



UNIVERSITAS INDONESIA



**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH:
STUDI KASUS DI TIGA SEKOLAH DASAR
KECAMATAN CILINCING, JAKARTA UTARA**

SKRIPSI

**WINDA SAFITRI
0606090751**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
DEPOK
JULI 2010**



UNIVERSITAS INDONESIA

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH:
STUDI KASUS DI TIGA SEKOLAH DASAR
KECAMATAN CILINCING, JAKARTA UTARA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Humaniora**

**WINDA SAFITRI
0606090751**

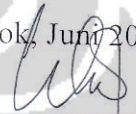
**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
DEPOK
JULI 2010**

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika dikemudian hari ternyata saya melakukan tindakan plagiarisme, saya akan bertanggung jawab dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Depok, Juni 2010


Winda Safitri

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Winda Safitri

NPM : 0606090751

Tanda Tangan : 

Tanggal : Juni 2010

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :

Nama : Winda Safitri
NPM : 0606090751
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga
Perpustakaan Sekolah Dasar di Kecamatan Cilincing,
Jakarta Utara.

ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Fuad Gani, M.A.

Penguji : Dra. Luki Wijayanti, SIP., M.Si.

Penguji : Yohanes Sumaryanto, Dip. Lib., M.Hum.(

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : Juli 2010

oleh

Dekan

Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia

Dr. Bambang Wibawarta, S.S., M.A.
NIPs 196510231990031002

KATA PENGANTAR

Bismilláhirrohmánirrohím...

Alhamdulillahilláhi rabbil ‘álamín. Segala Puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga Perpustakaan Sekolah Dasar Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara.”

Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Bapak Fuad Gani, M.A. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
- (2) Kepala sekolah SDN Marunda 02 Pagi, Kepala Sekolah SDN Kalibaru 07 Pagi dan Kepala Sekolah MI At-Taufiq yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- (3) Petugas Perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, Petugas Perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi dan Petugas Perpustakaan MI At-Taufiq yang juga telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- (4) Ibu, Bapak, Kak Yandra tercinta dan keluarga besar saya yang selalu memberi bantuan dukungan material, moral dan doa.
- (5) PSIP’06 terima kasih untuk keceriaan dan warna-warni persahabatan yang telah kalian berikan selama menjalani masa perkuliahan: Aci, Acid, Ade, Adit, Aisyah, Angger, Anggi, Annisa, Arini, Diona, Emma, Erly, Erna, Fadliah, Meni, Diona, Nda, Ramdhan, Thian, Irvan, Ibnu, Dwi, Mawan, Wahid, Riyan, Tyas, Ijal, Asep, Miro, Amar, Bram, David, Edot, Hotman, Carlos, dan Onney.

Khusus Pupu, Vira, Hera, Lilis, Mega, Yula, Wenda, Nawang, Sofa, Nova, Kitri, Rani, Riris, Santi, terima kasih atas persahabatan, perhatian dan segala bantuannya selama ini.

- (6) Teman-teman di Kos Nurul Jannah: Indah, Dini, Nana, Vega, dan Mbak Enno yang selalu memberi semangat dan bantuan apapun jika dibutuhkan.
- (7) Sahabat-sahabatku Asty, Nofitri, Tri, Asri, Rezfy, Febrina, dan Ratih yang dengan tulus selalu memberikan dukungan dan doanya.
- (8) Mbak Vivin, Mbak Ides, teman-teman Mar-ah SALAM X2 serta teman-teman liqo yang juga dengan tulus selalu memberikan dukungan dan doanya.

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok, Juni 2010

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Winda Safitri
NPM : 0606090726
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis karya : Skripsi

demikian demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

Manajemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga Perpustakaan Sekolah Dasar Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara.

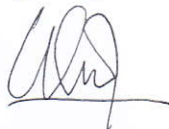
beserta perangkat yang ada. Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : Juni 2010

Yang menyatakan



(Winda Safitri)

vii

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN LITERATUR	7
2.1 Perpustakaan Sekolah.....	7
2.1.1 Definisi Perpustakaan Sekolah.....	7
2.1.2 Misi.....	7
2.1.3 Tujuan dan Sasaran Perpustakaan Sekolah.....	8
2.1.4 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	10
2.2 Proses Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	14
2.2.1 Definisi Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	14
2.2.2 Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	15
1 Perencanaan.....	15

2 Pengorganisasian.....	23
3 Penggerakan.....	27
4 Pengawasan.....	29
2.3 Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	31
BAB III METODE PENELITIAN.....	33
3.1 Metode Penelitian.....	33
3.2 Subjek dan Objek Penelitian.....	34
3.3 Pengambilan Sampel.....	35
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.5 Instrumen Penelitian.....	38
3.6 Teknik Pengolahan Data.....	38
3.7 Kerangka Pemikiran.....	39
BAB IV PEMBAHASAN.....	41
4.1 Profil Perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq.....	41
4.2 Manajemen Perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq.....	42
4.2.1 Perencanaan.....	43
4.2.2 Pengorganisasian.....	57
4.2.3 Penggerakan.....	59
4.2.4 Pengawasan.....	65
4.3 Kendala Manajemen Perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq.....	67
BAB V PENUTUP.....	68
5.1 Kesimpulan.....	71
5.2 Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	76

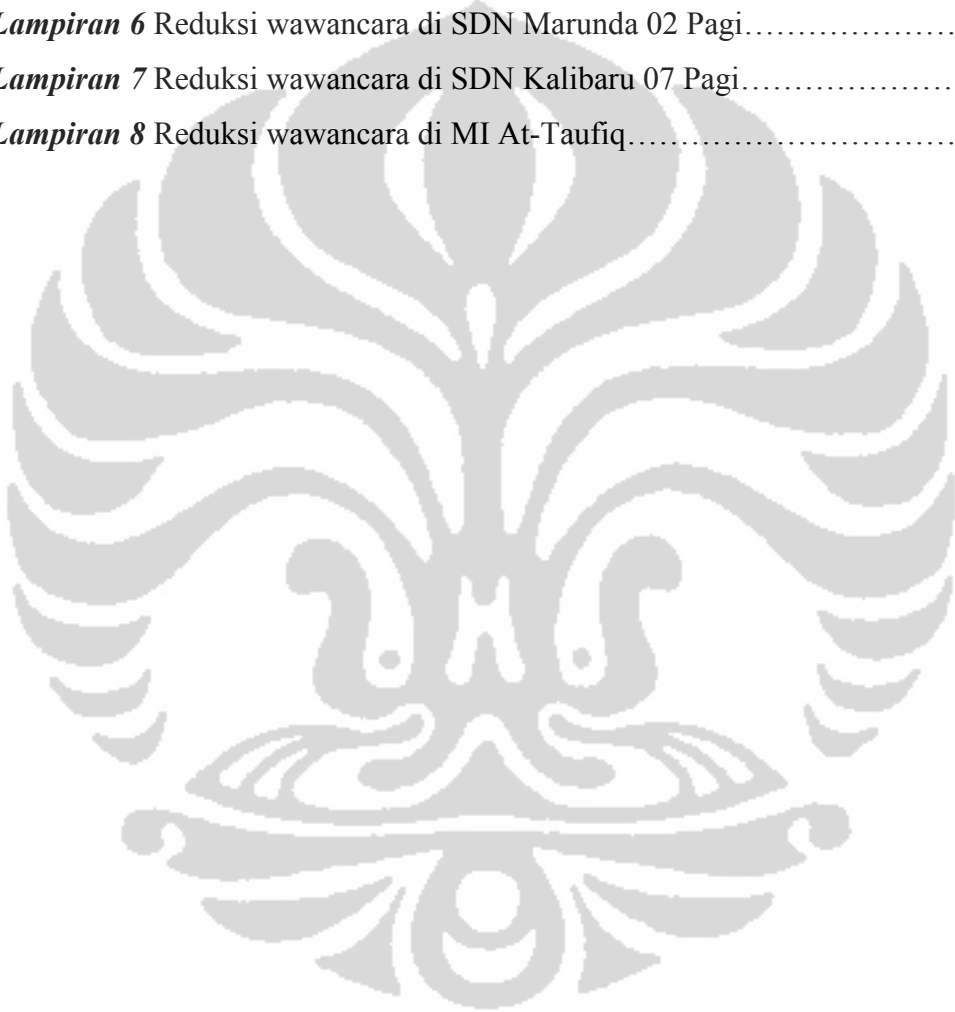
LAMPIRAN

TABEL

GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1</i> Pedoman Wawancara.....	1
<i>Lampiran 2</i> Pedoman Dokumen.....	3
<i>Lampiran 3</i> Profil SDN Marunda 02 Pagi.....	4
<i>Lampiran 4</i> Profil SDN Kalibaru 02 Pagi.....	9
<i>Lampiran 5</i> Profil MI At-Taufiq.....	12
<i>Lampiran 6</i> Reduksi wawancara di SDN Marunda 02 Pagi.....	16
<i>Lampiran 7</i> Reduksi wawancara di SDN Kalibaru 07 Pagi.....	29
<i>Lampiran 8</i> Reduksi wawancara di MI At-Taufiq.....	40



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Informan.....	35
Tabel 3.2 Tabel Daftar SD Peserta Lomba.....	36
Tabel 6.1 Matriks Fungsi Manajemen Perpustakaan di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq.....	48
Tabel 6.2 Matriks Fungsi Manajemen Perpustakaan di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi.....	50
Gambar 2.1 Perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi.....	51
Gambar 3.1 Perpustakaan MI At-Taufiq.....	52

ABSTRAK

Nama : Winda Safitri
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Manajemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga
Perpustakaan Sekolah Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara

Skripsi ini membahas manajemen perpustakaan di SDN Marunda 02 Pagi, SDN kalibaru 07 Pagi, dan MI At-Taufiq. Manajemen perpustakaan meliputi pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, pendekatan deskriptif, dan pengumpulan data berupa wawancara dan kajian dokumen. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah belum dilaksanakan dengan baik karena belum maksimalnya pelaksanaan fungsi manajemen di ketiga perpustakaan sekolah tersebut, akibatnya tujuan perpustakaan pun tidak tercapai. Penulis menyarankan agar kepala sekolah selaku manajer sekolah membuat standar yang ingin dicapai, perencanaan yang rinci dan sistematis mengenai pengembangan sumber daya perpustakaan sekolah dan kegiatan perpustakaan meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan dan sosialisasi untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah masing-masing. Hal ini karena perencanaan adalah fungsi terpenting dalam manajemen dan pelaksanaan fungsi selanjutnya adalah implementasi dari fungsi perencanaan.

Kata kunci:
manajemen perpustakaan, perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah.

ABSTRACT

Nama : Winda Safitri
Program Studi : Undergraduate of Library Science
Judul : School Library Management: Case Study in The Three Elementary School in Cilincing District, North Jakarta

This undergraduate thesis discusses the library management of SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi, and MI At-Taufiq. Management is the function of planning, organizing, actuating, and controlling. The thesis uses qualitative research methods, descriptive approach and data collection in the form of interviews and document review. The research concludes that the three school libraries management has not performed well because the implementation of management functions has not performed well. Consequently their set goal can not be achieved. So, the writer suggest that the school principal as the manager makes standard and specific targets, a detailed and systematic planning about the school library resources development and activities to achieve the goal of each school libraries. This is because planning is the most important function in management and the next function is the implementation of planning function.

Key words:

library management, school library, school library management

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mencerdaskan kehidupan bangsa merupakan tujuan nasional bangsa Indonesia yang secara tegas dinyatakan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Selanjutnya dipertegas lagi dalam pasal 31 ayat (1): “Setiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran,” dan ayat (2) yang menyatakan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan secara nasional yang diatur dalam Undang-undang. Dalam Garis Garis Besar Haluan Negara antara lain disebutkan bahwa “sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan, sarana keterampilan dan pelatihan media pengajaran, teknologi pendidikan, serta fasilitas pendidikan jasmani dikembangkan dan disebarluaskan secara merata untuk membantu terselenggaranya dan meningkatnya kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan persyaratan pendidikan serta kebutuhan pembangunan”

Di bidang perpustakaan, tujuan tersebut didukung dengan adanya Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyatakan bahwa setiap sekolah diwajibkan memiliki perpustakaan. Hal ini dinyatakan pada BAB XII tentang SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN, Pasal 45 ayat (1) yang berbunyi: “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.

Mengenai perpustakaan disebutkan dalam Penjelasan Undang-Undang tersebut pada pasal 35 ayat (1): “..Standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi..”.

Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 32 ayat (2) mengatur bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA dalam BAB II D pun menyatakan bahwa sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: ruang kelas, ruang perpustakaan, laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, tempat ibadah, ruang UKS, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.

Dengan berlakunya Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional ini, maka sudah seharusnya pihak-pihak yang berwenang mengimplementasikan sehingga tak hanya menjadi aturan yang tak direalisasikan. Satuan pendidikan harus memenuhi standar sarana prasarana pendidikan dengan memiliki perpustakaan sekolah. Terutama pada gerbang awal pendidikan formal yakni Sekolah Dasar. Pada tingkat pendidikan dasar, tiga kemampuan dasar yaitu membaca, menulis dan berhitung merupakan kemampuan dasar yang harus dikuasai siswa untuk penguasaan materi pelajaran lainnya. Artinya mutu pendidikan menengah dan bahkan pendidikan tinggi akan sangat tergantung pada dasar-dasar pengetahuan serta keterampilan yang dikembangkan sejak pendidikan dasar. Kemampuan baca yang dilandasi dengan tumbuhnya minat dan kegemaran membaca siswa akan sangat menunjang keberhasilan belajar.

Dari minat baca yang dilakukan secara teratur akan menumbuhkan kebiasaan membaca, dan dari kebiasaan membaca inilah akan mewujudkan suatu budaya baca yang sudah ada sejak masa kanak-kanak. Kemudian menjadi budaya baca di tengah-tengah masyarakat. Budaya baca memiliki arti bahwa masyarakat setempat telah merasakan bahwa membaca merupakan bagian dari kebutuhan

hidupnya sehari-hari. Akhirnya jika telah terwujud budaya baca maka masyarakat dengan sendirinya akan menyadari arti penting dari informasi. Pentingnya perpustakaan pun menjadi terekam dari kecil hingga citra perpustakaan sebagai istana ilmu terbawa hingga dewasa. Maka disinilah pentingnya manajemen perpustakaan sekolah agar menjadi penyedia sarana baca ideal bagi anak-anak untuk turut serta membangun budaya baca untuk kemudian mencapai tujuan nasional yakni mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistyo-Basuki, 1991:50). Perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien, serta memberikan dasar ke arah studi mandiri (Darmono, 2007).

Perpustakaan sekolah yang telah dimanajementi dengan baik akan menarik selera siswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Manajemen perpustakaan merupakan pelaksanaan fungsi manajemen untuk memberdayakan unsur manajemen. Menurut Darmono (2007: 25), hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Perpustakaan semestinya dapat dijadikan tempat atau sarana untuk membantu menggairahkan semangat belajar, menumbuhkan minat baca, dan mendorong membiasakan siswa belajar secara mandiri karena perpustakaan berfungsi sebagai sarana edukatif, informatif, riset, dan rekreatif.

Namun kenyataannya belum semua sekolah memiliki perpustakaan. Sementara sekolah yang telah mempunyai perpustakaan belum sepenuhnya dapat memenuhi harapan tersebut, yang disebabkan oleh berbagai kendala, antara lain 1) lokasi perpustakaan yang kurang nyaman (kondusif), jam buka yang sangat terbatas (hanya pada saat jam istirahat sekolah), koleksi buku terbatas, fasilitas kurang memadai, dana terbatas; 2) pengelolaan yang kurang profesional; 3) guru

kurang berpartisipasi dalam pemanfaatan perpustakaan bagi siswa, dan 4) kurangnya koordinasi antarperpustakaan (Departemen Pendidikan Nasional, 2003).

Data Deputi Pengembangan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia mengungkapkan bahwa hanya 1% dari 260.000 Sekolah Dasar Negeri yang memiliki perpustakaan (*Kompas*, 25/07/02). Kemudian menurut Dady P. Rachmananta, dari sekitar 200 ribu sekolah di Indonesia, 95 persennya tidak atau belum memiliki perpustakaan (*Koran Tempo*, 03/07/03). Jauh sebelumnya. Sukarman dalam buku *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah* (1994:119). menyampaikan bahwa “Diperoleh temuan, bahwa secara umum kondisi perpustakaan tidak terkecuali perpustakaan sekolah mulai dari gedung, koleksi, alat perlengkapan, serta sistemnya adalah sangat rendah dan memerlukan penanganan segera.”

Hal ini sesuai pula dengan kenyataan yang ditemukan oleh penulis. Dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia pada Agustus 2008, Wahana Visi Indonesia Area Development Program mengadakan lomba perpustakaan SD di tingkat Kecamatan Cilincing. Dari tujuh Kelurahan di Kecamatan Cilincing yakni: Kalibaru, Cilincing, Semper Barat, Marunda, Semper Timur, Sukapura, dan Rorotan, perlombaan dibatasi hanya untuk empat Kelurahan yang disebut pertama dengan keseluruhan peserta berjumlah 45 SD. Sekolah Dasar yang menjadi peserta lomba ditunjuk langsung oleh Wahana Visi Indonesia dengan pemberitahuan sebelumnya. Untuk penjurian, Wahana Visi Indonesia bekerjasama dengan Perpustakaan Umum Jakarta Utara, dimana beberapa pegawainya mendatangi setiap SD peserta lomba dan melakukan penilaian. Penulis yang saat itu sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) turut menemani salah satu juri yang mendapat tugas melakukan penilaian di Kelurahan Cilincing.

Saat proses penilaian di Kelurahan Cilincing tersebut, penulis menyaksikan kenyataan bahwa tidak ada perpustakaan SD di Kelurahan Cilincing yang sesuai dengan idealnya sebuah Perpustakaan SD: koleksi sangat sedikit; koleksi belum diolah; koleksi berantakan; ruangan gelap; ruangan tidak terawat; tidak ada prasarana yang memadai. Sekolah memiliki sejumlah buku tetapi tidak memiliki ruang untuk perpustakaan sehingga koleksi yang dimiliki ditempatkan di

Ruang Guru. Bahkan ada sekolah yang hanya memiliki satu lemari koleksi buku mata pelajaran dan itupun ditempatkan di ruang Kepala Sekolah .

Dari formulir penilaian yang diberikan oleh Wahana Visi Indonesia, kriteria penilaian meliputi: 1) penataan buku/klasifikasi (kesesuaian jenis buku yang diklasifikasi, kerapihan/kreasi); 2) label buku (kesesuaian dengan buku yang dilabel, kerapihan/kreasi); 3) katalogisasi (kesesuaian urutan dalam lemari katalog, kerapihan/kreasi); 4) administrasi layanan perpustakaan (buku pengunjung/peminjaman, buku inventaris/sirkulasi, buku monitoring/anggota); 5) manajemen pengelolaan perpustakaan (dapat menerangkan isi perpustakaan, kelengkapan perpustakaan, visi/misi perpustakaan (rencana pengembangan).

Berdasarkan akumulasi skor dan diskusi para juri, maka diputuskan bahwa SDN Marunda 02 Pagi sebagai juara umum sekaligus juara satu , SDN Kalibaru 07 Pagi mendapat juara dua, dan MI At-Taufiq mendapat juara tiga. Kemudian atas masukan Pembimbing, penulis tertarik untuk meneliti bagaimana proses manajemen di ketiga SD tersebut. Meski perlombaan tersebut telah dua tahun berlalu karena masa dua tahun bukanlah waktu yang cukup untuk terjadinya perubahan signifikan di perpustakaan sekolah di Kecamatan Cilincing.

1.2 Rumusan Masalah

Perpustakaan sekolah yang telah dimanajementi dengan baik akan menarik selera siswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Sementara kenyataan yang ada selama ini adalah manajemen perpustakaan SDN/MI belum optimal. Oleh karena itu, fokus penelitian penulis adalah manajemen perpustakaan di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi, dan MI At-Taufiq sehingga diharapkan dapat menjawab pertanyaan: "Bagaimanakah manajemen di tiga perpustakaan SDN/MI terbaik Kecamatan Cillincing, Jakarta Utara?."

Ada dua aspek penting berkenaan dengan manajemen, pertama adalah fungsi manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Kedua adalah unsur manajemen itu sendiri yang dikenal dengan singkatan 6 M, yaitu SDM (*man*), dana (*money*), benda (*materials*), alat-alat (*machines*), metode (*methods*), dan pasar (*market*). Pelaksanaan fungsi

manajemen merupakan proses manajemen itu sendiri, sedangkan unsur manajemen merupakan sumber daya-sumber daya yang dimanajementi.

Penulis membatasi penelitian ini pada pelaksanaan fungsi manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan di perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan fungsi manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan di perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi gambaran yang tepat mengenai proses manajemen atau pelaksanaan fungsi manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan di perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq; sebagai sumbangan pemikiran bagi pembuat kebijakan di bidang pendidikan dasar agar memperhatikan manajemen perpustakaan SDN di Kecamatan Cilincing; masukan bagi pelaksana manajemen Perpustakaan SDN/MI di Kecamatan Cillincing untuk dapat memmanajementi perpustakaanannya dengan lebih baik. Serta penelitian Manajemen Perpustakaan di SDN 02 Pagi Marunda, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara ini diharap dapat menambah khasanah hasil penelitian khususnya tentang kepustakawanan Indonesia.

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Perpustakaan Sekolah

2.1.1 Definisi Perpustakaan Sekolah

Sulistyo Basuki (1991: 50) mendefinisikan perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Dalam *Harrod's Librarians's Glossary and Reference Book* (1990), perpustakaan sekolah adalah “an organized collection of books placed in a school for the use of teachers or pupils, but usually for pupils. It may comprise books of reference and/or books for home reading, and be in the care of a professional librarian, teacher, or teacher-librarian.” Perpustakaan sekolah merupakan koleksi buku yang diorganisasi dan ditempatkan di sekolah untuk digunakan oleh guru dan murid, biasanya oleh murid. Terdiri dari buku referensi dan buku yang dapat dipinjam untuk dibaca di rumah dan dikelola oleh pustakawan profesional, guru atau guru pustakawan.

Sedang satuan Tugas Koordinasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah (SATGAS KPPS, 1982: 1) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur mendefinisikan perpustakaan sekolah adalah koleksi pustaka yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat baca murid.

2.1.2 Misi

Misi Perpustakaan Sekolah yang disampaikan oleh IFLA/UNESCO (2002) adalah “Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.”

2.1.3 Tujuan dan Sasaran Perpustakaan Sekolah

Tujuan dan Sasaran Perpustakaan Sekolah yang disampaikan oleh Perpustakaan Nasional (1994) yaitu:

a. Tujuan Umum

Perpustakaan Sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggungjawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan yang berasaskan Pancasila dan UUD 1945.

b. Tujuan Khusus

Secara khusus Perpustakaan Sekolah diselenggarakan untuk:

1. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sektor kehidupan.
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik murid agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
4. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
5. Memupuk minat dan bakat.
6. Menumbuhkan aspirasi terhadap pengalaman imajinatif.
7. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Menurut Sulisty-Basuki (1991: 50), “tujuan khusus perpustakaan sekolah ialah membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung. Perlunya tujuan khusus sekolah karena walaupun sama dalam tujuan umumnya, namun sekolah swasta mempunyai tujuan khusus yang sering berbeda daripada sekolah negeri. Pada sekolah yang diasuh

lembaga keagamaan, tujuan keagamaan lebih nyata diungkapkan daripada sekolah negeri”.

Dalam buku “Manajemen Perpustakaan Sekolah,” Lasa (2007) mengemukakan bahwa perpustakaan merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar-mengajar. Keberadaan perpustakaan sekolah yang representatif dalam jangka panjang dimaksudkan untuk:

1. Menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa

Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi diperpustakaan. Kebiasaan ini mampu meningkatkan minat baca mereka. Kemudian dari banyak membaca dan kualitas bacaan yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis. Buktinya, akhir-akhir ini bermunculan novelis cilik seperti Nisa Alfida, Aghnia A., Fatia Magistra, dan Latifa (Yogyakarta) yang ternyata gemar membaca.

2. Mengenalkan teknologi informasi

Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti oleh guru dan siswa. Untuk itu, perlu proses pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari perpustakaan. Sudah saatnya sekolah-sekolah menyediakan fasilitas internet dengan bimbingan dan pengawasan yang proporsional.

3. Membiasakan akses informasi secara mandiri

Para siswa perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi. Hanya orang yang percaya diri dan mandirilah yang mampu mencapai kemajuan.

4. Memupuk bakat dan minat

Bacaan, tayangan gambar, dan musik diperpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Bakat anak dapat berkembang pesat meskipun nilai pelajarannya tidak bagus. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan pengembangan bakat dan minat.

c. Sasaran

1. Terwujudnya Perpustakaan Sekolah yang berdaya guna dan berhasil guna perlu ditiap sekolah, suatu perpustakaan sekolah yang menjadi pusat

kegiatan belajar dan mengajar. Disamping itu diharapkan agar dapat membantu pengembangan bakat dan minat para pelajar dan pengajar serta dapat menyediakan bahan pustaka dalam jumlah dan mutu yang memadai.

2. Terbinanya anak didik sehingga gemar membaca, biasa membaca, terampil, merasa perlu selalu membaca dan meningkatkan gairah belajar dan mampu belajar secara mandiri, sehingga tercapai cita-cita pendidikan seumur hidup.
3. Tercapainya tujuan pendidikan nasional.

2.2.4 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah sebagai perangkat perlengkapan pendidikan yang merupakan bagian yang terpadu dalam sistem kurikulum mempunyai tugas:

- a. Menyerap dan menghimpun informasi guna kegiatan belajar dan mengajar;
- b. Mewujudkan suatu wadah pengetahuan dengan administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya;
- c. Menyediakan sumber-sumber rujukan yang tepat guna untuk kegiatan konsultasi bagi pengajar dan pelajar;
- d. Menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan rekreatif yang berkaitan dengan bidang budaya dan dapat meningkatkan selera, mengembangkan daya kreatif;
- e. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik sehingga pengajar dan pelajar tertarik dan dapat menjadi terbiasa dalam menggunakan perpustakaan (Perpustakaan Nasional, 1994).

Sedang Lasa (2007) membagi fungsi perpustakaan sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, dan sumber informasi.

1. Pendidikan

Bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat berupa buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, globe, dan lainnya. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktivitas sekolah sebagai proses pendidikan secara mandiri. Para guru bisa memperoleh materi yang akan disampaikan kepada siswa. Para siswa pun bisa memperoleh bacaan

sebagai bentuk pengembangan diri. Mereka bisa memilih bacaan-bacaan yang disukai.

1. Tempat belajar

Di perpustakaan sekolah, para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok. Mereka bisa membentuk grup-grup diskusi. Untuk itu, perpustakaan sekolah disediakan ruang untuk diskusi kelompok. Siswa-siswa yang ingin menggunakan ruangan dapat mendaftarkan diri lebih dulu.

2. Penelitian sederhana

Melalui perpustakaan, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana. Para siswa diarahkan untuk mencari tema-tema penelitian melalui sumber-sumber informasi di perpustakaan. Di sana juga dapat dilakukan kajian dan penelitian literer pada topik-topik tertentu. Penelitian tidak harus dilakukan di lapangan atau di laboratorium.

3. Pemanfaatan teknologi informasi

Dalam memperlancar proses belajar mengajar perlu pemanfaatan teknologi informasi. Akan lebih pas apabila perpustakaan dimanfaatkan sebagai media aplikasi teknologi informasi dalam alih dan pengembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sekolah perlu menyediakan internet, pangkalan data dalam bentuk CD, penyediaan buku elektronik (*e-books*), jurnal elektronik (*e-journal*), ensiklopedi elektronik, dan lainnya.

4. Kelas alternatif

Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruang kelas. Ruang ini dapat digunakan sebagai ruang baca. Pada hari atau jam tertentu dapat digunakan sebagai ruang pertemuan dan ruang kelas cadangan untuk mata pelajaran tertentu.

5. Sumber informasi

Melalui koleksi perpustakaan sekolah, para sivitas sekolah dapat menemukan informasi tentang orang-orang penting di dunia, peristiwa, geografis, literatur, dan informasi lain. Sumber-sumber informasi bisa didapat melalui kamus, ensiklopedi, handbook, almanak, indeks, sumber

geografi, bibliografi, buku tahunan, dan internet. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harusnya menyediakan fasilitas internet.

Sedangkan Darmono (2007) membagi fungsi perpustakaan menjadi 6 fungsi, yakni:

1. Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat:

- a. Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu,
- b. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam meyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak yang sesuai dengan kebutuhannya,
- c. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan,
- d. Memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

2. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menetapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- a. Agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan,
- b. Untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual,
- c. Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis,

d. Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

3. Fungsi kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

- a. Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok,
- b. Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan, yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni,
- c. Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian,
- d. Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang secara positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis,
- e. Menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan ahli teknologi.

4. Fungsi rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya untuk:

- a. Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani,
- b. Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang,
- c. Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

5. Fungsi penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi, sesuai dengan kebutuhan lembaga.

6. Fungsi deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di

wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi ddeposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional.

Selain itu, American Library Association (1986: 737) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan pada umumnya, serta sesuai dengan tujuan kurikulum masing-masing. Mengembangkan kemampuan siswa menggunakan sumber informasi. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk membantu guru mengajar, juga tempat bagi guru untuk memperkaya pengetahuan. Hal ini karena perpustakaan melayani dua masyarakat, yaitu siswa dan guru.

2.2 Proses Manajemen Perpustakaan Sekolah

2.2.1 Definisi Manajemen Perpustakaan Sekolah

Dinyatakan oleh Lasa (2007: 18) bahwa perpustakaan bukan sekadar gedung atau ruang untuk menyimpan informasi, tapi juga sistem informasi. Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyebaran informasi. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial. Dikutip oleh Lasa, Jo Bryson (1990: 4) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

Menurut Sutarno (2006: 20), 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 dalam suatu organisasi. Serta menurut Darmono (2007: 25), hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam *Harrod's Librarians's Glossary and Reference Book* (1990) disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah teknik mengorganisasi prioritas-prioritas, memotivasi staf dan mempergunakan sumber daya untuk memperoleh efisiensi yang optimal dan kebermanfaatan layanan perpustakaan.

2.2.2 Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah

Fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan (Sutarno, 2006: 108). Senada dengan pernyataan Darmono (2007:26) bahwa untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

Menurut George R. Terry, fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan menjadi: (1) *planning* atau perencanaan, (2) *organizing* atau pengorganisasian, (3) *actuating* yang oleh Winardi dalam bukunya “Asas-Asas Manajemen” (2000) diterjemahkan sebagai penggerakan, dan (4) *controlling* atau pengawasan, keseluruhannya dikenal dengan akronim POAC. Begitupun Stueart (2002) memasukkan *Planning*, *Organizing*, *Leading*, dan *Coordinating* ke dalam proses manajemen perpustakaan. Teori ini disepakati pula oleh Sutarno (2006:109) yang dalam bukunya “Manajemen Perpustakaan” menjabarkan fungsi tersebut untuk diterapkan dalam perpustakaan.

1. Perencanaan (*Planning*)

a. Definisi Perencanaan

Dalam buku “Library and Information Center Management” Stueart (2002:67) menyatakan bahwa dalam *textbook* perencanaan adalah “proses analitis yang meliputi penaksiran masa depan, menetapkan tujuan, mengembangkan alternatif kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut dan memilih sebuah cara atau beberapa cara diantara alternatif-alternatif yang ada.” Menurut Stueart sendiri, perencanaan adalah usaha mengantisipasi masa depan dan perubahan yang datang. Ini harus dilakukan dengan memilih alternatif yang mungkin dan pengetahuan yang lengkap dan menggunakan teknik dan peralatan yang tersedia untuk kegiatan tersebut.

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu (Sutarno, 2006:135). Perencanaan adalah proses memutuskan

untuk ke depan, apa yang akan dilakukan dan bagaimana. Rencana adalah suatu metode terinci yang dirumuskan sebelumnya, untuk melaksanakan atau membuat sesuatu. (Katz, 1996: 658)

Sedangkan Stoner (1992: 8-9) menjabarkan bahwa perencanaan adalah pedoman yang dengannya (1) organisasi mencapai dan menggunakan sumberdaya-sumberdaya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, (2) anggota organisasi akan melaksanakan tugasnya dengan konsisten terhadap tujuan dan prosedur yang ditentukan, dan (3) perkembangan yang mengarah kepada tujuan diawasi dan diukur sehingga tindakan yang benar dapat diambil jika perkembangan yang ada ternyata tidak memuaskan.

b. Manfaat perencanaan

Menurut Lasa (2007:23), perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan.

c. Faktor perencanaan

Menurut Stueart (2002: 69-70) ada lima faktor dalam fungsi perencanaan.

1. Time Frame

Ada dua kategori perencanaan terkait dengan jangka waktu: *long-range* atau *strategic plan* dan *short-term, annual*, atau *operational plans*.

2. Mengumpulkan dan Menganalisis Data

Hal ini mencakup sistem pengumpulan data mengenai perpustakaan atau pusat informasi, aktivitasnya, operasi, staf, kegunaan, dan penggunaannya dalam waktu tertentu. Terkait juga dengan lingkungan eksternal yang mempengaruhi organisasi ingin melakukan apa dan bagaimana cara untuk melakukannya.

3. Tingkat Perencanaan

Setiap supervisor, koordinator, atau pemimpin tim, atau apapun tingkat tanggungjawab mereka dalam stuktur organisasi, haruslah mempersiapkan perencanaan dalam dua tingkat yaitu dalam unit/kelompok mereka bekerja dan dengan unit/kelompok yang lain dalam organisasi untuk mengembangkan keseluruhan tujuan.

4. Fleksibilitas

Proses perencanaan tidak pernah sempurna, ia ditinjau ulang, direvisi, dan diperbaharui secara berkesinambungan.

5. Akuntabilitas

Akuntabilitas memerlukan kewajiban dan inisiatif untuk memperkuat perencanaan yang dibuat. Untuk manajer, ini berarti mendelegasikan wewenang dan membuat individu atau tim bertanggung jawab untuk mencapai hasil, sasaran, tujuan dari perencanaan yang telah dibuat.

d. Unsur Perencanaan

Dalam buku “Fundamentals of Management” Donnelly, Gibson, Ivancevich (1998: 140-141) menyatakan bahwa fungsi perencanaan mengharuskan manajer mengambil keputusan mengenai empat elemen dasar perencanaan: tujuan, aksi, sumber daya dan implemementasi.

- Tujuan

Tujuan adalah menetapkan kondisi masa depan yang ingin dicapai manajer. Etzioni dikutip oleh Handoko (1992: 109), mendefinisikan tujuan organisasi sebagai “suatu pernyataan tentang keadaan yang organisasi bermaksud untuk merealisasikan” dan sebagai “pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang di mana organisasi sebagai kolektifitas mencoba untuk menimbulkannya”. Sedang menurut Tunggal (1993: 41), tujuan dan sasaran adalah target performa atau hasil akhir yang manajer berusaha mencapainya melalui usaha yang diorganisasi.

- Aksi

Aksi berarti kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan bervariasi. Variasi

kegiatan tersebut bergantung kepada jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya (Sutarno, 2006). Namun pada prinsipnya ada beberapa hal yang memiliki kesamaan, kegiatan itu meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan koleksi dan sosialisasi.

- Pengadaan atau akuisisi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi.
- Pengolahan atau "*processing*" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang sudah disediakan untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Sederhananya pengolahan mencakup registrasi koleksi yakni pencatatan identitas koleksi pada buku induk; pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu koleksi; mengklasifikasi yakni kegiatan menganalisis koleksi dan menentukan notasi yang mewakili subjek koleksi dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu; katalogisasi yakni kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (*entry*) yang dibuat dalam bentuk katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer.
- Layananan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (pemustaka) dan sekaligus merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu, dari layanan akan dikembangkan gambaran dan citra perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus pada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana yang dikehendaki oleh pemustaka.

- Sosialisasi

Istilah sosialisasi atau pemasyarakatan bagi perpustakaan selalu dikaitkan dengan upaya: (1) promosi dan publikasi; (2) menjangkit minat dan respon masyarakat; (3) mengembangkan kerjasama; (4) memberikan sesuatu yang berguna; (5) mengembangkan upaya mendekatkan dan membangun “media” atau jembatan antara perpustakaan dan masyarakat pengguna perpustakaan. Lebih lanjut sosialisasi perpustakaan adalah dalam rangka membangun citra atau “image” yang positif.

Sosialisasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

- (a) Media cetak seperti penyebaran brosur, pembuatan daftar tambahan koleksi baru,
- (b) Pemajangan koleksi baru di papan pengumuman,
- (c) Melalui media elektronik misalnya membuat situs dan membuat pangkalan data yang dapat diakses,
- (d) Mengundang pejabat dan tokoh publik seperti pengarang atau artis ke perpustakaan,
- (e) Mengadakan berbagai kegiatan yang melibatkan pemakai, misalnya perlombaan, pameran,
- (f) Mengadakan diskusi, bedah buku, dan lain sebagainya,
- (g) Memberikan hadiah buku kepada pemustaka tertentu.

• Sumberdaya

Menspesifikasi jenis dan jumlah sumber daya yang diperlukan. Menspesifikasi sumber daya-sumber daya mencakup tindakan penganggaran (*budgeting*).

- Anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan, apapun bentuknya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus ditopang dengan ketersediaan biaya yang memadai. Setelah anggaran tersedia, yang harus diperhatikan adalah bagaimana mendayagunakannya dengan seefektif dan seefisien mungkin, sesuai dengan prosedur administrasi keuangan, tidak terjadi pemborosan, penyalahgunaan atau

penyimpangan, dan perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana diharapkan.

Stueart (2002: 440-441) menjelaskan bahwa dalam budgeting terdapat tiga tahapan kerja, yaitu (1) mempersiapkan budget; (2) menjelaskan siapa penanggung jawab pendanaan dengan wewenang penuh untuk menghubungkan antara pemasukan (keuangan) dengan keluaran (hasil); dan (3) mengimplementasikan tahapan awal untuk dana yang telah dialokasikan.

- SDM

Selain itu sumber daya manusia (SDM) di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Maka harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas, salah satunya dengan mengikutsertakan di pelatihan.

Pelatihan adalah usaha suatu organisasi merencanakan kegiatan untuk membantu sumber daya yang terdapat dalam organisasi agar memperoleh efektifitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan *skill*, *knowledge*, dan *behavior* (Noe, 2005).

- Implementasi meliputi penugasan dan pengarahan personil untuk melaksanakan rencana yang ada.

e. Langkah-langkah perencanaan

Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman (Lasa, 2007).

1. Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Sebab visi memiliki fungsi:

1. Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah.
2. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah seperti pimpinan sekolah seperti pimpinan sekolah, guru, komite sekolah, petugas perpustakaan, siswa, dan karyawan.
3. Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.

Visi merupakan sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah. Maka dalam penetapan visi hendaknya:

1. Dapat dibayangkan.
2. Mudah dipahami dalam waktu singkat.
3. Terdapat unsur kompetitif.
4. Sesuatu yang memang diinginkan bersama.
5. Fleksibel.

Contoh visi: Berperan serta dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

2. Misi

Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk merealisasikan visi.

Contoh misi:

1. Menciptakan gemar membaca di kalangan guru, siswa, dan karyawan.
 2. Menyediakan bahan informasi untuk mendukung proses belajar mengajar.
 3. Menyediakan fasilitas untuk akses informasi global.
- ## 3. Tujuan
- Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan. Contoh tujuan: menjadi perpustakaan sekolah terbaik untuk tingkat SLTPN se-Kabupaten Sleman.
4. Analisa KEKEPAN (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman)

Dalam penyusunan perencanaan perpustakaan sekolah perlu dipahami kondisi internal dan eksternal. Kondisi internal perpustakaan sekolah perlu dipahami dengan baik, baik itu berupa keadaan yang positif maupun keadaan yang negatif. Kondisi internal ini dapat berupa kekuatan dan kelemahan. Sedangkan kondisi eksternal berupa peluang dan ancaman:

- **Kekuatan**

Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan sekolah yang dapat dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Kekuatan ini antara lain perhatian pimpinan sekolah, potensi orangtua siswa, keunggulan sekolah, dan lainnya.

- **Kelemahan**

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan sekolah. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, dalam jangka waktu tertentu bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan dan kekurangan perpustakaan sekolah cukup banyak antara lain struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, cueknya pimpinan sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan yang sumpek, sempit dan sesak, miskin koleksi dan lainnya.

- **Peluang**

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Peluang ini harus dicari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang-peluang itu mungkin berbentuk:

1. Sponsor
2. Bantuan dari Pemerintah daerah
3. Bantuan dari LSM
4. Proyek
5. Peluang-peluang ini dapat timbul karena ada kerja sama sekolah dengan pihak lain.

- **Ancaman**

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Ancaman ini mungkin dari

faktor internal dan bisa juga dari faktor eksternal. Faktor internal sekolah antara lain rendahnya minat baca siswa, guru sendiri kurang memberi contoh membaca, cueknya pimpinan sekolah, atau tak pedulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan. sedangkan faktor eksternal antara lain berupa maraknya *playstation*, merebaknya mall-mall, tayangan televisi, dan lainnya.

Stueart (2002) mengemukakan dua hal dalam teknik perencanaan:

- a. Mengembangkan standar dan pedoman. Standar menyediakan petunjuk untuk kegiatan saat ini yang cukup fleksibel untuk memenuhi perkembangan masa depan. Menurut Handoko (1992), standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan, sasaran, kuota, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar. Tiga bentuk standar yang umum adalah standar fisik, standar moneter, dan standar waktu.
- b. Meramalkan (*forecasting*). *Forecast* adalah asumsi tentang masa depan. Berusaha menemukan kegiatan paling mungkin dari berbagai kemungkinan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

a. Definisi pengorganisasian

Menurut Stueart (2002), pengorganisasian meliputi menetapkan apa saja tugas yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas tersebut dikoordinasikan. Sebagai hasil dari pengorganisasian adalah pembentukan struktur organisasi. Kalimat terakhir ini berbeda dengan Sutarno (2006) yang menyatakan bahwa hasil pengorganisasian bukan sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua kreativitas di dalam sebuah wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya.

b. Tujuan pengorganisasian

Tujuan pengorganisasian adalah untuk mencapai koordinasi melalui disain dari struktur tugas dan hubungan otoritas. Disain menyatakan secara tidak langsung bahwa manajer menetapkan jalan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan mereka. Struktur berarti hubungan yang relatif stabil dan aspek organisasi. Fungsi pengorganisasian meliputi merinci keseluruhan tugas individu dan memberikan wewenang untuk menjalankan tugas tersebut dan pengumpulan tugas-tugas tersebut dalam suatu departemen dengan spesifik basis dan ukuran (Donelly, Gibson, Ivancevich, 1998:188).

c. Tahap pengorganisasian

Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap (Sutarno, 2006: 139), yakni (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerjasama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan dan penetapan staf yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip (*the right man in the right place*), dan (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana. Karena pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Artinya pengorganisasian ini merupakan: memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala sesuatunya seperti uang, kendaraan, surat mandat, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta perabot dan perlengkapan agar memungkinkan rencana-rencana yang telah ditentukan benar-benar direalisasikan.

d. Langkah pengorganisasian

Menindaklanjuti tulisan Sutarno (2006: 140), langkah-langkah dan masalah-masalah pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari rencana, terutama dari segi:
 1. Apa tujuan (objeknya).
 2. Apa yang harus dijalankan.

3. Siapa yang harus menjalankan.
 4. Kapan harus dijalankan.
 5. Dimana harus dijalankan.
- b. Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggungjawab sepenuhnya atas rencana tersebut, maka dialah yang akan dijadikan pusat pengomandoan (perintah, pengarahan, dan pusat disiplin) atau *unity of command*.
 - c. Tujuan. Seluruh pekerjaan dibagi-bagi dengan setiap objek sebagai pusat atau titik akhir, sehingga terdapat unit-unit kerja atau unit-unit tugas.
 - d. Setiap unit kerja (unit tugas) dipertanggungjawabkan kepada suatu kelompok dengan pimpinan pusat pada seorang Kepala Unit masing-masing.
 - e. Setiap Kepala unit didelegasikan kewenangan serta tanggung jawabnya sesuai dengan bobot beban unitnya.
 - f. Semua aktivitas tersebut disusun skema atau bagan organisasi (*organization chart*) dan peraturan-peraturan beserta instruksi-instruksi, sehingga tidak bertentangan dengan struktur organisasi yang berlaku yang sudah ditetapkan oleh pihak atasan.

Dengan langkah-langkah tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengorganisasian di perpustakaan dimulai dari penyusunan disain organisasi dalam bentuk suatu pola organisasi yang akan menjadi struktur atau mekanisme dan tertib. Disain itu dibuat berdasarkan objektif yang harus dicapai sebagaimana ditetapkan dalam rencana. Dari sini, akan dianalisis dan diketahui pekerjaan-pekerjaan apa saja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai tujuan. Langkah setelah mengetahui pekerjaan-pekerjaan tersebut, selanjutnya perlu memikirkan unsur-unsur sebuah organisasi perpustakaan.

e. Unsur-unsur pengorganisasian

Unsur-unsur pengorganisasian adalah:

a. Pembagian kerja

Sebuah organisasi dibentuk untuk mewisadahi kegiatan yang harus dilakukan oleh banyak orang dalam waktu yang bersamaan.

b. Penentuan sumber kewenangan yang akan menentukan tanggung jawab.

c. Menciptakan tata hubungan antara jabatan-jabatan dan unit-unit agar dapat berkembang tim kerja yang harmonis.

Tahap-tahap selanjutnya dalam pengorganisasian perpustakaan adalah pendelegasian (pelimpahan) dari pimpinan yang lebih atas kepada pimpinan yang lebih bawah. Ada tiga jenis pendelegasian:

a. Tanggung jawab (*responsibility*) yaitu pekerjaan, kewajiban atau fungsi yang dibebankan kepada suatu jabatan atau posisi yang terdiri atas berbagai macam kegiatan seperti mental, intelektual, dan fisik yang harus dijalankan untuk pelaksanaan beban pekerjaan atau posisi tersebut.

b. Kewenangan, adalah sekumpulan wewenang, yang terdiri atas suatu kekuasaan dan hak (*power and right*) yang dipercayakan kepada pemegang jabatan untuk menunaikan tanggung jawab. Ada tiga bentuk tanggung jawab yaitu: (1) tanggung jawab mutu dan keahlian, (2) tanggung jawab sosial, politik, dan (3) tanggung jawab hukum.

c. Pertanggungjawaban (*accountability*) adalah kewajiban moral dan hukum (*obligation*) untuk menunaikan dan menggunakan kewenangan mengenai pemakaian dan penggunaan kewenangan mengenai pemakaian dan penggunaan berbagai sumber daya perpustakaan antara lain sumber daya manusia, uang, inventaris, waktu, teknologi dan fasilitas lain. Untuk dapat melaksanakan tanggung jawab harus ditentukan lebih dulu secara tegas syarat-syarat yang harus dipegang dan dijadikan pedoman, baik berupa peraturan, kebijakan maupun standar.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Fungsi manajemen perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari.

a. Pengarahan

Pengarahan adalah bagian (subfungsi) dari penggerakan yang berhubungan erat dengan *getting thing done* atau membuat terlaksananya segala sesuatu untuk mencapai tujuan. Pada intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, memberi tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu. Pengarahan (*directing*) bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah, yang dikaitkan dengan konsekuensi hukum dan materilnya. Bagaimana menginterpretasikan dan menjelaskan kepada bawahannya tentang policy, prosedur dan program-program yang berlaku sehingga segala sesuatunya berjalan terkoordinasi.

Kesimpulannya tugas memimpin dalam melakukan pengarahan (*directing*) adalah melakukan agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja (*flow of work*) yang mantap (*steady*). Penggunaan sumber-sumber daya dilakukan secara wajar dan baik, dan orang-orang bekerja menurut acara dan jadwal dan menghasilkan kualitas dan kuantitas yang diinginkan.

b. Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal itu sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan-kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan antar orang-orang yang baik harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerjasama yang baik. Komunikasi memang mencakup seluruh aspek dan fungsi manajemen. Hambatan komunikasi yang terdapat dalam setiap sistem komunikasi

formal organisasi akan selalu ada, namun diusahakan sekecil-kecilnya. Yang menjadi hambatan antara lain: (1) filsafat atau pandangan, (2) budaya organisasi dan manajemen yang harus ditegakkan, (3) kondisi mental, (4) pengetahuan pendidikan yang berbeda, (5) bahasa, dan media.

c. Pemberian motivasi

Pemberian motivasi oleh pimpinan kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan (manajer) dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi. Motivasi ini berkaitan dengan perilaku manusia (*human behavior*) dan dalam hal itu perlu dipahami segi-segi psikologis. Yang dapat memberikan motivasi antara lain: (1) motif-motif atau kekuatan yang datangnya dari jiwa orang yang bersangkutan, misalnya kebutuhan, emosi, entusias, ingin puji, semangat, (2) kekuatan-kekuatan dari luar diri seseorang, yang dapat menstimulir misalnya: gaya kepemimpinan yang disukai, fasilitas, iming-iming (rangsangan), keadilan, dan lain sebagainya. (3) perangsang-perangsang kerja, seperti: bonus, insentif, penghargaan, pendidikan, kesejahteraan, kesempatan ke luar negeri dan lain-lain.

d. Penyediaan fasilitas

Penyediaan fasilitas atau kemudahan merupakan bagian dari penggerakan. Hal itu sangat penting dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang bawahan. Fasilitas yang tidak atau kurang memadai akan berakibat banyak waktu dan tenaga hilang karena bawahan harus berusaha mencari sendiri apa yang diperlukan mereka untuk menjalankan tugas.

Fasilitas ini adalah fungsi manajemen untuk membuat para bawahan merasa “diurus”/diperhatikan kebutuhannya oleh pimpinan. Dengan fasilitas yang memadai maka mereka dapat bekerja lebih mantap, bersemangat, untuk organisasi secara sungguh-sungguh dan tanpa ragu-ragu.

4. Pengawasan (*Controlling*)

a. Definisi pengawasan

Fungsi pengawasan mencakup pengukuran keadaan yang sesungguhnya membandingkannya dengan standar, dan mengadakan umpan balik yang dapat dipakai untuk mengkoordinir kegiatan organisasi, memfokuskannya kearah yang tepat dan memudahkan tercapainya keseimbangan dinamis (Kazt, 1996: 733). Pengawasan merupakan proses untuk “menjamin” bahwa tujuan organisasi (perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran (Lasa, 2007: 33). Pengawasan meliputi semua aktivitas manajer berusaha memastikan hasil akan sesuai dengan hasil yang direncanakan (Donelly, Gibson, Ivancevich, 1998).

b. Manfaat pengawasan

Pengawasan atau control yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

1. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
2. Apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dan lain sebagainya.
3. Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
4. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan, dan wewenang, penyimpangan, pemborosan.
5. Untuk meningkatkan efisisensi dan efektifitas organisasi.

Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan: (1) suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan, dan (2) suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak. Pada intinya pengawasan (*control*) terdiri atas dua masalah yaitu standar performa, dan sistem pengawasan yang meliputi prosedur, metode, dan teknik.

a. Standar performa (kinerja)

Adalah seperangkat kriteria yang dipergunakan untuk mengukur efektifitas suatu organisasi, tim, fungsi, tugas, jabatan atau pelaksanaan kewajiban.

b. Pengawasan sistem

Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana (*plan*) apa yang diawasi dan bagaimana cara mengawasinya. Tujuan dan hakikat pengawasan adalah membuat penyelenggaraan (*performance*) dan hasilnya (*result, finish*) sesuai dengan rencana (*in accordance with a plan*). Pengawasan juga bertujuan untuk memecahkan masalah (*problem solving*). Misalnya meningkatkan keamanan, memperlambat terjadinya kerusakan, meningkatnya disiplin, kebersihan, higienis, petugas dan lain-lain.

c. Evaluasi

Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi semacam ini dilakukan untuk menyiapkan lagi suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang.

d. Pelaporan pertanggungjawaban atau *reporting*

Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan serta mengadakan wawancara atau semacam tes. Dan mendapatkan jawaban secara langsung. Hasil mekanisme pengawasan merupakan bahan untuk merumuskan keputusan dan tindakan dalam bentuk perencanaan kembali.

c. Fokus pengawasan

Berdasarkan fokus pengawasan, terdapat 3 tipe pengawasan (Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1998):

1. *Preliminary control* berfokus pada mencegah penyimpangan kualitas dan kuantitas sumber daya yang digunakan organisasi.
2. *Concurrent control* memonitor terus-menerus untuk memastikan bahwa tujuan sedang dikejar.
3. *Feedback control* berfokus pada hasil akhir. Mengoreksi kegiatan baik itu ketika proses akuisisi sumber daya ataupun saat operasi aktual.

Jadi dalam fungsi-fungsi manajemen proses kegiatannya berlangsung terus-menerus seperti lingkaran yang berbentuk per (*spiral*), tidak kembali pada semula tetapi mengarah dan bergerak ke depan. Sebab perencanaan yang dibuat merupakan kelanjutan dari proses sebelumnya dan terus maju ke arah titik tertentu, tidak berhenti di tempat. Perjalanan sebuah organisasi perpustakaan akan terus bergerak maju kearah apa yang akan menjadi tujuan akhir. Yakni sebuah perpustakaan yang memiliki citra dan kinerja baik, banyak dikenal dan dimanfaatkan oleh masyarakat dan mampu memberikan sesuatu yang berarti, terutama dalam dunia informasi pendidikan, penelitian, dan agen perubahan.

2.3 Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah

Di dalam bukunya “Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja,” Darmono (2007: 30) menyampaikan bahwa pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana prasarana. Beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum, dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
2. Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.

3. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
4. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
6. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sarana pelengkap untuk kegiatan belajar siswa dan bukan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar mengajar.
7. Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Karena tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, maka fungsi perpustakaan sekolah hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan itu.

BAB 3

METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan dijelaskan metode penelitian untuk mengumpulkan dan menganalisis data dalam mengkaji permasalahan penelitian mengenai Manajemen Perpustakaan Sekolah di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi Cilincing dan MI At-Taufiq di Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara. Dimulai dari pendekatan penelitian, subjek dan objek penelitian, penentuan sampel penelitian, teknik pengumpulan data, alat pengumpulan data hingga teknik analisis data.

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Strauss (1987) pendekatan kualitatif merupakan suatu pendekatan yang memungkinkan peneliti untuk memahami suatu gejala dengan lebih mendalam dan lebih terperinci tanpa dihambat batasan-batasan variabel yang akan mampu mempengaruhi kedalaman, keterbukaan, dan kerincian informasi yang diperoleh dari subjek. Sedangkan Moleong (2005) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Dengan menggunakan salah satu tipe penelitian kualitatif, yaitu penelitian deskriptif. Menurut Sulistyono Basuki (2006:110), penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia. Sedangkan menurut Moleong (2005:149), pengamatan deskriptif berarti mengadakan pengamatan secara menyeluruh terhadap sesuatu yang ada dalam latar penelitian. Metode deskriptif dirancang untuk mengumpulkan informasi tentang keadaan-keadaan nyata sekarang (sementara berlangsung) (Sevilla, et al, 1993).

Dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah pencarian fakta secara rinci dan mendalam mengenai keadaan semua aktivitas, objek, proses,

manusia pada saat penelitian dilakukan untuk kemudian di interpretasi. Dalam penelitian ini mengenai keadaan fungsi manajemen perpustakaan di perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi Cilincing dan MI At-Taufiq.

Ada beberapa alasan menggunakan metode deskriptif. Pertama, bahwa metode ini telah digunakan secara luas dan dapat meliputi lebih banyak segi dibanding dengan metode-metode penyelidikan lain. Kedua, metode ini banyak memberikan sumbangan kepada ilmu pengetahuan melalui pemberian informasi keadaan mutakhir. Ketiga, dapat membantu kita dalam mengidentifikasi faktor-faktor yang berguna untuk pelaksanaan percobaan. Keempat, metode ini dapat digunakan dalam menggambarkan keadaan-keadaan yang mungkin terdapat dalam situasi tertentu. Alasan lain mengapa metode ini digunakan secara luas adalah bahwa data yang dikumpulkan dianggap sebagai sangat bermanfaat dalam membantu untuk menyesuaikan diri, atau dapat memecahkan masalah sehari-hari. Metode deskriptif juga membantu mengetahui bagaimana cara mencapai tujuan yang diinginkan (Sevilla, et al, 1993: 73)

Dari tujuh kategori penelitian deskriptif. Penelitian ini termasuk jenis studi kasus. Menurut Sulisty Basuki (2006: 113), studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami sesuatu hal. Studi kasus adalah salah satu metode penelitian ilmu-ilmu sosial. Studi kasus merupakan strategi yang lebih cocok bila pokok pertanyaan suatu penelitian terkait dengan *how* atau *why*, bila peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa-peristiwa yang akan diselidiki, dan bilamana fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) di dalam konteks kehidupan nyata. (Yin, 2004: 1).

3.2 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian merupakan seseorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh keterangan. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah selaku manajer puncak di sekolah dan seorang guru yang menjadi petugas teknis operasional perpustakaan sekolah, dimana keduanya sekaligus menjadi informan penelitian ini. Moleong (2005:97) mendefinisikan informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar

penelitian. Bogdan dan Biklen (1981:65) yang dikutip Moleong (2005:98) menyatakan bahwa pemanfaatan informan bagi peneliti ialah agar dalam waktu singkat banyak informasi yang terjangkau.

Melalui informan, peneliti akan melakukan wawancara untuk menggali sebanyak-banyaknya informasi yang berkaitan dengan fungsi manajemen SDN/MI. Informan yang akan diwawancarai sebanyak 6 orang, yang terdiri dari:

a. Kepala Sekolah (3 orang)

Wawancara dengan kepala sekolah dilakukan untuk mendapat deskripsi mengenai fungsi manajemen perpustakaan sekolah.

b. Petugas perpustakaan (3 orang)

Wawancara dengan petugas perpustakaan dilakukan untuk mencocokkan informasi yang diperoleh dari kepala sekolah.

Objek penelitian adalah informasi apa yang ingin kita ketahui dari orang tersebut. Objek penelitian ini adalah fungsi manajemen di perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi Cilincing dan MI At-Taufiq.

Tabel 3.1 Daftar Informan

Tempat	Informan	Profesi	Pddk
SDN Marunda 02 Pagi	Drs. H. A. Syarifudin, BM	Kepala Sekolah	S1
SDN Marunda 02 Pagi	Euis Nurhaedah	Guru Kelas II	D2
SDN Kalibaru 07 Pagi	Warto, S.pd	Kepala Sekolah	S1
SDN Kalibaru 07 Pagi	Sri Sumarni, S.pd	Guru Kelas VI	S1
MI At-Taufiq	Harun Al Rasyid, S.pd	Kepala Sekolah	S1
MI At-Taufiq	Fauziah, S.pd	Guru PAUD	D2

3.3. Pengambilan Sampel

Dalam sebuah penelitian yang melibatkan populasi yang besar, peneliti tidak mungkin untuk mempelajari semua yang ada pada populasi karena keterbatasan-keterbatasan yang dimilikinya dalam hal waktu, tenaga, atau dana. Oleh karena itu perlu dilakukan penarikan sampel terhadap populasi tersebut. Pada penelitian kualitatif, sampel tidak ditujukan untuk menggeneralisasi fungsi manajemen yang ada di perpustakaan SDN/MI Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara seperti halnya pada penelitian kuantitatif. Sampel dalam penelitian kualitatif ini diharapkan mampu menjelaskan secara lebih mendalam fenomena yang bervariasi dari para informan.

Tabel 3.2 Daftar SD Peserta Lomba Perpustakaan

NO	KELURAHAN	NAMA SEKOLAH	NO	KELURAHAN	NAMA SEKOLAH
1	Kalibaru	SDN Kalibaru 01 Pg	26		SD Kristen Damai
2		SDN Kalibaru 02 Pg	27		SD Gaya Remaja
3		SDN Kalibaru 03 Pg	28		SD Maha Prajna
4		SDN Kalibaru 04 Pg	29		SDI Nurul Huda
5		SDN Kalibaru 05 Pg	30		SDI Nurul Ikhlas
6		SDN Kalibaru 06 Pg	31		MI At-Taufiq
7		SDN Kalibaru 07 Pg	32		MI Miftahul Jannah
8		SDN Kalibaru 08 Pg	33	Semper Barat	SDN Semper Barat 01 Pg
9		SDN Kalibaru 09 Pg	34		SDN Semper Barat 02 Pg
10		MI Al-Islamiyah	35		SDN Semper Barat 04 Pg
11		MI Miftahul	36		SDN Semper Barat 08 Pg
12		SDS Pantai Indah	37		SDN Semper Barat 09 Pg
13		TBM Ummul Choir	38		SDN Semper Barat 10 Pg
14		SDI Darussalam	39		SDN Semper Barat 11 Pg
15		SDI Bahuorru	40		SDN Semper Barat 12 Pg
16		SDI Muhammadiyah	41		SDN Semper Barat 13 Pg
17	Cilincing	SDN Cilincing 01 Pg	42		SDN Semper Barat 14 Pg
18		SDN Cilincing 02 Pg	43		SDS Yaspi
19		SDN Cilincing 04 Pg	44		SDS Tugu Bhakti
20		SDN Cilincing 05 Pg	45	Marunda	SDN Marunda 02 Pg
21		SDN Cilincing 06 Pg			
22		SDN Cilincing 09 Pg			
23		SDN Cilincing 10 Pg			
24		SDN Cilincing 11			
25		SDN Cilincing 12			

Pengambilan sampel menggunakan metode sampel non-acak. Non-acak atau pengambilan sampel berdasarkan pertimbangan diklasifikasikan kedalam: (1) pengambilan sampel purposive, (2) pengambilan sampel kuota, (3) pengambilan sampel dipermudah (Sevilla, et al, 1993:168). Penarikan sampel bertujuan (*purposive sampling*) dilakukan oleh peneliti berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh peneliti. Sampel diperoleh secara purposive dimana penulis memilih subjek berdasarkan karakteristik atau sifat-sifat tertentu dari populasinya. Sampel penelitian ini adalah perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi Cilincing dan MI At-Taufiq dengan pertimbangan ketiga perpustakaan sekolah tersebut merupakan pemenang juara 1, 2, dan 3 Lomba Perpustakaan

SDN/MI se-Kecamatan Cilincing yang diselenggarakan Wahana Visi Indonesia, Area Development Program (ADP) pada tahun 2008.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam setiap kegiatan penelitian selalu ada kegiatan pengumpulan data. Kegiatan pengumpulan data menghasilkan data, kemudian data yang terkumpul dianalisis dan diuraikan. Penelitian ini menggunakan 2 metode pengumpulan data, yaitu :

1. Wawancara

Pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan cara memberikan pertanyaan kepada informan. Penulis menggunakan teknik wawancara semi terstruktur. Teknik ini menggunakan pedoman wawancara yang berisi kerangka pertanyaan yang akan diajukan, ini berfungsi memandu penulis untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penelitian. Pertanyaan yang diberikan oleh penulis dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi informan.

Ketika wawancara berlangsung, peneliti melakukan proses triangulasi. menurut Moleong (2004: 178) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Proses triangulasi yang penulis lakukan yaitu mencocokkan informasi yang diberikan oleh para informan, yang berada pada satu sekolah yang sama. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan kondisi di tempat penelitian.

2. Dokumen

Menurut Moleong (2005: 161) dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data, karena dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan. Ada dua jenis dokumen yang umumnya digunakan sebagai sumber data, yaitu dokumen pribadi dan dokumen resmi. Karena

penelitian ini dilakukan di institusi resmi, yaitu sekolah, maka dokumen yang digunakan sebagai sumber data merupakan dokumen resmi.

3.5 Instrumen Penelitian

Dalam mengumpulkan data, penulis membutuhkan alat bantu (instrumen penelitian). Dalam penelitian ini penulis menggunakan 2 alat bantu, yaitu:

1. Pedoman Wawancara

Alat penelitian yang digunakan dalam metode wawancara disebut pedoman wawancara yang berisi kerangka pertanyaan wawancara sebagai pegangan peneliti dalam mengumpulkan data terkait masalah penelitian. Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan penulis mengenai aspek apa saja yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (*check list*) apakah aspek-aspek relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian, penulis harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara konkret dalam kalimat tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dengan konteks aktual saat wawancara berlangsung.

2. Alat Perekam

Alat perekam berguna sebagai alat bantu pada saat wawancara, agar peneliti dapat berkonsentrasi pada proses pengambilan data tanpa harus berhenti untuk mencatat jawaban-jawaban dari subjek. Dalam pengumpulan data, alat perekam baru dapat dipergunakan setelah mendapat ijin dari subjek untuk mempergunakan alat tersebut pada saat wawancara berlangsung. Alat perekam yang digunakan adalah tape yang mempunyai fasilitas audio recorder.

3.6 Teknik Pengolahan Data

Setelah proses pengumpulan data selesai, langkah yang berikutnya adalah mengolah data tersebut. Pengolahan data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena pada tahap inilah data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian (Nazir, 1999: 405).

Tahap-tahap yang dilakukan dalam memecahkan masalah penelitian yaitu:

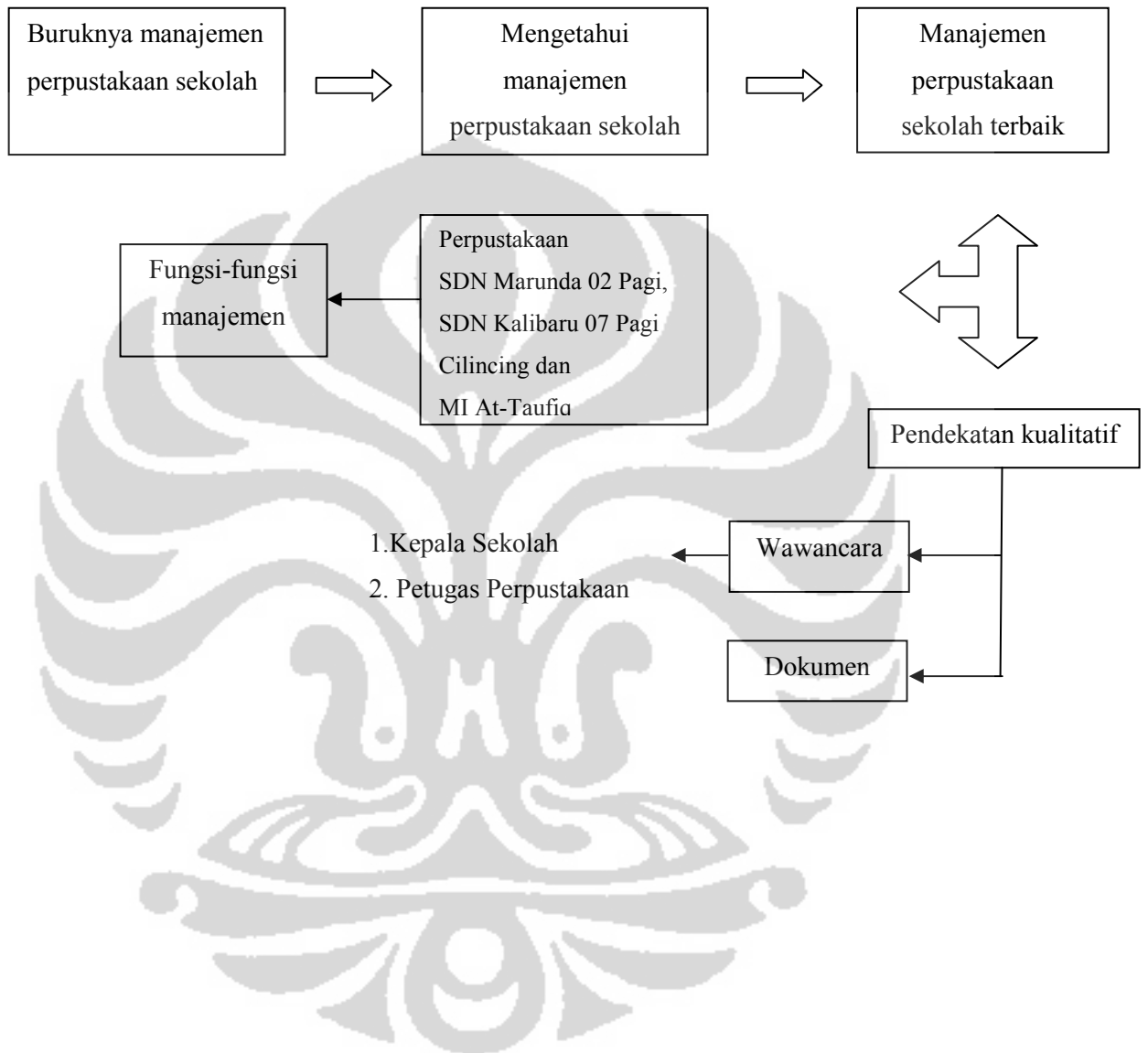
1. Pemeriksaan dan perbaikan dilakukan sebelum data diolah. Pada tahap ini data yang diperoleh dari hasil wawancara berupa transkrip dibaca kembali sehingga data mentah tersebut dapat memperlihatkan hubungan antar fenomena.
2. Pengelompokkan dan pengkategorisasian terhadap data yang terkumpul sehingga mempermudah dalam pengolahan.
3. Membuat tabulasi atau tabel frekuensi; kategori yang dibuatkan frekuensi tetap harus diterangkan secara deskriptif.
4. Interpretasi, data yang telah dikelompokkan tersebut kemudian dianalisis, yaitu proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Dalam tahap ini dicari hubungan antara data yang terkumpul sehingga dapat diinterpretasikan dan ditarik kesimpulan sesuai dengan tujuan penelitian.

3.7 Kerangka Penelitian

Telah dijelaskan di latar belakang penelitian bahwa menurut data Perpustakaan Nasional pada tahun 2003, 95% sekolah di Indonesia tidak memiliki perpustakaan sekolah. Sedang sekolah yang sudah memiliki perpustakaan sekolah, mulai dari gedung, koleksi, alat perlengkapan, serta sistemnya adalah sangat rendah dan memerlukan penanganan segera. Maka harus ada perbaikan manajemen di setiap sekolah yang telah memiliki perpustakaan. Namun sebelumnya harus diteliti dan diketahui terlebih dahulu bagaimana kondisi manajemen perpustakaan sekolah dan kendala apa saja yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah. Maka penelitian ini dilakukan di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi Cilincing dan MI At-Taufiq sebagai pemenang perpustakaan sekolah terbaik se-Kecamatan Cilincing yang diharap dapat menjawab pertanyaan bagaimana manajemen perpustakaan SD/MI.

Manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan mencapai tujuan tertentu melalui pelaksanaan fungsi manajemen. Maka penelitian ini difokuskan pada fungsi manajemen di ketiga perpustakaan sekolah tersebut. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode pengumpulan data berupa wawancara dengan kepala perpustakaan selaku manajer puncak di sekolah dan

petugas perpustakaan yang melaksanakan kegiatan teknis oprasional perpustakaan. Serta studi dokumen sebagai pembuktian dari yang dikemukakan informan.



BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Profil Perpustakaan Sekolah SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq

Ruang perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi didirikan bersamaan dengan didirikannya gedung sekolah, menempati sebuah ruang seluas ruang kelas. Akibat jumlah siswa yang meningkat karena SDN Marunda 02 Pagi adalah satu-satunya SDN di lingkungan pemukiman penduduk Marunda Lama, ruang perpustakaan dan UKS diubah menjadi ruang kelas. Lalu perpustakaan dan UKS digabungkan ke satu ruangan yang sebelumnya difungsikan sebagai gudang sekolah. Ruang perpustakaan ini berada di lantai dasar, bagian ujung sekolah, berhadapan dengan lapangan sekolah.

Sedang ruang perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi berbagi dengan ruang perpustakaan SDN Kalibaru 08 Siang sehingga ada pembagian wilayah koleksi di ruang tersebut. Sebelah kiri untuk menempatkan koleksi perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi dan sebelah kanan untuk koleksi SDN Kalibaru 08 Siang. Ruang perpustakaan berada di bagian belakang sekolah yang jauh dari keramaian. Sama seperti perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, pada awalnya perpustakaan MI At-Taufiq menempati sebuah ruang tersendiri. Akibat adanya kebutuhan akan ruang kelas, maka ruang perpustakaan dijadikan ruang kelas. Lalu koleksi yang ada dipindahkan ke ruang kepala sekolah, ruang kelas, dan mesjid. Sampai saat ini, perpustakaan MI At-Taufiq belum memiliki ruang tersendiri.

Jam buka layanan ketiga perpustakaan adalah 07.00 WIB sampai 12.00 WIB, tetapi selama petugas perpustakaan masih berada di sekolah karena berbagai keperluan, perpustakaan masih dibuka dan siswa dapat membaca. Layanan perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi dan MI At-Taufiq hanya berupa layanan membaca di tempat, tidak ada layanan sirkulasi atau peminjaman koleksi untuk dibawa ke rumah. Hal ini disebabkan sedikitnya koleksi perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi. Menurut petugas, jika koleksi dipinjamkan pada siswa, maka perpustakaan akan kosong. Sedang MI At-Taufiq yang tidak memiliki ruang

perpustakaan menyebabkan layanan membaca ditempat pun kurang dimanfaatkan. Hanya SDN Kalibaru 07 Pagi yang memberi layanan membaca di tempat dan layanan sirkulasi koleksi. Tetapi menurut petugas, layanan sirkulasi itu pun kurang dimanfaatkan oleh siswa dan guru.

Dari ketiga perpustakaan sekolah ini, tidak ada kegiatan administrasi yang membuat dokumen mengenai data jumlah anggota, statistik pengunjung, dan statistik peminjaman. Statistik peminjaman buku tidak ada karena layanan peminjaman buku itu sendiri tidak ada. Perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi yang memberi layanan sirkulasi koleksi pun tidak mempunyai data peminjaman karena layanan tersebut kurang dimanfaatkan oleh siswa.

Dokumen yang ada hanya mengenai data jumlah koleksi dan inventaris yang dimiliki perpustakaan. Jumlah koleksi yakni: SDN Marunda 02 Pagi memiliki 1.509 eksemplar, 237 judul; SDN Kalibaru 07 Pagi memiliki 1.062 eksemplar; MI At-Taufiq memiliki 1.591 eksemplar. Inventaris ruang perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi dan SDN Kalibaru 07 Pagi dapat dilihat di *lampiran 3* dan *lampiran 4*.

4.2 Manajemen Perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq

Menurut Sutarno (2006:20), manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi. Menurut Stoner (1993), manajemen adalah seni menyelesaikan segala sesuatu melalui orang lain, dan organisasi merupakan dua orang atau lebih yang bekerja bersama dengan suatu cara yang terstruktur untuk mencapai suatu tujuan yang khusus atau kumpulan tujuan-tujuan. Serta menurut Darmono (2007: 25), hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.

Di ketiga sekolah ini, masing-masing perpustakaan sekolah merupakan sebuah organisasi karena meliputi dua orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan, yakni kepala sekolah selaku manajer puncak yang memiliki wewenang

merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, dan mengawasi para koordinator sarana sekolah termasuk perpustakaan, beserta seorang guru selaku pelaksana teknis kegiatan perpustakaan sekolah.

4.2.1 Perencanaan

Fungsi manajemen perpustakaan yang pertama adalah perencanaan. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu (Sutarno, 2006: 135). Fungsi perencanaan mengharuskan manajer mengambil keputusan mengenai empat elemen dasar perencanaan: tujuan, aksi, sumber daya dan implemementasi (Donelly, Gibson, Ivancevich, 1998: 140-141). Perencanaan menghasilkan rencana yakni suatu metode terinci yang dirumuskan sebelumnya untuk melaksanakan atau membuat sesuatu (Kazt, 1996: 658).

1. Tujuan

Tujuan adalah menetapkan kondisi masa depan yang ingin dicapai manajer. Etzioni dikutip oleh Handoko (1992: 109), mendefinisikan tujuan organisasi sebagai “suatu pernyataan tentang keadaan yang organisasi bermaksud untuk merealisasikan” dan sebagai “pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang di mana organisasi sebagai kolektifitas mencoba untuk menimbulkannya”. Sedang menurut Tunggal (1993: 41), tujuan dan sasaran adalah target performa atau hasil akhir yang manajer berusaha mencapainya melalui usaha yang diorganisasi. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai tujuan perpustakaan:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Minimal anak itu senang untuk membaca, memberikan motivasi bagaimana agar membaca itu menjadi suatu kebutuhan untuk anak.</i>	<i>Kita hanya punya tujuan utama bagaimana anak-anak bisa menyenangi membaca, senang membaca, kemudian dia mempunyai gairah untuk mencari sesuatu yang dia tidak tahu.</i>
07	<i>Memberikan motivasi kepada anak supaya mau membaca. Agar supaya pengetahuannya akan bertambah. Karena terus terang perpustakaan ini</i>	<i>Untuk menambah pengetahuan aja. Menambah wawasan si anak.</i>

	<i>sangat membantu dalam perkembangan pengetahuan.</i>	
MI	<i>Membuat perpustakaan adalah sebuah wahana untuk menambah ilmu yang menyenangkan.</i>	<i>Mengembangkan minat baca anak untuk menambah wawasan anak. Dapat menambah pengetahuan dengan membaca.</i>

Dari pernyataan tersebut, perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi bertujuan untuk membuat siswa senang membaca, menjadikan membaca sebagai kebutuhan dan mempunyai gairah untuk mencari informasi di perpustakaan. Perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi bertujuan untuk membuat siswa mau membaca sehingga pengetahuan dan wawasan mereka bertambah. Senada dengan perpustakaan MI At-Taufiq yang bertujuan untuk mengembangkan minat baca siswa sehingga pengetahuan dan wawasan mereka bertambah.

Meski diungkapkan dengan kalimat yang berbeda-beda, masing-masing perpustakaan sekolah pada dasarnya memiliki tujuan yang sama yakni menjadikan perpustakaan sebagai sebuah wahana yang mampu mengembangkan minat baca siswa agar senang membaca sehingga pengetahuan dan wawasan mereka bertambah.

2. Aksi

Aksi berarti kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan bervariasi. Variasi kegiatan tersebut bergantung kepada jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya. Namun pada dasarnya kegiatan inti di perpustakaan adalah pengadaan, pengolahan, pelayanan koleksi dan sosialisasi.

a. Pengadaan

Pengadaan atau akuisisi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi. Berikut pernyataan petugas perpustakaan mengenai pengadaan koleksi perpustakaan:

P	Petugas Perpustakaan
02	<i>Untuk rencana ke depan kita mau beli juga. Bapak sudah rencanakan, setelah lab bahasa dan ipa, dan ruang komputer selesai, baru nanti perpustakaan terakhir. karena kan yang diperlukan, semuanya sama perlunya. Tapi kita mau mencari mana yang lebih dulu. Inklusi yang lebih dulu lah. Inklusi itu untuk menangani anak-anak yang mempunyai kebutuhan khusus. Khusus yang hiperkatif, tunadaksa, tunawicara, banyaknya kesebel disini. Mayoritas, paling besar adalah kesusahan belajar. Jadi ya kita-kira begitu, untuk kedepannya tidak hanya akan menanti pemberian, tapi kita juga kan berusaha untuk membeli sendiri.</i>
07	<i>Tiap tahun kita beli, paket beli, LKS beli. Kaya yang diatas tuh, agama, itu juga beli, kalau gak BOS, BOP.</i>
MI	<i>Rencana ya menambah koleksi.</i>

Dari pernyataan tersebut, SDN Marunda 02 Pagi tidak mengadakan koleksi perpustakaan. Selama ini koleksi diperoleh dari sumbangan. Beberapa instansi yang pernah menyumbang koleksi antara lain Area Development Program (ADP), Indofood, Labschool, SD Pantara, dan yang paling sering adalah Diknas. Tetapi untuk ke depannya, setelah SDN Marunda 02 Pagi selesai membangun laboratorium bahasa, laboratorium IPA dan ruang komputer, ada rencana untuk mengadakan koleksi melalui pembelian.

SDN Kalibaru 07 Pagi mengatakan memiliki rencana pengadaan karena setiap tahun ada RAPBS yang dialokasikan untuk pengeluaran tercetak. Namun setelah penulis telusuri, pengadaan yang dimaksud bukan untuk menambah koleksi di ruang perpustakaan melainkan pengadaan buku paket dan LKS untuk kemudian dipinjamkan ke siswa sebagai bahan untuk pelajaran di kelas. MI At-Taufiq pun memiliki rencana pengadaan. Hanya saja rencana tidak dituangkan dalam sebuah perencanaan tertulis dan tidak terinci. Sebagai sebuah organisasi, segala perencanaan kegiatan perpustakaan perlu direkam atau didokumentasikan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam pembuatan keputusan di masa yang akan datang.

b. Pengolahan

Pengolahan atau “*processing*” adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang sudah disediakan untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Sederhananya pengolahan mencakup registrasi koleksi yakni pencatatan identitas koleksi pada

buku induk; pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu koleksi; mengklasifikasi yakni kegiatan menganalisis koleksi dan menentukan notasi yang mewakili subjek koleksi dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu; katalogisasi yakni kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (*entry*) yang dibuat dalam bentuk katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer. Berikut pernyataan petugas perpustakaan mengenai pengolahan koleksi perpustakaan:

P	Petugas Perpustakaan
02	<i>Sebenarnya kalau kita menangani sih, banyak petugasnya (para siswa), pada datang. Langsung kerja. Yang penting langsung dijalani aja. (selengkapnya lihat lampiran 6, no.4)</i>
07	<i>Kalau rencana ya, Insya Allah nih, kalau tahun depan ibu kan megang kelas 2, kalau kelas 2 kan itu paralel, setengah sepuluh pulang, jadi bisa ibu setengahnya buat kesini. Kalau sekarang kan kelas enam dari pagi sampai siang jam 12, gak ada waktu untuk megang perpustakaan.</i>
MI	<i>Rencana tahun ajaran baru mo dikelarin, tapi bertahap aja ya. Selagi ada waktu aja kita kerjain. Gak ada schedule-nya. Soalnya kita gak ada ditekankan ke perpustakaan.</i>

Dari pernyataan tersebut, petugas perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi melakukan pengolahan koleksi setelah dibantu oleh siswa sukarelawan setelah pulang sekolah. Penyelesaian pengolahan mudah dan cepat karena minimnya koleksi. Petugas perpustakaan SDN 07 Kalibaru beberapa tahun terakhir tidak melakukan pengolahan karena semenjak datang sampai pulang sekolah melaksanakan tugas pokoknya sebagai guru kelas 6. Petugas berencana, jika pada tahun ajaran berikutnya menjadi guru kelas 2, maka baru dapat melakukan pengolahan karena waktu yang tersedia lebih banyak. Begitupun dengan MI At-Taufiq yang tidak melakukan pengolahan dan baru ada rencana untuk menyelesaikan pengolahan koleksi pada tahun ajaran berikutnya. Tidak berjalannya kegiatan pengolahan di SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq dapat dilihat dari tidak adanya pembaruan data di buku induk, banyaknya koleksi yang belum diolah serta tidak adanya pembuatan katalog.

c. Pelayanan

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (pemustaka) dan sekaligus merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu dari layanan akan dikembangkan gambaran dan citra perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus pada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana yang dikehendaki oleh masyarakat pemustaka. Berikut pernyataan petugas perpustakaan mengenai pelayanan perpustakaan:

P	Petugas Perpustakaan
02	<i>Jadi begini, kalau ini bukunya sudah banyak. Misal kalau buku sudah bisa dipinjamkan, sudah bisa dibawa pulang kerumah, berarti anak-anak ingin membawa. Sementara ini adanya buku-buku ensiklopedi. Jumlahnya cuma sedikit, ada 10, 10, kalau dipinjamkan ya gak ada disekolahan.. (Selengkapnya lihat lampiran 6 no. 5)</i>
07	<i>Kita ngejanya pelajaran. Terutama ibu sekarang kelas enam nih, fokus disitu. Kalau untuk perpustakaan ini kan istilahnya anak itu kurang deh kalau buat baca. Kaya begini nih, kalau begini kan gak ada gambar (sembari memperlihatkan salah satu buku fiksi). Untuk SMP SMA nih, kalau buat SD paling belum begitu.. (Selengkapnya lihat lampiran 7 no. 5 dan 6).</i>
MI	<i>Gak ada. Cuma sehari-hari bisa dibaca waktu istirahat atau pulang sekolah. Dibeasin aja.</i>

Dari pernyataan tersebut, perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi tidak melayani peminjaman koleksi karena sedikitnya jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan sehingga hanya melayani membaca di tempat. Mengenai layanan perpustakaan SDN Kalibaru 07, akibat dari ruang perpustakaan yang terletak di pojok belakang sekolah dan berbagi dengan SDN Kalibaru 08 Siang, sebelah kiri ruangan untuk perpustakaan SDN 07 Pagi dan sebelah kanan untuk perpustakaan SDN Kalibaru 08 Siang, maka agar tidak terjadi kehilangan atau hal yang tidak diinginkan, petugas perpustakaan yang lebih banyak menghabiskan waktu mengajar di kelas memutuskan untuk mengunci ruang perpustakaan. Tetapi siswa dan guru tetap dapat berkunjung dan membaca kapan saja dengan meminta kunci pada petugas perpustakaan. Layanan perpustakaan berupa baca di tempat dan sirkulasi namun jarang dimanfaatkan siswa karena koleksi yang ada kurang menarik minat baca siswa.

Perpustakaan MI At-Taufiq hanya melayani membaca di tempat, tidak ada layanan sirkulasi. Perpustakaan yang tidak memiliki ruangan khusus sehingga menempatkan koleksi di ruang kepala sekolah ini menyebabkan jarang sekali ada siswa yang berkunjung untuk membaca.

d. Sosialisasi

Istilah sosialisasi atau pemasyarakatan bagi perpustakaan selalu dikaitkan dengan upaya (1) promosi dan publikasi, (2) menjaring minat dan respon masyarakat (pemustaka), (3) mengembangkan kerjasama, (4) memberikan sesuatu yang berguna, (5) mengembangkan upaya mendekatkan dan membangun “media” atau jembatan antara perpustakaan dan pemustaka. Sosialisasi perpustakaan adalah dalam rangka membangun citra yang positif. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai sosialisasi perpustakaan:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Ada. Memang anak, datanya diperpustakaan, paling tidak satu minggu satu bukulah mereka bisa baca.</i>	<i>Kadang-kadang kita gini, bikin PR. Jawabannya hanya ada diperpustakaan, cari. Nah dia berbondong-bondong cari.</i>
07	<i>Kita belum terprogram, tapi kadang-kadang anak kalau istirahat dia suka main keperpustakaan dan membaca sendiri di perpustakaan.</i>	<i>Gak sih. Kita ngejanya pelajaran. Terutama ibu sekarang kelas enam nih, fokus disitu.</i>
MI	<i>Kegiatan yang diadakan perpustakaan di sini banyak, ada membaca rutin, sehari itu 15 anak minimal harus membaca buku, dalam 1 hari itu 15 menit, itu program rencana pendeknya.</i>	<i>Rencana ada. (Menunjukkan jadwal baca, Senin kelas 6, Selasa 5, Rabu 4, Kamis 3, Jumat 2, Sabtu Umum). Jadwal baca ini juga gak ngaruh. Kadangnya kelas ini, tapi yang dateng siapa. Kecuali wali kelasnya proaktif juga. Ini dijadwal untuk pas istirahat tapi gak dateng. Bacanya disini. Kalau lagi ada pelajaran gak ada bukunya, pinjem disini, Tar dicatet. Koleksi kalau dipinjem 2 hari Rp 500, tapi itu dulu, sekarang sudah nggak..</i>

Untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan, SDN Marunda 02 Pagi membuat rencana kegiatan berupa penugasan ke siswa untuk mencari informasi di perpustakaan, tetapi itu jarang dilakukan. SDN Kalibaru 07 Pagi sama sekali tidak memiliki rencana kegiatan sebab siswa difokuskan pada

kegiatan belajar di kelas. Kepala sekolah MI At-Taufiq membuat jadwal membaca untuk setiap kelas tetapi program tersebut tidak berjalan.

Masing-masing perpustakaan sekolah memiliki tujuan untuk mengembangkan minat baca siswa, tetapi tidak ada aksi spesifik dan menyeluruh yang direncanakan untuk mencapai tujuan tersebut. Hal ini karena siswa lebih difokuskan untuk mengikuti kegiatan belajar mata pelajaran di kelas. Untuk mencapai tujuan perpustakaan, sehari-hari siswa dibebaskan datang dan membaca di perpustakaan. Seperti dijelaskan sebelumnya, layanan sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian koleksi hanya berlaku di SDN Kalibaru 07 Pagi, sedangkan SDN Marunda 02 Pagi dan MI At-Taufiq tidak melayani peminjaman buku.

3. Sumber Daya

Sebuah rencana harus menspesifikasi jenis dan jumlah sumber daya yang diperlukan. Menspesifikasi sumber daya-sumber daya mencakup tindakan penganggaran (*budgeting*).

a. Anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan, apapun bentuknya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus ditopang dengan ketersediaan biaya yang memadai. Setelah anggaran tersedia, yang harus diperhatikan adalah bagaimana mendayagunakannya dengan seefektif dan seefisien mungkin, sesuai dengan prosedur administrasi keuangan, tidak terjadi pemborosan, penyalahgunaan atau penyimpangan, dan perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana diharapkan.

Stueart (2002: 440-441) menjelaskan bahwa dalam *budgeting* terdapat tiga tahapan kerja, yaitu (1) mempersiapkan budget, (2) menjelaskan siapa penanggung jawab pendanaan dengan wewenang penuh untuk menghubungkan antara pemasukan (keuangan) dengan keluaran (hasil); dan (3) mengimplementasikan tahapan awal untuk dana yang telah dialokasikan. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai rencana anggaran perpustakaan:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Untuk anggaran perpustakaan memang kami menyisihkan dari BOP atau BOS tapi memang tidak banyak, hanya sekedar kalau ada kebutuhan yang mendetil baru kami sisihkan dari anggaran BOP maupun BOS. Tidak ada anggaran pertahun.</i>	<i>Bapak sudah rencanakan, setelah lab bahasa dan ipa, dan ruang komputer selesai, baru nanti perpustakaan terakhir. Karena kan yang diperlukan, semuanya sama perlunya. Tapi kita mau mencari mana yang lebih dulu. Inklusi yang lebih dulu lah. Inklusi itu untuk menangi anak-anak yang mempunyai kebutuhan khusus.</i>
07	<i>Kalau anggaran, saya terus terang, memang kita tidak punya. Belum ada anggaran khusus. Anggaran tidak pertahun. Karena secara apa yang dibutuhkan itulah yang dikeluarkan, istilahnya tidak rutinitas, sewaktu dibutuhkan aja.</i>	<i>Idem</i>
MI	<i>Kalau anggaran, disini menyesuaikan keadaan, kalau prentasnya ya kita tidak terlalu besar sih, karena ada prioritas kita untuk yang lain, gedung ya kan, terus tenaga pekerjanya, honor gurunya. Gak banyak.</i>	<i>Gak ada pemasukan anggaran.</i>

Ketiga perpustakaan sekolah ini, SDN Marunda 02 dan SDN Kalibaru 07 dan MI At-Taufiq tidak memiliki perencanaan anggaran untuk perpustakaan. Anggaran dikeluarkan untuk perpustakaan jika ada kebutuhan atau bersifat insidental: membeli keperluan pengolahan, seperti buku untuk mendata koleksi yang didapat dari sumbangan, membeli lem dan gunting untuk mengolah buku dan menempelkan *call number* atau disesuaikan dengan keadaan. Hal ini dikarenakan anggaran yang ada dialokasikan untuk gaji guru, pembuatan prasarana sekolah yang belum ada seperti laboratorium bahasa, laboratorium IPA dan kebutuhan sekolah lainnya.

Jadi selama ini, setiap tahunnya ketiga sekolah tersebut tidak memiliki rencana menyisihkan anggaran khusus untuk perpustakaan: membeli koleksi perpustakaan, lemari buku, dan perlengkapan lain yang masih kurang dan dibutuhkan perpustakaan. Padahal menurut Undang- Undang No. 43 tahun 2007, anggaran dana untuk perpustakaan minimal 5% dari total RAPBS.

b. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Oleh sebab itu harus selalu dikembangkan sesuai

dengan kebutuhan yang harus dipenuhi. Berikut pernyataan kepala sekolah mengenai rencana pengembangan SDM perpustakaan:

P	Kepala Sekolah
02	<i>Untuk kedepannya memang perlu ada tenaga-tenaga profesional untuk perpustakaan, sehingga keberadaan perpustakaan itu sendiri harus kompeten, kalau sekarang barangkali hanya sebatas kemampuan yang ada. Kalau untuk yang ahli sekali sih kayanya sulit.</i>
07	<i>Akan membina pustakawan yang handal, bukan hanya guru. Tapi kalau bisa pustakawan sendiri atau model seperti yang bersifat honorium</i>
MI	<i>Kalau SDM yang saya inginkan untuk 2012 menambah personal yang sesuai dengan bidang perpustakaan karena selama ini yang menangani ini adalah guru.</i>

Kepala sekolah di tiga sekolah ini menyadari pentingnya tenaga kompeten yang khusus menangani perpustakaan sekolah dan SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq telah memiliki rencana untuk merekrutnya. SDN Marunda 02 Pagi sulit untuk merekrut tenaga perpustakaan karena sebagaimana sudah dijelaskan sebelumnya, anggaran yang ada dialokasikan untuk gaji guru, pembuatan prasarana sekolah yang belum ada seperti laboratorium bahasa, laboratorium IPA, dan pengeluaran lain. Anggaran untuk membeli koleksi dan peralatan saja belum ada, apalagi untuk menambah seorang pegawai di sekolah.

Pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan dapat dilakukan dengan mengikutsertakan pada pelatihan. Pelatihan adalah usaha suatu organisasi merencanakan kegiatan untuk membantu sumber daya yang terdapat dalam organisasi agar memperoleh efektifitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan skill, knowledge, dan behavior (Noe, 2005). Pelatihan perlu dilakukan agar petugas perpustakaan memiliki keahlian dalam mengelola perpustakaan. Petugas perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq sudah pernah diikutsertakan dalam pelatihan perpustakaan yang diselenggarakan oleh pihak luar sekolah seperti pelatihan oleh Wahana Visi Indonesia Area Development Program sebagaimana dinyatakan di bawah ini:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Memang ibu Euis itu sudah pernah dapat penataran-penataran untuk perpustakaan ini.</i>	<i>Saya dulu sudah lama sekali. Waktu saya pelatihan perpustakaan itu diundang oleh ADP, 2 tahun yang lalu. Di perpustakaan</i>

		<i>UNJ, terus dipuncak, terus di perpustakaan nasional sekali. Kemudian dipuncak juga, tapi waktu saya masih di TK dan SD dulu di Pulau Seribu.</i>
07	<i>Sudah pernah latihan di ADP.</i>	<i>Sudah pernah latihan di ADP, 2008 (dua tahun yang lalu).</i>
MI	<i>Ada. Sudah pernah diikutsertakan dalam pelatihan.</i>	<i>Satu kali. Tiga tahun yang lalu. Disitu dikasih tahu cara menggunakan buku induk, cara membuat katalog. Tapi saya juga gak berpedoman kesitu, karena itu sulit banget, idealis banget. Untuk disini, kayanya belum sempurna untuk idealis seperti itu. Jadi seadanya aja, kaya berapa kopi buku yang datang. Terus kodenya berapa, gitu aja.</i>

4. Implementasi

Implementasi meliputi penugasan dan pengarahan personil untuk melaksanakan rencana yang ada. Kepala sekolah dan petugas perpustakaan memiliki rencana meski berupa keinginan-keinginan bukan sebuah rencana rinci beserta langkah-langkahnya. Berikut implementasi dari rencana yang ada.

a. Pengadaan

Selama ini Perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi dan SDN Kalibaru 07 Pagi mendapat koleksi perpustakaan dari sumbangan. Hanya perpustakaan MI At-Taufiq yang memiliki rencana pengadaan koleksi. Mengenai implementasi, berikut pernyataannya:

P	Petugas Perpustakaan
MI	<i>Buat proposal oleh Pak Harun diajuin ke Erlangga. Yang sudah2 sih dapet. Gak tentu tiap tahun, kalau kita lagi butuh , terus kasih proposal, biasanya gak lama kemudian dia nganterin. Jumlah bisa banyak sih, 50, 80, sampai 100. Kita gak beli buku. Waktu kemaren dapet dari Depag. Aku gak ada waktu buat nyobain, aku belum pernah</i>

Implementasi dari rencana pengadaan koleksi berupa kepala sekolah MI At-Taufiq terkadang mengajukan proposal ke penerbit.

b. Pengolahan

Selama ini petugas perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq tidak ada rencana untuk menyelesaikan pengolahan karena waktu petugas habis

dipergunakan untuk fokus mengajar di kelas. Hanya Perpustakaan SDN Marunda yang memiliki rencana untuk menyelesaikan pengolahan. Mengenai implementasi, berikut pernyataannya:

P	Petugas Perpustakaan
02	<i>Kalau misalkan anak-anak, “anak, pulang, nanti balik”. Anak-anak itu semangat sekali kalau namanya untuk ngurusin perpustakaan. makanya tadi pulang dulu terus balik lagi semua. 10 orang pun masuk, petugas-petugasnya datang semua, karena kita ambilnya yang dekat-deket...Gak pakai target harus sebulan, dua bulan selesai. Bentar juga selesai.</i>

Di perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, siswa-siswi diikutsertakan dalam pengolahan koleksi sehingga rencana pengolahan dapat cepat diselesaikan.

c. Pelayanan

Ketiga perpustakaan ini tidak memiliki perencanaan layanan, sehingga tidak ada yang dapat diimplemetasikan.

d. Sosialisasi

Perpustakaan SDN 02 Marunda dan MI memiliki rencana agar siswa datang ke perpustakaan. Mengenai implementasi berikut pernyataannya:

P	Petugas Perpustakaan
02	<i>Kadang-kadang kita gini, bikin PR. Jawabannya hanya ada diperpustakaan, cari. Nah dia berbondong-bondong cari</i>
MI	<i>Rencana ada. (Menunjukkan jadwal baca, Senin kelas 6, Selasa 5, Rabu 4, Kamis 3, Jumat 2, Sabtu Umum). Jadwal baca ini juga gak ngaruh. Kadangnya kelas ini, tapi yang dateng siapa. Kecuali wali kelasnya proaktif juga. Ini dijadwal untuk pas istirahat tapi gak dateng. Bacanya disini. Kalau lagi ada pelajaran gak ada bukunya, pinjem disini, Tar dicatet. Koleksi kalau dipinjem 2 hari Rp 500, tapi itu dulu, sekarang sudah nggak..</i>

Jadi petugas perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi membuat tugas yang mengharuskan siswa ke perpustakaan. Sementara MI At-Taufiq membuat jadwal membaca untuk setiap kelas tetapi jadwal tersebut tidak berjalan.

e. Anggaran

Perencanaan anggaran di ketiga perpustakaan SDN/MI ini tidak ada maka implementasinya pun tidak ada.

f. SDM

Petugas perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi sudah 20 tahun berpengalaman menjadi petugas perpustakaan sehingga kepala sekolah dalam tidak ada rencana untuk merekrut tenaga baru. Perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq memiliki rencana untuk memiliki petugas yang khusus bekerja di perpustakaan. Mengenai implementasi, berikut pernyataannya:

P	Kepala Sekolah
07	<i>Nyari orangnya aja. Kalau guru, ibu rasa gak bisa. kepala sekolah nanya ke guru2 siapa nih yang bisa?. Kalau ada yang mau, cuma honor nya gak gede lah.</i>
MI	<i>Belum ada, pengen-pengen doang aja. Tindak lanjut ya belum jalan. Ngomong-ngomong, ngusulin doang. Soalnya yayasan juga gimana ya tidak terlalu memperhatikan. Rencana sih banyak tapi kan realitanya. Intinya realitanya gak ada. Uangnya juga gak ada.</i>

Kepala sekolah SDN Kalibaru 07 Pagi mencari tenaga baru dengan bertanya kepada guru-guru siapa orang di luar sekolah yang dapat dipekerjakan di perpustakaan. Sedangkan MI At-Taufiq, memiliki ruang tersendiri untuk perpustakaan dan anggaran untuk membeli koleksi dan peralatan saja belum ada, apalagi untuk menambah seorang pegawai di sekolah. Maka rencana untuk memiliki SDM khusus di perpustakaan belum dapat direalisasikan. Untuk meningkatkan keterampilan petugas perpustakaan, kepala sekolah mengikutsertakan petugas pada pelatihan yang diadakan oleh pihak diluar sekolah. Lebih lanjut mengenai implementasi untuk mencapai tujuan perpustakaan akan dijabarkan pada fungsi selanjutnya yakni fungsi pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

g. Standar

Stueart (2002) mengemukakan dua hal dalam teknik perencanaan: mengembangkan standar atau pedoman, dan meramalkan (*forecasting*). Standar menyediakan petunjuk untuk kegiatan saat ini yang cukup fleksibel untuk

memenuhi perkembangan masa depan dan meramalkan. *Forecast* adalah asumsi tentang masa depan. Berusaha menemukan kegiatan paling mungkin dari berbagai kemungkinan.

Menurut Handoko (1992), standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan, sasaran, kuota, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar. Tiga bentuk standar yang umum adalah standar fisik, standar moneter, dan standar waktu. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai standar perpustakaan:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Gak ada. Hanya menjalankan yang ada saja. Dengan upaya yang seadanya</i>	<i>Gak ada. Gak pakai pedoman. Kalau saya sih cuma begini aja, aku tuh inginnya perpustakaan yang nyaman, yang santai, anak-anak rileks membaca, gairah, mempunyai hasil yang baik, itu aja.</i>
07	<i>Tidak ada pegangan. Cuma yang penting anak itu tertarik dengan perpustakaan. Ia bisa membaca sendiri di perpustakaan.</i>	<i>Gak ada.</i>
MI	<i>Tidak ada.</i>	<i>Gak ada. Dari zaman Bu Hesti gak ada.</i>

Ketiga perpustakaan sekolah tersebut tidak memiliki standar yang ingin dicapai atau pedoman sebagai acuan ingin menjadi seperti apa perpustakaan ke depannya. Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana bagian D: Ketentuan Sarana dan Prasarana No. 2 Ruang Perpustakaan dapat dijadikan standar fisik yang ingin dicapai oleh sekolah, misal perpustakaan SDN/MI sekurang-kurangnya memiliki 840 judul buku pengayaan yang terdiri dari 60% fiksi dan 40% non-fiksi. Atau dapat menggunakan pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional R.I. pada tahun 1994 yaitu Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk membina dan memelihara perpustakaan di sekolah. Kepala sekolah atau petugas perpustakaan dapat pula membuat sendiri standar perpustakaannya.

Dengan adanya standar yang ingin dicapai maka perencanaan dapat dibuat secara rinci dan sistematis. Misal, perpustakaan ingin mencapai standar koleksi perpustakaan SDN/MI memiliki 840 judul, maka kepala sekolah atau petugas

perpustakaan dapat memikirkan dan merencanakan seberapa banyak anggaran per tahun yang bisa disisihkan untuk membeli koleksi. Kemudian dalam waktu berapa lama standar tersebut ingin dicapai jika dilakukan secara berkesinambungan.

Selain koleksi, pada standar yang dibuat dapat digambarkan deskripsi ruangan yang diinginkan beserta sarana yang dibutuhkan untuk mengembangkan perpustakaan menjadi sarana baca yang ideal dan nyaman untuk dimanfaatkan. Petugas perpustakaan mendaftar apa saja kebutuhan yang diperlukan untuk merealisasikan standar tersebut dan setiap tahun dibuat target kebutuhan apa yang harus dibeli terlebih dahulu. Bersamaan dengan itu, petugas perpustakaan dapat pula membuat target pemanfaatan perpustakaan oleh siswa yakni berapa target jumlah siswa yang datang ke perpustakaan dan berapa target jumlah koleksi yang dipinjam siswa setiap bulannya, serta kegiatan apa saja yang dapat dilakukan agar target itu tercapai.

Jadi meski perpustakaan ketiga sekolah tersebut memiliki tujuan mengembangkan minat baca siswa, perencanaan sistematis dan rinci mengenai sumber daya berupa anggaran, kegiatan, dan standar untuk mencapai tujuan tersebut belum ada. Perpustakaan berjalan begitu saja tanpa ada target yang ingin dicapai. Hal ini semakin diperkuat dengan pernyataan berikut:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Target sih tidak ada, tapi kami ingin sekali anak-anak itu sebanyak mungkin mengunjungi perpustakaan supaya pengetahuan mereka paling tidak bisalah untuk bisa berani tampil di depan khalayak, kemudian tampil juga dalam apakah itu untuk membaca puisi, drama, dan sebagainya sehingga tidak tertinggal dengan sekolah-sekolah yang lain.</i>	<i>Jadi begini, kalau ini bukunya sudah banyak. Misal kalau buku sudah bisa dipinjamkan, sudah bisa dibawa pulang kerumah. Berarti anak-anak ingin membawa. Sementara ini adanya buku-buku ensiklopedi. Kalau ensiklopedi rancu untuk dipinjamkan. Di sekolah aja, anak kelas 1, kelas 2, kalau tidak terlihat, "gambaranya cakep ya," robek, bawa pulang. Jadi kalau ensiklopedia kita gak bisa kasih karena memang bukunya disamping mahal. Jumlahnya cuma sedikit, ada 10, 10, kalau dipinjamkan ya gak ada disekolahan.</i>
07	<i>Gak, belum begitu. Karena saya fokusnya kepada belajar dulu, Kadang-kadang mata pelajaran juga mengalami kesulitan apalagi perpustakaan.</i>	<i>Gak ada. Karena lagi-lagi fokus dipelajaran. Terus yang mengelolanya juga kurang. Kita itu kurang tenaga sebenarnya. Siswa kita banyak, 500 lebih. Satu kelas aja 40.</i>
MI	<i>Tidak ada.</i>	<i>Gak ada.</i>

Kepala Sekolah SDN Marunda 02 Pagi mengatakan ada keinginan agar siswa sebanyak mungkin datang ke perpustakaan, namun kegiatan untuk membuat keinginan itu terwujud tidak ada. Sedang petugas perpustakaan mengatakan bahwa belum bisa membuat target peminjaman karena layanan peminjaman itu sendiri tidak ada yang disebabkan oleh sedikitnya jumlah koleksi yang dimiliki. SDN Kalibaru 07 Pagi yang sudah melayani peminjaman pun tidak membuat target kunjungan ke perpustakaan dan target peminjaman yang disebabkan karena petugas perpustakaan yang merupakan guru dan siswa lebih difokuskan pada kegiatan belajar di kelas. MI At-Taufiq tidak memiliki ruangan khusus perpustakaan dan tidak melayani peminjaman sehingga secara otomatis pun tidak membuat target akan pemanfaat perpustakaan.

4.2.2 Pengorganisasian

Menurut Stueart (2002), pengorganisasian meliputi menetapkan apa saja tugas yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas tersebut dikoordinasikan. Sebagai hasil dari pengorganisasian adalah pembentukan struktur organisasi. Senada dengan Winardi (2000: 32) yang menyatakan bahwa pengorganisasian adalah menentukan tugas-tugas apa yang akan dilakukan, siapa yang akan melakukan, bagaimana pekerjaan dikelompokkan, siapa melaporkan kepada siapa, dan dimana keputusan dilakukan.

Terkait dengan siapa yang melakukan (*staffing*), perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN 07 Kalibaru dan MI At-Taufiq hanya memiliki satu petugas perpustakaan. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai petugas perpustakaan:

P	Kepala Sekolah
02	<i>Bu Euis itu koordinator, dibantu dengan guru-guru yang lain. Memang di sekolah ini ada beberapa koordinator, diantaranya Bu Euis itu adalah salah satu koordinator perpustakaan. Ada lagi koordinator ekskul, ada masing-masing guru megang. Untuk bu Euis memang kejuruannya bukan dari perpustakaan, hanya dari umum biasa, PGSD, tapi karena memang keterbatasan sekolah ini untuk merekrut tenaga-tenaga yang profesional dalam bidang perpustakaan belum mampu, apa adanya, kita upayakan sebagaimana yang seperti sekarang ini. Ya Alhamdulillah, walaupun bukan bidangnya, bukan ahlinya, tapi paling tidak bisa menerapkan ilmu-ilmu yang didapat untuk kemajuan perpustakaan sendiri. Memang ibu Euis itu sudah pernah dapat</i>

	<i>penataran-penataran untuk perpustakaan ini.</i>
07	<i>Satu, karena beliau guru yang rajin dan sangat teliti kepada alat-alat. Dan senang pada anak-anak. Dengan adanya petugas yang senang bergaul pada anak, anak akan lebih senang datang ke perpustakaan.</i>
MI	<i>Pertimbangan yang pertama ia kompeten dibidangnya, kedua memang beliau pernah mengikuti beberapa penataran-penataran dibidang perpustakaan sehingga dari sekolah, dewan guru serta komite memandang beliau mampu, kapasitas untuk mengelola perpustakaan. Jangka waktu 3 tahun sekali lah bergulir, artinya 3 tahun sekali bisa dievaluasi. Kalau bagus berarti nyambung, kalau tidak bagus diganti dengan personal yang lain yang sesuai dengan kemampuan.</i>

Kepala sekolah SDN 02 Marunda menjadikan guru kelas 2 yakni Ibu Euis Nurhaedah sebagai koordinator perpustakaan sebab keterbatasan sekolah merekrut pegawai yang dipekerjakan khusus di perpustakaan. Beliau dijadikan koordinator perpustakaan atas pertimbangan telah 20 tahun berpengalaman menjadi petugas perpustakaan sekolah dan selama itu telah lima kali mengikuti pelatihan perpustakaan sekolah (lihat lampiran 6).

Kepala sekolah SDN Kalibaru 07 Pagi menjadikan guru kelas 6 sebagai petugas perpustakaan yakni Ibu Sri Sumarni, S.pd. Beliau dijadikan petugas perpustakaan dengan pertimbangan rajin, teliti, dan mudah bergaul dengan anak-anak. Kepala sekolah MI At-Taufiq menjadikan guru PAUD sebagai petugas perpustakaan yakni Ibu Fauziah. Beliau dijadikan petugas perpustakaan atas pertimbangan sanggup mengelola perpustakaan.

Pada masing-masing perpustakaan sekolah tersebut, petugas perpustakaan hanya seorang guru kelas sehingga tidak ada pengorganisasian bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas tersebut dikoordinasikan. Semua tugas dilakukan sendiri oleh petugas perpustakaan. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan terkait penugasan:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Memang kami berikan keleluasaan untuk mengelola sendiri. Termasuk perencanaan, termasuk cara administrasi perpustakaan itu. Untuk target juga kami persilahkan untuk Bu Euis itu. Kebebasan bekerja dan kebebasan untuk menuangkan buah pikiran.</i>	<i>Gak ada. Semuanya saya yang olah. Sampai saya dapet juara juga, saya kerja sampai jam 9 malem, saya kerja aja sendirian. Gak ada yang nemenin, gak ada yang bantuin, yang bantuin sih ada, anak-anak itu.</i>
07	<i>Secara tertulis secara rinci belum ada.</i>	<i>Gak ada. Belum. Dilepas aja. Tinggal ngelola lah gitu. Cuma kalau sekarang kan kelas enam dari pagi sampai siang</i>

		<i>jam 12, gak ada waktu untuk megang perpustakaan.</i>
MI	<i>Ada surat tugas untuk pelaksanaan. Rincian kerjanya ada. (kenyataan: tidak ada).</i>	<i>Gak ada. Tugas saya ya mengarahkan anak membaca, terus membuat jadwal anak membaca, terus mengawasi anak membaca, terus karena sekarang sistemnya setiap kelas, jadinya saya harus mencatat setiap guru yang mengambil buku diperpustakaan.</i>

Apa saja tugas yang harus dilakukan tidak ada diberikan penjabaran secara jelas dan rinci oleh kepala sekolah. Petugas perpustakaan diberi keleluasaan dalam mengelola perpustakaan, yang mana para petugas perpustakaan telah mengetahui sendiri apa yang harus dilakukan seperti merapikan buku, mencatat buku yang baru diterima dari sumbangan ke buku induk, membuat katalog, itupun jikalau sempat karena waktu petugas perpustakaan dihabiskan untuk mengajar, sebagaimana di perpustakaan SDN Kalibaru 07 pun terlihat berantakan, koleksi menumpuk; belum diolah; belum diklasifikasi.

Petugas perpustakaan SDN Marunda 02 sudah lebih memperhatikan pengolahan koleksi dan petugas perpustakaan sering meminta bantuan dari siswa-siswa yang rumahnya berdekatan dengan sekolah. Sedang petugas perpustakaan MI At-Taufiq tidak termotivasi melakukan pengolahan buku, hal ini disebabkan perpustakaan belum memiliki ruangan sendiri dan tidak melayani sirkulasi yakni peminjaman buku untuk dibawa pulang oleh siswa.

4.2.3 Penggerakan

Fungsi manajemen perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi dan pemberian motivasi. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari. Sebagaimana menurut Tunggal (1996), memimpin (*leading*) itu sudah termasuk memotivasi bawahan, mengarahkan yang lain, memilih saluran komunikasi yang paling efektif serta mengatasi konflik.

1. Pengarahan

Pengarahan adalah bagian (subfungsi) dari penggerakan yang berhubungan erat dengan *getting thing done* atau membuat terlaksananya segala sesuatu untuk mencapai tujuan. Pada intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, memberi tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu.

Telah dijelaskan di bagian pengorganisasian bahwa tidak ada deskripsi jelas dan rinci mengenai tugas apa saja yang harus dilakukan oleh para petugas perpustakaan, maka kepala sekolah pun tidak memberikan pengarahan akan tugas-tugas yang harus dilakukan tersebut pada petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan diberi wewenang penuh untuk mengelola dan menjalankan sendiri kegiatan di perpustakaan.

2. Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal itu sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan-kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan antar orang-orang yang baik harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerjasama yang baik. Komunikasi memang mencakup seluruh aspek dan fungsi manajemen. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi mengenai komunikasi antar keduanya:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Paling hanya sebatas pada saat rapat saja kita diskusikan. Kemudian Kalau kira-kira ada kendala-kendala, nanti baru kita pecahkan bersama. Alhamdulillah kalau komunikasi sih.</i>	<i>Kita disini kekeluargaannya baik kok. Alhamdulillah. Kita disini termasuk tuh sekolah yang saling terbuka. Kalaupun ada kendala gampang, kalau misalkan kaya tadi, pak aku perlu ini, yaudah besoknya dibeliin. Gak ada masalah sih sebenarnya. Gak ada lem, yaudah besok dibeliin. Gak ada masalah. Alhamdulillah kalau yang kaya gitu-gitu sih lancar. Tergantung kitanya kreatif atau gak ini. Tergantung pengurusnya, kalau kreatif, ya baguslah.</i>

Komunikasi antara kepala sekolah dengan petugas perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi mengenai perpustakaan sebatas pada saat rapat saja, jika ada

kendala-kendala dipikirkan bersama-sama solusinya. Menurut petugas perpustakaan, tidak ada masalah dengan komunikasi, jika ada keperluan barang untuk perpustakaan, petugas bisa menyampaikan langsung ke Kepala Sekolah.

Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan SDN 02 Maunda mengenai komunikasi antar keduanya:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
07	<i>Alhamdulillah lancar. Ya sering, cuma kadang-kadang kita waktunya, apalagi sekarang sekarang lagi ujian, jadi difokuskan kepada ujian dan UAS ini, karena terus terang ujian ini sangat penting untuk mensukseskan putra-putri kita yang ingin melanjutkan ke SMP.</i>	<i>Lancar, gak ada masalah. Cuma gak sering.</i>

Komunikasi antara kepala sekolah dengan petugas perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi tidak ada masalah, hanya tidak sering mendiskusikan tentang perkembangan atau kegiatan terkait perpustakaan karena petugas perpustakaan adalah guru kelas VI, jadi beliau lebih difokuskan pada kegiatan mengajar di kelas untuk persiapan siswa kelas VI menghadapi ujian akhir. Kepala sekolah MI mengatakan bahwa komunikasi dan koordinasi mengenai perpustakaan dilakukan 3 bulan sekali atau sebulan sekali jika dibutuhkan. Berikut pernyataannya:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
MI	<i>Yang jelas kami selalu berkoordinasi, dalam 3 bulan sekali mengadakan pertemuan, kadang sebulan sekali kalau dibutuhkan terus selalu memberi motivasi kepada petugas dan dewan guru agar selalu memberikan pendampingan kepada siswa kita agar mereka gemar membaca, itu pada intinya.</i>	<i>Gak sering. Terus kalau ada pelatihan, saya diharapkan untuk ikut.</i>

Masing-masing perpustakaan sekolah tidak ada masalah dalam berkomunikasi antara kepala sekolah dengan petugas perpustakaan. Namun mengkomunikasikan tentang rencana anggaran untuk pengembangan perpustakaan dan rencana kegiatan untuk pemanfaatan perpustakaan jarang

dilakukan. Hal ini karena baik kepala sekolah maupun petugas perpustakaan yang sekaligus merupakan guru kelas lebih konsentrasi pada kemampuan belajar anak di kelas, serta kepala sekolah sedang memfokuskan pada pembuatan prasarana lain seperti laboratorium bahasa dan laboratorium IPA.

3. Pemberian Motivasi

Proses perencanaan, pengorganisasian, akan mejadi kurang tanpa dengan proses memotivasi. Motivasi merupakan proses sosial, dan merupakan fungsi pimpinan dalam membentuk moral pekerja, memberikan inspirasi pada bawahan untuk tetap setia pada pimpinan, dan membentuk iklim emosi yang tepat dalam pelaksanaan tugas-tugas yang dibebankan. Seseorang membutuhkan dorongan jika dia memiliki keinginan untuk mengerjakan sesuatu secara aktif, dan motivasi ini melatarbelakangi semua tindakan dan perilaku manusia, termasuk tindakan-tindakan negatif seperti menganggur dan mogok. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan SDN Marunda 02 mengenai pemberian motivasi:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Paling-paling ya memang kadang-kadang ucapan terima kasih saja atas keberhasilan yang sudah dapat. Ya kami juga belum mampu memberikan hadiah-hadiah dan sebagainya, tapi ya cukup dengan hasil jerih payah beliau, untuk beliau itu suatu kebanggaan sendiri.</i>	<i>Kita sih sudah bersemangat. Kalau bukunya sedikit, gimana ya..Buku-bukunya yang jumlahnya kurang untuk dibagikan ke anak-anak. Kalau saya sih lebih cenderung kalau buku itu lebih banyak yang bergambar-gambar supaya anak-anak bisa bawa pulang. Kalau sekarang cuma baca-baca kaya gitu kayanya kurang, sayanya sendiri yang kurang suka. Saya maunya sih buku itu dibawa pulang gitu. Tapi jumlahnya sedikit, kalau itu dibawa pulang, ya habis sudah besoknya.</i>

Dari pernyataan kepala sekolah SDN Marunda 02 Pagi, tidak ada pemberian motivasi kepada petugas perpustakaan. Kepala sekolah hanya memberikan selamat atas keberhasilan yang sudah didapat seperti saat memenangkan juara 1 lomba perpustakaan se-Kecamatan Cilincing pada tahun 2008 lalu. Hal ini terkait dengan tidak adanya target dan pembuatan rincian kerja yang menyebabkan tidak ada pula pemberian motivasi untuk mencapai dan

melaksanakan tugas tersebut. Petugas perpustakaan sendiri sudah bersemangat untuk mengelola perpustakaan, tetapi tidak banyak yang bisa dilakukan karena perpustakaan memiliki sedikit koleksi yang tidak bisa dipinjamkan, jadi yang dikelola pun seadanya saja.

Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi mengenai pemberian motivasi:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
07	<i>Ya kita memberi motivasi dengan memberikan pengertian pentingnya membaca dalam kehidupan manusia. Karena dengan membaca ini pengetahuan akan bertambah. Dengan bertambah pengetahuan juga akan menambah keikhlasan kita dalam bekerja, tidak hanya sekedar mencari materi atau apa yang diinginkan karena kita ada namanya pelayanan, dan pelayanan itu adalah sifatnya sosial dan sifatnya untuk kebutuhan masyarakat yang banyak.</i>	<i>Iya, paling gak setiap guru, bukan hanya ibu, setiap guru tuh membawa anak kesini. Bagi guru yang sempat.</i>

Dari pernyataan kepala sekolah SDN Kalibaru 07 Pagi tersebut, ada pemberian motivasi berupa pengingat mengenai pentingnya membaca bagi siswa dan agar petugas perpustakaan ikhlas dalam bekerja sebab pekerjaan tersebut bersifat sosial untuk kebutuhan siswa. Petugas perpustakaan sendiri menyatakan bahwa bentuk motivasi dari kepala sekolah berupa meminta para guru untuk membawa siswa ke perpustakaan agar dapat merasakan langsung fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi.

Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan MI At-Taufiq mengenai pemberian motivasi:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
MI	<i>Kalau petugas perpustakaan sendiri kami juga selalu memberi motivasi bahwa pentingnya membaca, pentingnya membaca, karena biar mereka paham apa fungsi perpustakaan bagi anak dan juga bagi gurunya sendiri.</i>	<i>Ada sih. Pokoknya dia bilang ada ketekunan dalam mengelola perpustakaan. ya udah sih cuma itu aja. Dia gak banyak menuntut dari perpustakaan karena juga saya kan gak khusus menangani perpustakaan.</i>

Dari pernyataan kepala sekolah MI At-Taufiq, pemberian motivasi berupa pengingatn kepada petugas perpustakaan akan pentingnya membaca. Sedang petugas perpustakaan menyatakan bahwa kepala sekolah memberi motivasi berupa pengingatn agar tekun dalam mengelola perpustakaan dan kepala sekolah tidak menuntut banyak mengenai perpustakaan karena petugas perpustakaan memiliki tugas lain yakni sebagai guru, ditambah pula dengan tidak adanya ruang perpustakaan di MI At-Taufiq.

Masing-masing kepala sekolah dari ketiga sekolah tersebut tidak menuntut banyak kepada petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sebab kesibukan dari petugas perpustakaan sendiri yang juga merupakan guru, hal ini bisa dilihat dari tidak adanya deskripsi kerja dan pengarahan. Oleh karena itu, pemberian motivasi pun seadanya saja. Petugas perpustakaan sendiri sudah memiliki semangat untuk mengelola perpustakaan, namun karena berbagai kondisi: kurangnya waktu; kegiatan difokuskan pada kegiatan belajar mengajar; kurangnya koleksi bahkan tidak adanya ruang perpustakaan, maka pengelolaan perpustakaan pun bukan hal yang diprioritaskan.

4. Honor

Motivasi dapat mempengaruhi semua bidang manajemen, dan caranya pun meliputi berbagai bentuk. Bentuk-bentuk motivasi dapat berujud semboyan-semboyan, persaingan, konsultasi, pemberian bonus, dan lain-lain dimana semua itu didesain untuk menimbulkan keinginan bertindak yang khas. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai honor petugas perpustakaan:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Ada memang tersendiri. Hanya sebagai itu saja, hanya insentif saja, itu pun tidak besar. Hanya sekedar uang lelah saja.</i>	<i>Tidak. Saya juga hobi kok. Aku sih bener-bener ikhlas lahir batin.</i>
07	<i>Itu tidak diberikan, khusus itu adalah kerja bakti. Cari pahala.</i>	<i>Gak ada, kerja bakti ajalah mba.</i>
MI	<i>Tidak ada.</i>	<i>Gak ada.</i>

Tidak ada honor khusus yang diberikan kepada petugas perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07, dan MI At-Taufiq. Petugas sendiri

tidak keberatan dengan tidak adanya honor dan menganggap pekerjaan sebagai petugas perpustakaan merupakan kerja bakti.

4.2.4 Pengawasan

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai pengawasan pekerjaan petugas perpustakaan:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Saya hanya kadang-kadang lihat pengaturan letak buku aja. Kalau umpamanya tidak cocok, tidak sesuai baru saya bilang, ini begini, begini, supaya bagi anak menarik. Kalau untuk memberikan lebih jauh dari itu kayanya hehe... Paling-paling dua atau 3 bulan sekali.</i>	<i>Kayanya ada. Ya cuma istilahnya bagaimana perpustakaannya? ya baik pak. Sudah rapi? ya pak baik.</i>
07	<i>Pengawasan rutinitas, saya suka datang ke ruang perpustakaan. kadang-kadang sebulan sekali. Kadang-kadang lebih dari sebulan sekali, tergantung pada situasi, waktu yang kami miliki.</i>	<i>Gak ada. Pokoknya kepala sekolah yang penting jalan. Ini sudah rapi belum, ini sudah rapi belum. Nanti ini dimasukkan. Ini sudah dimasukkan? Belum pak. Ibu bukannya males, emang gak ada waktunya. Memang kepala sekolah sukanya. Ini sudah diiniin belum?. Buku-buku gimana? Anak-anak?</i>
MI	<i>Pengawasan harian ada, pengawasan kita menyaksikan sendiri, kalau administrasi juga saya lihat bagaimana perkembangan daftar pengunjung artinya siswa membacanya dalam satu bulan itu berapa sih.</i>	<i>Ada sih. Dia lihat buku-buku yang sudah dikerjain. Yang sudah dikasih katalog berapa. Itu aja. Gak diawasi banget. Karena dia juga sibuk.</i>

Kepala SDN Marunda 02 menyatakan bahwa bentuk pengawasan yang dilakukan berupa datang ke perpustakaan dua atau tiga bulan sekali untuk melihat-lihat pengaturan letak buku apakah rapi atau tidak. Menurut petugas perpustakaan,

pengawasan kepala sekolah berupa menanyakan bagaimana kondisi perpustakaan sekolah.

Kepala Sekolah Kalibaru 07 Pagi menyatakan pengawasan berupa datang ke perpustakaan sebulan sekali atau lebih bergantung dari situasi dan waktu yang beliau miliki. Sedang petugas perpustakaan mengatakan tidak ada pengawasan dari kepala sekolah, kepala sekolah hanya menanyakan apakah perpustakaan rapi atau tidak.

Kepala Sekolah MI At-Taufiq menyatakan bahwa ada pengawasan harian berupa menyaksikan sendiri dan melihat daftar pengunjung. Sedang menurut petugas perpustakaan, pengawasan dari kepala sekolah berupa melihat apakah buku sudah diberi katalog atau belum. Hanya itu saja.

Dalam poin perencanaan kegiatan telah dijelaskan bahwa masing-masing perpustakaan di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi, dan MI At-Taufiq tidak ada standar, tidak ada target yang ingin dicapai dan tidak memiliki rencana anggaran. Meski ada rencana kegiatan tetapi masih berupa keinginan-keinginan bukan sebuah rencana rinci beserta langkah-langkahnya. Maka pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana untuk mencapai standar dan target dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah pun tidak seadanya. Kepala sekolah hanya berkunjung dan melihat-lihat kondisi perpustakaan, apakah rapi atau tidak, itu pun jarang dilakukan.

1. Pembuatan Laporan

Pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan atau laporan pemanfaatan perpustakaan sekolah dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan. Dengan tidak adanya standar atau ukuran yang ditetapkan bahkan kurang berjalannya kegiatan di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 dan MI At-Taufiq maka pembuatan laporan pun tidak ada dilaksanakan. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai pembuatan laporan:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Gak, gak minta laporan. Paling saya lihat dari buku catatan aja. Berapa anak, atau</i>	<i>Kita sih kalau pertanggung jawaban, apa yang dipertanggung jawabkannya.</i>

	<i>berapa buku yang dipinjem anak, itu aja. Kalau untuk laporan-laporan yang seperti gede sih gak.</i>	<i>Ya kalau laporan kunjungan pasti bapaknya lihat, ada berapa nih anak-anak hari ini, misalkan. yaudah, pak, anak-anak bacanya sih banyak pak, tapi pada gak nulis nih pak. Bacanya bergantian, ya bagus.</i>
07	<i>Kadang-kadang kalau dibutuhkan, saya minta. Kadang-kadang harus laporan ke kasie atau dinas, kita baru inget. Kadang-kadang kalau lupa ya lupa, tidak teringat. yah cuma saya lihat-lihat ke ruang perpustakaan. masih tertata atau gak. Atau sudah berubah. Karena terus terang kita tidak mempunyai tempat penyimpanan barang, kadang-kadang barang-barang yang tidak terpakai sekolah ditaruh diruang perpustakaan.</i>	<i>Belum sih, gak kesitu. Kalau SD nih, khususnya di ibu sih, yang penting pokoknya udah baca aja. Makanya ibu juga kaya ini kosong. Sebenarnya sih bisa aja ini ditinggal, cuma kadang-kadang kita kan ngajar ke kelas lain, jadi yang ngisi, ngisi. Yang gak, gak, gitu.</i>
MI	<i>Tidak ada.</i>	<i>Paling jumlah buku berapa.</i>

Kepala Sekolah 02 Marunda Pagi tidak meminta petugas perpustakaan untuk membuat laporan. Beliau mengatakan kadang hanya melihat buku catatan berapa buku yang dipinjam anak. Padahal perpustakaan sekolah SDN Marunda 02 Pagi tidak melayani peminjaman buku ke anak. Sebagaimana petugas perpustakaan mengatakan bahwa tidak ada laporan yang bisa dibuat sejalan dengan tidak adanya layanan peminjaman, kepala sekolah hanya melihat buku kunjungan siswa. Padahal penulis pun tidak mendapati dokumentasi adanya buku kunjungan siswa di perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi.

Kepala sekolah SDN Kalibaru 07 Pagi pun tidak ada meminta laporan. Hanya ketika laporan dibutuhkan untuk melapor ke kasie atau dinas baru lah kepala sekolah meminta laporan ke petugas perpustakaan. Lalu karena perpustakaan MI At-Taufiq tidak memiliki ruang perpustakaan dan tidak melayani peminjaman buku maka petugas tidak ada membuat laporan kunjungan siswa dan peminjaman buku.

4.3 Kendala

Sbagai sebuah organisasi, perpustakaan sekolah tidak terbebas dari kendala. Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai kendala yang dihadapi SDN 02 Marunda:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
02	<i>Kita sendiri juga belum mempunyai ruangan tersendiri yang benar-benar nyaman. Tapi insya Allah kalau nanti lab bahasa sudah selesai, sudah jadi. Kita akan upayakan semampu kita. Tapi memang ini sebenarnya yang kita gunakan ini sebenarnya ruang perpustakaan. karena memang ruang kelas kita ini tidak mencukupi karena murid yang terlalu padat sehingga ruang perpustakaan dan ruang lab itu sendiri terpaksa kami jadikan ruang kelas.</i>	<i>Ruangannya ada, cuma ruangnya masih dipakai dengan yang lain-lain, campur dengan UKS, campur dengan inklusi, campur dengan perpustakaan. Kedua, rak lemarnya kurang, lemari perpustakaan dijadiin lemari kelas 2 Ketiga, sekali dikasih bukunya, buku-bukunya sastra klasik dengan tulisan tidak bergairah anak-anak membacanya dengan setebal itu tapinya bacaan semua dan bahasanya kelas tinggi yang tidak dipahami oleh anak-anak. Itu kalau pun saya selesaikan saya tidak yakin mereka mau pinjam..</i> (Selanjutnya lihat lampiran 6 no. 18).

Kendala manajemen perpustakaan SDN Marunda 02 yang pertama adalah ruangan. 2 tahun yang lalu, perpustakaan telah memiliki ruangan tersendiri. Namun karena ada kebutuhan ruangan untuk bisa menampung jumlah siswa yang banyak maka ruang perpustakaan tersebut dijadikan kelas. Perpustakaan di pindahkan ke ruangan yang sebelumnya berfungsi sebagai gudang dimana barang-barang yang tidak berhubungan dengan perpustakaan pun ditempatkan diruang tersebut. Selain perpustakaan, ruangan turut difungsikan sebagai ruang UKS dan inklusi. Kedua, koleksi yang dimiliki sedikit dan tidak menarik siswa untuk membaca. Ketiga, kurangnya rak dan lemari untuk menempatkan koleksi sehingga koleksi masih bertumpuk. Untuk SDM tidak mengalami kesulitan karena petugas perpustakaan sudah berpengalaman 20 tahun menjadi petugas perpustakaan.

Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai kendala yang dihadapi SDN Kalibaru 07:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
07	<i>Satu, petugas istilahnya belum standar. Kedua, minat baca anak sangat kurang. Tugas kami yang harus kami laksanakan pada kesempatan yang sangat dekat ini harus memberikan motivasi pada anak agar bisa bangkit dan mau membaca buku itu sendiri...</i> (Selanjutnya lihat lampiran 7 no.18).	<i>Pengelola, waktu. Koleksi banyak Kalau untuk perpustakaan ini kan istilahnya anak itu kurang deh kalau buat baca. Kaya begini nih, kalau begini kan gak ada gambar. Untuk SMP SMA nih, kalau buat SD paling belum begitu. Ruangan sudah ada, barang-barang ada, sudah lengkap.</i>

Perpustakaan SDN Kalibaru 07 Marunda telah memiliki ruangan sendiri, meski ruangan berbagi dengan SDN Kalibaru 08. Kendala ada berupa: pertama, SDM karena petugas perpustakaan adalah guru kelas 6 yang sedang memfokuskan kegiatan pada mengajar dikelas agar siswa kelas 6 dapat lulus ujian akhir SD sehingga tidak memiliki waktu untuk mengelola perpustakaan. Kedua, kurangnya minat baca siswa untuk datang ke perpustakaan sebagaimana pernyataan kepala sekolah hal ini salah satunya disebabkan oleh koleksi perpustakaan yang tidak menarik minat baca siswa.

Berikut pernyataan kepala sekolah dan petugas perpustakaan mengenai kendala yang dihadapi SDN 02 Marunda:

P	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan
MI	<i>Kendala yang pertama sarana gedung. Kami tidak mempunyai gedung spesial perpustakaan sehingga kami mengsiyasi ruangan yang ada, yang penting pada prinsipnya siswa dan pengunjung bisa mengambil dengan baik dan membaca dengan tenang....</i> (Selanjutnya lihat lampiran 8 no.18)	<i>Kita belum ada gedungnya itu yang jadi permasalahan. Ruangnya gak ada, jadi kalau baca dipinggir-pinggir mesjid. Kalau koleksi belum merasa cukup sih, cuma kita kalau untuk beli itu gimana ya, anggaran dananya sih.</i>

Kendala manajemen perpustakaan MI At-Taufiq yang pertama adalah ruangan. Perpustakaan MI At-Taufiq tidak memiliki ruang khusus perpustakaan sehingga koleksi ditempatkan di berbagai tempat dan berpengaruh besar pada kegiatan perpustakaan dimana siswa tidak dapat membaca dengan nyaman di ruang perpustakaan dan tidak adanya pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan; kedua, SDM adalah guru yang sibuk mengajar dan bukan ahli di bidang perpustakaan; dan ketiga, sedikitnya koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Kendala-kendala yang disebutkan di atas sesuai dengan penjelasan Darmono (2007: 30) yang menjabarkan bahwa kendala-kendala manajemen perpustakaan sekolah adalah: (1) minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah; (2) minat baca siswa yang masih belum menggembirakan; (3) terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik; (4) kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah; (5) masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan

perpustakaan sekolah; (6) kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian; (7) belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Karena tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, maka fungsi perpustakaan sekolah hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan itu.

Ini sesuai pula dengan data dari Departemen Pendidikan Nasional (2003) bahwa kenyataannya belum semua sekolah memiliki perpustakaan. Sementara sekolah yang telah mempunyai perpustakaan belum sepenuhnya dapat memenuhi harapan tersebut, yang disebabkan oleh berbagai kendala, antara lain 1) lokasi perpustakaan yang kurang nyaman (kondusif), jam buka yang sangat terbatas (hanya pada saat jam istirahat sekolah), koleksi buku terbatas, fasilitas kurang memadai, dana terbatas; 2) pengelolaan yang kurang profesional; 3) guru kurang berpartisipasi dalam pemanfaatan perpustakaan bagi siswa, dan 4) kurangnya koordinasi antarperpustakaan.

Sukarman dalam buku *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. (1994:119) pun telah menyatakan bahwa “Diperoleh temuan, bahwa secara umum kondisi perpustakaan tidak terkecuali perpustakaan sekolah mulai dari gedung, koleksi, alat perlengkapan, serta sistemnya adalah sangat rendah dan memerlukan penanganan segera.

BAB 5

PENUTUP

Pada bab terakhir ini, penulis akan menarik kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Hal ini merupakan jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan dalam skripsi ini. Selain kesimpulan, terdapat pula saran yang penulis berikan untuk masukan bagi SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi, dan MI At-Taufiq.

5.1 Kesimpulan

Secara umum manajemen perpustakaan sekolah di tiga perpustakaan SD/MI terbaik di Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara belum dilaksanakan dengan baik karena belum maksimalnya pelaksanaan fungsi manajemen di ketiga perpustakaan sekolah tersebut. Berikut kesimpulan mengenai fungsi manajemennya:

1. Perencanaan

Perpustakaan di tiga sekolah tersebut memiliki tujuan untuk membuat siswa senang membaca. Perencanaan untuk mencapai tujuan tersebut ada walau tidak meliputi semua aspek di perpustakaan. Perencanaan pun baru sebatas keinginan-keinginan bukan rencana matang, rinci dengan tahap-tahapnya. Fungsi perencanaan yang tidak maksimal ini menyebabkan fungsi lain ada tetapi juga tidak maksimal atau seadanya. Perpustakaan juga tidak memiliki standar atau pedoman.

2. Pengorganisasian

Kegiatan perpustakaan dilakukan oleh seorang petugas perpustakaan yang juga merupakan guru kelas sehingga waktu dan aktivitasnya lebih difokuskan pada kegiatan mengajar di kelas. Tidak ada rincian kerja dari kepala sekolah mengenai apa saja yang harus dilakukan oleh petugas perpustakaan.

3. Penggerakan

Tidak adanya rincian tugas mengenai apa saja yang harus dilakukan menyebabkan penggerakan meliputi pengarahan, komunikasi dan motivasi dari kepala sekolah kepada petugas perpustakaan agar melaksanakan tugasnya dengan baik pun seadanya saja dan jarang dilakukan.

4. Pengawasan

Tidak matangnya rencana dan tidak adanya deskripsi kerja yang terinci mengenai apa saja yang harus dilakukan, maka urgensi kepala sekolah melakukan pengawasan untuk memastikan pekerjaan dilakukan sesuai rencana dalam mencapai tujuan pun seadanya. Pengawasan terbatas hanya pada pengawasan kondisi perpustakaan bukan pengawasan akan pelaksanaan dari perencanaan.

Jadi manajemen perpustakaan SDN belum dilaksanakan secara maksimal karena fungsi dasar manajemen yakni perencanaan belum maksimal sehingga berimbas pada fungsi-fungsi selanjutnya. Pelaksanaan fungsi-fungsi berikutnya ada tetapi bukan sebagai tindak lanjut dari perencanaan. Walaupun pemanfaatan perpustakaan untuk mengembangkan minat baca siswa merupakan tujuan perpustakaan namun hal tersebut bukanlah tujuan utama sekolah, sebab petugas perpustakaan memiliki tugas pokok sebagai pengajar dan siswa lebih difokuskan pada kegiatan belajar mengajar di kelas. Yang mana hal itu pun masih sulit untuk anak usia SD. Ditambah pula dengan berbagai kendala yang dialami perpustakaan.

Kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan SDN Marunda 02, SDN Kalibaru 07, dan MI At-Taufiq adalah:

1. Tidak diberikannya fasilitas untuk ruang perpustakaan.

SDN Marunda 02 Pagi yang tadinya memiliki ruangan sendiri tetapi karena ruangan tersebut dibutuhkan menjadi ruang kelas maka perpustakaan di pindahkan ke gudang dan dijadikan pula ruang UKS sehingga di perpustakaan ditempatkan pula barang-barang yang tidak terkait dengan perpustakaan dan itu membuat perpustakaan terkesan berantakan dan tidak menarik. Hal ini pun terjadi di perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi yang menempatkan di perpustakaan barang-barang yang

tidak terkait dengan perpustakaan ditambah lagi ruang perpustakaan berbagi dengan ruang perpustakaan SDN 08 Siang. MI At-Taufiq pun tidak memiliki ruang khusus perpustakaan, koleksi ditempatkan di ruang kepala sekolah, dan di ruang kelas sehingga tidak ada ruang khusus dimana anak bisa membaca dengan nyaman.

2. Terbatasnya sarana perpustakaan.

Di SDN Marunda 02 Pagi dan SDN Kalibaru 07 Pagi, buku-buku dibiarkan menumpuk karena kurangnya rak buku.

3. Koleksi yang tidak beragam.

Koleksi yang ada di perpustakaan tidak beragam, hanya berupa buku-buku ensiklopedia dan buku-buku sastra klasik. Tidak menarik untuk dibaca oleh siswa.

4. Petugas perpustakaan yang tidak fokus kepada pekerjaannya.

Petugas perpustakaan adalah guru kelas yang sebagian besar waktunya di sekolah digunakan untuk kegiatan mengajar di kelas.

5. Kurangnya minat baca dan kesempatan berada di perpustakaan.

Kurangnya minat baca siswa. Siswa memanfaatkan waktu istirahat untuk istirahat, makan dan bermain.

Jadi dapat disimpulkan perpustakaan menghadapi kendala berupa maksimalnya sumber daya-sumber daya perpustakaan Hal ini menyebabkan manajemen perpustakaan pun tidak maksimal atau seadanya. Sehingga turut pula menyebabkan perpustakaan belum menarik untuk dikunjungi siswa.

1.2 Saran

Penulis menyarankan agar kepala sekolah dan petugas perpustakaan lebih peduli dan memperhatikan manajemen dan pengembangan perpustakaan dengan cara:

1. Membuat standar yang ingin dicapai.

Sekolah tidak memiliki standar yang dijadikan pedoman akan seperti apa perpustakaan sekolah kedepannya. Dalam hal ini berarti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS,

SMA/MA dan pedoman perpustakaan sekolah yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional belum disosialisasikan kepada sekolah-sekolah. Karena jika iya, maka ini dapat dijadikan standar dan pedoman perpustakaan. Dimana sekolah dapat terus berupaya untuk memenuhi standar ini sehingga nantinya perpustakaan menjadi memadai dan menarik untuk dikunjungi siswa. Atau perpustakaan sekolah dapat membuat standarnya sendiri sehingga ada target yang ingin dicapai.

2. Membuat perencanaan yang rinci, menyeluruh, sistematis dan tertulis. Kepala sekolah membuat perencanaan yang terkonsep secara rinci, utuh, sistematis dan tertulis mengenai pengembangan perpustakaan baik itu perencanaan kegiatan yakni pengadaan, pengolahan, pelayanan, sosialisasi maupun perencanaan sumber daya terutama anggaran. Kepala sekolah merencanakan seberapa banyak anggaran per tahun yang bisa disisihkan untuk membeli keperluan perpustakaan. Sebaiknya anggaran dana untuk perpustakaan minimal 5%/tahun dari total RAPBS seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Perpustakaan. Anggaran dapat untuk membeli rak buku agar koleksi tidak menumpuk dan koleksi yang menarik untuk dibaca siswa-siswa kelas 1, 2, 3, dan 4. Misalnya buku-buku cerita bergambar dan berlangganan majalah anak. Dengan demikian, secara berkesinambungan koleksi akan terus bertambah, lalu dalam jangka panjang perpustakaan akan memiliki koleksi yang lengkap dan dapat mencapai standar.
3. Kepala sekolah membuat deskripsi kerja yang rinci untuk petugas perpustakaan.
Untuk SDN 02 Marunda dan 07 Kalibaru Pagi yang sudah memiliki ruangan sendiri. Pertama membuat ruang perpustakaan menarik terlebih dahulu dengan merapikan ruang perpustakaan. Walaupun ada barang-barang yang tidak terkait dengan perpustakaan dan tidak ada ruangan lain yang bisa menampung barang-barang tersebut, dapat dikelompokkan di satu sudut ruangan perpustakaan sehingga perpustakaan tidak terlihat berantakan. Kedua, melakukan pembenahan

administrasi perpustakaan dan mengolah semua koleksi: didata di buku induk dengan rapi dan teliti; membedakan pembukuan koleksi fiksi dan nonfiksi; mengklasifikasi buku sehingga penempatan dan pengelompokkan buku jelas; membuat kartu peminjaman untuk semua buku yang boleh dipinjam.

4. Sosialisasi Perpustakaan.

Bersamaan dengan rapinya perpustakaan beserta administrasinya, koleksi sudah diolah dan menarik, maka perpustakaan dapat melayani sirkulasi. Lalu dapat pula dilakukan sosialisasi perpustakaan untuk menarik siswa datang ke perpustakaan dan membaca. Misalnya setiap bulan, petugas perpustakaan membuat resensi buku yang ada di perpustakaan seperti buku sastra klasik Siti Nurbaya dan membagikannya ke siswa-siswi kelas 5 dan 6 yang tentunya sudah mahir membaca. Hal ini salah satu cara membuat siswa penasaran dan tertarik untuk meminjam. Atau guru yang menugaskan siswa-siswi untuk membaca dan membuatkan resensi tersebut untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia. Dapat juga dengan membuat kebijakan bahwa daftar peminjaman buku turut menjadi penilaian untuk pelajaran Bahasa Indonesia.

5. Untuk siswa kelas 1, 2, 3 dibuat sosialisasi berupa setiap bulan guru kelas mengajak mereka ke perpustakaan, lalu menceritakan isi buku yang memiliki bab-bab cerita singkat yang menarik. Agar siswa tertarik dan kemudian mau untuk membaca sendiri.

6. Setelah ada berjalannya fungsi perencanaan dan pengorganisasian, disusul kemudian fungsi penggerakan dan pengawasan dapat dilaksanakan.

7. Membuat laporan.

Dalam fungsi pengawasan, kepala sekolah dapat meminta laporan jumlah kunjungan siswa dan peminjaman buku siswa per bulannya. Dari sini dapat diketahui sejauh mana pemanfaatan perpustakaan sekolah dan sejauh mana minat baca siswa-siswi akan koleksi di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- American Libray Association. (1986). *ALA World Encyclopedia of Library Information Services USA*: ALA.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Donelly, James H., Gibson, James L., & Ivancevich, John M. (1998). *Fundamentals of Management*. Massachusetts: Irwin McGraw-Hill.
- Handoko, T. Hani. (1992). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Harrod, Leonard Montaque. Ray Prytherch. (1990). *Harrod's Librarians's Glossary and Reference Book*. England: Gower Publishing.
- IFLA/UNESCO. (2006). *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*. www.ifla.org.
- Indonesia. Perpustakaan Nasional. (1994). *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- _____. (2003). Undang_Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Kast, Fremont., & Rosenzweig, James E. (1996). *Organisasi dan Manajemen 2*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

- Moleong, Lexy J. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nazir, Mohammad. (1996). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Noe, Raymond A. (2005). *Employee Training and Development*. New York: McGraw-Hill.
- Sevilla, Consuelo G., et. al. (1993). *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press).
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode penelitian*. Wedatama Widya Sastra bekerja sama dengan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- _____. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno N.S.(2006) *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Strauss, A.L. (1987). *Qualitative Analysis for Social Scientist*. New York: Cambridge University Press.
- Stoner, James A. F., & R. Edward Freeman. (1992). *Management*. New Jersey: Prentice-Hall.
- Stueart, Robert D., & Moran Barbara B. (2002). *Library and Information Center Management*. Colorado: Libraries Unlimited.
- Tunggal, Amin Widjaja. (1993). *Manajemen: Suatu Pengantar*. Rineka Cipta.
- Winardi. (2000). *Asas-Asas Manajemen* Bandung: Mandar Maju.
- Yin, Robert K. (2004). *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

*Lampiran 1***I. PEDOMAN WAWANCARA**

1. Kepala Sekolah

A. Fungsi Manajemen**1. Planning - Perencanaan**

- Visi, misi, sasaran, dan tujuan perpustakaan
- Siapa penanggung jawab dan siapa yang terlibat dalam pembuatan rencana untuk mencapai tujuan tersebut
- Standar dan pedoman rencana
- Rencana (sasaran, strategi, kegiatan: pengadaan, pengolahan, pelayanan, sosialisasi)
- Perencanaan terhadap sumber daya perpustakaan: anggaran dan SDM.

2. Organizing - Pengorganisasian

- Bentuk dan bagian-bagian struktur organisasi
- Proses seleksi dan staffing
- Fungsi dan tugas kepala perpustakaan
- Fungsi dan tugas bagian-bagian struktur
- Standar pelaksanaan kegiatan (jobdesc/SOP)

3. Actuating - Penggerakan

- Mengarahkan kerja staff
- Komunikasi
- Memotivasi staff
- Bagaimana agar setiap bagian dapat melaksanakan dengan baik perencanaan yang hendak dilaksanakan (SDM, aktivitas, fasilitas)

4. Controlling - Pengawasan

- Bentuk dan proses pengawasan
- Apa saja yang diawasi
- Pengawasan kinerja staf
- Tindakan yang diambil jika ada penurunan kinerja staf
- Reporting dan evaluasi

C. Kendala

- ✓ Kendala/kesulitan/permasalahan yang biasa dihadapi?
- ✓ Bagaimana menanggulangnya?

2. Petugas Perpustakaan

- Tujuan
- Rencana (sasaran, kegiatan, anggaran) untuk mencapai tujuan.
- Pembagian tugas
- Arahan, komunikasi, motivasi dari kepala sekolah
- Pengawasan dari kepala sekolah
- pertanggungjawaban
- Permasalahan



*Lampiran 2***II. DOKUMEN****A. IDENTITAS SEKOLAH DASAR**

1. Nama Sekolah
2. Tahun didirikan
3. Kepala Sekolah
4. Alamat
5. Jumlah guru
6. Jumlah tenaga administrasi
7. Jumlah kelas
8. Jumlah siswa

B. PROFIL PERPUSTAKAAN

1. Tahun dibentuknya perpustakaan
2. Visi
3. Misi
4. Luas ruangan
5. Struktur organisasi
6. Petugas perpustakaan
7. Jumlah koleksi (buku, majalah, referensi)
8. Jumlah anggota
9. Jam layanan
10. Daftar inventaris sarana, perabot, dan fasilitas
11. Statistik kunjungan
12. Statistik peminjaman.

C. MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

1. Standar atau Pedoman
2. Perencanaan (kegiatan, program, tujuan, sasaran)
3. Jobdesc petugas perpustakaan
4. Anggaran perpustakaan.

*Lampiran 3***PROFIL SDN MARUNDA 02 PAGI****A. Identitas Sekolah**

Nama Sekolah : SDN Marunda 02 Pagi
Alamat : Jalan Marunda Pulo Rt. 003/07
Nomor Induk Sekolah: 100240/20104872
Akreditasi : Kualifikasi B
Kelurahan : Marunda
Kecamatan : Cilincing
Kota : Jakarta Utara

B. Keadaan Fisik Sekolah

Luas Tanah : 2.500 m²
Luas Bangunan/Gedung : 545 m²
Ruang Kelas : 9

C. Batas-Batas Wilayah

Sebelah Utara : Empang penduduk
Sebelah Barat : Mesjid Al Alam 2
Sebelah Selatan : Empang penduduk
Sebelah Timur : Empang penduduk

D. Visi, Misi dan Strategi

1. Visi: Mewujudkan anak yang kompetitif
2. Misi:

Melaksanakan dan meningkatkan kegiatan keagamaan di lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat

Meningkatkan prestasi belajar dan disiplin peserta didik

Meningkatkan dan mengembangkan aktifitas seni, budaya dan olahraga.

E. Data Sekolah

1. Struktur Organisasi Komite Sekolah SDN Marunda 02 Pagi

Pembina : Kepala Sekolah
 Ketua : Siti Amang
 Wakil Ketua : Lita Meidia Wati
 Sekretaris I : Untung Sudrajat, S.Pd
 Sekretaris II : Darsono
 Bendahara I : Wati Suwarti
 Bendahara II : Wiwi Susanti

2. Struktur Organisasi SDN Marunda 02 Pagi

Kepala Sekolah : Drs. H. A. Syarifudin BM
 Bendahara Sekolah : Wati Suwarti, S.Pd
 Sekretaris : Untung Sudrajat, S.Pd
 Pembina UKS : Sri Lusi Tahwilyati, S.Pd
 Perpustakaan : Euis Nurhaedah
 Kerohanian : Suprianto
 Laboratorium : Adi Jayadi, S.Pd
 Kebersiahan : Taufiq

3. Data Pegawai

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL	PK
1	Drs. H. A. Syarifudin BM	470041371	Kepala Sekolah	Pembina IV/a	S1
2	Euis Nurhaedah	131156061	Guru Kelas I A	Pembina IV/a	D2
3	Suprianto	131455134	Guru Agama Islam	Pembina IV/a	D2
4	Sri Wahyu Safitri, S.Pd	131446186	Guru kelas V B	Pembina IV/a	S1
5	Wangisah, S.Pd	131776429	Guru Kelas III A	Penata III/c	S1
6	Sarwoto, S.Pd	131891333	Guru Kelas VI	Penata III/c	S1
7	Untung Sudrajat, S.Pd	470064342	Guru Kelas II B	Penata Muda III/a	S1
8	Rohani	131455532	Guru Kelas IV A	Pengatur Tk.I II/d	D2
9	Istiqomah, S.Pd	132270388	Guru Kelas IV B	Penata Muda III/a	S1
10	Adi Jayadi	132262587	Guru Kelas V A	Pengatur Tk.I II/d	S1
11	Wati Suwarti, S.Pd	1312262585	Guru Kelas II A	Pengatur Tk.I II/d	S1
12	Kayuni	-	Guru Bahasa Inggris	-	D2
13	Dewi Lusya R	-	Guru Kelas I B	-	D2

14	Slamet Mulyono	-	Guru Olahraga	-	SMA
15	Sri Lusi Tahwilyati, S.Pd	-	Guru Kelas III B	-	S1
16	Sonya Lidya Kurniawati I	-	Guru Kelas I C	-	D2
17	Yana Sofia, S.Pd	-	Guru GPK	-	S1
18	Taufiq	-	Penjaga	-	SMP

4. Data Siswa

No	Kelas	Tahun 2005/2006	Tahun 2006/2007	Tahun 2007/2008	Tahun 2008/2009
1	Kelas I	87	96	98	97
2	Kelas	74	80	92	98
3	Kelas III	45	68	79	96
4	Kelas IV	78	43	64	80
5	Kelas V	89	72	42	62
6	Kelas VI	74	74	69	45
		447	433	444	483

5. Pekerjaan dan Pendidikan Orangtua/Wali Murid

NO	PNS(%)	Karyawan Swasta (%)	Dagang (%)	TNI	Nelayan	Pensiunan	Buruh (%)	Lain- lain
	8	10	15	2	32	4	20	9

NO	PT (%)	Diploma (%)	SLTA (%)	SLTP (%)	SD (%)
	10	5	23	25	37

6. Data dan Sarana

NO	SARANA	JUMLAH
1	Kantor Kepala Sekolah	1
2	Daftar Personalia/Statistik	1
3	Data Inventaris	1
4	Rencana Kerja Tahunan	1
5	Proses Peningkatan Mutu	1
6	Data Pendidikan	1
7	Jadwal Kegiatan Kepala Sekolah	1

8	Grafik-grafik	1
9	Struktur Organisasi	1
10	Kalender Pendidikan	2
11	Lemari Offset, Buku, Piala	2
12	Meja Kursi Tamu	1
13	Foto Presiden dan Wakil Presiden	2
14	Ruang Kelas	9
15	Meja dan Kursi Siswa	400
16	Meja dan Lemari Guru	11
17	Papan Absen dan Papan Tulis	11
18	Lemari Buku	11
19	Perpustakaan	1
20	Rak buku	2
21	Buku-buku	280
22	Ruang UKS	1
23	Kantin/Koperasi	1
24	Gudang	1
25	WC	8

7. Kegiatan Siswa

No	Kegiatan	Pelaksana	Keterangan
1	Upacara Bendera	Dewan Guru dan Siswa	Halaman
2	Kebersihan Kelas	Siswa	Ruangan
3	Pramuka	Pengurus Pramuka	Halaman
4	UKS	Pengurus UKS	Ruang UKS
5	Koperasi	Pengurus Koperasi	Ruang Koperasi
6	Perpustakaan	Petugas Perpustakaan	Ruang Perpustakaan
7	Olahraga	Pelatih	Halaman
8	Marawis dan Qasidah	Pelatih	Ruang Kelas
9	Tari	Pelatih	Ruang Kelas

8. Data Prestasi Siswa

No	Prestasi	Kegiatan	Tahun
1	Juara III	Teknologi sederhana	2006
2	Juara Umum	Loketa	2001
3	Juara III	Sepak Bola	2008
4	Juara I	MTQ	2005
5	Juara I	Qasidah	2005
6	Juara I	Binauussholat	2005

9. Perolehan Nilai Ujian Kelas VI SDN Marunda 02 Pagi

No	Tahun Pelajaran	Jumlah Peserta	Nilai Rata-Rata
1	2005/2006	73	7,28
2	2006/2007	82	7,24
3	2007/2008	69	7,30
4	2008/2009	45	

10. Daftar Lulus/Tidak Lulus

No	Tahun Peelajaran	Jumlah Peserta	Lulus %	Tidak Lulus
1	2005/2006	44	100	-
2	2006/2007	51	100	-
3	2007/2008	46	100	-

11. Inventaris Perpustakaan SD Marunda 02 Pagi

No	Jenis Barang
1	Rak Guru
2	Rak Majalah
3	Sofa
4	TV
5	Lemari Pintu Kaca
6	Kipas Angin
7	DVD
8	Rak Katalog
9	Papan White Board

*Lampiran 4***PROFIL SDN KALIBARU 07 PAGI****A. Identitas Sekolah**

Nama Sekolah : SDN Kalibaru 07 Pagi
 Alamat Sekolah : Jl. Tanah Merdeka No. 60 Rt. 03/012
 Kelurahan Kalibaru, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara
 Tahun didirikan : 1976

B. Keadaan Sekolah

Luas Tanah : 2.639 m²
 Luas Bangunan : 900 m²

C. Visi dan Misi Sekolah

1. Visi : Dengan berbagai upaya SDN Kalibaru 07 Pagi bertekad untuk unggul dalam mutu, santun dalam perilaku, akrab dengan keluarga.
2. Misi:
 - Mewujudkan siswa yang rajin, cerdas, terampil, dan beriman
 - Meningkatkan sumber daya manusia menuju masa depan yang lebih baik dan cinta lingkungan

D. Data Sekolah**1. Data Murid**

TAHUN	Kelas I			Kelas II			Kelas III			Kelas IV			Kelas V			Kelas VI			JUMLAH		
	L	P	R B	L	P	R B	L	P	R B	L	P	R B	L	P	R B	L	P	R B	L	P	R B
2006/2007	50	48	2	43	49	2	48	48	2	37	38	2	40	40	2	44	40	2	249	263	12
2007/2008	43	53	2	56	46	2	52	57	2	38	49	2	38	38	2	35	39	2	251	277	12
2008/2009	45	43	2	44	53	2	43	43	2	38	46	2	41	48	2	37	36	2	260	269	12

2. Data Prestasi Sekolah

Prestasi yang telah dicapai oleh SDN Kalibaru 07 Pagi tahun pelajaran 2007/2008 antara lain:

- a. Tingkat Wilayah
- Juara I, Festival Informatika dan Komunikasi (Komputer)
 - Juara I, Festival Kreativitas Kerajinan Tangan
 - Juara I, Festival Kreativitas Seni Lukis
 - Juara I, Festival Kompetensi Bahasa Indonesia
 - Juara I, BUSana Muslim
 - Juara I, Lomba Perpustakaan
- b. Tingkat Kecamatan
- Juara I, Festival Tari Kreasi Daerah Pekan Seni Sekolah Dasar
 - Juara I, Festival Informatika dan Komunikasi (Komputer)
 - Juara I, Festival Kreativitas Kerajinan Tangan
 - Juara III, Festival Kompetensi Bahasa Indonesia
 - Juara I, Lomba Melukis
 - Juara II, Lomba Puisi
 - Juara II, Perpustakaan
- c. Tingkat Walikota
- Juara Harapan II, Festival Tari Kreasi Daerah Pekan Seni Sekolah Dasar
 - Juara Harapan I, Festival Informatika dan Komunikasi (Komputer)
 - Juara III, Festival Kreativitas Kerajinan Tangan
- d. Tingkat Reguler
- Juara I Marching Band (Depok Town Square)
 - Juara III Marching Band Tingkat Jabotabek.

3. Keadaan Sarana Sekolah

No	Jenis Ruangan	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Guru	1
3	Ruang Belajar	9
4	Ruang Perpustakaan	1
5	Ruang Laboratorium	-
6	Ruang UKS	1
7	Ruang Serbaguna	-
8	Gudang Sekolah	1
9	Tempat Ibadah	1
10	WC Guru	1
11	WC Murid	3

E. Inventaris Perpustakaan SD Kalibaru 07 Pagi

No	Jenis Barang	Jumlah	Diperoleh dari
1	Karpet	1	Pemda DKI
2	Lemari Kaca	1	Pemda DKI
3	Lemari Gantung	2	Pemda DKI
4	Lemari Katalog	1	Pemda DKI
5	Televisi	2	Pemda DKI
6	AC	1	Pemda DKI
7	Meja Baca	2	Pemda DKI
9	Kipas	1	Pemda DKI
10	DVD Player	1	Pemda DKI



*Lampiran 5***PROFIL MI AT-TAUFIQ****A. Identitas Madrasah**

1. Nama MI : MI AT-TAUFIQ
2. Alamat Madrasah : Jl. Kebantenan I No. 1
Kelurahan Semper Timur, Kecamatan Cilincing,
Jakarta Utara 14130
No. Telp: (021) 44940404
3. Status Madrasah : Terakreditasi A
4. NSM : 112317540055
5. Tahun berdiri : 1978
6. Penyelenggara/Yayasan: YPI At-Taufiq
7. Status Tanah : Waqaf

B. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah

1. Visi : Mempersiapkan generasi muslim yang kuat iman dan takwa serta bermanfaat bagi diri sendiri dan orang lain
2. Misi : Menanamkan keimanan dan ketakwaan pada diri siswa dan mempersiapkan generasi muslim yang berilmu yang amaliah beramal yang ilmiah
3. Tujuan
 - menumbuhkembangkan semangat belajar dan beramal bagi warga Madrasah
 - meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan
 - mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan siswa
 - mengembangkan pengetahuan siswa di bidang IPTEK, olahraga dan seni budaya sesuai dengan bakat dan minat siswa
 - menjalin kerjasama yang harmonis antar warga Madrasah dan lingkungan

C. Data Guru dan Siswa

1. Jumlah guru pada tahun pelajaran 2008/2009

- a. Guru tetap : 5 orang
- b. Guru tidak tetap : 4 orang
- c. Pegawai tetap : 2 orang
- d. Pegawai tidak tetap : 1 orang

2. Jumlah siswa pada tahun pelajaran 2008/2009

Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel
I	33	32	65	2 kelas
II	20	13	33	1 kelas
III	12	13	25	1 kelas
IV	12	13	25	1 kelas
V	12	13	125	1 kelas
VI	9	10	19	1 kelas
Jumlah	98	94	192	7 kelas

D. Data Fasilitas Madrasah

No	Jenis Ruangan	Jumlah Ruangan
1	Ruang Kelas	7
2	Ruang Kepala	1
3	Ruang Guru	1
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Perpustakaan	1
6	Ruang Laboratorium	1
7	Ruang BP	1
8	WC Guru	1
9	WC Murid	1
10	Gudang	1

Lampiran 6

Reduksi Wawancara

Tempat : SDN 02 Marunda

Hari/Tanggal : Selasa/11 Mei 2010

Pukul : 13.00 – 15.30

**Informan : 1. Kepala Sekolah
2. Petugas Perpustakaan**

No	Kategori	Pertanyaan	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan	Interpretasi
1	Visi Misi	Apa visi misi perpustakaan?	Kayanya gak ada. Untuk jangka pendek, minimal anak itu senang untuk membaca, memberikan motivasi bagaimana agar membaca itu menjadi suatu kebutuhan untuk anak. Dan untuk jangka menengah tentu saja minimal mereka bisa mencerna pengetahuan ² baik dari media cetak maupun elektronik. Untuk jangka panjang tentu untuk bekal mereka kelak dalam mengarungi kehidupan ini.	Sebenarnya sih tidak pakai visi misi sih sebenarnya. Cuma kita hanya punya tujuan utama aja, bagaimana anak-anak bisa menyenangi membaca, senang membaca, kemudian dia mempunyai gairah untuk mencari sesuatu yang dia tidak tahu. Kebetulan disini kan lingkungannya terpencil, jadi salah satunya hanya bisa melihat dari buku, kebetulan disini juga taman bacaannya baru ada satu, yaitu perpustakaan kita. Kedua, yang saya harapkan karena kita ini sekolah inklusi, jadi anak-anak yang berkebutuhan khusus itu dia kan lebih menyenangi untuk belajar dengan cara selain membaca buku-buku yang bergambar juga dia	Meski tak ada visi misi tertulis namun pada dasarnya perpustakaan bertujuan untuk membuat anak senang membaca.

				<p>melihat CD-CD karena kita punya TV. Jadi kita punya visinya bagaimana cara anak gemar, suka dan ingin menuangkan segala sesuatu yang ada dihatinya yaitu misalnya dia ingin berpuisi, dia ingin bercerita dengan caranya dia membaca buku cerita, timbul keinginan dia membuat cerita lagi. Jadi hanya memicu aja sih sebenarnya, kita belum punya visi misi, cuma istilahnya hanya untuk bagaimana anak agar bergairah aja. Itu aja.</p>	
2	Perencanaan	<p>Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan?</p>	<p>Memang rencana kami ingin sekali terutama, ruangan ini kan sangat dominan, kenapa? Tanpa ada ruangan yang nyaman, aman dan senang walaupun upaya kita banyak hasil yang dicapai tidak akan maksimal. Dan insya Allah untuk kedepan pemerintah juga ingin memprogramkan SD 02 ini untuk membuat lab bahasa, jadi dengan lab bahasa itu tentunya dipadukan dengan perpustakaan. Sehingga pengetahuan anak-anak makin banyak dan makin maju. Kami sudah dihubungi bahwa untuk lab bahasa itu mungkin tahun ajaran baru, antara Juli sampai seterusnya.</p>	<p>Kalau langkah ke depan itu saya banyak sekali, cuma hanya dipikiran, gak dituangkan.</p> <p>Pertama, dari ruang perpustakaan, saya tuh sudah lama juga minta yang rak dinding, jadi maunya saya tuh walaupun perpustakaan ini kecil karena perpustakaan yang memang ada dipergunakan untuk kelas, kita mengalah masuk ke gudang (yang juga dimanfaatkan sebagai ruang UKS), tapi saya sebenarnya mempunyai program, gak papa deh ruang kecil tapi nyaman, gitu kan. Jadi kita mau yang namanya dinding itu semuanya di taruh dengan lemari dinding untuk buku-buku. tidak menumpuk, semua bisa ditata rapi.</p>	<p>Ada perencanaan untuk membuat rang perpustakaan menjadi nyaman dan membeli rak dinding.</p> <p>Tapi karena sedang pembuatan lab IPA, dan ruang perpustakaan masih bercampur dengan UKS, maka penanganan perpustakaan belum diprioritaskan.</p>

				<p>Kedua, tidak pakai kursi, kita lesehan saja kaya yang sekarang dipergunakan, jadi anak-anak itu dengan nyaman. Dan meja kecil ada satu, sebenarnya tadi ada beberapa banyak, tapi dipakai lagi buat anak-anak ABK. Jadi program kedepannya harus bikin lagi. Karena sekarang lagi bikin lab IPA dan bahasa. Mungkin program kedua kita perpustakaan. Jadi rencananya semuanya dibuat senyaman mungkin. Bahkan sudah ada program, akan ada komputer di dalam perpustakaan.</p>	
3	Perencanaan Pengadaan Koleksi	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi?	Koleksi ya sebenarnya sih kurang banyak. Jadi ya insya Allah tahun yang akan datang bisa. Bila perlu kita beli.	<p>Untuk rencana ke depan kita mau beli juga. Bapak sudah rencanakan, setelah lab bahasa dan ipa, dan ruang komputer selesai, baru nanti perpustakaan terakhir. karena kan yang diperlukan, semuanya sama perlunya. Tapi kita mau mencari mana yang lebih dulu. Inklusi yang lebih dulu lah. Inklusi itu untuk menangi anak-anak yang mempunyai kebutuhan khusus. Khusus yang hiperkatif, tunadaksa, tunawicara, banyaknya kesebel disini. Mayoritas, paling besar adalah kesusahan belajar. Jadi ya kita begitu, untuk kedepannya tidak hanya akan menanti pemberian, tapi kita juga kan berusaha untuk membeli sendiri.</p>	<p>Tahun-tahun sebelumnya tidak ada rencana penambahan koleksi. Selama ini hanya menanti pemberian. Jadi untuk tahun kedepan baru ada rencana pembelian koleksi, itupun setelah sarana sekolah yang lain, yakni Lab IPA, selesai dibangun.</p>

4	Perencanaan Pengolahan	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengolahan?	-	<p>Sebenarnya kalau kita menangani sih, banyak petugasnya, pada datang. Langsung kerja. Yang penting langsung dijalani aja. Kalau misalkan anak-anak, “anak, pulang, nanti balik”. Anak-anak itu semangat sekali kalau namanya untuk ngurusin perpustakaan. makanya tadi pulang dulu terus balik lagi semua. 10 orang pun masuk, petugas-petugasnya datang semua, karena kita ambilnya yang deket-deket. Jadi dia bisa makan dulu, dia nyantai, sambil bercerita, tanpa sadar dia sudah menyelesaikan tugas. Jadi gak ada masalah, kalau misalkan kita bergerak, sebentar aja sudah selesai kok itu. Anak-anak pada dasarnya kalau kita memberikan pengarahannya jelas, dia cepat paham untuk melakukan karena kita gak lepasin gitu aja, kita juga ikut bergerak. Harus begini, begini, semua dijelaskan, cepet. Gak pakai target harus sebulan, dua bulan selesai. Bentar juga selesai. Cuma kemarin bukunya baru masuk, ruangnya masih dipakai dengan yang lain-lain, campur dengan UKS, campur dengan inklusi, campur dengan perpustakaan. dan kelas 1, kelas 2 belajar disitu, jadi pusing juga saya, acak-acakan lagi. Kelas</p>	<p>Kegiatan pengolahan dibantu oleh siswa sukarelawan. Sebentar dan mudah saja penyelesaiannya karena minimnya koleksi.</p>
---	-------------------------------	--	---	--	---

				satu gak bisa di.. kalau gurunya ngajar kelas satu kan, haaa..susah. bukan dibaca, yang ada itu katalog saya hancur semua.	
5	Perencanaan Layanan	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pelayanan?	-	<p>Kebetulan disini kan lingkungannya terpencil, jadi salah satunya hanya bisa melihat dari buku, kebetulan disini juga taman bacaannya baru ada satu, yaitu perpustakaan kita. Kedua, yang saya harapkan karena kita ini sekolah inklusi, jadi anak-anak yang berkebutuhan khusus itu dia kan lebih menyenangi untuk belajar dengan cara selain membaca buku-buku yang bergambar juga dia melihat CD-CD karena kita punya TV. TV itu bisa dimanfaatkan untuk mereka yang kebetulan ada yang tidak bisa bicara, kemudian yang tanpadaksa gitu, semuanya yang kategori kesebel, kesusahan belajar, caranya ya begitulah, memicu anak untuk bagaimana dia bergairah untuk membaca, bergairah mengetahui sesuatu, anak-anak yang hiperaktif juga kita berikan gambar-gambaran yang menantang. Pada dasarnya kalau buku-buku yang memang hanya modusnya tulisan belaka anak-anak lebih lebih tidak tertarik. Misalnya kaya tadi buku cerita yang siti nurabaya dan sebagainya itu yang dikirimkan baru-baru ini, anak-anak</p>	Perpustakaan tidak melayani peminjaman koleksi untuk dibawa pulang dikarenakan sedikitnya koleksi.

				<p>hanya melihat sepintas judul-judulnya tapi mereka enggan untuk membacanya karena bahasanya terlalu tinggi. Jadi istilahnya gini, apapun yang anak inginkan adalah merupakan suatu hal yang langsung dilihat. Kalau dia cuma melihat bacaan-bacaan yang ada suntuk, bahkan mengantuk. Jadi kita punya visinya bagaimana cara anak gemar, suka dan ingin menuangkan segala sesuatu yang ada dihatinya yaitu misalnya dia ingin berpuisi, dia ingin bercerita dengan caranya dia membaca buku cerita, timbul keinginan dia membuat cerita lagi. Jadi hanya memicu aja sih sebenarnya.</p> <p>Ya seperti itu, tujuan utamanya itu. Jadi saya tidak pernah ditulis, Cuma istilahnya ada kehendak, ada tujuan, ada cara bagaimana anak-anak itu minat untuk baca. Gitu aja.</p>	
6	Perencanaan Sosialisasi	Apa rencana kegiatan yang di buat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan?	Ada. Memang anak, datanya diperpustakaan, paling tidak satu minggu satu bukulah mereka bisa baca. Rencana kami kedepan, bisa meningkatkan minat anak untuk menjadikan membaca itu sebagai kebutuhan, sehingga walaupun sedikit, dengan adanya membaca paling tidak ilmu bisa diserap, terlebih lagi di era globalisasi seperti ini, kalau kita tidak	Kadang-kadang kita gini, bikin PR. Jawabannya hanya ada diperpustakaan, cari. Nah dia berbondong-bondong cari. Pertanyaannya berbeda-beda, berkelompok. Misalkan dibikin satu kelas itu 6 kelompok, didalam 6 kelompok itu mempunyai pertanyaan berbeda. Jadi dengan tidak mereka sadari, mereka pasti keperpustakaan,	Untuk mencapai tujuan menjadikan anak gemar membaca, kadang-kadang dibuat kegiatan berupa penugasan ke perpustakaan.

			rajin membaca, tertinggal.	buku apa ini yang ada disini, berarti dia buka. Jadi dia termotivasi untuk pergi keperpustakaan.	
7	Perencanaan Anggaran	Apa perencanaan anggaran untuk perpustakaan?	Untuk anggaran perpustakaan memang kami menyisihkan dari BOP atau BOS tapi memang tidak banyak, hanya sekedar kalau ada kebutuhan yang mendetil baru kami sisihkan dari anggaran BOP maupun BOS. Tidak ada anggaran pertahun. Tapi buku kita sudah banyak bahkan mungkin ada beribu buku tapi memang perlu ditambah lagi, tambah lagi. Karena memang kadang-kadang anak-anak bosan gitu ya kalau hanya satu buku itu saja. Dan kedepannya memang harus terprogram sedemikian rupa, harus ada anggaran tersendiri. Insya Allah, kalau saya masih disini, saya akan membuat program seperti itu. Sebenarnya sih anggaran biasanya tidak terlalu gede, paling hanya sekedar. Sebenarnya keterbatasan anggaran yang ada kita itu, kita guru jumlahnya ada kurang lebih 20, kemudian dana yang kita kelola sebatas seperti itu.	Idem.	Tidak ada rencana anggaran untuk perpustakaan. Pengeluaran anggaran bersifat insidental.
8	Perencanaan SDM	Apa rencana terkait dengan SDM?	Memang sebenarnya, SDM itu sangat dominan, sangat dibutuhkan keberhasilannya, tanpa dilatar belakangi dengan pendidikan yang sesuai dengan jalurnya mungkin paling tidak hasil yang dicapai juga belum maksimal. Walaupun nantinya, untuk kedepannya	-	Menyadari perlunya SDM yang profesional, tetapi untuk sekarang belum mampu merekrut tenaga yang khusus menangani

			memang perlu ada tenaga-tenaga profesional untuk perpustakaan, sehingga keberadaan perpustakaan itu sendiri harus kompeten, kalau sekarang barangkali hanya sebatas kemampuan yang ada. Kalau untuk yang ahli sekali sih kayanya sulit.		perpustakaan.
9	Target	Apa target yang ingin dicapai?	Target sih tidak ada, tapi kami ingin sekali anak-anak itu sebanyak mungkin mengunjungi perpustakaan supaya pengetahuan mereka paling tidak bisalah untuk bisa berani tampil di depan khalayak, kemudian tampil juga dalam apakah itu untuk membaca puisi, drama, dan sebagainya sehingga tidak tertinggal dengan sekolah-sekolah yang lain.	Jadi begini, kalau ini bukunya sudah banyak. Misal kalau buku sudah bisa dipinjamkan, sudah bisa dibawa pulang kerumah. Berarti anak-anak ingin membawa. Sementara ini adanya buku-buku ensiklopedi. Kalau ensiklopedi rancu untuk dipinjamkan. Di sekolah aja, anak kelas 1, kelas 2, kalau tidak terlihat, robek, “gambarnya cakep ya,” bawa pulang. Jadi kalau ensiklopedia kita gak bisa kasih karena memang bukunya disamping mahal. Jumlahnya cuma sedikit, ada 10, 10, kalau dipinjamkan ya gak ada disekolahan.	Tidak ada target.
10	Pedoman	Apakah ada pedoman yang dijadikan pegangan?	Gak ada. Hanya menjalankan yang ada saja. Dengan upaya yang seadanya. Soalnya kita sendiri juga belum mempunyai ruangan tersendiri yang benar-benar nyaman. Tapi insya Allah kalau nanti lab bahasa sudah selesai, sudah jadi. Kita akan upayakan semampu kita. Tapi memang ini sebenarnya yang kita gunakan ini sebenarnya ruang perpustakaan. karena	Gak ada. Gak pakai pedoman. Kalau saya sih cuma begini aja, aku tuh inginnya perpustakaan yang nyaman, yang santai, anak-anak rileks membaca, gairah, mempunyai hasil yang baik, itu aja. Gak pakai patok kesana sih. Untuk bisa menangani anak-anak bisa belajar aja, bisa baca buku aja sudah bagus deh. Kita kan anak kasebel, pada dasarnya mereka	Tidak ada pedoman yang dijadikan acuan untuk perencanaan. Hanya menjalankan perpustakaan dengan upaya seadanya.

			<p>memang ruang kelas kita ini tidak mencukupi karena murid yang terlalu padat sehingga ruang perpustakaan dan ruang lab itu sendiri terpaksa kami jadikan ruang kelas. Tapi insya Allah untuk tahun kedepan ruang lab dan bahasa itu akan kami khususkan dan untuk ruang inklusi tersendiri , jadi itu dikosong walaupun nanti ada yang anak masuknya agak siang. Untuk menanggulangi ruangan untuk inklusi, dan lab bahasa, serta ipa.</p>	<p>susah belajar. Yang penting anak-anak itu senang masuk ke perpustakaan, baca, melihat-lihat, senang ke perpustakaan. gak ada pedoman. Cuma saya bilang yaitu bagaimana caranya anak menyenangi aja membaca, rajin membaca, suka membaca.</p>	
11	Petugas Perpustakaan	Siapa yang menjadi petugas perpustakaan?	<p>Bu Euis itu koordinator, dibantu dengan guru-guru yang lain. Memang di sekolah ini ada beberapa koordinator, diantaranya Bu Euis itu adalah salah satu koordinator perpustakaan. Ada lagi koordinator ekskul, ada masing-masing guru megang. Jadi ya maksudnya penanggung jawab sampai sejauh mana kegiatan yang dimaksud itu bisa mencapai paling tidak 60 – 70 persenlah. Untuk bu Euis memang kejuruannya bukan dari perpustakaan, hanya dari umum biasa, PGSD, tapi karena memang keterbatasan sekolah ini untuk merekrut tenaga-tenaga yang profesional dalam bidang perpustakaan belum mampu, apa adanya, kita upayakan sebagaimana yang seperti sekarang ini. Ya Alhamdulillah, walaupun bukan bidangnya, bukan</p>	-	<p>Karena keterbatasan sekolah untuk merekrut tenaga, guru kelas II yakni Ibu Euis dijadikan koordinator perpustakaan. Pemilihan beliau atas dasar mampu karena sudah pernah berpengalaman dan sering mendapat pelatihan-pelatihan.</p>

			ahlinya, tapi paling tidak bisa menerapkan ilmu-ilmu yang didapat untuk kemajuan perpustakaan sendiri. Memang ibu Euis itu sudah pernah dapat penataran-penataran untuk perpustakaan ini.		
12	Deskripsi kerja dan Pengarahan	Adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan?	Memang kami berikan keleluasaan untuk mengelola sendiri. Termasuk perencanaan, termasuk cara administrasi perpustakaan itu. Untuk target juga kami persilahkan untuk Bu Euis itu. Kebebasan bekerja dan kebebasan untuk menuangkan buah pikiran.	Gak ada. Semuanya saya yang olah. Sampai saya dapet juara juga, saya kerja sampai jam 9 malem, saya kerja aja sendirian. Gak ada yang nemenin, gak ada yang bantuin, yang bantuin sih ada, cuma petugas perpustakaan itu, anak-anak itu. Tapi anak-anak gak sampai malem sih, cuma sampai jam 3, sudah selesai, pulang. Kadang-kadang, kalau lagi pas ada waktunya, dia sampai jam 5. Tapi dia bolak balik, rumahnya kan dekat. Saya sampai jam 9. Kalau sudah saya kerjain, yaudah, sampai saya gak inget waktu kadang-kadang kalau sudah serius sampai jam 9, jam 10 malem kerjain aja diperpustakaan. Hobi sih sebenarnya. Cuma sudah rapi gitu, semua hilang semuanya. Kemana tahu, capek deh, gara-gara dipakai kelas yang lain, dikasih ruangnya lain.	Tidak ada deskripsi kerja dan pengarahan dari kepala sekolah. Petugas perpustakaan diberi kebebasan dan keleluasaan untuk mengelola sendiri.
13	Motivasi	Bagaimana memotivasi petugas perpustakaan?	Paling-paling ya memang kadang-kadang ucapan terima kasih saja atas keberhasilan yang sudah dapat. Ya kami juga belum mampu memberikan hadiah-hadiah dan sebagainya, tapi ya	Kita sih sudah bersemangat. Kalau bukunya sedikit, gimana ya..Buku-bukunya yang jumlahnya kurang untuk dibagikan ke anak-anak. Kalau saya sih lebih cenderung kalau buku	Motivasi dari kepala sekolah berupa ucapan terima kasih atas keberhasilan yang sudah dicapai.

			cukup dengan hasil jerih payah beliau, untuk beliau itu suatu kebanggaan sendiri.	itu lebih banyak yang bergambar-gambar supaya anak-anak bisa bawa pulang. Kalau sekarang cuma baca-baca kaya gitu kayanya kurang, sayanya sendiri yang kurang suka. Saya maunya sih buku itu dibawa pulang gitu. Tapi jumlahnya sedikit, kalau itu dibawa pulang, ya habis sudah besoknya.	Sedang petugas perpustakaan mengatakan sudah bersemangat hanya saja tidak banyak yang dapat dilakukan diperpustakaan karena sedikitnya koleksi.
14	Komunikasi	Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan?	Paling hanya sebatas pada saat rapat saja kita diskusikan. Kemudian Kalau kira-kira ada kendala-kendala, nanti baru kita pecahkan bersama. Alhamdulillah kalau komunikasi sih.	Kita disini kekeluargaannya baik kok. Alhamdulillah. Kita disini termasuk tuh sekolah yang saling terbuka. Kalaupun ada kendala gampang, kalau misalkan kaya tadi, pak aku perlu ini, yaudah besoknya dibeliin. Gak ada masalah sih sebenarnya. Gak ada lem, yaudah besok dibeliin. Gak ada masalah. Alhamdulillah kalau yang kaya gitu-gitu sih lancar. Tergantung kitanya kreatif atau gak ini. Tergantung pengurusnya, kalau kreatif, ya baguslah.	Komunikasi lancar. Petugas dapat menyampaikan langsung ke kepala sekolah apa yang dibutuhkan perpustakaan.
15	Honor	Ada honor untuk Bu Euis?	Ada memang tersendiri. Hanya sebagai itu saja, hanya insentif saja, itu pun tidak besar. Hanya sekedar uang lelah saja.	Tidak. Saya juga hobi kok. Aku sih bener-bener ikhlas lahir batin.	Tidak ada honor dan petugas perpustakaan ikhlas karena sudah hobi.
16	Pelatihan	Ada ada pelatihan untuk ibu?	Sudah terjawab di no.8	Saya dulu sudah lama sekali. Waktu saya pelatihan perpustakaan itu diundang oleh ADP, 2 tahun yang lalu. Di perpustakaan UNJ, terus dipuncak, terus di perpustakaan	Petugas perpustakaan sudah berpengalaman 20 tahun menjadi petugas perpustakaan dan sebelum menjadi

				<p>nasional sekali. Kemudian dipuncak juga, tapi waktu saya masih di TK dan SD dulu di Pulau Seribu. Pelatihannya itu kita dapet dari femina gadis berupa buku-buku ditambah meja bangkunya 30 set dan rak-raknya seluruhnya lengkap satu ruangan dan saya yang mengelolanya. Pada saat itu saya mendapat honor 15.000 perbulannya.</p> <p>Menjadi petugas perpustakaan tahun 1980 waktu di pulau seribu mendapat sekali pelatihan, 1983-1987 di SD 06 Sunter ikut 4 kali pelatihan.1989-sekarang di 02 Marunda.</p>	<p>petugas perpustakaan di SDN 02 Marunda, sudah pernah 5 kali mengikuti pelatihan.</p>
17	Pengawasan	<p>Bagaimana pengawasan yang dilakukan?</p>	<p>Saya hanya kadang-kadang lihat pengaturan letak buku aja. Kalau umpamanya tidak cocok, tidak sesuai baru saya bilang, ini begini, begini, supaya bagi anak menarik. Kalau untuk memberikan lebih jauh dari itu kayanya hehe... Paling-paling dua atau 3 bulan sekali.</p>	<p>Kayanya ada. Ya cuma istilahnya bagaimana perpustakaan? ya baik pak. Sudah rapi? ya pak baik. Gimana ya, habis.</p>	<p>Ada pengawasan berupa kepala sekolah hanya menanyakan bagaimana perpustakaan, apakah rapi atau tidak. Kepala sekolah berkunjung ke perpustakaan 2 atau 3 bulan sekali.</p>
18	Laporan	<p>Apakah ada pembuatan laporan?</p>	<p>Gak, gak minta laporan. Paling saya lihat dari buku catatan aja. Berapa anak, atau berapa buku yang dipinjem anak, itu aja. Kalau untuk laporan-laporan yang seperti gede sih gak.</p>	<p>Kita sih kalau pertanggung jawaban, apa yang dipertanggung jawabkannya.</p> <p>Ya kalau laporan kunjungan pasti</p>	<p>Tidak ada pembuatan laporan.</p>

			<p>bapaknya lihat, ada berapa nih anak-anak hari ini, misalkan. yaudah, pak, anak-anak bacanya sih banyak pak, tapi pada gak nulis nih pak. Bacanya bergantian, ya bagus. Tapi kita laporan ada, buku pinjaman anak-anak. Tapi kita pinjamannya bukan dibawa pulang, pinjaman baca ditempat. Paling yang suka pinjem itu wali murid. Kalau wali murid itu saya kasih pulang. Dia kan bacanya buku ensiklopedia untuk mengajarkan anak-anak ABK. Nah itu boleh bawa pulang.</p> <p>Tapi gak semua nulis mereka, semua pada baca, tapi gak ada yang mau nulis. Yang petugasnya kadang ikut baca juga. Perwakilannya ada 3, 4 darisatu kelas. kelas 3, 6 orang. Kelas 5 nya ada 5 orang, kelas 4 nya ada 2 orang. Petugas kelas gak sama sih jumlahnya. Petugasnya itu gak harus kita tunjuk. Tapi dia menginginkan dirinya sendiri dengan suka rela, karena kan kalau ditunjuk belum tentu semua orang mau, jadi siapa yang mau, jadi mereka yang menginikan dirinya sendiri. Jadi kita disini sitemnya demokrasi, tapi kita lihat dulu, siapa yang mau nanti kita ajari, kalau anaknya mau pasti semangat.</p>	
--	--	--	---	--

18	Kendala	Kendala apa yang dialami perpustakaan?	<p>Kita sendiri juga belum mempunyai ruangan tersendiri yang benar-benar nyaman. Tapi insya Allah kalau nanti lab bahasa sudah selesai, sudah jadi. Kita akan upayakan semampu kita. Tapi memang ini sebenarnya yang kita gunakan ini sebenarnya ruang perpustakaan. karena memang ruang kelas kita ini tidak mencukupi karena murid yang terlalu padat sehingga ruang perpustakaan dan ruang lab itu sendiri terpaksa kami jadikan ruang kelas.</p> <p>Tapi insya Allah untuk tahun kedepan ruang lab dan bahasa itu akan kami khususkan dan untuk ruang inklusi tersendiri , jadi itu dikosong walaupun nanti ada yang anak masuknya agak siang. Untuk menanggulangi ruangan untuk inklusi, dan lab bahasa, serta ipa. Koleksi ya sebenarnya sih kurang banyak. Jadi ya insya Allah tahun yang akan datang bisa. Bila perlu kita beli. Anggaran tiap sekolah ada, hanya kan sayang. Seperti kita aja, gak usah jauh-jauh sekolah lain. Sekolah kita ini karena tidak ada sekolah lain dilingkungan ini, karena satu-satunya. Sehingga murid mau tidak mau kesini semua. Disini siswanya kurang lebih 536, sedangkan ruangan hanya ada enam. Akhirnya ruang lab, ipa dan perpustakaan, ruang pertemuan mau</p>	<p>Ruangannya ada, cuma ruangannya masih dipakai dengan yang lain-lain, campur dengan UKS, campur dengan inklusi, campur dengan perpustakaan Satu, rak lemarnya kurang, lemari perpustakaan ini dijadikan lemari kelas 2. walaupun perpustakaan ini kecil karena perpustakaan yang memang ada dipergunakan untuk kelas, kita mengalah masuk ke gudang, tapi saya sebenarnya mempunyai program, gak papa deh ruang kecil tapi nyaman, gitu kan. Jadi kita mau yang namanya dinding itu semuanya di taruh dengan lemari dinding untuk buku-buku. tidak menumpuk, semua bisa ditata rapi.</p> <p>Kedua, buku-bukunya yang lama hanyut kena banjir, jadi berkurang. Ini gedung baru. Waktu itu banjir, kita sekolahnya masih sekolah kayu, panggung. Pokoknya lucu sekali kaya rumah pitung. Jadi kena banjir, semua hanyut, semua basah, semua busuk.</p> <p>Itu kejadiannya tahun berapa? Tahun 1990-an lah. Ini belum lama sih, baru empat tahun ada kali ini, jadi belum lama. Makanya semua buku habis. kita meniti ulang lagi, memulai dari baru lagi. Mau tidak mau untuk mendapatkan bukunya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan yang juga digunakan sebagai UKS. 2. Kurang lemari buku 3. Koleksi kurang, untuk pengadaan menanti pemberian. 4. Koleksi yang ada tidak menarik
----	----------------	--	---	---	--

			<p>tidak mau kita jadikan kelas, dan gudang itu sendiri sekarang dipakai perpustakaan.</p>	<p>agak sulit. Karena kita untuk belinya aja dananya kurang. Kita menanti dari uluran pemberian dari siapapun.</p> <p>Ketiga, sekali dikasih bukunya, buku-bukunya sastra klasik dengan tulisan tidak bergairah anak-anak membacanya dengan setebal itu tapinya bacaan semua dan bahasanya kelas tinggi yang tidak dipahami oleh anak-anak. Itu walaupun saya selesaikan saya tidak yakin mereka mau pinjam. Buku mau ditambah karena buku yang kemarin baru datang dari dinas rata-ratanya untuk kelas 5, 6 saja. Kelas 1, 2, 3nya gak ada gairah untuk baca itu, tulisannya kecil-kecil, tebal, gak menarik. Kalau anak-anak itu lebih condong baca buku yang menarik gambarnya yang utama.</p>	
--	--	--	--	---	--

Lampiran 7

Reduksi Wawancara

Tempat : SDN 07 Cilincing

Hari/Tanggal : Selasa/11 Mei 2010


Pukul : 09.00 – 11.30

**Informan : 1. Kepala Sekolah
2. Petugas Perpustakaan**

No	Kategori	Pertanyaan	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan	Interpretasi
1	Visi Misi	Apa visi misi perpustakaan?	Kayanya gak ada.	Visi misi kayanya belum ada. Belum kesitu. Inilah untuk menambah pengetahuan aja. Menambah wawasan si anak sama untuk menambah di bidang pelajaran.	Tidak ada membuat visi misi. Tapi perpustakaan memiliki tujuan untuk menambah wawasan anak.
2	Perencanaan	Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan?	Jadi ini ada program yang kita laksanakan atau yang kita punya program itu. Satu jangka pendek, satu tahun, kita akan membenahi ruangan yang ada. Terus buku-buku yang ada kita akan sesuai dengan ketentuan dalam perpustakaan itu sendiri. Kedua adalah <u>memberikan motivasi kepada anak supaya mau membaca. Agar supaya pengetahuannya akan bertambah. Karena terus terang perpustakaan ini sangat membantu dalam perkembangan pengetahuan.</u>	Kalau rencana ya, Insya Allah nih, kalau tahun depan ibu kan megang kelas 2, kalau kelas 2 kan itu paralel, setengah sepuluh pulang, jadi bisa ibu setengahnya buat kesini. Kalau sekarang kan kelas enam dari pagi sampai siang jam 12, gak ada waktu untuk megang perpustakaan. Jadi tahun depan nih, udah niat sih, kalau memang nanti megangnya paralel, kelasnya setengah hari, setengah harinya buat di perpustakaan. tahun depan deh, tahun ajaran baru.	Ada perencanaan. Dari kepala sekolah memiliki rencana jangka pendek untuk membenahi ruangan, memotivasi anak membaca di perpustakaan. Rencana jangka menengah menambah alat-alat yang dibutuhkan perpustakaan. Dan

			<p>Kedua, adalah jangka menengah, akan menambah alat-alat atau kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan perpustakaan itu sendiri. Mudah-mudahan perpustakaan ini menjadi sarana untuk menambah pengetahuan. Soalnya terus terang anak itu sekarang minat bacannya sudah berkurang dengan adanya kita bersaing dengan tontonan-tontonan yang terutama adalah dari TV. Mungkin karena anak belum paham tentang perpustakaan itu sendiri. Perencanaan jangka panjang, akan membina pustakawan yang handal, bukan hanya guru. Tapi kalau bisa pustakawan sendiri atau model seperti yang bersifat honorium. Bilamana itu memungkinkan, dana yang kita dapati. Mudah-mudahan apa yang direncanakan ini kita akan dapat terealisasi untuk yang akan datang.</p>	<p>Seperti kemarin kan seperti lomba gitu kan ya masih banyak yang kurang kalau disini. Kurangnya apa, masalahnya apa kita satu tempat ini dipakai untuk berdua sampai sore. Ini 07, ini 08. Kalau misalnya ini dibuka, terus terang memang gak boleh dikunci kalau perpustakaan supaya anak leluasa megang, cuma karena kita berdua, nanti salah-salahan. Jadi supaya gak salah paham terus saling menyalahkan, jadi di kunci. Jadi kalau pas anak kesini aja baru dibuka. Ibu khusus mengelola 07. Meja berdua.</p>	<p>rencana jangka panjang, jika memiliki dana akan merekrut pustakawan yang handal, bukan guru.</p> <p>Tapi itu perencanaan kedepan, bukan menyampaikan rencana terdahulu, jadi implementasinya belum ada.</p>
3	Perencanaan Pengadaan Koleksi	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi?	<p>Pemerintah daerah sudah memberikan sumbangan yang berupa koleksi buku-buku, cerita-cerita rakyat yang masih baru itu dari pemda. Dan termasuk alat-alat yang lain, ada buku pelajaran, ada buku bacaan, termasuk alat-alat adalah sumbangan dari ADP. Semoga dari sumbangan-sumbangan itu kita bisa mengoptimalkan kegiatan perpustakaan.</p>	<p>Kalau setiap ada BOS atau BOP memang ada disisihkan untuk perpustakaan. Itu TU yang tahu berapa persennya. RAPBS kan sudah dimasukkan berapa-berapanya. Jalan tiap tahun. Tiap tahun kita beli, paket beli, lks beli. Kaya yang diatas tuh, agama, itu juga beli, kalau gak BOS, BOP. Ada sudah dianggarkan. (Setelah dilihat dari laporan RAPBS, pengeluaran untuk bahan cetak sekitar 3% dari RAPBS dengan</p>	<p>Selama ini koleksi diperoleh dari sumbangan Pemda. Tidak ada pembelian untuk menambah koleksi perpustakaan.</p>

				nominal yang tidak lebih dari 10.000.00 juta/tahunnya. Tetapi yang dimaksud itu adalah pembelian buku untuk kebutuhan siswa di kelas, bukan buku koleksi untuk dibaca di perpustakaan).	
4	Perencanaan Pengolahan	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengolahan?	-	<p>Karena memegang kelas 6, gak jalan, macet. Pokoknya gak sempet gitu.</p> <p>Ada pengawasan dari kepala sekolah bukan ? Iya sih, Cuma ibu yaitu kurang waktu. Dibatasin waktu sama kepala sekolah juga, kalau ibu gak bisa ya gimana. Kecuali emang ada petugasnya memegang. Karena kita yang utamakan anak-anak walau pun ini perlu ya. Jadi ya sesempetnya.</p> <p>Cuma kita itu fokusnya gak kesini. Ini kan kita banyak kerjaan. Kecuali nanti ada tenaga. Kalau ada petugas kan enak, ayo anak-anak keperpustakaan. Ini masalahnya tenaganya gak ada.</p>	Pengolahan dilakukan hanya ketika petugas sempat. Sebab petugas adalah guru kelas VI yang mengajar dari pagi hingga siang. Jadi tidak memiliki banyak waktu untuk mengelola perpustakaan.
5	Perencanaan Layanan	Karena ruangan berbagi dengan SDN 08 dan khawatir nanti saling menyalahkan jika terjadi sesuatu, jadi ruang perpustakaan selalu ditutup?	-	Tergantung, kalau ada yang minjem dibuka. Gak bisa dibuka kapan aja. Tau sendiri anak SD, ngambilnya dimana, naruhnya dimana. Kadang gini, kalau komputer itu kan setengah-setengah. Setengah masuk ruang komputer, setengah dikelas. Mau baca gak? Kalau anaknya seneng baca, dia mau. Ada juga, gak	Perpustakaan biasanya dikunci karena berbagai hal: ruang perpustakaan berada dibelakang sekolah yang jauh dari pengamatan dan berbagi dengan SDN 08 sehingga supaya

				<p>bu, di kelas aja. Kadang-kadang kalau ibu disini, bu baca, yaudah dibuka. Kadang-kadang kalau ibu disini ngerjain apa, kalau dikelas kan berisik atau pas pelajaran agama ibu kan disini, bu baca dong, baca.. Jadi gak terlalu formil sekali, gak sesuai jadwal. Anak-anak juga waktunya sih, mo baca kapan. Kalau istirahat anak-anak makan. Kalau pulang sekolah, langsung pulang.</p> <p>Kenapa ini gak dibuka terus? Ibu gak jamin sih, kaya kemaren anak kelas 6, iya baca, tapi sudahannya berantakan. Jadi ibu beresin lagi. Ini SD loh beda sama SMP, SMA. Ya gak papa sih berantakan, Cuma diliatnya gak sedep kan. Kalau anak kelas 6 kan., beresin, ngerti beresin.</p> <p>Pintu ini dibuka tiap hari, cuma ibu kan gak tahu, ibu kan dipojok (kelasnya). Kadang-kadang ibu seharian gak disini, dibuka atau gak kan gak tahu. Kalau guru misalnya ada keperluan ya buka. Kalau jaga disini, dikelas siapa yang jagain.</p> <p>Ada layanan lain? Kemaren ada TV kan DVD, masih. Tapi dipindahin keruang komputer.</p>	<p>aman, tidak terjadi kehilangan, maka petugas perpustakaan yang lebih banyak menghabiskan waktu di kelas memutuskan untuk mengunci ruang perpustakaan. Tetapi siswa dan guru tetap dapat berkunjung dan membaca kapan saja dengan meminta kunci pada petugas perpustakaan. Layanan perpustakaan berupa baca ditempat. Peminjaman jarang dilakukan. Kegiatan di perpustakaan berjalan seadanya.</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>Jadi sekarang sudah gak ada.</p> <p>Jadi perpustakaan jarang digunakan? Kalau dibilang jarang, anak sering masuk. Dibilang sering, jarang juga. Pokoknya ibu gak terlalu ini sih. Yang penting anak dateng, baca gitu.</p> <p>Kan ada rencana dari kepala sekolah supaya guru sering membawa siswa ke perpustakaan? Gak jalan.</p> <p>Bisa dibilang perpustakaan ini hmm..? Gak jalan, iya bolehlah, antara gak jalan sama gak, merangkak deh. Dibilang gak jalan, tapi jalan. Dibilang jalan, tapi gak lancar... hidup segan mati tak mau. Ini kita masih mending ada yang baca-baca, yang siang sama sekali, mati.</p>	
6	Perencanaan Sosialisasi	Apa rencana kegiatan yang di buat untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan?	Kita belum terprogram, tapi kadang-kadang anak kalau istirahat dia suka main ke perpustakaan dan membaca sendiri di perpustakaan.	<p>Gak sih. Kita ngejanya pelajaran. Terutama ibu sekarang kelas enam nih, fokus disitu. Kalau untuk perpustakaan ini kan istilahnya anak itu kurang deh kalau buat baca. Kaya begini nih, kalau begini kan gak ada gambar (sembari memperlihatkan salah satu buku fiksi). Untuk SMP SMA nih, kalau buat SD paling belum begitu.</p>	Tidak ada rencana kegiatan karena fokus pada kegiatan belajar mengajar.

7	Perencanaan Anggaran	Apa perencanaan anggaran untuk perpustakaan?	Kalau anggaran, saya terus terang, memang kita tidak punya. Belum ada anggaran khusus. Tapi pemerintah daerah sudah memberikan sumbangan yang berupa koleksi buku-buku, cerita-cerita rakyat yang masih baru itu dari pmda. Dan termasuk alat-alat yang lain, ada buku pelajaran, ada buku bacaan, termasuk alat-alat adalah sumbangan dari ADP. Semoga dari sumbangan-sumbangan itu kita bisa mengoptimalkan kegiatan perpustakaan.	Kalau setiap ada BOS atau BOP memang ada disisihkan untuk perpustakaan. Itu TU yang tahu berapa persennya. RAPBS kan sudah dimasukkan berapa-berapanya. Jalan tiap tahun. Tiap tahun kita beli, paket beli, lks beli. Kaya yang diatas tuh, agama, itu juga beli, kalau gak BOS, BOP. Ada sudah dianggarkan. (Setelah dilihat dari laporan RAPBS, pembelian buku sekitar 3% dari RAPBS dengan nominal yang tidak lebih dari 10.000.00 juta/tahunnya. Tetapi yang dimaksud itu adalah pembelian buku untuk kebutuhan siswa di kelas, bukan buku koleksi untuk dibaca di perpustakaan).	Tidak ada rencana anggaran untuk perpustakaan. Sumber daya perpustakaan seperti koleksi diperoleh dari sumbangan.
8	Perencanaan SDM	Apa rencana terkait dengan SDM?	Sudah terjawab di no.2	Nyari orangnya aja. Kalau guru ibu rasa gak bisa. Nyari orang? Iya, kepala sekolah nanya ke guru2 siapa nih yang bisa?. Kalau ada yang mau, cuma honorinya gak gede lah. Pokoknya guru itu sebenarnya fokusnya ke anak. Sudah, pelajaran. Soalnya beda anak sini sama anak tengah-tengah (baca: ekonomi menengah) gitu.	Sudah disebutkan diatas. Merupakan rencana jangka panjang yang jika memiliki dana akan merekrut tenaga honor. Kepala Sekolah sudah menanyakan kepada guru-guru siapa pihak diluar sekolah yang dapat dipekerjakan di perpustakaan, namun belum ditemukan.
9	Target	Apa target yang ingin dicapai?	Gak, belum begitu. Karena saya fokusnya kepada belajar dulu, Kadang-	Gak ada. Karena lagi-lagi fokus dipelajaran. Terus yang	Tidak ada target yang ingin dicapai oleh

			kadang mata pelajaran juga mengalami kesulitan apalagi perpustakaan.	mengelolanya juga kurang. Kita itu kurang tenaga sebenarnya. Siswa kita banyak, 500 lebih. Satu kelas aja 40. Pernah kan kalau kaya ujian nih dipakai disini ruangnya. Gak kuat deh, karena panas. Selain panas, anaknya banyak kan.	perpustakaan karena fokus pada pelajaran anak di kelas.
10	Pedoman	Apakah ada pedoman yang dijadikan pegangan?	Tidak ada pegangan. Cuma yang penting anak itu tertarik dengan perpustakaan. Ia bisa membaca sendiri di perpustakaan. Kadang-kadang seperti cerita rakyat. Dengan kita membaca buku bacaan itu maka perilaku anak atau moral anak bisa berubah, bisa menjadi lebih baik. Dengan kita menambah pengetahuan kepada anak. Suatu contoh umpamanya dia baca buku malin kundang, dia tidak mau lagi melawan orangtuanya atau orang lebih tua termasuk bapak dan ibu gurunya. Dia takut dengan dosa.	Gak ada.	Tidak ada pedoman
11	Petugas Perpustakaan	Siapa yang menjadi petugas perpustakaan?	Petugas perpustakaan ada 2 orang, Ibu Sri dan ibu Hj. Fariha. Kalau ibu Sri ada halangan, kita bergantian. Yang tadinya sebelum kita rehab sekolah, itu anak-anak adalah 10 orang ke perpustakaan. tapi karena ada rehab sekolah, jadi perpustakaanpun tersendat-sendat. Menjadikan Ibu Sri sebagai petugas perpustakaan atas dasar apa? Satu, karena beliau guru yang rajin dan sangat teliti kepada alat-alat. Dan	Iya, ibu sendiri. Ibu istilahnya penanggung jawab aja, sebenarnya semua guru juga bantu.	Petugas perpustakaan adalah guru kelas VI yang mana beliau diberi tanggung jawab ini karena rajin, teliti, dan senang pada anak-anak.

			senang pada anak-anak. Dengan adanya petugas yang senang bergaul pada anak, anak akan lebih senang datang ke perpustakaan.		
12	Deskripsi kerja dan Pengarahan	Adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk Bu Sri?	Secara tertulis secara rinci belum ada.	Gak ada. Belum. Dilepas aja. Tinggal ngelola lah gitu.	Tidak ada deskripsi kerja dan pengarahan dari kepala sekolah. Petugas perpustakaan diberi kebebasan untuk mengelola sendiri.
13	Motivasi	Bagaimana memotivasi Bu Sri?	Ya kita memberi motivasi dengan memberikan pengertian pentingnya membaca dalam kehidupan manusia. Karena dengan membaca ini pengetahuan akan bertambah. Dengan bertambah pengetahuan juga akan menambah keikhlasan kita dalam bekerja, tidak hanya sekedar mencari materi atau apa yang diinginkan karena kita ada namanya pelayanan, dan pelayanan itu adalah sifatnya sosial dan sifatnya untuk kebutuhan masyarakat yang banyak.	Iya, paling gak setiap guru, bukan hanya ibu, setiap guru tuh membawa anak kesini. Ini sebenarnya ada komputer, cuma lagi dipinjem sama ini, disini dulu ada IPA asyik, dipinjem, dia mau install, sampai sekarang belum balik. Kalau maunya Kepala Sekolah, misal kalau ada pelajaran IPA. Sebenarnya kaya CD apa lumayan sih, lengkap. Cuma disini kemaren TVnya ada, karena sekarang pulang jam dua, TVnya dipindah ke keruang komputer. Jadi kalau kepala sekolah mewajibkan gak sih, cuma ini lah kalau ada pelajaran IPA, Agama, kalau bisa dibawa kesini semua pelajaran, jadi gak hanya dikelas. Kegiatan tersebut dijalankan oleh guru? Sebagian. Bagi guru yang sempat.	Motivasi berupa penyampaian pentingnya membaca dan meminta guru untuk membawa murid belajar di perpustakaan.

14	Komunikasi	Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan?	Alhamdulillah lancar. Seberapa sering berkomunikasi tentang perpustakaan? Ya sering. cuma kadang-kadang kita waktunya, apalagi sekarang sekarang lagi ujian, jadi difokuskan kepada ujian dan UAS ini, karena terus terang ujian ini sangat penting untuk mensukseskan putra-putri kita yang ingin melanjutkan ke SMP.	Lancar. Gak ada masalah. Cuma gak sering.	Komunikasi lancar.
15	Honor	Ada honor untuk Bu Sri?	Itu tidak diberikan, khusus itu adalah kerja bakti. Cari pahala.	gak ada, kerja bakti ajalah mba.	Tidak ada honor untuk petugas perpustakaan.
16	Pelatihan	Apa ada pelatihan untuk Bu Sri?	Sudah pernah latihan di ADP.	Sudah pernah latihan di ADP, 2008 (dua tahun yang lalu).	Petugas perpustakaan sudah pernah diikutsertakan dalam pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak diluar sekolah (ADP).
17	Pengawasan	Bagaimana pengawasan yang dilakukan	Pengawasan rutinitas, saya suka datang ke ruang perpustakaan. kadang-kadang sebulan sekali. Kadang-kadang lebih dari sebulan sekali, tergantung pada situasi, waktu yang kami miliki.	Gak ada. Pokoknya kepala sekolah yang penting jalan. Ini sudah rapi belum, ini sudah rapi belum. Nanti ini dimasukkan. Ini sudah dimasukkan? Belum pak. Ibu bukannya males, emang gak ada waktunya. Memang kepala sekolah suka nanya. Ini suda diiniin belum. Buku-buku gimana? Anak-anak? Kalau kepala sekolah malah belajar maunya dibawa ke sini. Kaya IPA. Karena kebanyakan IPA disini.	Ada pengawasan berupa kadang-kadang sebulan sekali atau lebih mengunjungi perpustakaan.

				Kepala sekolah maunya selain dikelas, dibawa kesini baca buku yang ada.	
18	Laporan	Apakah ada pembuatan laporan?	Kadang-kadang kalau ingat minta, kalau tidak ingat, yah cuma saya lihat-lihat ke ruang perpustakaan. Masih tertata atau gak. Atau sudah berubah. Karena terus terang kita tidak mempunyai tempat penyimpanan barang, kadang-kadang barang-barang yang tidak terpakai sekolah ditaruh diruang perpustakaan. Kadang-kadang kalau dibutuhkan, saya minta. Kadang-kadang harus harus laporan ke kasie atau dinas, kita baru inget. Kadang-kadang kalau lupa ya lupa, tidak teringat.	Belum sih, gak kesitu. Kalau SD nih, khususnya di ibu sih, yang penting pokoknya udah baca aja. Makanya ibu juga kaya ini kosong. Sebenarnya sih bisa aja ini ditinggal, cuma kadang-kadang kita kan ngajar ke kelas lain, jadi yang ngisi, ngisi. Yang gak, gak, gitu.	Tidak pembuatan laporan oleh petugas perpustakaan, hanya dibuat saat dibutuhkan untuk melapor ke kasie atau dinas.
19	Kendala	Kendala apa yang dialami perpustakaan?	Satu, petugas istilahnya belum standar. Kedua, minat baca anak sangat sangat kurang. Tugas kami yang harus kami laksanakan pada kesempatan yang sangat dekat ini harus memberikan motivasi pada anak agar bisa bangkit dan mau membaca buku itu sendiri. Anggaran tidak pertahun. Karena secara apa yang dibutuhkan itulah yang dikeluarkan, istilahnya tidak rutinitas, sewaktu dibutuhkan aja. Bagaimana dengan pengunjung perpustakaan? <i>Yang tadinya sebelum kita rehab sekolah, itu anak-anak adalah 10 orang ke perpustakaan. tapi karena ada rehab</i>	Pengelola, waktu. Koleksi banyak. Ruangan sudah ada, barang-barang ada, sudah lengkap. Seperti kemaren kan seperti lomba gitu kan ya masih banyak yang kurang kalau disini. Kurangnya apa, masalahnya apa kita satu tempat ini dipakai untuk berdua sampai sore. Ini 07, ini 08. Kalau misalnya ini dibuka, terus terang memang gak boleh dikunci kalau perpustakaan supaya anak leluasa megang, cuma karena kita berdua, nanti salah-salahan. Jadi supaya gak salah paham terus saling menyalahkan, jadi di kunci. Jadi kalau pas anak kesini aja baru	1. Pengelola khusus bertugas di perpustakaan tidak ada 2. Waktu yang dimiliki petugas untuk mengelola perpustakaan sangat sedikit karena fokus pada kegiatan mengajar dikelas 3. Minat baca kurang

			<i>sekolah, jadi perpustakaan pun tersendat-sendat.</i>	dibuka. Ibu khusus mengelola 07. Meja berdua.	
20	Mengatasi Kendala	Bagaimana untuk mengatasi kendala tersebut?	<p>Kepingin saya, kalau seandainya kita punya dana, kepingin mendapatkan pustakawan khusus menangani perpustakaan. kalau seandainya memungkinkan dana yang kita miliki untuk mencukupi. Tapi sekarang dananya sangat terbatas, kami belum bisa. Mudah-mudahan pada waktu yang akan datang kita bisa menerima pustakawan.</p> <p>Lalu untuk meningkat minat baca yang kurang?</p> <p>Salah satu usaha begini, terus terang minat baca itu kurang, pernah saya lakukan kita cerita tentang yang terkandung dalam buku perpustakaan, apakah itu cerita rakyat, sejarah, atau kepahlawanan, setelah cerita, dia anggap menarik cerita kita, setelah kita menarik, kita makanya kalau tahu cerita ini kita harus baca buku, bukunya ada di perpustakaan. kadang-kadang anak suka tertarik dengan cerita-cerita tapi dia malas untuk membaca, maunya diceritain. Jadi supaya tidak terjadi itu, makanya kita memberi motivasi, yuk baca di perpustakaan.</p>	<p>Masalah waktu sudah diusahain tahun depan kalau ibu megang setengah hari. Sebenarnya sih, ibu kan penanggung jawab, misal untuk bawa kelas satu, guru kelas satu harusnya . Anak kelas dua masuk ke sini, harusnya yang bertanggung jawab kelas dua. jadi gak semua sama ibu. Koordinasi sama guru kelas. Kecuali kalau memang ada petugasny. Kalau soal petugas, kita baru wacana aja, baru mau ngambil, biar bener-bener aktif nih perpustakaannya. ini dibilang aktif, ya pasif. Dibilang pasif ya tetap aktif. Aktifnya itu anak tetap jalan, cuma dalam administrasi, ibunya pasif. Yang utama itu waktu sama tenaganya, kita ngepres sih gurunya, maksudnya pas. Kita ada dua kelas, gurunya satu. Jadi memang kurang tenaga. Kemarin sih sudah ada rencana bagaimana kalau tambah petugas lah satu khusus perpustakaan, sudah ada sih kaya gitu, cuma sampai sekarang belum terlaksana.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada dana, ingin mendapatkan pustakawan khusus menangani perpustakaan 2. Menyediakan waktu 3. Bercerita tentang isi buku yang menarik di perpustakaan <p>(Tidak bersungguh-sungguh dalam mengatasi kendala)</p>

Lampiran 8

Reduksi Wawancara

Tempat : MI At-Taufiq

Hari/Tanggal : Senin/10 Mei 2010

Pukul : 08.00 – 10.30 WIB

**Informan : 1. Kepala Sekolah
2. Petugas Perpustakaan**

No	Kategori	Pertanyaan	Kepala Sekolah	Petugas Perpustakaan	Interpretasi
1	Visi Misi	Apa visi misi perpustakaan?	<p>Visi misi yang jelas kita membuat perpustakaan adalah sebuah wahana untuk menambah ilmu yang menyenangkan.</p> <p>Misi untuk mencapai itu? Diantaranya menggalakkan membaca siswa, memfungsikan petugas-petugas yang ada dengan pelayanan yang baik. Mencapai kesana.</p>	<p>Belum pernah lihat visi misi.</p> <p>Jadi perpustakaannya gak ada visi misinya Bu? Gak. Hehe gimana ya, gak ada kayanya, gak ada itunya. Aku gak dikasih juklak visi misi. Jadi aku gak buat. Soalnya aku limpahan sih waktu itu, limpahan dari Ibu Hesti.</p> <p>Kalau tujuan? Pertama, mengembangkan minat baca anak untuk menambah wawasan anak. Dapat menambah pengetahuan dengan membaca.</p>	Tujuan perpustakaan mengembangkan minat baca untuk kemudian menambah pengetahuan anak.
2	Perencanaan	Apa perencanaan yang dibuat untuk perpustakaan?	Kami punya perencanaan jangka pendeknya melengkapi buku-buku koleksi. Mengenai gedung sendiri itu jangka panjang. Kami punya rencana tahun 2012 kita punya lokasi sendiri,	Saya pengennya perpustakaan punya gedung sendiri, punya tempat sendiri. Terus punya pengelola sendiri, jadi administrasinya lebih tertib ke depannya. Rencana jangka	Rencana jangka pendek: menambah koleksi. Rencana jangka panjang: memiliki ruangan

			<p>kalau memungkinkan, artinya punya suatu ruangan khusus perpustakaan sendiri. Kalau SDM yang saya inginkan untuk 2012 menambah personal yang sesuai dengan bidang perpustakaan karena selama ini yang menangani ini adalah guru. Karena saya melihat tenaga yang ada adalah bukan spesial perpustakaan untuk sementara ini. Kedepan, kalau bisa nanti, kalau memang dari kantor juga ada program tenaga perpustakaan, kami akan mengusulkan minta, artinya dalam hal ini mengusulkan pegawainya yang memang benar-benar bidang perpustakaan.</p>	<p>panjang sih dua tahun kedepan, 2012an lah ya.</p> <p>Apa yang dilakukan agar memiliki ruang khusus perpustakaan? Ini kan punya yayasan ya. Harus bilang ke yayasan. Di sini kan ruangnya disuruh bareng-bareng sama SMP. Jadi kita belum dapat ruangan khusus yang buat MI. Jadi yayasan cuma bilang, itu aja sama SMP bareng-bareng. Kitanya gak mau, ya gak enak aja bareng-bareng. Tar repot lagi ngurusnya, rapiin lagi, kalau kita punya sendiri kan enak, rapiin sendiri juga.</p> <p>Apa yang dilakukan untuk memperoleh SDM khusus menangani perpustakaan? Belum ada, pengen-pengen doang aja. Tindak lanjut ya belum jalan. Ngomong-ngomong, ngusulin doang. Soalnya yayasan juga gimana ya tidak terlalu memperhatikan. Rencana sih banyak tapi kan realitanya. Intinya realitanya gak ada. Uangnya juga gak ada.</p>	<p>khusus perpustakaan dan SDM yang ahli dibidang perpustakaan. Rencana untuk mendapat ruang dan SDM pun sulit direalisasikan.</p>
3	Perencanaan Pengadaan Koleksi	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengadaan koleksi?	Kami punya perencanaan jangka pendeknya melengkapi buku-buku koleksi.	<p>Rencana ya menambah koleksi.</p> <p>Tindakan apa yang dilakukan untuk menambah koleksi? Buat proposal oleh Pak Harun</p>	<p>Ada rencana untuk pengadaan koleksi. Implementasi rencana berupa pengajuan proposal. Tapi hanya</p>

				<p>diajuin ke Erlangga. Yang sudah2 sih dapet. Gak tentu tiap tahun, kalau kita lagi butuh , terus kasih proposal, biasanya gak lama kemudian dia nganterin. Jumlah bisa banyak sih, 50, 80, sampai 100. Kita gak beli buku. Waktu kemaren dapet dari Depag.</p> <p>Ibu tidak mengajukan proposal untuk penerbit lain? Gak ada waktu buat nyobain, aku belum pernah.</p>	<p>ketika butuh, tidak tetap setiap tahunnya.</p>
4	Perencanaan Pengolahan	Apa rencana yang dibuat terkait dengan pengolahan?	-	<p>Rencana tahun ajaran baru mo dikelarin, tapi bertahap aja ya. Selagi ada waktu aja kita kerjain. Gak ada schedule-nya. Soalnya kita gak ada ditekankan ke perpustakaan.</p> <p>Memang tidak ada pengawasan dari kepala sekolah? Ada sih, tapi gak fokus banget.</p>	<p>Pengolahan dilakukan jika petugas sempat karena petugas adalah seorang guru. Sehingga pengolahan perpustakaan bukan prioritas utama.</p>
5	Perencanaan layanan	Apa rencana yang dibuat terkait dengan layanan?	-	<p>Gak ada. Cuma sehari bisa dibaca waktu istirahat atau pulang sekolah. Dibebasin aja. Tapi gak jam pelajaran, kecuali buku pelajaran.</p>	<p>Layanan tidak dimanfaatkan, hal ini disebabkan tidak adanya ruang perpustakaan itu sendiri dan minimnya koleksi.</p>
6	Perencanaan Sosialisasi	Apa rencana kegiatan untuk meningkatkan jumlah pengunjung	Kegiatan yang diadakan perpustakaan di sini banyak, ada membaca rutin, sehari itu 15 anak minimal harus membaca buku, dalam 1 hari itu 15	<p>Rencana ada. (Menunjukkan jadwal baca, Senin kelas 6, Selasa 5, Rabu 4, Kamis 3, Jumat 2, Sabtu Umum). Jadwal baca ini juga gak ngaruh.</p>	<p>Tidak ada rencana kegiatan dari petugas perpustakaan.</p>

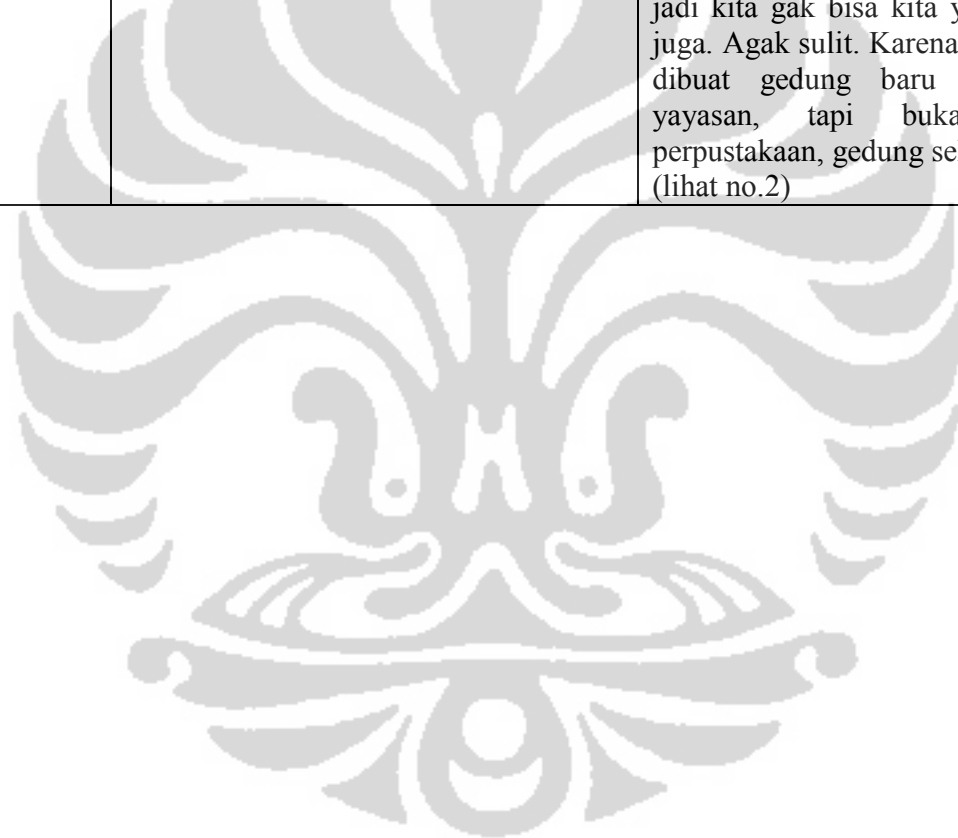
		perpustakaan?	menit, itu program rencana pendeknya. Terus program jangka panjang, mengikuti lomba-lomba baca, mengikuti lomba karya ilmiah yang diadakan baik di tingkat kecamatan, perpustakaan, atau apapun yang ditingkat kota.	Kadangnya kelas ini, tapi yang datang siapa. Kecuali wali kelasnya proaktif juga. Ini dijadwal untuk pas istirahat tapi gak datang. Bacanya disini. Kalau lagi ada pelajaran gak ada bukunya, pinjem disini, Tar dicatet. Koleksi kalau dipinjem 2 hari Rp 500, tapi itu dulu, sekarang sudah nggak.	
7	Perencanaan Anggaran	Apa perencanaan anggaran untuk perpustakaan?	Kalau anggaran, disini menyesuaikan keadaan, kalau prentasanya ya kita tidak terlalu besar sih, karena ada prioritas kita untuk yang lain, gedung ya kan, terus tenaga pekerjanya, honor gurunya. Gak banyak.	Gak ada pemasukan anggaran. Jadi kan awalnya buku itu dipinjem, disewa, tapi lama-kelamaan nggak, karena keberatan.	Tidak ada rencana anggaran untuk perpustakaan.
8	Perencanaan SDM	Apa rencana terkait dengan SDM?	Sudah terjawab di no.2	Idem	Idem
9	Target	Apa target yang ingin dicapai?	Tidak ada.	Gak ada.	Tidak ada target.
10	Pedoman	Apakah ada pedoman yang dijadikan pegangan?	Selama ini sih tidak ada, yang secara tertulisnya yang dari diknas atau kantor gak ada. Kami hanya merekayasa aja sendiri, membuat gambaranlah atau hasil dari pelajaran diwaktu penataran.	Gak ada. Dari zaman Bu Hesti gak ada.	Tidak ada pedoman.
11	Petugas Perpustakaan	Siapa yang menjadi petugas perpustakaan?	Petugas perpustakaan secara teknis dilapangan yaitu Ibu Fauziah, Ibu Hesti dan Ibu Nining Lestari. 3 orang petugas hariannya. Kalau konsep ya dari saya. Konsep kerjanya. Kalau petugas lapangan yang bertanggung jawab penuh ya Ibu Fauziah. Ibu Nining sifatnya pelaksana aja, seperti mengawasi jalannya anak-anak	idem	Petugas perpustakaan adalah guru kelas I yakni Ibu Fauziah.

			<p>membaca buku, terus merapikan dan mengarsipkan koleksi buku yang ada.</p> <p>Mengapa Ibu Fauziah yang dipilih sebagai petugas perpustakaan? Ada pertimbangan apa? Pertimbangan yang pertama ia kompeten dibidangnya, kedua memang beliau pernah mengikuti beberapa penataran-penataran dibidang perpustakaan sehingga dari sekolah, dewan guru serta komite memandang beliau mampu, kapasitas untuk mengelola perpustakaan. Jangka waktu 3 tahun sekali lah bergulir, artinya 3 tahun sekali bisa dievaluasi. Kalau bagus berarti nyambung, kalau tidak bagus diganti dengan personal yang lain yang sesuai dengan kemampuan.</p>		
12	Deskripsi kerja dan pengarahannya	Adakah deskripsi kerja dan Pengarahan untuk petugas perpustakaan?	Ada surat tugas untuk pelaksanaan. Rincian kerjanya ada. (kenyataan: tidak ada).	Tugas saya ya mengarahkan anak membaca, terus membuat jadwal anak membaca, terus mengawasi anak membaca, terus karena sekarang sistemnya setiap kelas, jadinya saya harus mencatat setiap guru yang mengambil buku diperpustakaan.	Tidak ada deskripsi kerja dan pengarahannya.
13	Motivasi	Bagaimana memotivasi petugas perpustakaan?	Yang jelas kami selalu berkoordinasi, dalam 3 bulan sekali mengadakan pertemuan, kadang sebulan sekali kalau dibutuhkan terus selalu memberi motivasi kepada petugas dan dewan guru agar selalu memberikan	Ada sih. Pokoknya dia bilang ada ketekunan dalam mengelola perpustakaan. ya udah sih cuma itu aja. Dia gak banyak menuntut dari perpustakaan. karena juga saya kan gak khusus menangani perpustakaan.	Ada motivasi berupa komunikasi agar petugas perpustakaan tekun dalam mengelola perpustakaan.

			<p>pendampingan kepada siswa kita agar mereka gemar membaca, itu pada intinya. Pendampingan membaca seperti mereka harus mengantarkan keruangan, mengambilkan bukunya, memilihkan judul-judulnya, karena anak2 usia SD itu belum bisa menilai buku yang tepat. Mereka pasti mencari yang disenangi aja. Guru mengarahkan. Kalau petugas perpustakaan sendiri kami juga selalu memberi motivasi bahwa pentingnya membaca, pentingnya membaca, karena biar mereka paham apa fungsi perpustakaan bagi anak dan juga bagi gurunya sendiri.</p>		
14	Komunikasi	Bagaimana komunikasi tentang perpustakaan?	Terjawab di no.10	Gak sering. Terus kalau ada pelatihan, saya diharapkan untuk ikut.	Ada, tapi jarang berkomunikasi mengenai perpustakaan
15	Honor	Ada honor untuk petugas perpustakaan?	Tidak ada.	Gak ada.	Tidak ada honor untuk petugas perpustakaan.
16	Pelatihan	Apa ada pelatihan untuk petugas perpustakaan?	Ada. Sudah pernah diikutsertakan dalam pelatihan.	Satu kali. Tiga tahun yang lalu. Disitu dikasih tahu cara menggunakan buku induk, cara membuat katalog. Tapi saya juga gak berpedoman kesitu, karena itu sulit banget, idealis banget. Untuk disini, kayanya belum sempurna untuk idealis seperti itu. Jadi seadanya aja, kaya berapa kopi buku	Pelatihan jika ada pihak diluar sekolah yang menyelenggarakan.

				yang datang. Terus kodenya berapa, gitu aja.	
17	Pengawasan	Bagaimana pengawasan yang dilakukan?	Pengawasan harian ada, pengawasan kita menyaksikan sendiri, kalau administrasi juga saya lihat bagaimana perkembangan daftar pengunjung artinya siswa membacanya dalam satu bulan itu berapa sih persentasenya dan kami sering sekali mengadakan pembinaan pada anak-anak juga, mengarahkan mereka agar mereka senanglah sama buku. Membaca buku. Karena ada yang bilang banyak membaca maka akan banyak tahu, kan gitu. Tidak pernah membaca maka akan menjadi anak sok tahu.	Ada sih. Dia lihat buku-buku yang sudah dikerjain. Yang sudah dikasih katalog berapa. Itu aja. Gak diawasi banget. Karena dia juga sibuk.	Ada, tapi hanya sebatas melihat-lihat.
18	Laporan	Apakah ada pembuatan laporan?	Ada, nanti bisa dilihat.	Paling jumlah buku berapa. (tidak ada buku kunjungan, tidak ada buku peminjaman, tidak ada buku anggota).	Tidak ada laporan peminjaman, kunjungan.
19	Kendala	Kendala apa yang dialami perpustakaan?	Kendala yang pertama sarana gedung. Kami tidak mempunyai gedung spesial perpustakaan sehingga kami mengsiyasi ruangan yang ada, yang penting pada prinsipnya siswa dan pengunjung bisa mengambil dengan baik dan membaca dengan tenang dan pada akhirnya sasaran pokok tentang membudayakan membaca itu tercapai. Soal tempat, kami masih mengsiyasi dengan ruangan yang ada, sehingga ada yang disini, ada yang diruangan sebelah, bahkan ada yang diatas mesjid	Kita belum ada gedungnya itu yang jadi permasalahan. Ruangannya gak ada, jadi kalau baca dipinggir-pinggir mesjid. Kalau koleksi belum merasa cukup sih, cuma kita kalau untuk beli itu gimana ya, anggaran dananya sih. Kalau paket buku sudah cukup, lebih malah. Cuma fiksinya aja sedikit. MInat baca anak lumayan sih asalkan mereka dibimbing dan diarahkan. Namanya anak-anak kan dilepas begitu aja gak bisa. Kolesi di kelas dibaca ketika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada ruang khusus perpustakaan, Mengsiyasi dengan ruangan yang ada 2. Tidak ada SDM khusus tenaga perpustakaan

		<p>situ koleksinya. SDM, kendalanya hanya satu, tenaga spesial perpustakaan belum, hingga kami harus mengadakan guru yang ada. Anggaran ya relatif, tidak ada masalah karena sekarang kan sudah ada dana BOS, sudah ada bantuanlah dari pemerintah.</p>	<p>guru motivasi, jadi guru juga berperan disini, bukan cuma petugas perpustakaan.</p> <p>Bagaimana mengatasi kendala? Melihat keadaan gedungnya, ada gak karena inikan gedung yayasan ya, jadi kita gak bisa kita yang nentuin juga. Agak sulit. Karena ada rencana dibuat gedung baru oleh ketua yayasan, tapi bukan gedung perpustakaan, gedung sekolah. (lihat no.2)</p>	
--	--	---	---	--



**Tabel 6.1 Matriks Fungsi Manajemen Perpustakaan di SDN Marunda 02 Pagi,
SDN Kalibaru 07 Pagi dan MI At-Taufiq**

No	Aspek/Perpustakaan	SDN Marunda 02 Pagi	SDN Kalibaru 07 Pagi	MI At-Taufiq
A	PERENCANAAN			
1	Tujuan	v	v	v
2	Aksi			
	a. Pengadaan	-	-	v
	b. Pengolahan	v	-	-
	c. Layanan	-	-	-
	d. Promosi	v	-	v
3	Sumber Daya			
	a. Anggaran	-	-	-
	b. SDM	-	v	v
3	Implementasi	v	v	v
B	PENGORGANISASIAN			
	a. Deskripsi kerja dan pengarahan	-	-	-
C	PENGERAKAN			
	a. Motivasi	v	v	v
	b. Komunikasi	v	v	v
	c. Honor	-	-	-
	d. Pelatihan	v	v	v
D	PENGAWASAN			
	a. Pengawasan	v	v	v
	b. Laporan	-	-	-
E	KENDALA			
	a. Ruang perpustakaan	v	v	v
	b. SDM	-	v	v
	c. Koleksi	v	v	v
	d. Peralatan	v	-	v
	e. Minat baca	v	v	v

Tabel 6.2**Matriks Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah di SDN Marunda 02 Pagi, SDN Kalibaru 07 Pagi, dan MI At-Taufiq**

Fungsi Manajemen Perpustakaan	Perencanaan	Pengorganisasian	Penggerakan	Pengawasan
SDN Marunda 02 Pagi	V	V	V	V
SDN Kalibaru 07 Pagi	V	V	V	V
MI At-Taufiq	V	V	V	V

1. Perencanaan

Perpustakaan di tiga sekolah tersebut memiliki tujuan. Perencanaan untuk mencapai tujuan tersebut pun ada walau tidak untuk setiap aspeknya. Perencanaan pun baru sebatas keinginan-keinginan bukan rencana matang dengan tahap-tahapnya. Fungsi perencanaan yang tidak maksimal ini menyebabkan fungsi lain ada tetapi juga tidak maksimal atau seadanya.

2. Pengorganisasian

Petugas perpustakaan hanya satu orang. Itu pun tidak ada rincian kerja dari kepala sekolah mengenai apa saja yang harus dilakukan oleh petugas perpustakaan.

3. Penggerakan

Karena tidak adanya rincian tugas mengenai apa saja yang harus dilakukan, maka penggerakan meliputi pengarahan, komunikasi dan motivasi dari kepala sekolah kepada petugas perpustakaan agar melaksanakan tugasnya dengan baik pun seadanya saja.

4. Pengawasan

Dengan tidak adanya rencana dan rincian kerja mengenai apa saja yang harus dilakukan, maka pengawasan dari kepala sekolah untuk memastikan pekerjaan dilakukan sesuai rencana untuk mencapai tujuan pun seadanya.

Gambar 1.1: Perpustakaan SDN Marunda 02 Pagi

Ruang perpustakaan awalnya adalah sebuah gudang, kemudian dijadikan ruang perpustakaan dicampur dengan ruang UKS.



Gambar 2.2 : Perpustakaan SDN Kalibaru 07 Pagi

Ruang perpustakaan berbagi dengan ruang perpustakaan SDN Kalibaru 08 Siang. Koleksi SDN Kalibaru 07 Pagi di sebelah kanan dan koleksi SDN Kalibaru 08 Siang di sebelah kiri.



Gambar 3.3 : Perpustakaan MI At-Taufiq

Tidak memiliki ruang perpustakaan sehingga koleksi tersebar di Ruang Kepala Sekolah dan ruang-ruang kelas.

