians in MTs Negeri and MTs GUPPI Kota Pagaram. Supervision of school library management activities is done by monitoring and evaluation system conducted by the principal to all librarians and reports made by the librarian to the principal. The inhibiting factors of available funds have not been sufficient for all school library activities as well as unprofessional library staff.

Keywords: Management, School Library

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang sangat integral sentral dan strategis dalam proses pencapaian tujuan pendidikan. Dikatakan integral karena perpustakaan sekolah merupakan sumber informasi yang mengacu pada tujuan pendidikan serta setiap saat dalam jangkauan peserta didik dan pendidik. Dikatakan sentral karena perpustakaan sekolah menyediakan fasilitas bagi pembangunan dalam bentuk informasi dan keterampilan, dan dikatakan strategis karena perpustakaan sekolah memberikan suasana yang aman serta menyenangkan sehingga terbentuklah suatu lingkungan yang layak bagi usaha belajar mandiri.

Bedasar kan Observasi awal pada perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Dan MTs GUPPI kota Pagaralam. MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam beralamatkan di Jalan Kombes H.Umar kelurahan Ulu Lurah Kecamatan Pagaralam Selatan dengan Nomor Induk Statistik Sekolah (NISS) 10604645 tipe sekolah A. 1 buah perpustakaan, belum menunjukan perpustakaan yang sebenarnya dan begitu juga dengan perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam terletak di Jalan Printis Bangun Rejo Kecamatan Pagaralam Utara dengan Nomor Induk Statistik Sekolah 10604647. Tipe Sekolah B. Yang Memiliki perpustakaan 1 buah.¹

Mengingat pentingnya kehadiran perpustakaan, seyogyanya pemanfaatan perpustakaan dikelola dan dibudidayakan secara maksimal, sehingga diharapkan mampu meningkatkan prestasi belajar siswa. Keberadaan perpustakaan sekolah dewasa ini tampak belum diberdayakan secara maksimal, hal ini dapat dilihat dari penampilan perpustakaan itu sendiri. Secara umum perpustakaan sekolah memiliki ruangan yang kurang mendukung, koleksi buku atau bahan pustaka yang masih sangat minim dan kadang-kadang sudah banyak yang rusak serta pengelolanya yang belum profesional.

Pepustakaan sebagaimana halnya suatu institusi harus dikelola secara profesional sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen sangat diperlukan dalam suatu organisasi perpustakaan sekolah karena manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan terlaksananya fungsi-fungsi manajemen dalam organisasi perpustakaan

sekolah tentunya akan berdampak positif terhadap pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Namun selama ini banyak sekolah belum mampu melaksanakan fungsi manajemen sebagaimana mestinya.

Manajemen adalah melakukan suatu pekerjaan melalui orang lain (*Management is getting done through other people*). Definisi tersebut kelihatanya masih belum lengkap, karena manajemen sebagai penggerak dalam organisasi itu untuk mencapai tujuan. Di samping itu, perlu juga dijelaskan bagaimana orang-orang lain itu mencapai tujuan melalui kerjasama.

Oleh karena itu, definisi yang kemudian berkembang adalah bahwa “Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan kegiatan dan kerjasama orang-orang lain”².

Ada juga berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata kerja bahasa Inggris “*to manage*” yang sinonim dengan *to hand*, *to control*, dan *to guide* (mengurus, memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan, pengendalian, memimpin atau membimbing³

Untuk dapat mengelola perpustakaan sekolah secara profesional haruslah menempatkan petugas yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan dalam bidang perpustakaan. Kedua kemampuan ini sangat diperlukan mengingat perpustakaan sekolah berperan sebagai salah satu sumber belajar di sekolah. Kurang profesionalnya mengelola perpustakaan antara lain disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas pengelola perpustakaan sekolah.

Untuk dapat melayani warga sekolah terhadap kebutuhan sumber belajar dan layanan akan informasi, maka perpustakaan dituntut untuk menyediakan komponen koleksi yang menunjang, memperlancar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kurikulum sekolah dan pendidikan secara umum. Agar dapat memberikan layanan untuk mencapai tujuan perlu didukung dengan berbagai jenis koleksi. Koleksi dapat meliputi bahan-bahan pustaka yang berbentuk buku juga

² Sutopo, *Administrasi Manajemen dan organisasi*. (Jakarta: lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 1999), h. 13

³ Mochtar Effendy, *Manajemen suatu Pendekatan Berdasarkan Agama Islam*, (Jakarta: PT. Bharata Krya Aksara, 1986), h.13

¹ Oservasi, 20 Mei 2015



dilengkapi dengan bahan non buku. Sedangkan kondisi yang ada koleksi perpustakaan sekolah cenderung sedikit, walaupun ada lebih banyak pada buku-buku paket materi belajar. Sedangkan koleksi yang lain relatif sedikit dan tidak kontinu, demikian juga dengan perlengkapan alat pandang dengar.

Berbagai usaha dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan mutu pada perpustakaan, memanfaatkan secara optimal untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Pada akhirnya diharapkan mutu belajar siswa meningkat. Begitu juga yang dilakukan oleh perpustakaan MTs Negeri Dan MTs GUPPI Kota Pagaralam dalam meningkatkan mutu. Diantaranya memperbaiki visi perpustakaan sekolah, perencanaan perpustakaan sekolah, pengadaan referensi perpustakaan sekolah, pengelolaan dan penataan referensi perpustakaan sekolah, sirkulasi dan peminjaman, ketatausahaan, pengawasan perpustakaan sekolah, faktor penghambat dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut di atas peneliti ini ingin mendeskripsikan Perbandingan manajemen perpustakaan di MTs Negeri dan MTs GUPPI di Kota Pagaralam.

RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana Langkah Manajemen perpustakaan sekolah di MTs Negeri dan MTs GUPPI di Kota Pagaralam?
2. Bagaimanakah Perbandingan kualitas Manajemen perpustakaan sekolah di MTs Negeri Jambak Balo dan MTs GUPPI Kota Pagaralam?

TUJUAN PENELITIAN

1. Langkah Manajemen perpustakaan sekolah di MTs Negeri dan MTs GUPPI di Kota Pagaralam.
2. Perbandingan kualitas Manajemen perpustakaan sekolah di MTs Negeri dan MTs GUPPI di Kota Pagaralam.

LANDASAN TEORI

1. Manajemen

Manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian,

memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik, dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.⁴ Jadi dapat disimpulkan seorang pengelola perpustakaan harus menguasai dan mampu mengelola atau mengatur perpustakaan supaya pengunjung yang datang semakin ramai dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

a) Perencanaan (Planning)

Fungsi perencanaan dalam suatu organisasi merupakan salah satu aspek yang penting. Perencanaan merupakan proses untuk menetapkan sasaran dan memilih cara yang seefisien dan seefektif mungkin untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Perencanaan dalam organisasi adalah esensial.

Stoner dalam Hadi membagi perencanaan menjadi: 1) rencana strategis, yaitu rencana yang didesain untuk memenuhi sasaran organisasi secara luas; dan 2) rencana operasional, yaitu rencana yang terperinci tentang kebutuhan operasional yang berarti mengimplementasikan rencana strategis dalam kegiatan operasional.

Perencanaan menurut Sutarno adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yaitu: 1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan; 2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu; 3) memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya.⁵

b) Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang berkaitan dengan struktur organisasi dan proses pengorganisasian.

Organisasi menurut Hani Handoko dalam Hadi mempunyai dua pengertian umum yaitu: 1) lembaga atau kelompok fungsional; dan 2) proses pengorganisasian yaitu suatu kegiatan pengalokasian tugas dan penugasannya kepada

⁴ Griffin, Ricky W, *Managemen*(2th ed),(Boston: Houghton Mifflin Co,1987),h.8

⁵ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto,2006),h.135

anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.⁶ Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan haruslah dipilih orang yang mempunyai kompetensi dalam melaksanakan tugas, sehingga haruslah dipilih orang yang mempunyai kompetensi dalam melaksanakan tugas, sehingga perlu memilih dan menentukan orang yang akan menempati posisi yang ditentukan.

c) *Penggerakan (Actuating)*

Kegiatan dalam proses ini meliputi memotivasi, komunikasi dan kerjasama. Dengan adanya situasi lingkungan kerja yang nyaman hubungan formal maupun informal yang baik, pemimpin dapat melakukan upaya agar anggotanya mau bekerja dengan antusias untuk mencapai tujuan. Dari uraian di atas disimpulkan bahwa *actuating* adalah usaha yang dilakukan agar karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus dilakukan dengan keinginan sendiri dari diri mereka sendiri agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai.

d) *Pengawasan (Controlling)*

Adalah sesuatu yang wajar apabila terdapat adanya kekurangan, kegagalan, sehingga penyimpangan yang tidak diinginkan terjadi dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu pengawasan perlu dilakukan. Pengawasan merupakan usaha memberikan petunjuk pada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana.⁷

2. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Darmono mengemukakan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah dilakukan dengan pendekatan manajemen, kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Secara umum keseluruhan proses

tersebut berupa upaya pengoptimalan sumber daya di perpustakaan sekolah yang terdiri dari personalia, bahan pustaka yang dilah, alat yang digunakan untuk mengolah bahan pustaka, cara atau teknik guna mengolah bahan pustaka, dan anggaran yang disediakan untuk mencapai tujuan organisasi.⁸

a) *Perencanaan Perpustakaan (Planning)*

Noerhayati memberikan pengertian perencanaan dalam konteks perpustakaan adalah menangani dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik jangka panjang maupun jangka pendek. Selanjutnya ia memerinci tugas dalam perencanaan adalah merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, merencanakan koleksi perpustakaan, merencanakan sarana perpustakaan, pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan.⁹

b) *Pengorganisasian Perpustakaan (Organizing)*

Menurut Darmono organisasi merupakan wadah proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga untuk mencapai tujuan. Dijelaskan pula bahwa organisasi dapat dilihat sebagai wadah, yaitu organisasi bersifat relatif tetap dan mempunyai pola dasar struktur organisasi yang permanen. Namun demikian organisasi bersifat dinamis, tumbuh dan berkembang sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi yang menimbulkan beban kerja.¹⁰

c) *Pergerakan Perpustakaan (Actuating)*

Menurut Bafadal Petugas perpustakaan sebagaimana umumnya karyawan berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhannya melalui kerjanya. Apabila pemenuhan kebutuhan-kebutuhan dapat tercapai melalui pekerjaannya maka ia akan berusaha untuk bekerja sebaik-baiknya, hal ini berdampak pada peningkatan kualitas kerja petugas perpustakaan.¹¹

⁸ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), h.2

⁹ Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*, (Bandung: Alumni 1987), h.126

¹⁰ Penna, *The planning of library and documentation service*, (Fontenoy: Unesco 1972), h.47

¹¹ Ibrahim Bapadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h.31

⁶ Hadi, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: T.p.n., 2003), h.19

⁷ Sukanto, *Dasar-dasar Manajemen Edisi 5*, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 1992), h. 63



Dengan demikian penggerakan perpustakaan adalah usaha yang dilakukan pimpinan perpustakaan dalam hal ini kepala sekolah dengan suatu keputusan dan pengarahan agar petugas perpustakaan dapat bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut.

d) Pengawasan Perpustakaan (Controlling)

Pengawasan menurut Noerhayati adalah kegiatan mengawasi hasil kerja dari seluruh hasil kegiatan kerja, agar tetap maju tercapainya tujuan kerja tanpa menyeleweng. Pengawasan berarti mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja layanan teknis, layanan pemakai, dan layanan teknis.¹² Pengawasan sangat penting dalam pelaksanaan suatu pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan, hal ini bertujuan untuk mengetahui sudah sejauh mana suatu tujuan perpustakaan tercapai sehingga pihak pimpinan perpustakaan dapat meningkatkan apa yang menjadi kendala dalam usaha petugas perpustakaan untuk meningkatkan kerja sesuai dengan tugas pokoknya.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan unsur-unsur dari pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di perpustakaan.

PEMBAHASAN

Manajemen perpustakaan yang baik akan meningkatkan mutu layanan terhadap pengunjung atau peminjam, sehingga akan memberikan motivasi yang tinggi bagi warga sekolah untuk mencari informasi yang lebih banyak lagi dari perpustakaan. Menurut Noerhayati tata kerja pengelolaan perpustakaan sekolah diterapkan antara lain: 1) perencanaan (*planning*); 2) pengorganisasian (*organizing*); 3) pelaksanaan (*actuating*); 4) pengawasan (*controlling*)¹³. Dari deskripsi hasil penelitian di atas tentang

manajemen perpustakaan sekolah di MTs Negeri Pagaralam dan perpustakaan sekolah MTs GUPPI Pagaralam dapat diuraikan secara berurutan visi perpustakaan sekolah, perencanaan perpustakaan sekolah, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Hal-hal yang termasuk di dalam pembahasan ini meliputi: visi perpustakaan sekolah, perencanaan perpustakaan sekolah; pengadaan bahan perpustakaan sekolah atau referensi; sirkulasi peminjam, ketatausahaan, pengawasan, faktor-faktor penghambat serta solusinya.

1. Perbandingan Visi dan Misi Perpustakaan MTs Negeri Jambak Balo dan MTs GUPPI Pagaralam

Perumusan visi dan misi perpustakaan MTs Negeri Jambak Balo dan MTs GUPPI Pagaralam sudah dirumuskan sesuai dengan pedoman yang ada, akan tetapi perumusan yang lebih baik adalah perumusan visi dan misi perpustakaan MTs Negeri Jambak Balo Pagaralam, alasannya sesuai dengan perumusan visi dan misi sekolah.

Perencanaan Perpustakaan Sekolah Program Kerja Perpustakaan Sekolah

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Suatu perencanaan akan diawali dengan ramalan atau perkiraan tentang keadaan situasi yang akan datang. Oleh sebab itu, perencanaan adalah suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan sekarang.¹⁴ Dalam menyusun program kerja tahunan perpustakaan sekolah melibatkan kepala sekolah, koordinator perpustakaan, pengelola perpustakaan serta guru.

Hasil penelitian program kerja perpustakaan MTs Negeri Jambak Balo Pagaralam dan perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam dirumuskan bertitik tolak dari visi dan misi serta tujuan perpustakaan itu sendiri.

Hasil peneliti diketahui bahwa program kerja perpustakaan sekolah di MTs Negeri Jambak Balo Pagaralam sudah membuat program kerja

¹² Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*, (Bandung: Offset Alumni, 1987), h.127

¹³ Noerhayati S, *Pengelolaan Perpustakaan jilid 1*, (Bandung: P.T. Alumni 1986), h.125

¹⁴ Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan sekolah suatu pendekatan praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.135

yang disusun dalam program kerja tahunan, dalam program ini memuat rencana anggaran, penambahan koleksi perpustakaan, memberikan hadiah kepada siswa dan siswi yang rajin dan kreatif pada kegiatan perpustakaan, melakukan kegiatan administrasi yang sudah dilaksanakan oleh petugas yang sudah ditentukan.

Program menyusun anggaran perpustakaan sangatlah penting karena program ini merupakan unsure utama untuk menjalankan perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan baik. Dalam penyusunan anggaran ini perpustakaan sekolah lebih menekankan kepada anggaran pengadaan alat tulis, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka serta pemeliharaan bahan pustaka, karena menurut petugas perpustakaan kegiatan inilah yang paling sering dilakukan sehingga mereka hanya mengajukan anggaran sesuai dengan kebutuhan sehari-hari, sedangkan anggaran operasional perpustakaan dianggarkan dalam anggaran rutin sekolah.

Program penambahan koleksi perpustakaan merupakan program rutin dilakukan dan sudah sesuai dengan prosedur yaitu terlebih dahulu dengan memilih judul sesuai dengan skala prioritas dan melakukan pemesanan. Selain penambahan dengan membeli juga menerima sumbangan dari siswa yang lulus pada akhir tahun pelajaran serta sumbangan dari proyek Depag.

Program memberikan penghargaan pada siswa dan siswi adalah program yang paling sering dilakukan, pemberian penghargaan ini dilaksanakan setiap akhir semester dan bertujuan memberikan motivasi kepada siswa dan siswi agar sesering mungkin berkunjung dan membaca di perpustakaan sehingga mereka memahami pentingnya perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Penghargaan ini diberikan kepada siswa atau siswi yang berprestasi dalam mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah seperti seringnya berkunjung dan membaca serta banyaknya buku yang dipinjam dalam satu semester.

Program melakukan administrasi kegiatan peprustakaan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan perpustakaan. Program ini sudah dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah dengan menyusun tata tertib perpustakaan,

menerima pendaftaran anggota peprustakaan, menyiapkan buku pendaftaran anggota, menyiapkan kartu anggota serta menyiapkan kartu peminjam.

Program membuat laporan bulanan dilakukan setiap bulan secara periodic yaitu setiap akhir bulan, hal-hal yang dilaporkan yang lebih penting adalah keadaan koleksi perpustakaan jumlah yang rusak, jumlah penambahan koleksi perpustakaan, jumlah pengunjung dan peminjam. Program melakukan evaluasi dilakukan setiap akhir tahun dengan membuat statistik kemajuan perpustakaan sekolah.

Program kerja perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam sudah disahkan oleh kepala sekolah sehingga pengelola dapat melaksanakan program tersebut dalam mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

Program kerja perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam sudah dirumuskan sesuai dengan yang tertuang dalam program kerja tahunan, memuat menyusun anggaran, penambahan bahan pustaka, mengadakan lomba-lomba dan memberikan hadiah, kegiatan administrasi perpustakaan, dan membuat laporan.

Program penyusunan anggaran perpustakaan yang dilakukan hanya menyusun anggaran yang berhubungan langsung dengan kegiatan perpustakaan terutama pengadaan alat kantor dan pemeliharaan bahan pustaka, serta pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, untuk kegiatan lain yang menyangkut operasional perpustakaan, perawatan gedung, perjalanan dinas pertuga perpustakaan masih menyatu dengan anggaran rutin sekolah.

Program penambahan bahan pustaka dilakukan dengan cara membeli dan sumbangan dari berbagai pihak dan proyek Depag, penambahan bahan pustaka dengan membeli didahului dengan pemilihan judul dan melakukan pemesanan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam pengadaan bahan pustaka.

Program mengadakan lomba-lomba dilakukan pada akhir semester yang bersamaan jadwalnya dengan kegiatan *classmeeting*, seperti lomba pidato, baca puisi, dan lomba mengarang. Bagi siswa yang mendapat predikat terbaik maka akan diberi hadiah. Kegiatan ini dilakukan oleh perpustakaan sekolah adalah untuk memotivasi



siswa berkarya yang memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan seperti buku perpustakaan.

Program melakukan kegiatan administrasi dilakukan setiap kali perpustakaan dibuka. Kegiatan administrasi ini sangat menunjang untuk kemajuan perpustakaan itu sendiri. Kegiatan administrasi yang sudah dilakukan adalah membuat peraturan tata tertib perpustakaan, menerima pendaftaran anggota perpustakaan, menyiapkan buku pendaftaran anggota, menyiapkan kartu anggota serta menyiapkan kartu peminjam.

Program membuat laporan kegiatan perpustakaan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan menyampaikan kondisi perpustakaan, jumlah penambahan koleksi perpustakaan, jumlah pengunjung, jumlah peminjam, dan jumlah buku yang dipinjam.

Program kerja perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam belum disahkan oleh kepala sekolah, walaupun demikian program tetap dijalankan. Program kerja seharusnya sebelum dilaksanakan harus disahkan terlebih dahulu oleh kepala sekolah, dengan demikian kepala sekolah mengetahui dengan jelas apa yang menjadi program kerja perpustakaan sehingga akan menempatkan pada skala prioritas.

2) Perbandingan Program Kerja Perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo dan MTs GUPPI Pagaralam

Program kerja perpustakaan sekolah secara umum yang tidak dilaksanakan oleh kedua perpustakaan sekolah adalah penyusunan anggaran penyebaran informasi, pemasaran dan promosi jasa perpustakaan. Hal ini pendapat petugas perpustakaan sekolah karena perpustakaan ini hanya bergerak dibidang layanan pembaca bagi pengunjung yang anggotanya hanya warga sekolah dan mereka belum melakukan kerjasama kepada pihak lain terutama sesama perpustakaan sekolah atau perpustakaan daerah.

Berdasarkan uraian di atas program kerja perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam lebih baik dibanding dengan program kerja perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam. Alasan yang dapat dikemukakan diantaranya program kerja perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo

Pagaralam sudah disahkan oleh kepala sekolah dan masing-masing program terlaksana dengan baik.

3) Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa perawatan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain sedemikian rupa.¹⁵ Dengan demikian setiap orang tahun apa yang harus dikerjakan sesuai dengan kedudukannya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, serta wewenangnya, sehingga mereka juga tahu siapa atasannya dan siapa bawahannya. Dari pengorganisasian dilanjutkan dengan penyusunan struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.¹⁶

Hasil penelitian struktur organisasi perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam disusun oleh kepala sekolah dan koordinator perpustakaan. Struktur organisasi perpustakaan sekolah sudah terstruktur dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk jenis perpustakaan sekolah menengah yaitu kepala sekolah yang merupakan kepala lembaga dimana tempat perpustakaan bernaung yang memberikan wewenang kepada kepala perpustakaan atau koordinator perpustakaan. Kemudian memiliki tata usaha perpustakaan dengan tenaga yang khusus sesuai dengan tugasnya. Bagian layanan teknis yang terpisah dengan bagian layanan pembaca dengan memiliki 2 tenaga, karena kedua bagian ini secara teknis mempunyai subfungsi kegiatan yang sangat berbeda. Bagian layanan teknis bertanggung jawab pada kegiatan layanan disemua layanan, mulai dari peminjam buku, layanan referensi, dan layanan penelusuran informasi. Sedangkan bagian tata usaha

¹⁵ Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan sekolah suatu pendekatan praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.139

¹⁶ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), h.25

mengerjakan semua kegiatan yang menyangkut administrasi perpustakaan sekolah sampai pada pembuatan laporan kegiatan perpustakaan secara periodik.

Struktur organisasi perpustakaan MTs GUPPI Pagaram disusun oleh kepala sekolah bersama koordinator perpustakaan dan petugas perpustakaan sekolah. Penyusunan struktur organisasi perpustakaan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah, dengan susunan yaitu kepala lembaga tempat perpustakaan sekolah bernaung memberikan wewenang kepada kepala perpustakaan atau koordinator perpustakaan sekolah, bagian tata usaha perpustakaan, bagian layanan teknis yang terpisah dengan bagian layanan pembaca, secara substansi kerja kedua bagian ini sangat berbeda, oleh karena itu memiliki dua tenaga. Sedangkan bagian tata usaha dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya, tenaganya masih merangkap dengan layanan teknis. Dengan demikian petugas layanan teknis mempunyai pekerjaan yang lebih banyak sehingga akan mempengaruhi efektifitas kerja petugas layanan. Namun demikian, kedua perpustakaan sekolah ini belum memiliki tenaga yang cukup profesional sebagai putakwan dan belum memiliki tenaga fungsional perpustakaan. Hal ini dikarenakan dalam penunjukan personil petugas perpustakaan hanya berpedoman kepada kebutuhan tenaga untuk mengelola perpustakaan. Disamping itu, untuk mengangkat petugas fungsional pustakawan menjadi kendala karena petugas fungsional pustakawan harus memiliki pendidikan minimal DII Perpustakaan, sementara tenaga yang ada hanya tamatan SMA atau sederajat dan guru mata pelajaran bahasa Indonesia.

4) Perbandingan Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo dan MTs GUPPI Pagaram

Berdasarkan uraian di atas, struktur organisasi perpustakaan MTs Negeri dan MTs GUPPI Pagaram sudah baik, karena sudah sesuai dengan ketentuan struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah.

Pengadaan Referensi

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi

perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi, koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan. Hal ini penting dilakukan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat masuk ke dalam jaringan koleksi.

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama yaitu: 1) pemilihan atau seleksi bahan pustaka; 2) pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri dari perpustakaan; 3) inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.¹⁷

Hasil penelitian pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaram yaitu dengan pembelian, yang terlebih dahulu diadakan musyawarah dengan guru yang akan memanfaatkan bahan pustaka tersebut untuk memilih judul buku atau bahan pustaka yang akan dibeli. Pemilihan judul buku sesuai dengan prioritas sehingga tidak akan terjadi penumpukan buku atau bahan pustaka yang kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan sekolah, setelah pemilihan judul buku ditetapkan maka dilanjutkan dengan pemesanan. Selain dari itu pengadaan bahan perpustakaan menerima sumbangan dari siswa. Setelah buku diterima pengelola perpustakaan melakukan inventarisasi bahan dan menuangkannya dalam statistik pengadaan bahan pustaka berupa grafik. Dalam pengadaan bahan perpustakaan belum mengadakan tukar menukar ataupun penerbitan sendiri dari perpustakaan.

Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTs GUPPI Pagaram dengan cara membeli dan menerima bantuan dari proyek peningkatan mutu MTs, Propinsi. Pengadaan dengan cara membeli yaitu dengan memilih judul buku sesuai dengan kebutuhan, yang menentukan pengadaan bahan perpustakaan adalah pengelola perpustakaan, kemudian sudah melakukan inventarisasi bahan pustaka yang diadakan.

¹⁷ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), h.58



Pengadaan bahan perpustakaan tidak selamanya dengan melalui pembelian atau penerimaan bantuan dari pihak lain, akan tetapi dapat dengan cara penerbitan sendiri yaitu dengan memanfaatkan karya ilmiah guru ataupun karya siswa itu sendiri. Hal ini akan menambah koleksi serta wawasan para pembaca dalam mencari informasi sibiidang karya ilmiah remaja maupun karya tulis untuk guru. Sedangkan pengadaan buku dengan mendapat bantuan dari pihak lain sebaiknya mengajukan proposal yang mencantumkan kebutuhan bahan pustaka yang sangat diperlukan baik judul maupun jumlah yang dapat mencukupi kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya bahan pustaka yang sudah tidak diperlukan lagi, sehingga kurang bermanfaat bagi pemakai perpustakaan sekolah.

5) Perbandingan Pengadaan Bahan Perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo dan MTs GUPPI Pagaralam

Pengadaan bahan perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo dan MTs GUPPI Pagaralam sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan langkah-langkah pengadaan bahan perpustakaan, antara lain dengan pembelian melalui pemesanan terlebih dahulu, yang sebelumnya sudah ditentukan judul buku melalui musyawarah dengan guru sesuai dengan kebutuhan.

Pengelolaan dan Penataan Referensi

1) Pengelolaan Referensi

Pengelolaan adalah pekerjaan yang dilakukan sejak pertama kali bahan perpustakaan diterima sampai pada penempatan bahan perpustakaan di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan di ruang perpustakaan, untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai.

Menurut Nurma pengolahan koleksi perpustakaan dimulai dari menerima baru dicatat dalam buku induk, mendapatkan nomor klasifikasi, mendapatkan nomor panggil, menulis nomor panggil dan membuat label, membuat kartu buku, kantong kartu buku, lembar tanggal kembali, membuat kartu katalog buku, persiapan untuk ditaruh di rak.¹⁸

Hasil Penelitian perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam sudah melakukan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan petunjuk yang berlaku, mulai dari pertama menerima bahan pustaka dengan mengecek judul buku, membuat berita acara penerimaan buku, mencatat dalam buku induk atau inventarisasi, memberi stempel di balik halaman judul, melakukan klasifikasi dan katalogisasi, menyiapkan kartu-kartu, melakukan penyusunan buku di rak sesuai dengan klasifikasinya. Buku siap untuk dipinjamkan kepada peminjam. Pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan ini dilakukan oleh petugas layanan teknis perpustakaan sekolah.

Perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam juga sudah melakukan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mulai dari penerimaan buku dengan mengecek judul buku, menghitung jumlah buku, mencatat dalam buku induk atau inventarisasi, memberi stempel, melakukan klasifikasi dan katalogisasi, lalu membuat kartu dan terakhir menata buku ke dalam lemari dan rak buku. Kegiatan pengolahan bahan pustaka ini dikerjakan oleh petugas bagian layanan teknis.

2) Penataan Referensi

Penataan buku atau bahan pustaka dilakukan setelah selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan. Penempatan buku-buku tersebut harus sesuai dengan urutan kartu katalog agar mudah mencarinya.

Hasil penelitian penataan bahan perpustakaan di MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam sudah ditata sesuai dengan ketentuan, menyusun buku atau bahan perpustakaan sesuai dengan nomor katalog dan klasifikasi bahan pustaka tersebut dengan menggunakan sistem penataan yang tetap, apabila ada penambahan bahan perpustakaan yang baru akan ditempatkan pada tempat yang lain. Dengan demikian para pengunjung akan mudah mendapatkan bahan yang dicari. Dalam penataan juga

¹⁸ Nurma BR, *Panduan praktis mengelolah perpustakaan sekolah*,

(Palembang: Badan Perputakaan Daerah Provisi Sumatra Selatan, 2006), h.11

memperhitungkan posisi bahan pustaka agar dapat menjaganya dan memeliharanya dengan baik, sehingga kerusakan buku dapat dihindari atau diperkecil persentasenya.

Perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam sudah ditata sesuai dengan ketentuan, menyusun buku atau bahan perpustakaan sesuai dengan nomor katalog dan klasifikasi bahan pustaka tersebut dengan menggunakan sistem penataan penempatan yang tetap, dengan penempatan yang tidak diubah, apabila ada penambahan buku, maka akan diletakkan di tempat yang lain. Dengan demikian para pengunjung akan mudah mendapatkan bahan yang dicari. Hanya saja dalam pemeliharaan bahan pustaka belum dilakukan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang sudah ada, sehingga kemungkinan kerusakan bahan pustaka lebih cepat akan terjadi karena hanya menyimpan dalam lemari tertutup.

Pada prinsipnya semua koleksi bahan pustaka harus disusun dan ditata secara rapi sesuai dengan sistem klasifikasi, baik sebelum maupun sesudah dipergunakan setiap harinya. Hal ini untuk memudahkan pemakai menemukan buku yang dicari atau yang dibutuhkannya.

Penataan dan pemeliharaan buku atau bahan pustaka secara baik hendaknya dapat dilakukan dengan mengikuti petunjuk yang berlaku bagi perpustakaan, seperti memelihara bahan pustaka dengan meletakkan kamper atau kapur barus di sela-sela buku, menghindari cahaya langsung mengenai buku agar bahan pustaka dapat lebih awet dan tahan lama sehingga dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh pemakai.

6) Perbandingan Pengelolaan dan Penataan Perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo dan MTs GUPPI Pagaralam

Pengelolaan bahan perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo dan MTs GUPPI terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dijelaskan dari langkah-langkah yang sudah ada sesuai dengan ketentuan yang dimulai dari mencatat buku, melakukan klasifikasi dan katalogisasi, lalu membuat kartu yang diperlukan, terakhir menyusun buku di rak yang sudah sesuai dengan klasifikasi buku.

Penataan bahan perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam lebih baik. Hal ini dapat dijelaskan karena penataan bahan perpustakaan

sudah ditata letaknya sesuai dengan klasifikasi buku tersebut dan pemeliharannya dilakukan dengan membersihkan dan meletakkan kamper di setiap rak untuk menjaga agar buku terhindar dari kerusakan oleh serangga. Sedangkan penataan bahan perpustakaan di MTs GUPPI Pagaralam dalam hal penataan dan pemeliharaan bahan perpustakaan belum sesuai dengan ketentuan, buku selain ditata di rak buku, ada yang disimpan dalam lemari tertutup dan tidak diberi kamper atau kapur barus untuk menghindari gangguan serangga ataupun jamur yang akan merusak bahan perpustakaan.

Penataan Ruang Perpustakaan

Penataan ruang perpustakaan sangat penting agar dapat memenuhi fungsinya sebagai tempat membaca dan belajar. Menurut Noerhayati ruang perpustakaan dibagi menjadi 3 bagian yaitu: 1) ruang tempat sirkulasi; 2) ruang perpustakaan atau ruang baca, ruangan ini tempat buku-buku serta tempat bahan pustaka lainnya serta tempat membaca; 3) ruang guru pustakawan dan ruang kerja. Ruang harus cukup cahaya terutama ruang baca, cara pengaturan perabot dan isi perpustakaan, serta pengaturan warna-warna perpustakaan yang harmonis dan menyenangkan sehingga membuat pengunjung merasa nyaman dan tenteram.¹⁹

Berdasarkan hasil penelitian, penataan ruang perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam sudah tertata dengan baik, baik pembagian dan tempat masing-masing ruang, penataan perabot perpustakaan, pencahayaan serta pengaturan warna yang harmonis sehingga didalam perpustakaan pengunjung akan merasa nyaman dan tenteram.

Penataan ruang perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam belum memenuhi ketentuan, dimana ruang tempat pelayanan atau sirkulasi berseberangan dengan ruang kerja, pengaturan cahaya atau pencahayaan masih kurang terutama di ruang baca, sehingga pengunjung akan merasa kurang nyaman dan tenteram berada di dalam ruang baca.

Penataan ruang perpustakaan harus sesuai dengan ketentuan untuk perpustakaan sekolah

¹⁹ Noerhayati.S, *Pengelolaan perpustakaan Jilid 2*, (Bandung: P.T Alumni 1987), h.4



dengan menata ulang ruang perpustakaan, begitu juga dengan kurangnya cahaya agar dapat menambah cahaya dengan cahaya lampu agar perpustakaan terlihat terang dan Nampak keharmonisan antara cahaya dengan warna-warna yang dipantulkan dari dinding sehingga pengunjung merasa nyaman untuk belajar dan membaca.

7) Perbandingan Penataan Ruang Perpustakaan MTs Negeri Jambal Balo dan MTs GUPPI Pagaralam

Penataan ruang perpustakaan MTs Negeri Jambal Balo Pagaralam lebih baik karena sudah sesuai dengan ketentuan tata letak dan aturan ruang perpustakaan, keadaan di dalam ruang perpustakaan sangat mendukung bagi pengunjung untuk membaca terutama pencahayaan yang terang, nyaman, dan tenang. Sedangkan penataan ruang perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam kurang sesuai dengan aturan tata letak ruang perpustakaan, dimana meja sirkulasi terletak dibagian dalam perpustakaan dan terpisah dengan ruang kerja, pada aturan tata letak seharusnya berdekatan dengan ruang kerja dan lebih dekat dengan pintu masuk perpustakaan. Selain dari itu keadaan ruang nyaman karena kurangnya pencahayaan baik dari luar maupun dari lampu dalam ruangan yang kurang berfungsi.

Sirkulasi dan Peminjaman

Layanan sirkulasi peminjam merupakan tugas dari bagian layanan pembaca. Menurut Darmono, tugas dan tanggung jawab petugas layanan pembaca perpustakaan antara lain:

- Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- Melakukan penagihan koleksi bahan pustaka yang terlambat dikembalikan.
- Mengembalikan koleksi bahan pustaka yang selesai dipinjam maupun yang selesai dibaca ditempat kedalam rak.
- Memberikan besarnya sanksi denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan berdasarkan aturan yang berlaku.
- Menentukan judul buku pengganti terhadap anggota yang menghilangkan buku dengan melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha dan pengelolaan.

- Membuat surat keterangan bebas pinjaman bahan pustaka.
- Memberikan layanan keanggotaan perpustakaan.
- Menentukan judul buku yang akan diperbaiki untuk dibendel dan mengirimkan daftar tersebut kebagian pembendelan dengan tembusan ke bagian tata usaha.
- Menerima dan mengecek bahan pustaka baru yang telah selesai diproses dan selesai diperbaiki untuk dimasukkan dalam jajaran rak.
- Menyiapkan dan menyusun statistik sirkulasi.
- Membantu pembaca melakukan penelusuran informasi.
- Melakukan layanan rujukan.
- Melakukan evaluasi tahunan kegiatan layanan sirkulasi.
- Melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan.²⁰

1) Sarana Perpustakaan

Menurut Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 53-649/MPK/1988 dan Nomor: 15/SE/1988 tentang Jabatan Fungsional Perpustakaan mengartikan perpustakaan adalah suatu kantor/ lembaga/ unit kerja yang mempunyai sekurang-kurangnya 1000 judul bahan pustaka yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2500 eksemplar dan dibentuk berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

Hasil penelitian sarana buku atau referensi yang dimiliki oleh perpustakaan MTs Negeri Jambal Balo Pagaralam berjumlah 509 judul sebanyak 2189 eksemplar, jumlah buku yang ada sudah memenuhi kebutuhan siswa dengan perbandingan jumlah siswanya, akan tetapi untuk memenuhi kriteria perpustakaan berdasarkan jumlah judul buku yang dimiliki belum mencapai 1000 judul dan masih kurang dari 2500 eksemplar.

Sarana buku atau referensi yang dimiliki oleh perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam berjumlah 52 judul sebanyak 529 eksemplar, jumlah buku yang ada masih sangat kurang dibandingkan dengan jumlah siswa sebanyak 527 siswa, sarana buku

²⁰ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001),h.42

masih sangat kurang dan perlu penambahan baik judul buku maupun jumlah buku.

2) Layanan Peminjaman

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama disetiap perpustakaan. Bagian layanan pembaca di perpustakaan merupakan ujung tombak dalam memberikan layanan kepada pengguna. Pada bagian layanan pembaca terdapat beberapa layanan seperti layanan sirkulasi dan layanan referensi.

Hasil penelitian layanan peminjam di perpustakaan MTs Negeri Pagaralam dilakukan oleh petugas bagian layanan pembaca dan sudah mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku di perpustakaan sekolah serta mengikuti tata tertib perpustakaan sekolah yang disusun sendiri oleh sekolah. Langkah peminjaman yang dilakukan di perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam adalah: 1) peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam ke loket sirkulasi sambil menyerahkan tiket jumlah buku yang akan dipinjam; 2) petugas mencatat nomor klasifikasi buku, mencatat judul dan tanggal peminjaman serta kembalinya; 3) mengambil kartu buku dari kantong buku; 4) kartu buku dimasukkan di file; 5) kartu peminjam diletakkan di laci kartu peminjam; 6) proses peminjaman selesai buku boleh dibawa pulang. Sedangkan sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka dimana pengunjung mencari sendiri bahan atau buku yang diperlukan.

Kegiatan layanan peminjam bahan perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam dilakukan oleh petugas bagian layanan pembaca dan sudah mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku di perpustakaan sekolah serta mengikuti tata tertib perpustakaan sekolah yang disusun sendiri oleh sekolah. Langkah peminjaman yang dilakukan di perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam adalah: 1) peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam ke loket sirkulasi sambil menyerahkan jumlah buku yang akan dipinjam; 2) petugas mencatat nomor klasifikasi buku, mencatat judul dan tanggal peminjaman serta kembalinya; 3) mengambil kartu buku dari kantong buku; 4) kartu buku dimasukkan di file; 5) kartu peminjam diletakkan di laci kartu peminjam; 6) proses peminjaman selesai buku boleh dibawa pulang.

Sedangkan sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka dimana pengunjung mencari sendiri bahan atau buku yang diperlukan.

3) Layanan Pengembalian

Hasil penelitian layanan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam sudah dilaksanakan sesuai dengan langkah-langkah yang ada dalam pedoman pengelola perpustakaan sekolah.

Layanan pengembalian dilakukan oleh petugas layanan pembaca. Kegiatan layanan pengembalian adalah memberikan layanan pengembalian bahan pustaka mulai dari saat peminjam menyerahkan buku yang telah dipinjam, memeriksa kartu anggota, memeriksa keadaan buku, mencoret tanggal kembali pada kartu buku, mencoret tanggal kembali pada lembar tanggal kembali, mencoret tanggal kembali pada kartu peminjam dan diparaf, mengembalikan kartu anggota kepada peminjam, memasukkan kartu buku kedalam kantong kartu buku di belakang buku, dan mengembalikan atau menyusun kembali buku ke dalam rak buku.

Hasil penelitian layanan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam sudah dilaksanakan sesuai dengan langkah-langkah yang ada dalam pedoman pengelola perpustakaan sekolah.

Layanan pengembalian dilakukan oleh petugas layanan pembaca. Kegiatan layanan pengembalian adalah memberikan layanan pengembalian bahan pustaka mulai dari saat peminjam menyerahkan buku yang telah dipinjam, memeriksa kartu anggota, memeriksa keadaan buku, mencoret tanggal kembali pada kartu buku, mencoret tanggal kembali pada lembar tanggal kembali, mencoret tanggal kembali pada kartu peminjam dan diparaf, mengembalikan kartu anggota kepada peminjam, memasukkan kartu buku kedalam kantong kartu buku di belakang buku, dan mengembalikan atau menyusun kembali buku ke dalam rak buku.

Sanksi bagi Peminjam Referensi

Dalam tata tertib perpustakaan dicantumkan sanksi-sanksi dari pelanggaran yang dilakukan oleh peminjam, antara lain sanksi bagi yang merusak, menghilangkan, dan terlambat me-



mengembalikan bahan perpustakaan. Untuk menjaga dan memelihara keutuhan bahan pustaka, maka tata tertib ini harus diberlakukan kepada semua anggota perpustakaan sekolah tanpa kecuali termasuk guru dan staf.

Hasil penelitian sanksi yang berlaku di perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam adalah apabila peminjam merusak buku yang dipinjam, maka peminjam harus memperbaiki apabila masih memungkinkan untuk dipakai kembali, tetapi kalau buku tersebut sudah tidak dapat dipakai lagi maka peminjam harus mengganti dengan buku yang judulnya sama atau diganti dengan uang sesuai dengan kemampuan peminjam. Buku yang hilang oleh peminjam harus diganti dengan judul yang sama atau diganti dengan uang sesuai dengan kemampuan peminjam, sedangkan peminjam yang terlambat mengembalikan dikenai denda sebesar Rp. 300,- setiap harinya.

Sanksi yang berlaku di perpustakaan MTs GUPPI Pagaralam adalah bagi peminjam yang merusak buku, maka peminjam diharuskan untuk memperbaiki, apabila tidak bisa diperbaiki lagi maka peminjam harus mengganti buku boleh dengan judul yang lain. Bagi peminjam yang menghilangkan buku perpustakaan harus mengganti buku yang sama judulnya atau buku lain yang relevan. Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan dikenai denda uang sebesar Rp. 1.000,- pada saat mengembalikan.

4) Perbandingan Sirkulasi Peminjam Bahan Perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo dan MTs GUPPI Pagaralam

Layanan sirkulasi peminjam bahan perpustakaan MTs Negeri Jambat Balo dan MTs GUPPI Pagaralam sudah dilakukan dengan baik. Hal ini diketahui dari kegiatan petugas layanan pembaca yang sudah mengikuti tata aturan tugas dan tanggung jawab bagian layanan pembaca. Sanksi yang berlaku sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan kesanggupan peminjam.

PENUTUP

Berdasarkan deskripsi data dan hasil penelitian yang dibahas pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan secara umum bahwa:

1. Langkah Manajemen perpustakaan sekolah di MTs Negeri Jambat Balo Pagaralam sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian mengenai rumusan visi, misi, dan tujuan perpustakaan, terlaksananya program kerja perpustakaan, pengelolaan dan penataan bahan perpustakaan dengan baik, kondisi sarana dan prasarana perpustakaan yang baik, layanan, ketatausahaan, dan pengawasan yang dilaksanakan setiap bulan. Sedangkan manajemen perpustakaan di MTs GUPPI Pagaralam kurang baik. Hal dapat dijelaskan dari hasil penelitian seperti kondisi bahan perpustakaan yang kurang lengkap, dana yang masih kurang dan administrasi yang belum lengkap.
2. Perbandingan kualitas manajemen perpustakaan sekolah di MTs Negeri Jambat Balo jauh lebih baik dibanding dengan MTs GUPPI Kota Pagaralam.

DAFTAR PUSTAKA

- Acce, Muchyidin. 1980. *Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Biro Kepustakaan Institut dan Ilmu Pendidikan.
- Arikunto, Suharsimi. 1997. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi V*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmosudirjo, Prajudi. 1982. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Bafadal, Ibrahim. 1999. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- BR, Nurma. 2006. *Panduan Praktis Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Palembang: Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Depdikbud dan BAKN. 1988. *Surat Edaran Bersama Mendikbud dan BAKN Nomor 5649 MPK 1988 dan Nomor 15 SE 1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan*.
- Depdikbud. 1994. *Materi Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah bagi pengelola Perpustakaan SLTP dan SLTA*. Jakarta: Proyek Pengembangan

- Sarana Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Tahap Akhir. Dikdasmen
- Depdikbud. 1999. *Panduan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikdasmen.
- Depdiknas. 2001. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah..* Jakarta: Depdiknas Dirjen Dikdasmen.
- Griffin, Ricky. W. 1997. *Management (2th ed)*. Boston: Houghton Mifflin Co.
- Hani Handoko. 2001. *Manajemen (ed. 2)*. Yogyakarta. BPFE.
- Jastiwarmita. 2006. *Pemberdayaan dan Pengembangan Perpustakaan Sekolah*. Palembang: Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
- Lasa. H.S. 1994. *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Peprustakaan*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press.
- Lasiman. 2004. *Kontribusi Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah, Budaya Baca, dan Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Siswa pada SMAN 1 Kota Bumi Lampung Utara*. Tesis. Tidak Diterbitkan. Lampung: Program Pasca Sarjana UNILA.
- Hadi, M. Umar. 2003. *Tesis Manajemen Perpustakaan di SMU Samarinda*. Tesis. Tidak Diterbitkan. Yogyakarta: Program Pascasarjana UNY.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1993. *Layanan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Moekijat. 1989. *Pokok-Pokok Pengertian Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong, Lexi. J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mondy. R. Wayne et al. 1999. *Human Resources Management (7th ed)*. New Jersey: Prentice Hall International Inc.
- Nasution, A.S. 1979. *Perpustakaan Sekolah; Penuntuk untuk Pembina, Memakai dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan. Departemen P dan K.
- Natadjumena. 1991. *Survey dan Kajian Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Pamuncak, Rusina Syahrial. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Ed. Rev*. Jakarta: Djambatan.
- Penna, C.V. 1972. *The Planning of Library and Documentation Service*. Fontenoy: Unesco.
- Perpusnas. 1992. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Pidarta, Made. 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

