



STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH:
SUATU STUDI KASUS DI SINGAPORE INTERNATIONAL
SCHOOL PANTAI INDAH KAPUK JAKARTA

Skripsi
Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar sarjana humaniora

oleh
TIGOR ZORRO
0806376643

FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI EKSTENSI ILMU PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS INDONESIA
JANUARI 2012

SURAT 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 di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.

Jakarta, Januari 2012



Tigor Zorro



HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : TIGOR ZORRO

NPM : 0806376643

Tanda Tangan : 

Tanggal : 16 Januari 2012

Universitas Indonesia

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh :

Nama : Tigor Zorro

NPM : 0806376643

Program Studi : S1 Ekstensi Ilmu Perpustakaan

Judul : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah: Suatu Studi Kasus di Singapore School Pantai Indah Kapuk.

ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi S1 Ekstensi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Ike Iswary Lawanda S.S., M.S. (.....)

Penguji : Dra. Luki Wijayanti SIP., M.Hum (.....)

Penguji : Dr. Laksmi S.S., M.A. (.....)

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 16 Januari 2012

oleh

Dekan

Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

Universitas Indonesia

Dr. Bambang Wibawarta

196510231990031002

Universitas Indonesia

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang maha esa yang telah memberikan kesempatan dan kasih sayangnya kepada saya, sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah: suatu studi kasus di Singapore School Pantai Indah Kapuk” dengan lancar dan baik.

Puji Tuhan pula karena Tuhan telah memberikan orang-orang baik di sekitar penulis yang dengan tulus dan sabar membantu serta peduli terhadap penulis untuk menyelesaikan studi dalam program S1 ini melalui skripsi yang penulis hadirkan ke hadapan pembaca. Tiada kata yang dapat lebih bermakna dari ungkapan terima kasih ini dari penulis kepada semua yang telah membantu kelancaran dan keberhasilan skripsi ini.

Dengan segenap kerendahan hati dan ketulusan jiwa serta kejernihan pikiran, penulis mencoba menuliskan nama-nama orang yang telah turut membantu dalam terlaksananya skripsi ini. Terima kasih yang tulus ini saya persembahkan kepada;

1. Ibu Ike Lawanda, Ibu Laksmi, Bapak Fuad Gani, Ibu Luki Wijayanti, Ibu Utami Haryadi, dan pembimbing akademik saya Bapak Taufik Asmiyanto yang tetap setia menunggu tulisan skripsi saya ini.
2. Ibu Yuli, Bapak Wawan, dan Bapak Buce yang dengan sabar meladeni saya dalam menyelesaikan skripsi ini
3. Kakak-kakak dan abang-abang saudara saya yang terus memberi dukungan spirit, moral, dan materi, serta dan do'anya.
4. Manajer Pendidikan, Bapak Untung yang telah memberikan kesempatan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Istri tercinta, Maria Melani yang telah banyak berkorban jiwa dan raga demi terselesaikannya skripsi saya ini.

6. Seluruh komponen Program Sarjana Ekstensi Studi Ilmu Perpustakaan atas segala bantuannya.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu namun telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak yang harus diperbaiki dalam skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan skripsi ini dapat menjadi bagian dari upaya untuk membangun kualitas struktur organisasi perpustakaan sekolah di manapun sekolah manapun di Indonesia.

Semoga Tuhan menerima pengabdian yang telah kita lakukan bagi kemajuan bangsa dan tanah air, dan bagi terwujudnya pengembangan perpustakaan di Indonesia yang lebih baik sebagai bagian dari ibadah kita kepadaNya. Amin.

Jakarta, Januari 2012

Penulis

Tigor Zorro

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Tigor Zorro

NPM : 0806376643

Program Studi : S1 Ekstensi Ilmu Perpustakaan

Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya

Jenis karya : Skripsi

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 :

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah: Suatu Studi Kasus di Singapore International School Pantai Indah Kapuk

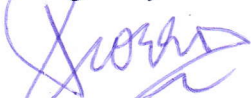
Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 16 Januari 2012

Yang menyatakan



(Tigor Zorro)

Universitas Indonesia

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Tigor Zorro

NPM : 0806376643

Program Studi : S1 Ekstensi Ilmu Perpustakaan

Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya

Jenis karya : Skripsi

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 :

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah: Suatu Studi Kasus di Singapore International School Pantai Indah Kapuk

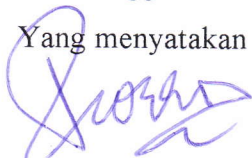
Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 16 Januari 2012

Yang menyatakan



(Tigor Zorro)

Universitas Indonesia

ABSTRAK

Nama : Tigor Zorro
Program Studi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah: Suatu Studi Kasus di Singapore International School Pantai Indah Kapuk.

Skripsi ini membahas mengenai struktur organisasi perpustakaan sekolah di Singapore International School Pantai Indah Kapuk. Perpustakaan tidak memiliki struktur organisasi mikro dan tidak ada dalam struktur makro organisasi induk (sekolah) walau fungsi perpustakaan dapat dilihat jelas berjalan sesuai dengan dan memenuhi kebutuhan pengguna. Perpustakaan tersebut dikelola oleh 2 (dua) orang staf yang melakukan pengolahan koleksi dan layanan sirkulasi terhadap kebutuhan 713 siswa dan 20 orang lebih guru dan staf. Fungsi perpustakaan dan petugas perpustakaan dalam kondisi tidak menentu dalam usaha mengembangkan unit kerja tersebut karena tidak memiliki kewenangan apapun atau status apapun.

Penelitian dengan desain deskriptif menggunakan metode studi kasus untuk mendapatkan pemahaman yang diinginkan melalui interpretasi terhadap kasus struktur organisasi. Hasil penelitian adalah idealnya perpustakaan memiliki kepala perpustakaan, tetapi kenyataannya adalah fungsi kepala perpustakaan dijalankan oleh pejabat yang berada diluar unit perpustakaan. Kesimpulannya adalah perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk jauh dari ideal struktur organisasi perpustakaan, baik dalam kerangka organisasi induk maupun internal perpustakaan. Penelitian ini menyarankan perlu adanya penelitian lanjutan untuk mendalami pertimbangan-pertimbangan kebijakan atas keberadaan perpustakaan secara struktural dan ketiadaan kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab perpustakaan untuk memperjuangkan kejelasan posisi strukturalnya.

Kata kunci: struktur organisasi, *School Library Organizational Structure*, *School Library*.

ABSTRACT

Name : Tigor Zorro
Study Program : S1 Ilmu Perpustakaan
Title : School Library Organizational Structure: A Case Study at Singapore International School Pantai Indah Kapuk.

This study is about the organizational structure of school library at Singapore International School Pantai Indah Kapuk which indicates that the library does not exist in the school organization structure and does not have internal organization structure even if they have staffs who operate it dedicatedly and its relations to upside structure that have authority to the library defines its position in a grey area or nowhere between.

The research is a descriptive design with a case study method to interpret the case. We believe that we need an advance research to find out from the board of the school and its management to consider their library task to uphold the library and its staff a Head of Library as an authority officer in the library who may have.

Keyword: Organizational Structure, *School Library Organizational Structure*, *School Library*.

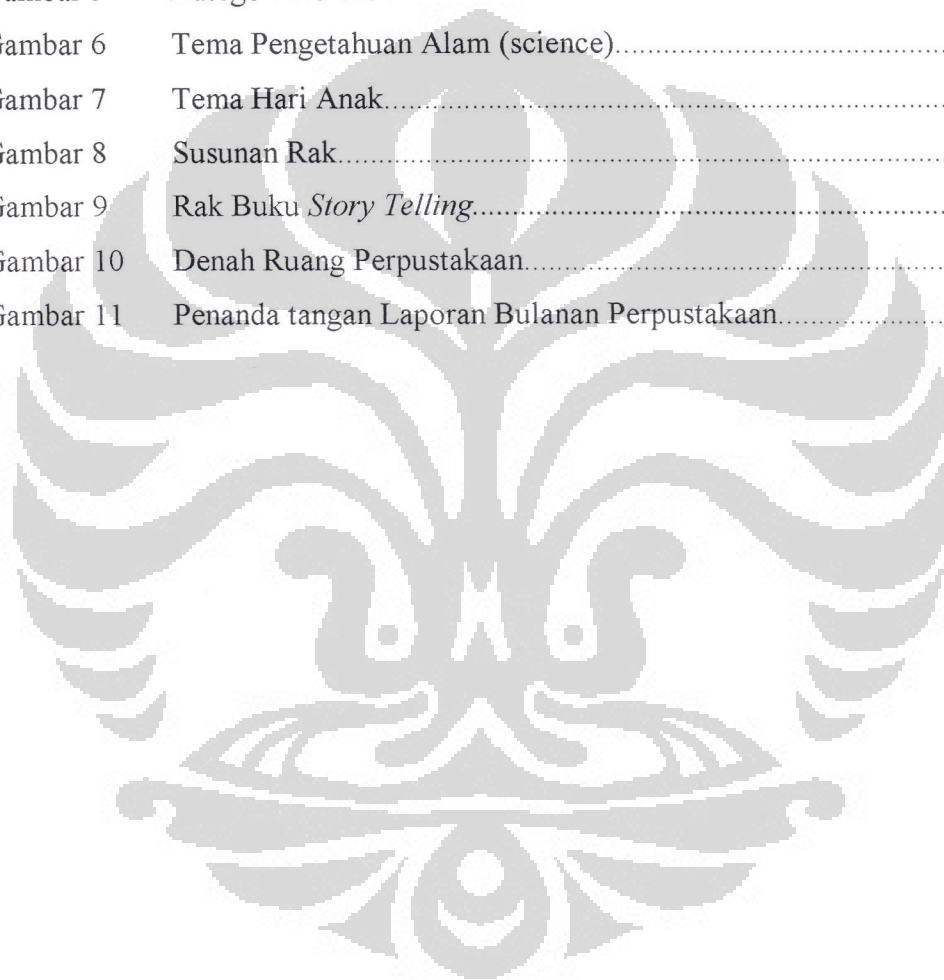
DAFTAR ISI

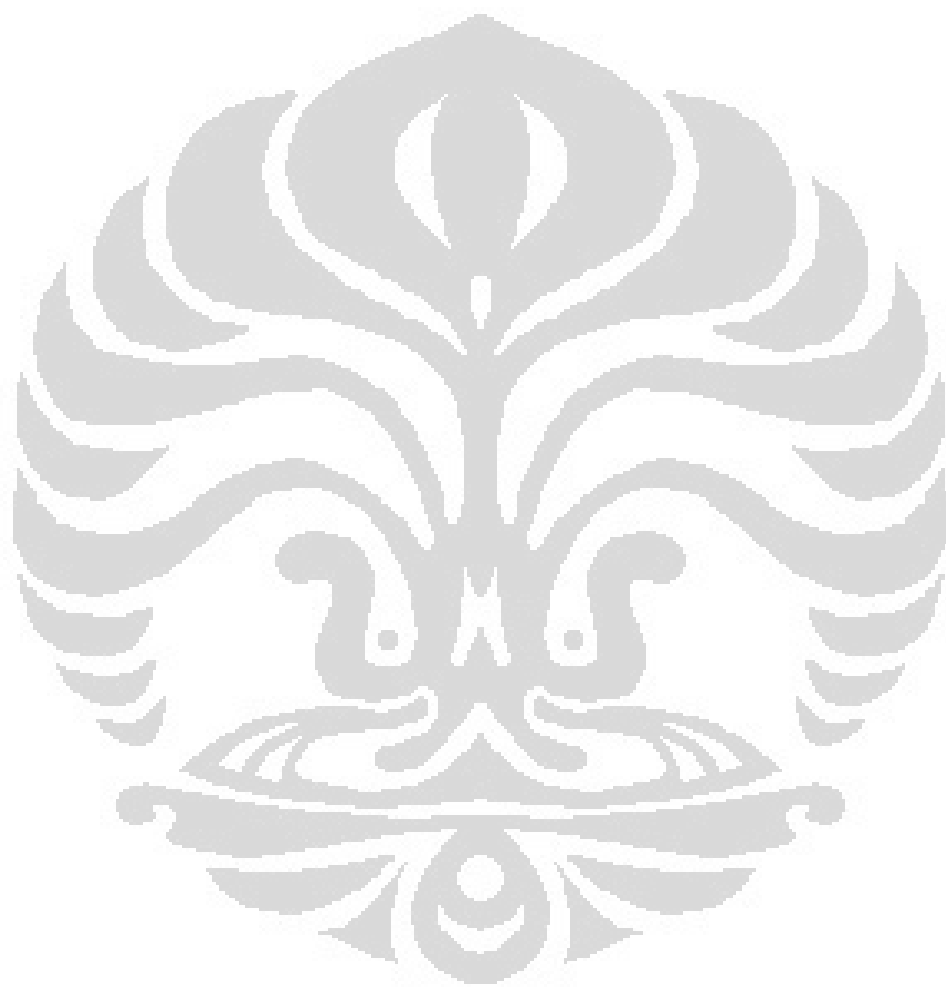
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Masalah Penelitian.....	2
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1. Struktur Organisasi.....	5
2.2. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah.....	7
2.3. Koordinasi.....	9
2.4. Hierarki	10
2.5. Pembagian Kerja	10
2.6. Pelimpahan Wewenang.....	15
2.7. Sistem.....	16
2.8. Bagan Struktur Organisasi	16

BAB 3 METODE PENELITIAN	18
3.1. Metode Penelitian	18
3.2. Metode Pengumpulan Data	18
3.3. Pengolahan dan Analisis Data	20
3.4. Penyajian Data (Data Display)	21
3.5. Verifikasi (Conclusion Drawing)	21
BAB 4 PEMBAHASAN	22
4.1. Profil Perpustakaan	22
4.2. Kegiatan Operasional	25
4.3. Kedudukan Struktur Organisasi Perpustakaan dalam Struktur Organisasi Sekolah	33
4.4. Struktur Organisasi Perpustakaan	34
4.5. Pola Koordinasi Di Dalam Perpustakaan	36
4.6. Hierarki	37
4.7. Pembagian Kerja	38
4.8. Pengambilan Keputusan di Perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk dan Pelaporan	40
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	43
5.1. Kesimpulan	43
5.2. Saran-saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
DAFTAR LAMPIRAN	49
Lampiran 1: Komunikasi perpustakaan dengan bagian administrasi dalam menanganani suatu kasus	49
Lampiran 2: Hasil Wawancara	52
Lampiran 3: Laporan Bulanan Perpustakaan	71
DAFTAR LAMPIRAN GAMBAR	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Model Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah.....	8
Gambar 2	Struktur Organisasi Singapore International School PIK.....	24
Gambar 3	Struktur Organisasi berdasarkan analisis penelitian.....	44
Gambar 4	Struktur Organisasi Internal Perpustakaan Singapore School.....	45
Gambar 5	Kategori Koleksi.....	78
Gambar 6	Tema Pengetahuan Alam (science).....	79
Gambar 7	Tema Hari Anak.....	79
Gambar 8	Susunan Rak.....	80
Gambar 9	Rak Buku <i>Story Telling</i>	80
Gambar 10	Denah Ruang Perpustakaan.....	81
Gambar 11	Penanda tangan Laporan Bulanan Perpustakaan.....	82





BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai organisasi harus menjalankan prinsip-prinsip organisasi. Prinsip-prinsip organisasi menjaga agar perpustakaan menjalankan fungsinya dengan baik. Prinsip-prinsip itu sendiri merupakan pangkal tolak terciptanya suatu tata hubungan kerja dan merupakan sarana untuk menciptakan tujuan yang dihendaki. Prinsip organisasi itu sendiri merupakan pegangan dan pedoman bagi para pemimpin organisasi agar dapat bergerak sebagai suatu kesatuan (Sutarno: 2004). Sebagai suatu kesatuan dengan pembedaan dan pembagian kerja pada orang-orang yang menjadi anggota suatu organisasi membutuhkan struktur.

Struktur organisasi memuat pembagian kerja yang homogen, pelimpahan tanggung jawab dan tugas, hierarki, komunikasi, pengawasan, keberlangsungan, saling asah-asih-asuh, koordinasi, dinamis, asas tahu diri. Namun demikian, hal yang paling dasar dalam prinsip organisasi tersebut adalah adanya hierarki atau lebih dikenal struktur organisasi. Dalam struktur organisasi tersebut dapat dilihat tata pembagian kerja dan tata hubungan kerja di perpustakaan.

Struktur organisasi dapat dipandang sebagai penetapan seperangkat tugas di alokasikan, siapa melapor kepada siapa, mekanisme koordinasi formal, dan pola yang mengikutinya (Chatab: 2009).

Struktur organisasi mencakup 3 (tiga) hal, yaitu (1) Struktur, (2) Kelompok orang-orang tertentu, dan (3) Sistem (Sutarno: 2004). Dari struktur inilah kita dapat melihat bahwa perpustakaan merupakan suatu organisasi, terlepas apakah ia berdiri sendiri maupun bagian dari organisasi yang mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan.

Besar kecilnya perpustakaan akan tergantung dari volume pekerjaan, jumlah koleksi, jumlah pustakawan, ruang lingkup tugas dan tanggung jawab, pemustaka, tinggi atau rendahnya struktur. Oleh karena itu struktur organisasi perpustakaan harus dapat mewadahi dan menampung seluruh aktivitas perpustakaan dalam menjalankan misi dan mewujudkan visinya.

Dalam mendukung fungsi kegiatan belajar dan mengajar sekolah tersebut, perpustakaan Singapore School dijalankan oleh dua orang staf perpustakaan. Mereka adalah karyawan dengan status yang sama di perpustakaan dibawah otoritas kepala administrasi. Mereka melakukan tugas layanan perpustakaan bersama-sama tanpa ada pembatasan atasan dan bawahan. Hal ini menarik untuk diteliti sebab di dalam unit sekecil apapun harus ada struktur organisasinya. Perpustakaan Singapore School merupakan bagian atau unit kerja dari organisasi induknya yaitu Singapore International School. Maka dalam peraturan dan kebijakan kerja perpustakaan mengacu atau tidak lepas dari peraturan dan kebijakan organisasi induknya.

1.2. Masalah Penelitian

Perpustakaan sekolah dengan jumlah koleksi yang banyak tidak cukup dijalankan oleh seorang pustakawan untuk masing-masing perpustakaan. Namun demikian perpustakaan yang memiliki lebih dari 1000 judul dan memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar dapat mengangkat seorang kepala perpustakaan (Permen No. 25/2008).

Dalam kenyataannya, perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk belum memiliki struktur organisasi perpustakaan mikro, tapi hanya sebagai unit kerja yang tidak tertuang secara eksplisit di dalam struktur organisasi sekolah. Perpustakaan berada dalam naungan bagian administrasi atau disebut unit kerja non akademik yang membawahi beberapa unit lain yaitu *human resource*, dan lain-lain. Dalam pelaksanaan operasionalnya, perpustakaan berada dalam kendali dan instruksi langsung Kepala Sekolah, *School Manager*, dan seorang Kepala Administrasi. Staf perpustakaan bertanggung jawab atas perkembangan dan operasional perpustakaan kepada ketiga pejabat tersebut.

Perpustakaan dan staf perpustakaan tidak berada dalam kedudukan dimanapun dalam struktur organisasi sekolah, padahal mereka menjalankan fungsinya mendukung kegiatan akademik.

Berdasarkan latar belakang dan uraian tersebut maka melahirkan pertanyaan penelitian ini;

1. Bagaimanakah struktur organisasi perpustakaan Singapore School?
2. Apakah staf perpustakaan menjalankan fungsinya sesuai struktur yang ada?

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memahami struktur organisasi perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk yang tidak tercantum dalam struktur organisasi induknya, Singapore International School Pantai Indah Kapuk. Padahal staf perpustakaan sudah melaksanakan tugasnya sesuai fungsi dan kerja perpustakaan. Dengan memahami pola struktur organisasi perpustakaan maka pustakawan dapat bekerja lebih optimal.

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian dengan judul “Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Perpustakaan Singapore School” ini diharapkan dapat membantu pembuat kebijakan di sekolah ini bagi pengembangan struktur organisasi perpustakaan Singapore School serta meningkatkan kualitas kerja pustakawan. Namun demikian manfaat dapat dijelaskan sebagai berikut;

1.4.1. Manfaat Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi karya ilmiah yang memperkaya pengetahuan bagi pembaca, sebagai bahan referensi penelitian selanjutnya, dan sebagai pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi sehubungan dengan masalah struktur organisasi perpustakaan sekolah.

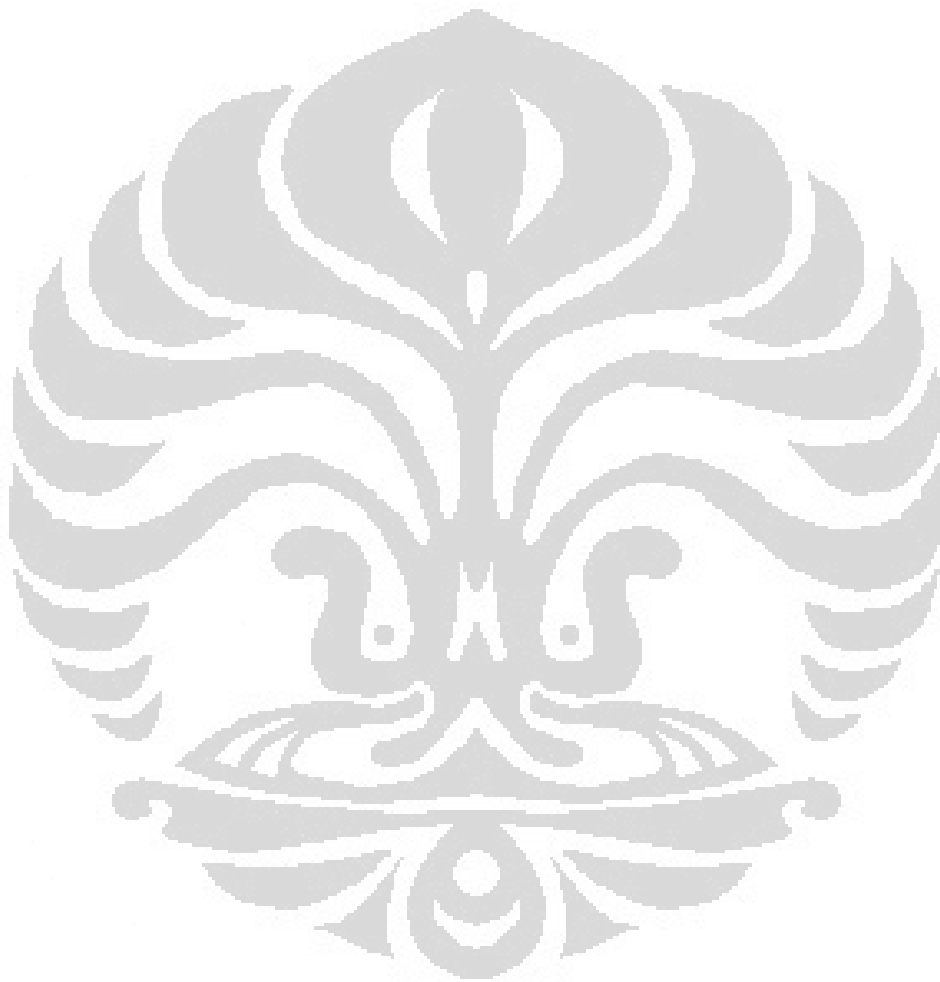
1.4.2. Manfaat Praktis

1.4.2.1. Peneliti dapat memahami struktur organisasi perpustakaan yang diterapkan di perpustakaan Singapore School sehingga dapat

memahami kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan untuk perpustakaan.

1.4.2.2. Peneliti dapat mengatasi hambatan-hambatan yang ada terkait dengan perpustakaan.

1.4.2.3. Peneliti dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi dengan benar sesuai tanggung jawab dan wewenang yang diberikan.



BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan akan menggambarkan struktur tata pembagian kerja dan tata hubungan kerja di perpustakaan. Oleh karena itu struktur organisasi perpustakaan mencakup tiga hal, yaitu (1) Struktur atau kerangka, (2) Kelompok orang-orang tertentu, dan (3) sistem atau sistema (Sutarno: 2004).

Bentuk organisasi secara keseluruhan sering dikenal sebagai struktur organisasi (Chatab: 2009). Struktur organisasi juga sering digambarkan ke dalam bentuk suatu bagan garis horisontal dan vertikal dimana dalam bagan tersebut memperagakan;

1. Pembagian tugas-tugas serta tanggung jawab kepada individu maupun bagian-bagian pada suatu organisasi.
2. Hubungan pelaporan resmi dalam suatu organisasi dan banyaknya tingkatan hierarki serta besarnya rentang kendali.
3. Pengelompokan individu menjadi bagian organisasi, dan pengelompokan bagian organisasi menjadi suatu organisasi yang utuh.

Masih menurut Chatab bahwa terdapat dua bentuk struktur organisasi, yaitu struktur fungsional dan struktur produk/divisional. Pilihan mengenai bentuk dasar yang akan digunakan merupakan kegiatan utama dalam merancang bentuk organisasi.

Pada awalnya, organisasi melaksanakan kegiatannya dengan membagi tugas secara keseluruhan, menetapkan hierarki wewenang, dan menetapkan hubungan vertikal maupun horizontal untuk peningkatan kegiatan koordinasi. Lazimnya dalam konteks ini pembagian tugas atau pekerjaan dan pengelompokannya dilakukan menurut fungsi terhadap tugas-tugas tersebut. Pengelompokan ini berarti bahwa spesialisasi keterampilan/keahlian berdasarkan

fungsi, ingin dibangun dalam rancangan organisasi tersebut. Sedangkan kegiatan koordinasi dilakukan melalui penggunaan peraturan, rencana, dan lainnya. Pendekatan ini juga dikenal sebagai pendekatan klasik.

Pada organisasi yang menggunakan struktur fungsional, kegiatan pada seluruh tingkatan dikelompokkan sedemikian rupa sehingga kegiatan yang fungsinya sama terkumpul pada suatu bagian atau unit organisasi tertentu. Ciri-ciri struktur organisasi dengan bentuk fungsional adalah organisasi yang kecil, didalamnya terdapat kelompok kerja staf dengan keahlian yang sama, spesialisasi dalam pelaksanaan tugas, target yang hendak dicapai jelas dan pasti, pengawasan dilakukan secara ketat.

Kekuatan struktur organisasi fungsional:

1. Paling sesuai untuk lingkungan yang stabil.
2. Dapat mencapai efisiensi ekonomis pada masing-masing bagian.
3. Merangsang berkembangnya keterampilan bersifat fungsional.
4. Mampu mencapai sasaran bagian (sasaran fungsi).
5. Sesuai untuk organisasi berukuran kecil sampai sedang.
6. Baik bagi organisasi yang menghasilkan satu atau sejumlah kecil jenis produk.

Kelemahan struktur organisasi fungsional:

1. Respon organisasi terhadap perubahan kondisi lingkungan agak lambat.
2. Pengambilan keputusan menumpuk pada puncak organisasi, sehingga beban pimpinan puncak terlalu berat.
3. Koordinasi antar bagian/fungsi tidak terlalu baik.
4. Inovasi terbatas.
5. Pandangan terhadap sasaran organisasi agak terbatas, anggota organisasi cenderung hanya memperhatikan sasaran bagiannya sendiri.

Kekuatan Struktur organisasi Produk/Divisional

1. Paling sesuai untuk lingkungan yang tidak stabil dengan perubahan yang cepat.

2. Penanggung jawab produk jelas, sehingga konsumen dapat merasa puas.
3. Koordinasi antar fungsi menjadi baik.
4. Bagian-bagian dapat beradaptasi dengan baik terhadap tuntutan dari luar.
5. Sesuai untuk organisasi berukuran besar
6. Baik bagi organisasi yang menghasilkan banyak produk.

Kelemahan struktur organisasi Produk/Divisional

1. Tidak mampu mencapai efisiensi ekonomis
2. Koordinasi teknis hilang karena tidak ada spesialisasi fungsional
3. Integrasi atau pun standardisasi antar produk sulit tercapai.

2.2. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Menurut Sulistyio-Basuki (1993: 195), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

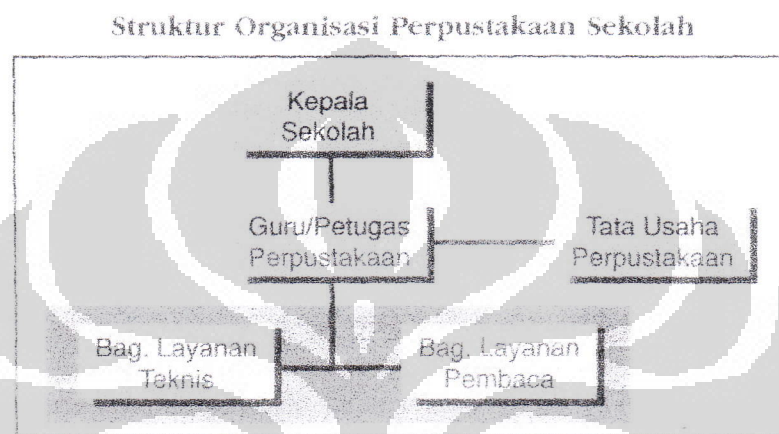
Perpustakaan adalah organisasi, berupa unit kerja yang bertugas menghimpun koleksi pustaka dan menyediakannya bagi masyarakat untuk dimanfaatkan. Lembaga merupakan organisasi otonom, sedangkan unit kerja merupakan organisasi di dalam organisasi, sehingga memiliki lembaga induk. (Darmono: 2001).

Perpustakaan sekolah membutuhkan struktur organisasi sebab struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektifitas organisasi.

Dalam catatan pada bagan yang digambarkan oleh Darmono (2001), digambarkan bahwa bila perpustakaan sekolah tidak ada kepala perpustakaan karena kondisi sekolah yang tidak memungkinkan maka dapat diangkat guru pustakawan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional perpustakaan.

Gambar 1: Model Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



Dapat dilihat dari gambar diatas bahwa perpustakaan berada dibawah kepala sekolah. Hal ini disebabkan karena kepala sekolah dianggap mengerti kebutuhan dalam kegiatan belajar mengajar. Kedudukan perpustakaan dibawah kepala sekolah membawa dampak di mana perpustakaan dapat lebih mendukung kegiatan utama sekolah dengan sangat baik. Sedangkan fungsi tata usaha perpustakaan adalah mendukung kerja petugas perpustakaan dalam hal administrasi.

Menurut Suherman (2009: 28), dalam tingkatan struktur organisasi perpustakaan dapat dibedakan menurut tugas-tugas dan wewenang yang diembannya. Tugas-tugasnya dapat dikelompokkan sebagai berikut;

1. Penanggung jawab

Penanggung jawab merumuskan kebijakan yang dibantu oleh pelaksana harian serta berkoordinasi dengan Komite Sekolah. Ia bekerja sama dan membina hubungan sinergis dengan *stakeholder* (perpustakaan, pusat informasi, pusat arsip dan lainnya)

2. Pelaksana Harian

Pelaksana harian melakukan pekerjaan manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan

perpustakaan sekolah. Disamping itu, dia harus melakukan tugas pengembangan dan program kegiatan.

3. Bagian Teknis

Bagian Teknis melakukan pekerjaan mulai dari pembinaan koleksi, pengolahan bahan pustaka, inventarisasi, dan perawatan.

4. Bagian Layanan

Bagian layanan melakukan pekerjaan sirkulasi, layanan referensi, pelaporan/membuat statistik.

5. Bagian Administrasi

Bagian Administrasi melakukan pekerjaan surat menyurat, keanggotaan, rumah tangga, dan keuangan.

6. Bagian Sistem Administrasi

Bagian Sistem Administrasi melakukan pekerjaan data entri.

2.3. Koordinasi

Koordinasi dapat diartikan sebagai kesatuan tindakan, kesatuan usaha, penyesuaian antar bagian, keseimbangan antar bagian maupun sinkronisasi semuanya bersasaran keselarasan. Dari uraian tersebut maka koordinasi dapat diartikan sebagai berikut, yaitu adanya keselarasan aktivitas antar satuan organisasi atau keselarasan tugas antar pejabat (Sutarto: 2006, hal 146).

Koordinasi dibutuhkan sekali oleh staf, sebab tanpa koordinasi setiap staf tidak mempunyai pegangan mana yang harus diikuti, yang akhirnya merugikan organisasi itu sendiri. Oleh karena itu dengan koordinasi diharapkan keharmonisan atau keserasian seluruh kegiatan mencapai tujuan yang diharapkan, sehingga beban tiap departemen atau bagian menjadi seimbang dan selaras. (elearning Guna Darma: 2000, 100).

Koordinasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu;

- a. Mengadakan pertemuan informal antar para pejabat.
- b. Mengadakan pertemuan formal antara pejabat yang biasa disebut rapat
- c. Membuat edaran berantai kepada para pejabat yang diperlukan.
- d. Membuat penyebaran kartu kepada para pejabat yang diperlukan.
- e. Mengangkat koordinator.
- f. Membuat buku pedoman organisasi, buku pedoman tata kerja, dan buku pedoman kumpulan peraturan.
- g. Berhubungan melalui alat perhubungan.
- h. Membuat tanda-tanda

- i. Membuat simbol-simbol
- j. Membuat Kode
- k. Menyanyi bersama

2.4. Hierarki

Hierarki berasal dari kata *Hierarchy* yaitu “*a sistem with grades of authority or status from the lowes to the highes*” (Oxford Dictionary: 1995) yang diartikan sebagai suatu sistem kewenangan dari yang terendah sampai yang tertinggi.

Hierarki berkaitan dengan adanya tingkat-tingkat kekuasaan yang menimbulkan adanya atasan dan bawahan dalam struktur organisasi (Mulyono, MA: 2008). Perpustakaan Singapore International School PIK tidak dapat terlepas dari hierarki tersebut karena hierarki memperjelas siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan atau dapat dilihat dari jabatan dan golongan staf tersebut berada. Biasanya untuk memperjelas hierarki tersebut maka dituangkan dalam surat keputusan pengangkatan atau tertulis dalam suatu rincian tugas dan wewenang yang sering disebut *job descriptions*.

2.5. Pembagian Kerja

Menurut Sutarto (1993), pembagian kerja dapat diartikan dua macam, yaitu; (a) rincian serta pengelompokan aktifitas-aktifitas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Misalnya Biro Kepegawaian, Biro Perencanaan, dan lain-lain dan (b) rincian serta pengelompokan tugas-tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat. Misalnya Sekretaris, Bendahara, Kepala Seksi, Ketua Panitia dan Lain-lain.

Dasar pembagian kerja antara lain;

1. Pembagian kerja berdasarkan Fungsi, yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pejabat tertentu yang masing-masing mendasarkan sekelompok aktifitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya; atau rincian serta

pengelompokan aktifitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing mendasarkan sekelompok aktifitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya. Misalnya Bagian Umum dari Sekretariat terdapat Petugas urusan Kepegawaian, Petugas Urusan Keuangan, dan lain-lain.

2. Pembagian kerja berdasarkan Produksi, yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing menghasilkan jenis barang tertentu; atau rincian serta pengelompokan aktifitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu yang masing-masing menghasilkan jenis barang tertentu. Misalnya Industri Kerajinan Rakyat di suatu kampung terdapat beberapa warga kampung yang masing-masing membuat wayang kulit, boneka bambu, kapal kayu, dan lain-lain.
3. Pembagian kerja berdasarkan rangkaian kerja, yaitu rincian serta pengelompokan tugas yang semacam atau erat satu sama lain untuk dilakukan oleh pejabat tertentu yang masing-masing secara berturut-turut harus dilalui sehingga pekerjaan selesai dengan sempurna; atau rincian serta pengelompokan aktifitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi pekerjaan selesai dengan sempurna.

Sedangkan pembagian kerja dalam struktur organisasi perpustakaan dibedakan berdasarkan fungsi kerja. Menurut Darmono (2001), pembagian kerja dalam manajemen perpustakaan meliputi:

1. Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar diintegrasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala Perpustakaan harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, kecakapan, maupun dedikasi. Selain itu mereka juga harus paham dan memiliki pengetahuan dibidang pengelolaan seperti penyusunan program, melakukan koordinasi, mengevaluasi semua kegiatan, serta harus

mampu memimpin stafnya sehingga betul-betul menjalankan fungsi sebagai pemimpin yang fungsional di unit perpustakaan.

Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut;

- a. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru, dan mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material.
- b. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semua mengarah kepada tujuan.
- c. Apabila dalam melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan dibantu oleh beberapa orang staf maka ia bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota staf.
- d. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu yang sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.
- e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, semua wali kelas, dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
- f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak luar khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya dalam beberapa hal seperti kerja sama dalam pengadaan bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerja sama menyelenggarakan pameran buku, dan sebagainya mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha perpustakaan sekolah merupakan bagian yang berfungsi menunjang kelancaran administrasi perpustakaan. Bagian tata usaha menyiapkan dukungan yang meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana, melakukan kegiatan surat menyurat, melakukan pembukuan keuangan dan sebagainya (Darmono, 2001).

Tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan urusan surat menyurat mulai pembuatannya, pengetikannya sampai dengan pengirimannya.
- b. Menyelesaikan urusan keuangan, yang mencakup pencatatan pemasukan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban.
- c. Menyelesaikan urusan personalia perpustakaan.

- d. Mengelola perlengkapan perpustakaan, yang meliputi pengadaan, penyaluran, inventarisasi, dan penghapusan.
 - e. Memelihara bahan-bahan pustaka.
 - f. Menyediakan format/blanko penunjang kegiatan perpustakaan seperti blanko penagihan bahan pustaka, blanko isian permintaan/penelusuran informasi
 - g. Menyiapkan daftar buku yang akan dibeli/diadakan yang bahannya didapat dari pustakawan/guru pustakawan/pimpinan perpustakaan/kepala sekolah atau pengguna perpustakaan.
 - h. Menyiapkan daftar buku yang belum terbeli pada tahun anggaran sebelumnya.
 - i. Menyelesaikan administrasi langganan surat kabar/majalah.
 - j. Melakukan pemeliharaan peralatan perpustakaan
 - k. Melakukan pemeliharaan kebersihan ruang perpustakaan dan lingkungan sekitar.
 - l. Membuat laporan periodik kegiatan ketatausahaan perpustakaan.
3. Bagian Layanan Pembaca

Bagian layanan pembaca memberikan layanan kepada pengguna. Pada bagian ini terdapat layanan seperti layanan sirkulasi dan layanan referensi. Oleh karena itu bagian ini sering disebut bagian sirkulasi. Bagian layanan pembaca sering dijadikan indikator keberhasilan layanan perpustakaan karena dilihat dari statistik yang dibuat meliputi statistik buku yang dipinjam oleh siswa atau pengguna lainnya.

Tugas dan tanggung jawab petugas layanan pembaca perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut;

- a. Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- b. Melakukan penagihan koleksi bahan pustaka yang terlambat dikembalikan.
- c. Mengembalikan koleksi bahan pustaka yang selesai dipinjam maupun yang selesai dibaca ke dalam rak.
- d. Memberikan besaran sangksi denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku berdasarkan aturan yang berlaku.
- e. Menentukan judul buku pengganti terhadap anggota yang menghilangkan buku dengan melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha dan pengolahan.
- f. Membuat surat keterangan bebas pinjam bahan pustakan.

- g. Memberikan layanan keanggotaan perpustakaan.
- h. Menentukan judul buku yang akan diperbaiki untuk dibendel dan mengirimkan daftar buku tersebut ke bagian pembedelan dengan tembusan ke bagian tata usaha.
- i. Menerima dan mengecek bahan pustaka baru yang telah selesai diproses dan selesai diperbaiki untuk dimasukkan ke dalam jajaran rak.
- j. Memberikan layanan keanggotaan perpustakaan.
- k. Menyiapkan dan menyusun statistik sirkulasi.
- l. Membantu pembaca melakukan penelusuran informasi.
- m. Melakukan layanan rujukan.
- n. Melakukan evaluasi tahunan kegiatan bagian layanan sirkulasi.
- o. Melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan

4. Bagian Layanan Teknis.

Bagian layanan teknis adalah dapur perpustakaan, karena di bagian ini semua bahan pustaka yang baru dibeli atau bahan pustaka hadiah diolah untuk ditentukan nomor kelasnya, subyeknya serta dibuatkan kartu katalog sebagai alat penelusuran informasi di perpustakaan. Bagian ini sering disebut bagian pengolahan.

Tugas dan tanggung jawab petugas bagian layanan teknis antara lain sebagai berikut;

- a. Menerima dan memeriksa bahan pustaka dari bagian tata usaha untuk diproses lebih lanjut.
- b. Memberikan identitas bahan pustaka sebagai milik perpustakaan.
- c. Melakukan inventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk
- d. Melakukan pengklasifikasian bahan pustaka yang baru diterima.
- e. Menentukan subyek bahan pustaka
- f. Melakukan pembuatan kartu katalog
- g. Menyelesaikan tahap akhir pengolahan bahan pustaka yaitu memberi identitas bahan pustaka, seperti label, nomor panggil buku, lidah buku, dan kartu buku.
- h. Melakukan pengiriman bahan pustaka yang telah diproses ke bagian sirkulasi.

- i. Melakukan penyusunan (*filling*) kartu katalog yang dibuat meliputi katalog pengarang, judul, dan subyek. Jika perpustakaan membuka kartu chck list dan self list maka jenis kartu ini juga harus disusun.
- j. Membuat daftar tambahan koleksi buku baru dan melakukan pameran (*display*) buku baru.
- k. Membuat statistik tambahan buku baru setiap periode tertentu.

2.6. Pelimpahan Wewenang

Wewenang adalah hak seorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik (Sutarto: 2006). Oleh karena itu dapat diartikan bahwa wewenang melekat pada pejabat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Masih menurut Sutarto (2006), pelimpahan wewenang berarti penyerahan sebagian hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik dari pejabat yang satu ke pejabat yang lain. Jadi seorang pejabat yang dilimpahkan wewenang dapat mengambil suatu keputusan tertentu dengan melihat pertimbangan yang ada atas nama pejabat yang memberi wewenang.

Wujud pelimpahan wewenang dapat dilakukan oleh pejabat yang berkedudukan lebih tinggi kepada pejabat yang berkedudukan lebih bawah atau atasan jabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang berada dibawahan, dan dapat juga dilakukan diantara pejabat yang berkedudukan pada jenjang yang sama atau antara pejabat yang sederajat.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pelimpahan wewenang adalah;

- Batas Wewenang.
- Tanggung Jawab.
- Antara tugas, tanggung jawab, dan wewenang harus seimbang.
- Kemauan memperhatikan pendapat dari pejabat yang menerima pelimpahan wewenang.
- Mempercayai pejabat yang disertai wewenang.

- Membimbing pejabat yang disertai wewenang.
- Melakukan pengawasan.
- Pelimpahan wewenang memenuhi prasyarat yaitu tugas yang jelas, pejabat yang bersedia menerima pelimpahan wewenang, dan pejabat yang mampu menerima wewenang.

2.7. Sistem

Sebagian masyarakat Indonesia membedakan antara istilah “sistem” dan “sistim”. Menurut Mulyono MA (2008), sistem adalah totalitas susunan atau jaringan, sedangkan sistim berarti cara atau metode saja. Misal, sistem penyelenggaraan pendidikan nasional dan sistem ujian penyaringan siswa baru. John M. Echols dan Hasan Shadely menerjemahkan sistem menjadi sistim atau susunan, dengan contoh sistim sekolah dan susunan syaraf. Timbulnya kata sistem dan sistim sebenarnya hanya karena perbedaan bahasa yang diterjemahkan; sistim berasal dari bahasa Belanda (*sistim*), sedangkan sistem berasal dari bahasa Inggris (*system*).

LAN (Lembaga Administrasi Negara) mengartikan sistem adalah seperangkat (gabungan, kombinasi atau kumpulan) unsur, elemen, komponen, hal, atau subsistem, yang saling terkait (interelasi), saling memengaruhi (interaksi), saling tergantung (interdependensi), sehingga merupakan satu totalitas, entitas atau kesatuan yang utuh, terpadu dan mempunyai fungsi, tujuan atau output tertentu.

Oleh karena itu pengertian sistem dalam penelitian ini adalah suatu arahan-arahan pelaksanaan setiap kegiatan di dalam manajemen sekolah, sehingga perpustakaan sekolah seharusnya tidak lepas dari sistem organisasi induknya. Sebagai contoh, sistem manajemen koleksi, sistem kerja staf perpustakaan, dan sebagainya.

2.8. Bagan Struktur Organisasi

Bagan Organisasi sering disebut *Organization Chart*. Menurut Stueart, Robert dan Barbara B. Moran (2003: 134) mengatakan “*An organization chart is a graphic representation of the organizational structure*”. Maka bagan organisasi

membantu memperlihatkan dengan jelas hubungan vertikal dan horisontal setiap bagian di dalam organisasi.

Bagan organisasi dapat digunakan untuk menegaskan dan memberi gambaran tentang alur-alur kewenangan, komunikasi, dan informasi yang berjalan dalam organisasi. Bagan juga menunjukkan status dan tingkatan dari bagian-bagian yang ada di dalam organisasi, serta untuk mengetahui masa pengawasan setiap supervisor.

Walau dikatakan bahwa bagan organisasi dapat mencerminkan organisasi, akan tetapi menurut *Hatch* (1997: 182), bagan organisasi tidak jarang menyimpang dari kenyataan di dalam organisasi. Artinya, struktur organisasi yang sebenarnya bisa jadi tidak sesuai dengan apa yang tertera pada bagan. Seperti yang terjadi di dalam organisasi Singapore School PIK dimana komunikasi dapat melanggar garis koordinasi dalam bagan organisasi. Ini bisa terjadi karena dua alasan; (1) perubahan organisasi terlalu cepat sehingga bagan yang ada tidak sempat untuk di-*update*; (2) di dalam organisasi ada konflik atau kecemburuan antar bagian, sehingga bagan organisasi yang sesungguhnya tidak ditampilkan kepada umum.

Jadi struktur organisasi tidak serta merta dapat disamakan dengan bagan organisasi. Mekanisme koordinasi, hubungan-hubungan informal, dan distribusi kekuasaan dalam organisasi, biasanya tidak dapat dibaca hanya dengan melihat bagan (Kusdi, 2009:184). Sehingga pengertian struktur organisasi dapat diinterpretasikan sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan penelitian dalam hal ini perpustakaan Singapore School International Pantai Indah Kapuk.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti, semuanya tidak dapat diukur dengan angka. (Sulistyo-Basuki, 2006:780)

Penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, memiliki kerangka berfikir induktif. Yaitu berangkat dari pengamatan yang rinci dan kongkrit terhadap suatu fenomena yang terjadi di lapangan, kemudian dari data-data yang didapat dari hasil pengamatan tersebut, barulah akan ditarik kesimpulan dan mengembangkan menjadi teori baru. Alur dari penelitian kualitatif yang menggunakan kerangka berfikir induksi adalah sebagai berikut:

Dengan metode studi kasus untuk menganalisis kasus tentang struktur organisasi perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk. Penulis memperoleh pemahaman yang diharapkan setelah dilakukan interpretasi. Interpretasi terhadap data yang dikumpulkan melalui observasi dan wawancara.

3.2. Metode Pengumpulan Data

3.2.1. Observasi

Observasi adalah salah satu teknik yang paling banyak dilakukan dalam penelitian, baik kuantitatif maupun kualitatif, baik sosial maupun humaniora. Dalam etnografi teknik observasi dikategorikan sebagai aliran utama (Nyoman Kutha Ratna: 2010)

Jenis observasi dalam penelitian ini adalah observasi partisipan. Dimana peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang diucapkan dan berpartisipasi dalam aktivitas yang diteliti. Metode ini melibatkan

peneliti sebagai pemakai perpustakaan dan menanyakan langsung sejumlah pertanyaan pada berbagai perpustakaan referens yang berlainan (Sulistyo-Basuki, 2006:150).

Dalam observasi ini peneliti mengalami hidup bersama dengan obyek sehingga peneliti dapat merasakan dan mengamati langsung obyek yang diteliti.

3.2.2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Esterbeg, 2002). Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan dalam menemukan permasalahan yang ingin diteliti, tetapi juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden lebih mendalam (Soegiono, 2002).

Sulistyo-Basuki (2006:171) mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semi terstruktur, dan tidak terstruktur. Namun penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur tidak memiliki persiapan sebelumnya, dalam arti kalimat dan urutan pertanyaan yang diajukan tidak harus mengikuti ketentuan secara ketat. Wawancara Semi Terstruktur (Semistructure Interview), sudah termasuk dalam kategori in-depth interview, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah menemukan permasalahan dengan lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara perlu mendengar secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

Wawancara dan observasi dilakukan untuk menggali lebih dalam informasi dari sudut pandang informan. Informan terdiri dari dua orang staf perpustakaan, *School Manager*, dan principal (kepala sekolah). *School Manager* dan *principal* adalah pejabat pembuat kebijakan. Penuulis tidak berhasil mewawancarai Kepala Administrasi karena yang bersangkutan tidak bersedia diwawancarai.

3.2.3. Dokumen

Menurut Sulisty-Basuki (2006: 178), Dokumen dibagi menjadi tiga jenis, yaitu dokumen primer, dokumen sekunder, dan dokumen tersier. Dokumen primer adalah dokumen yang berisi hasil penelitian, penjelasan, atau penerapan sebuah teori, misalnya disertasi, laporan penelitian, kartu informasi, makalah lokakarya, dan monograf. Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen primer, antara lain bibliografi, majalah indeks, majalah abstrak, dan katalog perpustakaan. Dokumen tersier adalah dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen sekunder, misalnya bibliografi dari bibliografi, direktori, kamus biografi.

Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen primer, yaitu buku pedoman pokok kepegawaian Singapore International School Pantai Indah Kapuk. Dokumen ini berisi visi, misi, aturan-aturan, struktur organisasi, dan panduan pegawai dalam bekerja di sekolah tersebut.

3.3. Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan lain-lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Analisis data dalam penelitian kualitatif bersifat induktif (grounded). Peneliti membangun kesimpulan penelitiannya dengan cara “mengabstraksikan” data empiris yang dikumpulkan dari lapangan, dan mencari pola-pola yang terdapat di dalam data-data tersebut. Karena itu analisis data dalam penelitian kualitatif tidak perlu menunggu sampai seluruh proses pengumpulan data selesai dilaksanakan, tetapi justru analisis data dianggap selesai manakala peneliti merasa telah mencapai suatu “titik jenuh” profil data, dan telah menemukan pola aturan yang ia cari (Irawan, 2003:78-79)

Penelitian ini akan menggunakan analisis lapangan model Miles and Huberman, yaitu aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktifitas dalam analisis data terbagi dalam 3 (tiga) tahap yaitu data *reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

3.4. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menampilkan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flow chart, dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3.5. Verifikasi (*Conclusion Drawing*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori.

BAB 4

PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini diperoleh dengan cara observasi, wawancara, dan dokumen. Penelitian dilakukan di perpustakaan Singapore School dengan dua orang staf yang bekerja sebagai petugas perpustakaan sebagai informan. Informan-informan tersebut adalah KB atau biasa dipanggil Wawan dan AT yang sering disebut Buce. Kedua informan ini tidak bersedia namanya dicantumkan dalam penelitian ini, namun mereka bersedia disebutkan dalam inisial. Wawan mulai bekerja di Singapore International School Pantai Indah Kapuk (SIS-PIK) sejak bulan Agustus 2010. Sedangkan Buce bekerja sejak Februari 2010, mengundurkan diri bulan Agustus 2010 dan kemudian dipekerjakan kembali sejak Juli 2011.

Wawancara yang dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan struktur organisasi, pembagian kerja, tugas dan wewenang, dan siapa yang mengambil keputusan untuk menyelesaikan masalah bila perpustakaan sedang menghadapi suatu masalah. Pertanyaan juga diajukan mengenai hubungan antar sesama pustakawan dalam menghadapi pekerjaan.

Observasi dilakukan sejak tanggal 9 Agustus 2010 hingga tanggal 20 Juni 2011. Peneliti mengamati apa yang dilakukan oleh staf perpustakaan dan mengamati kejadian dan rutinitas yang dilakukan mereka sejak staf perpustakaan datang hingga jam kerja usai.

4.1. Profil Perpustakaan

Berdasarkan buku panduan kepegawaian Singapore International School Pantai Indah Kapuk, perpustakaan didirikan bersamaan dengan berdirinya Singapore School pada tahun 2004. Pada awal berdiri perpustakaan ini dibantu dan didonasi oleh Mrs. Sonya Lee (istri Duta Besar Singapore untuk Indonesia). Oleh karena itu perpustakaan ini sempat bernama “**Sonya Lee Library**” sebagai penghargaan atas dedikasi dan bantuannya terhadap perkembangan sekolah yang

begitu pesat. Singapore School melayani sekitar 600 siswa yang terdiri dari tingkat Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama. Sekolah ini juga memiliki 60 orang guru, dan 25 orang staff. Dari rincian tersebut dapat dilihat bahwa perpustakaan memiliki potensi yang besar untuk melayani komunitas yang ada di sekolah tersebut.

Perpustakaan ini tidak mempunyai visi dan misi khusus, namun perpustakaan mengacu pada visi dan misi sekolah. Visi Singapore International School Pantai Indah Kapuk adalah *“to ensure all SIS students receive an all-rounded education so that they will be equipped with the skill to take responsibility for their own learning and make a success of their future career.”*

Sedangkan misi sekolah sebagai berikut;

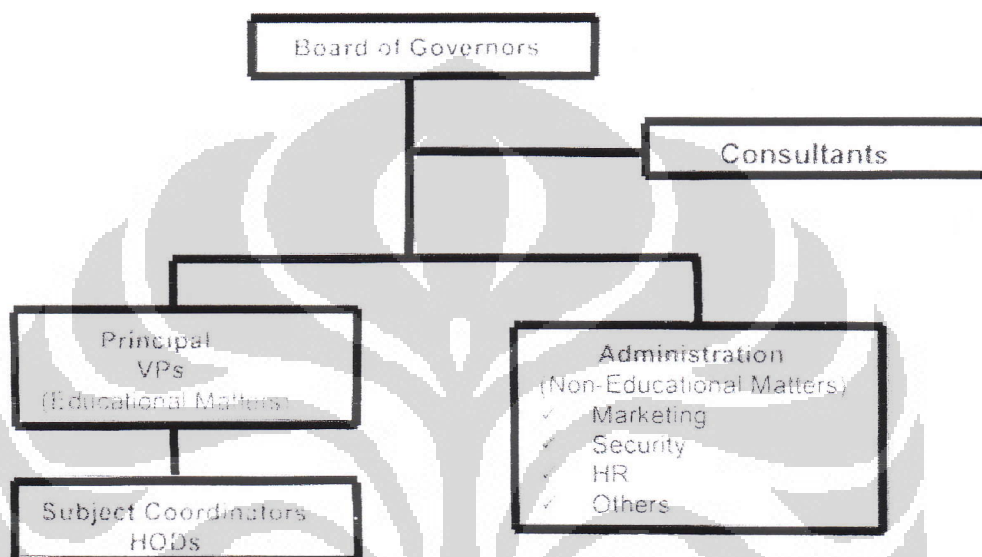
SIS believes that for a school to be successful, emphasis has to be placed on personal character and then academic excellence. The two main long-term goals in SIS are therefore character formation and bringing the best out in each and every pupil in an international environment. In SIS we have high expectations of our student. The SIS curriculum emphasizes the following essential qualities that all SIS students work towards;

- *Respect for the host or home country and the family unit*
- *Willingness to serve the interest of the larger community*
- *High regard and thirst for a holistic education*
- *Understanding and embracing the information Technology (IT) around us;*
- *Personal integrity and discipline*
- *Appreciation of a multicultural and multi-religious world*
- *Appreciation of the environment within which we live*

Dalam struktur organisasi sekolah dapat dilihat bahwa pengelolaan sekolah dibagi 2 (dua) bagian utama yaitu (1) Bagian Akademik dan (2) Bagian Non Akademik (lihat gambar). Bagian Akademik berhubungan dengan kegiatan belajar dan mengajar sekolah. Sedangkan Non Akademik adalah bagian yang

berhubungan dengan kegiatan yang mendukung proses belajar mengajar dan semua kegiatan administrasi sekolah. Dalam struktur organisasi tersebut tidak dijelaskan dimana kedudukan perpustakaan dalam mendukung visi dan misi sekolah.

Gambar 2: Struktur Organisasi Singapore International School



Kemudian perkembangannya perpustakaan dibagi menjadi dua jenis tempat penyimpanan koleksi. Koleksi pertama disimpan di ruang administrasi dan kedua disimpan di ruang perpustakaan. Koleksi yang disimpan di ruang administrasi dikelola oleh bagian administrasi dan koleksi kedua dikelola oleh staf perpustakaan. Koleksi pertama hanya boleh dipinjam oleh guru atau staf akademik, sedangkan koleksi kedua boleh dipinjam oleh seluruh sivitas sekolah Singapore School. Koleksi yang disimpan oleh administrasi adalah berupa buku pegangan guru, buku rujukan, buku teks bahan ajar siswa, buku pegangan siswa yang dipinjamkan selama masa semester, dan koleksi audio-visual untuk bahan ajar. Sedangkan koleksi yang disimpan oleh perpustakaan adalah buku fiksi, koran, majalah, koleksi rujukan, dan sedikit non fiksi.

Staf perpustakaan tidak berwenang mengatur koleksi yang disimpan di ruang administrasi walau staf perpustakaan melakukan data entri ketika koleksi itu datang pertama kalinya. Staf perpustakaan hanya membantu mengklasifikasikan koleksi, melakukan kelengkapan administrasi koleksi seperti memberikan nomor panggil buku, mendata dan menempelkan nomor barkode, membubuhkan stempel perpustakaan, dan menyampul, serta kemudian diberikan kepada staf administrasi. Bahkan staf perpustakaan pun tidak boleh meminjam koleksi yang disimpan di ruang tersebut tanpa persetujuan Kepala Administrasi.

4.2. Kegiatan Operasional

4.2.1. Pengadaan dan Pengolahan

Perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk tidak mempunyai wewenang mengadakan bahan pustaka atau pengadaan koleksi. Koleksi diterima melalui bagian administrasi. Staf tidak mempunyai wewenang berhubungan langsung dengan toko, penerbit, atau penyalur. Semua transaksi pengadaan dengan toko, penerbit, dan penyalur itu dilakukan oleh bagian administrasi.

Ketika koleksi diterima di perpustakaan maka staf langsung melakukan pendaftaran buku atau input data. Perpustakaan ini tidak memiliki buku induk layaknya perpustakaan konvensional. Semua pendataan dilakukan dengan menginput ke dalam pangkalan data. Di dalam pangkalan data tersebut sudah dapat dilihat isian-isian yang harus diisi seperti judul, pengarang, penerbit, dan seterusnya. Jadi pangkalan data itulah sebagai buku induk perpustakaan.

Setelah staf melakukan pendataan, maka staf melanjutkan ke tahap berikutnya dengan melakukan penempelan nomor unik koleksi, nomor panggil koleksi, stempel kepemilikan koleksi, menempelkan lembar pengingat, dan penyampulan buku. Hal itu diselesaikan segera. Biasanya buku akan banyak datang ketika awal liburan di awal atau akhir semester tahun ajaran. Rata-rata buku yang datang berjumlah sekitar 200 sampai 300 eksemplar buku dengan kadang-kadang satu judul memiliki dua eksemplar. Setiap awal semester Bila di

tengah semester buku yang datang untuk diolah relatif sangat sedikit. Staf hanya akan melakukan perbaikan buku dan koleksi yang rusak-rusak saja.

Bila diasumsikan maka satu buku memiliki lima tahapan mulai dari input data, *barcode*, nomor panggil, stempel, lembar pengingat, dan sampul. Staf biasanya tidak sanggup mengerjakan semua tahapan pengolahan itu sekaligus dalam satu hari. Staf sering meminta bantuan staf lainnya seperti penerima tamu, laboran, dan suster medis untuk membantu. Biasanya mereka hanya membantu melakukan sampul buku.

Dari observasi penelitian yang dilakukan, maka rincian pekerjaan (*job description*) yang dilakukan oleh staf perpustakaan adalah sebagai berikut;

- Menerima buku dari bagian administrasi
- Meregister buku/koleksi ke dalam pangkalan data otomasi perpustakaan
- Membubuhkan stempel perpustakaan sesuai kategori koleksi
- Mencetak nomor unik (*barcode*) dan menempelkannya pada koleksi
- Mencetak nomor panggil koleksi dan menempelkannya pada koleksi
- Membubuhkan stempel tanda register pada koleksi dan menuliskan nomor register koleksi tersebut.
- Menyampul koleksi (bila materi koleksi berupa buku)
- Mendistribusikan koleksi ke rak (*shelving*) atau mengembalikan koleksi ke administrasi bila kategori koleksi berupa kategori koleksi untuk guru, buku ajar siswa, dan buku yang dipinta sebagai buku yang dikelola oleh bagian administrasi.
- Merapikan meja baca di ruang perpustakaan
- Menjaga ketenangan ruang perpustakaan

- Menjaga kebersihan perpustakaan
- Membuat dekorasi perpustakaan sesuai tema yang diinstruksikan oleh *kepala sekolah* atau *school manager*
- Melayani peminjaman buku oleh siswa, guru, atau staf
- Melayani pengembalian buku oleh siswa, guru, atau staf
- Membuat dan mendistribusikan lembar pengingat tenggat waktu peminjaman (*due-date*) ke tiap kelas
- Menghitung denda dan menerima denda peminjaman
- Menerima uang pengganti buku hilang
- Memanggil siswa yang sudah di jemput untuk pulang (staf perpustakaan diinstruksikan untuk membiarkan siswa tetap di perpustakaan sampai siswa yang bersangkutan di jemput oleh supir, *Nanny-nya*, *baby sitter*, atau orang tuanya)
- Memperbaiki koleksi yang rusak (jika dimungkinkan untuk diperbaiki)
- Menyalakan pendingin udara tiap pagi dan mematikan pendingin udara saat jam sekolah tutup atau jam kerja usai.
- Membuat laporan bulanan
- Mencocokkan hasil denda dengan jumlah denda yang tertera pada pangkalan data.
- Meminta tanda tangan Manajer IT sebagai tanda kesesuaian data.
- Meminta tanda tangan Manajer *Finance* sebagai tanda bahwa uang denda telah diterima olehnya.
- Menduplikasikan laporan bulanan menjadi tujuh berkas laporan bulanan dan mendistribusikan kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala

Sekolah SMA/SMP, Wakil Kepala Sekolah Sekolah Dasar (*Primary*), Wakil Kepala Sekolah Taman Kanak-kanak (*Kindergarten*), *School Manager*, Kepala Administrasi.

- Melakukan stok opname koleksi setiap akhir tahun ajaran.

4.2.2. Koleksi

Berdasarkan nomor unik koleksi pada pangkalan data, perpustakaan memiliki jumlah koleksi sekitar 25000 lebih. Koleksi terdiri dari berbagai format, dari buku, CD, DVD, kaset, peta, globe, poster, dan alat peraga. Namun pada kenyataannya perpustakaan hanya bertanggung jawab atas sekitar 8700-an koleksi yang disimpan di perpustakaan secara fisik. Sisa dari jumlah tersebut ada di ruang administrasi. Jumlah yang ada di ruang perpustakaan adalah jumlah hasil stok opname terakhir yang dilakukan pada bulan Juli 2011.

Jenis koleksi yang ada di perpustakaan lebih didominasi oleh jenis fiksi yang berjumlah sekitar 6960 eksemplar (bukan judul). Koleksi fiksi terdiri dari fiksi untuk belajar membaca hingga novel untuk siswa sekolah menengah atas. Sedangkan koleksi non fiksi hanya sedikit dan terdiri dari ensiklopedia yang hanya satu judul dan itupun sudah tidak lengkap, serta ensiklopedia untuk anak-anak. Koleksi non fiksi lainnya adalah kamus bahasa Inggris dan bahasa Mandarin. Bahkan perpustakaan tidak memiliki kamus besar bahasa Indonesia.

Koleksi juga dibagi menjadi *Reference*, *Lower Primary* (LP), *Upper Primary* (UP), *Secondary* (SEC), *Mandarin* (warna), Bahasa Indonesia (warna), *Teacher Resources* (TR), Audio Visual Cakram (VCD/DVD), dan *Textbook* dengan pembedaan menggunakan warna di label nomor panggil. *Lower Primary* disingkat menjadi LP, dan *Upper Primary* disingkat UP (lihat gambar 5).

4.2.3. Layanan

Perpustakaan dibuka dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB, malah kadang sampai 15.30 WIB. Hal ini disebabkan karena setiap siswa yang masih menunggu jemputan supirnya dipersilakan untuk menunggu di perpustakaan, terutama untuk siswa sekolah SD atau *primary*. Sehingga staf juga

bertugas melayani pemanggilan siswa ketika ada telepon dari petugas penerima tamu menanyakan bahwa siswa yang bersangkutan telah dijemput. Staf akan berteriak dengan lantang di perpustakaan untuk memanggil siswa tersebut agar siswa turun ke bawah menemui penjemputnya.

Staf melayani sirkulasi, yaitu peminjam dan pengembalian. Ada jadwal dimana siswa Kelas TK akan dipandu gurunya untuk wajib meminjam buku. Mereka berbaris memasuki perpustakaan dan akan berbaris pula untuk meminjam atau mengembalikan buku. Satu kelas TK kira-kira memiliki 20 siswa.

Komposisi jumlah kelas dan jumlah siswa dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

TK (Kindergarten)	6 Kelas	110 Siswa
Primary (SD)	23 Kelas	437 Siswa
Middle School (SMP)	8 Kelas	152 Siswa
High School (SMA)	2 Kelas	14 Siswa
Jumlah total		: 713 Siswa

Jumlah ini belum termasuk guru dan staf yang juga harus dilayani. Sebab kadang mereka juga sering meminjam buku untuk membantu kegiatan mengajar. Ada juga siswa yang sangat aktif meminjam buku walau koleksi di perpustakaan sudah tidak ada koleksi yang baru.

Dalam satu hari, rata-rata perpustakaan melakukan transaksi peminjam hingga 20 hingga 40 transaksi. Ini juga tergantung bulan-bulan tertentu. Bila pada akhir semester, transaksi peminjaman mulai menurun sebab mereka mulai terkonsentrasi ke masalah menghadapi ujian.

Mekanisme peminjaman di perpustakaan ini sama seperti perpustakaan pada umumnya. Peminjam mengambil buku yang hendak dipinjam sambil memperlihatkan kartu siswa atau kartu staf. Barcode buku atau barcode kartu staf disorot dengan mesin pembaca barcode, dan transaksi selesai. Kartu-kartu tersebut

secara otomatis adalah juga kartu perpustakaan. Pihak sekolah mengeluarkan kartu-kartu itu dengan sudah terintegrasi sistim pangkalan data di perpustakaan. Oleh karena pangkalan data anggota tidak dikerjakan oleh staf perpustakaan, tetapi oleh staf *Information Technology* (IT). Staf IT adalah administrator sistim otomasi administrasi perpustakaan.

Staf juga melayani guru dalam menggunakan TV untuk audio visual. Biasanya guru meminta staf untuk menyiapkan TV dan DVD Player untuk beberapa sesi. Materi dapat diperoleh di perpustakaan atau guru memberikan materi audio visual yang hendak diputar. TV dan DVD memang hanya diputar sesuai permintaan guru. Siswa tidak diizinkan menggunakan perangkat tersebut tanpa ada persetujuan guru.

Staf melayani permintaan pencarian koleksi. Kadang-kadang koleksi tidak berada di rak sesuai nomor panggil. Siswa tidak disiplin dalam penggunaan perpustakaan, atau aturan perpustakaan kurang dipahami oleh guru. Staf menyatakan bahwa buku yang selesai dibaca hanya boleh diletakkan di atas meja. Tapi guru memerintahkan kepada siswa agar buku yang selesai dibaca harus dikembalikan ke rak. Maka kadang siswa lupa posisi buku tersebut sehingga tidak cocok dengan nomor panggil. Di sinilah staf harus sering berkeliling ke rak untuk memperhatikan susunan koleksi di rak. Kalau suatu koleksi tidak ditemukan maka staf harus membantu siswa atau guru mencari buku yang dimaksud. Di sini juga menjadi permasalahan cara pandang, dimana guru bermaksud mengajarkan disiplin kerapihan di perpustakaan. Namun staf perpustakaan memiliki cara pandang yang lain.

Untuk membantu membuat nyaman perpustakaan maka staf membuat dekorasi perpustakaan. Dekorasi dibuat berdasarkan tema waktu-waktu tertentu. Jika tema tentang Idul Fitri, maka staf akan membuat dekorasi yang berhubungan dengan tema tersebut. Kadang kepala sekolah juga memberitahukan untuk tema selanjutnya, misalnya tentang astronomi. Maka staf akan membuat dekorasi yang berkenaan dengan angkasa luar dan pernak-pernik yang berhubungan dengan eksplorasi angkasa luar (lihat gambar 6).

Pengerjaan tema dekorasi dilakukan bersama-sama oleh dua orang staf perpustakaan. Kadang ide dipilih oleh seorang dari mereka dan dikerjakan oleh mereka berdua. Seperti ide menampilkan gambar kegiatan anak-anak dalam rangka meningkatkan gemar membaca di perpustakaan dalam rangka hari anak (lihat lampiran gambar 7). Foto-foto ditempel di kaca ruang perpustakaan yang dapat dilihat dari sisi luar ruangan.

4.2.4. Sarana dan Prasarana

Perpustakaan memiliki sarana seperti rak, 3 (tiga) unit komputer, 1 (satu) TV, 1 (satu) player (*multi fuction*), dan 6 (enam) pendingin udara (AC). Luas perpustakaan sekitar 60 m². Staf memiliki ruang kerja yang berada di tengah-tengah ruang perpustakaan seluas 2.5 meter persegi. Luas ruang kerja sekitar 1.5x1.5 m². Meja itu juga merupakan ruang kerja untuk sirkulasi dan berbagai kegiatan kerja staf (lihat gambar 10)

Beberapa rak disusun merapat ke dinding ruangan dan 7 (tujuh) rak yang tingginya sekitar 1.5 m dijajar vertikal dari arah pintu masuk, serta 1 (satu) rak untuk buku-buku besar. Rak-rak tersebut diisi untuk koleksi fiksi, dan yang digunakan untuk *story telling*. Satu rak didirikan horisontal dari arah pintu masuk sebagai rak untuk koleksi bahasa Indonesia (lihat gambar 8, 9, dan 10)

4.2.5. Peraturan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki kebijakan denda keterlambatan pengembalian dan uang pengganti bila peminjam menghilangkan buku. Denda keterlambatan diberlakukan untuk siswa kelas 1 (satu) keatas sebesar Rp. 1000.- perbuku perhari (lihat lampiran 3). Untuk uang penggantian buku hilang dikenakan relatif sebesar harga buku. Staf perpustakaan selalu membuat daftar siswa yang sudah melewati masa peminjaman buku dan mendistribusikan daftar itu ke kelas-kelas. Pembuatan daftar tersebut dilakukan setiap hari dan pendistribusian itu dilakukan setiap hari pula. Staf akan membagikan daftar perkelas dan diserahkan kepada guru kelas. Guru kelas akan menindak lanjuti daftar itu. Kadang daftar itu akan ditempel di media kelas bila guru kelas sedang tidak ada di kelas. Hal ini dimaksud untuk meminimalisir jumlah uang denda.

Perpustakaan memiliki kebijakan untuk tidak mengeluarkan suara atau kebijakan “*Keep Silent*”. Staf berwenang menegur siswa yang terlalu berisik di perpustakaan. Jika ada siswa yang sudah ditegur tapi tidak diindahkan, maka siswa dapat diperintahkan keluar dari perpustakaan. Dan bila masih juga tidak diindahkan maka staf diwajibkan melaporkan siswa ke kepala sekolah. Tapi kebijakan ini kadang tidak berjalan karena perpustakaan sering digunakan beberapa guru mandarin untuk mengajar pelajaran tambahannya. Mereka mengajar dengan berbicara keras sehingga peraturan tersebut kurang dihargai oleh siswa.

4.2.6. Sumber Daya Manusia

Staf perpustakaan tidak memiliki latar pendidikan ilmu perpustakaan. Mereka adalah lulusan dari jurusan bahasa Inggris dan lulusan ekonomi. Mereka bekerja sebagai staf perpustakaan hanya berdasarkan pengalaman karena kebetulan mereka juga pernah bekerja di perpustakaan. Saudara Wawan pernah bekerja di perpustakaan Sekolah Springfield di kawasan Puri Kembangan selama setahun. Sedangkan saudara Buce pernah bekerja di beberapa perpustakaan seperti Perpustakaan Sekolah Bunda Mulia dan Perpustakaan Sekolah Cita Buana.

Staf yang tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan menyebabkan seringnya kesalahan dalam mengklasifikasi materi koleksi yang pada akhirnya kesalahan dalam penjajaran koleksi di rak. Staf tidak memiliki pengetahuan tentang visi dan misi perpustakaan sehingga bekerja hanya berdasarkan pengalaman dan instruksi bagian administrasi dan kepala sekolah. Namun kadang masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan. Saudara Wawan memiliki kemampuan dalam menghadapi pemustaka ketika pemustaka menyatakan suatu keluhan. Wawan mudah menenangkan pemustaka tersebut. Sedangkan saudara Buce sangat terampil dalam membuat dekorasi. Saudara Buce sangat mudah mendapatkan ide dekorasi dan membantu mengajarkan pembuatan dekorasi kepada saudara Wawan. Namun keduanya sangat minim dalam hal pengetahuan klasifikasi dimana kemampuan tersebut digunakan untuk menentukan koleksi mendapat nomor panggil. Kemampuan klasifikasi mengurangi kesalahan dalam penempatan koleksi di rak.

4.3. Kedudukan Struktur Organisasi Perpustakaan dalam Struktur Organisasi Sekolah

Kedudukan perpustakaan berada di dalam ruang lingkup non akademik. Staf perpustakaan bertanggung jawab dalam urusan operasional kepada Kepala Administrasi. Semua kegiatan perpustakaan seperti pengadaan koleksi, sirkulasi, dan pelaporan dilaporkan kepada Kepala Administrasi. Pada buku panduan kepegawaian sekolah memang tidak disebutkan secara eksplisit kedudukan perpustakaan itu. Hanya saja tertulis di buku tersebut bahwa Departemen Administrasi membawahi “dan lain-lain”. Perpustakaan juga tidak disebutkan berada dibawah Kepala Sekolah.

Adapun alasan manajer sekolah menempatkan perpustakaan dalam kedudukan tersebut adalah bahwa perpustakaan merupakan bagian dari fasilitas yang diberikan sekolah kepada siswa. Selain itu perpustakaan tidak dianggap suatu unit yang besar sehingga perlu digabungkan ke dalam unit administrasi.

“Perpustakaan membutuhkan staf yang hanya menjalankan kegiatan sirkulasi. Kalau untuk pendataan, staf perpustakaan tidak begitu sulit karena kita sudah melakukan otomasi. Jadi perpustakaan bisa digabungkan atau dilebur ke dalam unit administrasi.”

Namun tidak demikian ketika ditanyakan kepada staf perpustakaan yang ada. Mereka bahkan tidak mengetahui kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah. Satu staf berbeda pendapat dengan staf lainnya. Begitu juga ketika ditanyakan kepada *principal*. Perbedaan pandangan tersebut dapat dilihat pada skrip wawancara sebagai berikut:

Wawan	Buce
“...kami bertanggung jawab atas semua aktifitas perpustakaan ini dan bertanggung jawab kepada school manager. Berdasarkan laporan tiap bulan, kita ada dua, di non akademik kita bertanggung jawab kepada school manager, lalu kepada IT secara pertanggungjawaban software dan input	<i>Gue</i> sih enggak pernah dikasih tahu posisi perpustakaan di struktur

<p>data, dan untuk denda kita melakukan report kepada keuangan (<i>finance</i>), kemudian menyerahkan laporan itu kepada principal dan <i>vice principal</i> yang bertanggung jawab untuk <i>secondary school</i>, <i>primary school</i>, dan <i>kindergarten</i>...”</p>	
---	--

Kesimpulan yang didapat dari hasil wawancara mengenai kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah adalah kedudukan perpustakaan tidak dapat dijelaskan dengan baik oleh staf maupun manajer. Masing-masing memiliki pandangan yang berbeda tentang itu. Hal ini tidak sesuai dengan teori dari Damono (2001) yang dipaparkan pada bab sebelumnya, yaitu:

Kedudukan perpustakaan sebaiknya berada di bawah kepala sekolah dan dipegang oleh guru atau staf perpustakaan bila perpustakaan tidak memiliki kepala perpustakaan.

Berdasarkan pengakuan *school manager* bahwa kedudukan perpustakaan dimasukkan dalam non akademik, namun beliau tidak menjelaskan di bawah kendali unit yang mana. Hasil pengamatan peneliti melihat bahwa setiap pejabat dapat memberi instruksi langsung kepada staf perpustakaan, meskipun unit-unit dibawah non akademik di luar kewenangannya. Bila mengacu pada bagan struktur organisasi yang terdapat dalam buku panduan kepegawaian maka tidak terdapat jabatan *school manager*, dan kepala sekolah harus berkoordinasi dengan pejabat yang setingkat terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan instruksi. Terlihat juga bahwa kepala sekolah kurang memiliki wewenang untuk menjadikan perpustakaan suatu unit yang berada di bawah departemennya atau masuk ke dalam departemen akademik.

4.4. Struktur Organisasi Perpustakaan

Layaknya organisasi-organisasi atau unit-unit kerja yang lain, tentu perpustakaan ini memiliki pula struktur organisasi. Siapa mengerjakan apa, dan siapa melapor kepada siapa. Namun demikian, perpustakaan ini memiliki banyak

pejabat dengan kewenangan yang berbeda-beda terhadap perpustakaan. Sedangkan kedudukan internal staf perpustakaan adalah sejajar atau horisontal.

Dalam pembuatan laporan bulanan staf membuat satu laporan namun mencantumkan banyak pejabat sebagai pengesahan laporan tersebut. Pengesahan hanya mengenai validasi uang yang sesuai dengan database transaksi. Untuk laporan keuangan seperti masalah uang denda dan uang penggantian buku yang hilang oleh siswa, staf perpustakaan melaporkan dan divalidasi oleh bagian *Finance*. Namun sebelum divalidasi oleh bagian tersebut, staf perpustakaan harus mendapat pengesahan oleh staf IT¹ sebagai validasi jumlah transaksi denda dan jumlah uang denda. Kemudian, laporan diduplikasi sebanyak 7 (tujuh) berkas dan ditembuskan ke pejabat seperti Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah tingkat TK, Wakil Kepala Sekolah tingkat SD, Wakil Kepala Sekolah tingkat SMA, *Finance*, Kepala Administrasi, *School Manager*, dan untuk staf perpustakaan sendiri sebagai arsip.

Untuk laporan data buku yang sudah diproses registrasi dilaporkan ke administrasi dan Kepala Sekolah. Namun demikian, pejabat-pejabat yang menerima laporan bulanan tidak membubuhkan tanda tangan. Laporan dibuat bergantian setiap bulan secara bergantian oleh masing-masing staf. Misalnya bulan ini dibuat oleh Wawan, maka bulan depan dibuat oleh Buce. Namun keduanya membubuhkan tanda tangan dalam laporan tersebut.

Berikut kutipan wawancara dari staf perpustakaan mengenai struktur yang ada di perpustakaan:

Wawan	Buce
<p>“...<i>librarian</i> disini tidak berjenjang artinya kita <i>librarian</i> yang mengatur perpustakaan secara general jadi tidak ada yang namanya kepala perpustakaan atau staf lah itu gak ada. <i>Librarian is librarian...</i>”</p>	<p>Di sini gak ada struktur perpustakaannya. Gak ada atasan dan gak ada bawahan. Duanya kerja dan statusnya sama dan sederajat, staf perpustakaan.</p>

¹ Lihat lampiran 3.

Kedudukan staf perpustakaan dalam struktur organisasi perpustakaan adalah sama atau sederajat. Perpustakaan tidak memiliki seorang yang ditunjuk atau diberikan wewenang bertanggung jawab atas perpustakaan. Bahkan kadang kala keduanya menjalankan fungsi yang sama secara bersamaan pula. Sebagai contoh ketika kedua staf dapat melayani kegiatan sirkulasi secara bersamaan.

4.5. Pola Koordinasi Di Dalam Perpustakaan

Koordinasi di dalam perpustakaan dibagi menjadi dua bagian, yaitu (1) koordinasi dengan bagian yang menaungi perpustakaan, dan (2) koordinasi dengan rekan kerja di perpustakaan. Koordinasi dengan bagian yang menaungi perpustakaan biasanya tidak pernah formal. Koordinasi kadang melalui telepon, email, atau pejabat yang bersangkutan datang langsung ke perpustakaan untuk menyampaikan sesuatu yang dianggap perlu diketahui oleh staf perpustakaan (lihat lampiran 1). Koordinasi pejabat biasanya menyangkut masalah-masalah yang berkenaan dengan keluhan orang tua murid atas layanan perpustakaan dan tugas-tugas lain yang dianggap menjadi tugas bantuan perpustakaan. Tugas bantuan perpustakaan seperti penyampulan buku-buku yang disimpan di administrasi atau buku-buku yang didistribusikan ke kelas-kelas.

Koordinasi dengan rekan kerja adalah koordinasi yang dilakukan dalam rangka kerja rutin setiap hari. Koordinasi tidak dilakukan secara formal. Koordinasi bisa dilakukan kapan saja sambil melakukan kerja rutin sehari-hari, misalnya masalah prioritas kerja harian, laporan terkini perkembangan peminjaman dan keterlambatan pengembalian dan lain-lain. Hal ini karena perpustakaan adalah unit kecil dan hanya dijalankan oleh dua orang staf. Ini dapat dilihat dari kutipan wawancara sebagai berikut:

Wawan	Buce
“Tidak ada alur khusus, awalnya sih kita membahas dahulu apa saja yang perlu dilakukan pada hari itu, maksudnya tugas dasar seorang librarian yang perlu	“Gak ada alur, kami berdua punya kesepakatan. Kapan si A duduk ngurusin sirkulasi dan shelving, dan si B ngurusin entry data dan lainnya. Jadi tinggal

<p>dituntaskan dan yang perlu ditunaikan pada hari itu apa saja. Nah setelah itu saling tahu lalu ya saling mengisi aja. Kan misalnya saya bagian shelving, yaaa.. rekan saya bagian pinjam buku itu. Tidak ada alur khusus sebenarnya sih, semua mengalir begitu saja”.</p>	<p>ngomong aja. Tahu sama tahu lah. Gak ada alur khusus koordinasi.”</p>
--	--

Peneliti menyimpulkan bahwa pola koordinasi yang ada di perpustakaan adalah pola koordinasi tidak terlalu formal. Pola koordinasi ini adalah dengan tidak mengangkat koordinator dan tidak melakukan pertemuan-pertemuan khusus seperti rapat atau *meeting* perpustakaan. Pejabat-pejabat yang menaungi perpustakaan mendatangi staf perpustakaan atau melakukan komunikasi melalui telepon atau email. Kemudian untuk koordinasi di internal perpustakaan sendiri, koordinasi dilakukan sambil melakukan aktifitas rutin perpustakaan. Semua pesan disampaikan dalam bentuk lisan saja.

Kelemahan dalam koordinasi ini adalah bahwa tidak ada bukti tertulis bahwa sesuatu pesan, kebijakan baru, atau perintah telah disampaikan. Maka akan sulit membuktikan kapan dan dimana suatu pesan telah disampaikan dalam mengatasi suatu masalah. Sehingga pada akhirnya nanti bila ada kebijakan baru, maka dapat dengan mudah dilupakan. Apalagi bila ada pergantian staf perpustakaan, atau staf perpustakaan mengundurkan diri dan diganti oleh staf yang baru. Koordinasi itu akan terputus hanya sampai di staf yang menerima instruksi tersebut. Instruksi tertentu tersebut dapat terlupakan oleh ingatan staf yang mendapat koordinasi itu saja.

4.6. Hierarki

Perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk memiliki dua orang petugas perpustakaan yang diberi wewenang dalam menjalankan layanan perpustakaan. Mereka berkedudukan sama dalam hierarki struktur organisasi perpustakaan. Satu staf bukan atasan staf lainnya. Dalam hal

status tingkat pekerja maupun golongan. Tidak ada yang diberi jabatan khusus dan tidak ada diberikan wewenang khusus. Staf melakukan fungsi yang sama dalam mendukung kegiatan sekolah dalam bidang perpustakaan. Seperti dapat dilihat dari kutipan wawancara berikut ini;

Wawan	Buce
Ya, struktur saya ada dibagian bawah, yang paling bawah. Masuk ke hierarki operasional. Terus kalau di perpustakaan, dua-duanya sama, sejajar.	Posisi ya dibawah, di tingkat operasional. Sebab di perpustakaan ini gak ada atasan dan gak ada bawahan. Percis kaya jaga toko aja.

Bila kedudukan perpustakaan di dalam unit non akademik maka dikatakan bahwa mereka berada di tingkat operasional. Mereka hanya menjalankan kegiatan rutin perpustakaan dan hanya menjalankan perintah unit di atasnya. Perpustakaan tidak memiliki wewenang untuk membuat rencana strategis sendiri. Namun bila perpustakaan dianggap sebagai unit tersendiri maka di dalam perpustakaan tidak memiliki hierarki. Sebab seperti pada bab sebelumnya dikatakan bahwa hierarki berkaitan dengan adanya tingkat-tingkat kekuasaan yang menimbulkan adanya atasan dan bawahan dalam struktur organisasi (Mulyono, MA: 2008). Dimana kedua staf memiliki kedudukan yang sama di dalam struktur organisasi perpustakaan.

4.7. Pembagian Kerja

Pembagian kerja ditetapkan melalui kesepakatan diantara staf perpustakaan. Kesepakatan diambil untuk membagi tugas-tugas rutin fungsi perpustakaan. Pihak non akademik, dalam hal ini unit administrasi tidak memerintahkan pembagian kerja secara jelas dan tegas. Begitu pula dengan *school manager* yang tidak pernah menetapkan pembagian kerja secara tegas dan rinci untuk kedua staf perpustakaan. Tugas dan pekerjaan perpustakaan disampaikan secara lisan karena petugas perpustakaan dianggap sudah mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Kedua staf perpustakaan diberi keleluasaan dalam mengatur pembagian kerja di dalam masing-masing.

Wawan	Buce
<p>“Tidak ada yang memberi tahu secara formal ya, kita juga <i>enggak</i> tahu jawabannya misalnya hari ini bapak A bagian depan, Bapak A senin Selasa Rabu, Bapak B hari berikutnya. Tidak ada seperti itu, kita semua dijalankan secara sendiri terhubung kita bertanggung jawab terhadap perpustakaan sendiri jadinya kita yang mengatur perpustakaan itu.”</p>	<p>“Gak ada yang <i>ngasih</i> perintah, tapi pada awal-awal kerja dulu si <i>school manager</i> cuma bilang: “atur aja kalian berdua, yang penting rapih”. Jadi kita diskusikan saja kerja-kerja utamanya apa saja, terus bagi dua deh.”</p>

Tanggung jawab pekerjaan dipegang masing-masing staf. Misalnya fungsi sirkulasi pada bulan ini dijalankan oleh Staf A, dan staf B melakukan pekerjaan merapikan susunan koleksi di rak dan mendistribusikan koleksi kembali ke rak. Semua itu dilakukan atas kesepakatan diantara kedua staf saja. Kedua staf dapat melakukan tugas atau pekerjaan bersilangan setiap waktu walau kesepakatan itu ada. Hal ini tergantung keadaan tertentu seperti jam-jam istirahat kelas atau sesi kelas berkunjung ke perpustakaan.

Alur pembagian kerja dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini:

Wawan	Buce
<p>Pembagian kerjanya basiclynya dibagi dua sih, pertama, satu orang lebih di bagian sirkulasi khusus, yaitu di komputer seperti peminjaman, pengembalian buku, permintaan-permintaan buku dan segala macamnya itu dia yang lebih <i>round desk</i>lah. Satu lagi lebih ke back up, yaitu bila ada yang mau buku dia bantu cari lalu bila merapikan buku itu sendiri, jadi lebih kedua nich apakah lebih ke peran atau memback up.</p>	<p>Pembagian kerjanya adalah, satu orang ngurus sirkulasi, dan satu lagi shelving. Yang paling berat itu shelving sebab bukunya berantakan melulu. Siswanya sering memindahkan buku gak pada tempatnya. Jadi harus ditelusur ke rak setiap hari. Kalo sirkulasi biasanya bikin laporan bulanan. Jadi pembagian kerjanya berdasarkan itu tadi.</p>

Kesepakatan tidak dilakukan secara tertulis dan hanya kesepakatan secara lisan. Peneliti melihat adanya kelemahan dari pola pembagian kerja seperti ini. Kelemahan dari pola pembagian kerja disini adalah sulitnya melakukan penilaian efektifitas kerja individu. Sebab hanya staf diantara mereka saja yang mengetahuinya. Begitu pula bila terjadi kesalahan yang dilakukan oleh staf, misalnya kesalahan memproses koleksi atau proses peminjaman. Sulit mengetahui siapa yang melakukan kesalahan tertentu itu.

4.8. Pengambilan Keputusan di Perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk dan Pelaporan

Pengambilan keputusan adalah hal yang sangat penting dalam mengatasi masalah dalam unit kerja. Pengambilan suatu keputusan di perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk dapat dibagi menjadi 3 (tiga) jenis masalah. Pertama, masalah yang dihadapi menyangkut masalah kesiswaan. Kedua masalah yang dihadapi menyangkut masalah koleksi, dan ketiga adalah masalah yang dihadapi menyangkut keuangan meliputi denda dan jumlah uang pengganti koleksi yang hilang. Ketiga poin masalah itu menjadi gambaran masalah yang dihadapi oleh perpustakaan. Sedangkan kedua staf perpustakaan kadang-kadang enggan mengambil keputusan sendiri. Ini dapat dipahami karena perpustakaan berkaitan langsung dengan kerja data entri, denda keterlambatan pengembalian buku, dan kebijakan sekolah tentang cara menghadapi siswa di perpustakaan. Kadang-kadang suatu masalah langsung ditangani oleh staf administrasi (lihat lampiran 1). Staf perpustakaan mengetahui masalah setelah masalah itu selesai diatasi.

Masalah kesiswaan biasanya staf perpustakaan melaporkan langsung kepada kepala sekolah. Di perpustakaan, siswa diwajibkan untuk mengikuti peraturan untuk tenang dan tidak mengeluarkan suara yang dapat mengganggu siswa lainnya. Kemudian, siswa juga harus meninggalkan perpustakaan tepat pukul 3 (tiga) sore untuk pulang dan dijemput oleh masing-masing penjemput. Dari masalah ini, staf perpustakaan harus mendapat dukungan dari kepala sekolah,

sebab kepala sekolah yang paling berani bila ada masalah dan bila berurusan dengan orang tua siswa.

Masalah uang denda dan uang pengganti koleksi yang hilang harus dilaporkan kepada unit keuangan di setiap akhir bulan. Dalam mengatasi masalah ini, staf harus mendapat pengesahan dari unit IT yang mendapat wewenang sebagai administrator sistem otomasi perpustakaan. IT melihat apakah denda yang dilaporkan oleh staf sesuai dengan data yang ada di dalam sistem perpustakaan. Staf perpustakaan tidak memiliki wewenang sebagai administrator dalam otomasi sistem tersebut.

Masalah registrasi koleksi adalah masalah yang paling melekat dalam tugas dan kerja staf sehari-hari. Perpustakaan ini tidak memiliki buku induk koleksi, tapi semua koleksi diinput dalam suatu sistem otomasi. Hanya pekerjaan rutin ini saja yang menjadi wewenang penuh staf selain menyampul buku, membuat label nomor panggil, label barkod, dan mendistribusikan buku atau koleksi ke rak. Hasil dari pencatatan buku baru yang diregistrasi dilaporkan di akhir bulan ke Kepala Administrasi.

Keputusan-keputusan strategis perpustakaan dikeluarkan oleh *School Manager*, Kepala Sekolah (*principal*), dan Kepala Administrasi. Staf perpustakaan tidak pernah membuat keputusan strategis layaknya suatu pejabat yang diberi kewenangan. Hal ini dikarenakan perpustakaan diasumsikan hanya sebagai obyek dari pada sebagai subyek penyelenggara perpustakaan. Semua hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut:

Wawan	Buce
Tergantung masalahnya, kalo masalahnya lebih ke intern library, cenderung ke bagian non akademik yang bisa memutuskan sesuatu boleh atau tidak. Tapi kalo masalahnya lebih ke kebijakan <i>library</i> sendiri biasa kita juga harus mengajak <i>principal</i> atau <i>vice principal</i> untuk	Selama ini sih yang memutuskan kalo ada masalah adalah orang admin. Kalo kita ngomong ke <i>school manager</i> , pasti dilempar lagi ke orang admin itu. Disuruh lagi kita ngomong ke orang admin itu. Tapi kalo masalahnya siswa dan kesiswaan, contohnya buku telat, naaah,

mendiskusikannya. Tapi tetap mereka semua yang memutuskan, bukan kita.	itu kita ngomong ke <i>school manager</i> tapi langsung dilempar ke <i>Principal</i> . Kalo untuk masalah diantara kita, biasanya kita bikin kesepakatan saja atas penyelesaian masalah tersebut.
--	---

Pengambilan keputusan kebijakan perpustakaan dipegang oleh pejabat-pejabat di luar unit kerja perpustakaan. Pengambilan keputusan berdasarkan laporan tersebut di atas yang dilaporkan setiap bulan dalam satu berkas laporan. Berkas laporan sendiri hanya ditandatangani oleh staf perpustakaan, bagian *finance*, dan staf IT. Kemudian, berkas tersebut diperbanyak sebanyak 7 (tujuh) kopi dan kemudian kopi laporan tersebut di distribusikan ke pada kepala sekolah, tiga wakil kepala sekolah, kepala administrasi, *school manager*, dan perpustakaan sebagai arsip. Kepala Sekolah, School Manager, dan Kepala Administrasi tidak pernah membubuhkan tanda tangan pada laporan bulanan tersebut sebagai tanda mengetahui atau menyetujui laporan tersebut (lihat lampiran gambar 8).

Kedudukan petugas perpustakaan tidak dimana-mana, tidak jelas dalam menerima instruksi dan pertanggungjawaban sehingga cenderung petugas perpustakaan hanya bersiap mengerjakan perintah baik dari pemegang kewenangan akademik maupun administrasi. Staf perpustakaan hanya menjalankan apa yang sudah diputuskan oleh pejabat-pejabat tersebut, namun mereka tetap menjaga dedikasi dan komitmen dalam bekerja.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

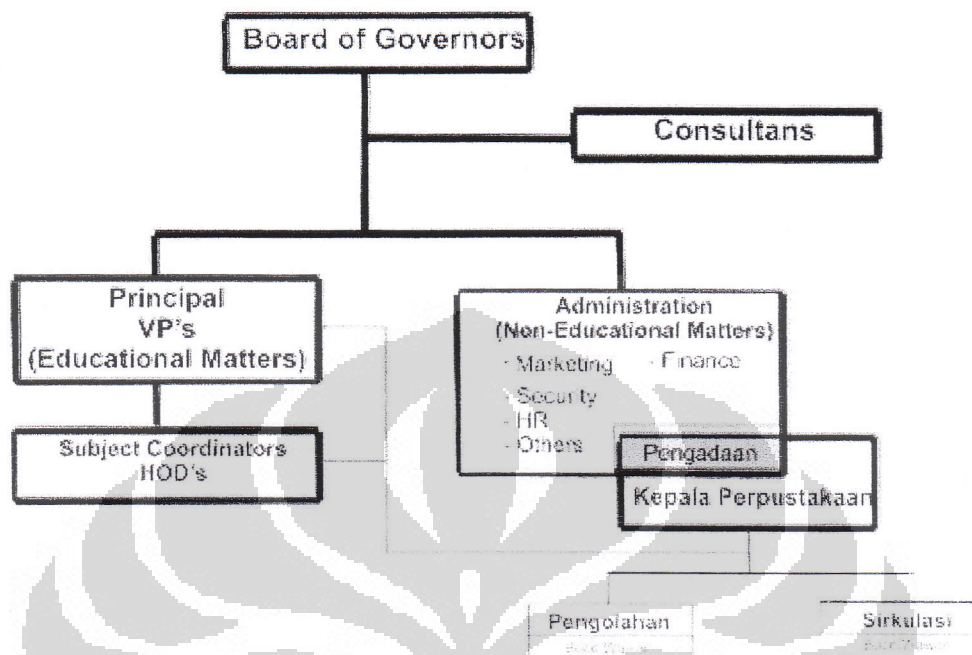
5.1. Kesimpulan

Penelitian ini mengungkapkan bahwa kedudukan perpustakaan Singapore school berada di dalam struktur organisasi sekolah, tapi tidak dicantumkan secara tegas dalam struktur organisasi sekolah. Ini terlihat dari rangkaian kerja staf perpustakaan dan buku panduan kepegawaian Singapore International School Pantai indah Kapuk. Namun demikian, staf perpustakaan tidak mengetahui kedudukan unit perpustakaan dalam struktur tersebut.

Perpustakaan Singapore International School Pantai Indah Kapuk sebagai salah satu unit kerja di bagian administrasi menjalankan fungsinya yaitu fungsi pengolahan koleksi, sirkulasi, dan dekorasi ruangan. Seperti pada uraian Chatab (2009: 95) menyebutkan bahwa organisasi struktur fungsional, kegiatan pada seluruh tingkatan dikelompokkan sedemikian rupa sehingga kegiatan yang fungsinya sama terkumpul pada suatu bagian atau unit organisasi tertentu. Sehingga perpustakaan dianggap melakukan tugas dan fungsi yang sama dengan bagian administrasi. Fungsi bagian administrasi adalah menjalankan tugas kerja administrasi sekolah untuk membantu kegiatan dan roda organisasi sekolah.

Kedudukan perpustakaan dalam organisasi sekolah seharusnya mengacu pada bentuk struktur organisasi secara keseluruhan. Sedangkan struktur organisasi internal perpustakaan tidak ada karena tidak terlihat siapa yang menjadi atasan dan siapa yang menjadi bawahan. Ketiadaan struktur organisasi perpustakaan membuat peneliti sulit menggambarkan ke dalam bentuk gambar atau bagan.

Gambar 3: Struktur Organisasi berdasarkan analisis penelitian



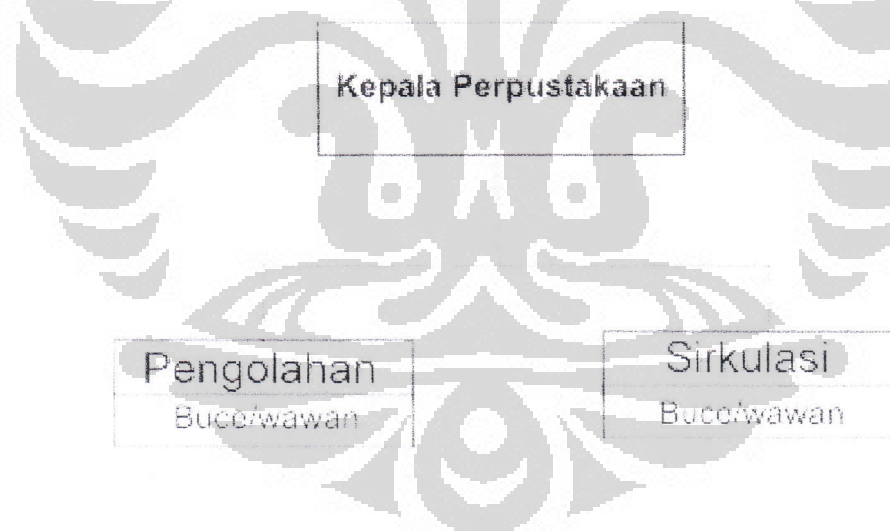
Staf perpustakaan menerima instruksi dari beberapa pejabat unit kerja, yaitu *principal*, *school manager*, kepala administrasi, dan guru atau *finance*, atau IT. Pejabat tersebut berada di lingkaran luar pada gambar. Sedangkan pada lingkaran dalam perpustakaan dapat dilihat bahwa dua orang staf berkedudukan sama dan menjalankan fungsi dan tugas yang sama. Dilihat dari struktur organisasi sekolah maka unit perpustakaan berada dalam struktur tersebut. Namun didalam perpustakaan sendiri, struktur itu tidak terlihat. Padahal setiap organisasi selalu membagi tugas atas sejumlah pekerjaan yang dibutuhkan kepada beberapa orang yang ada.

Fungsi kepala perpustakaan berjalan secara fiktif, yaitu dapat dianggap ada pada kepala administrasi (fungsi pengembangan berjalan memenuhi tujuan dari perpustakaan sekolah sesuai peraturan menteri No. 25/2008). Tetapi peran tersebut tidak tampak secara tegas pada struktur organisasi namun dapat diidentifikasi dari kegiatan pengolahan yang berjalan secara rutin dari tahun ke tahun. Kegiatan pengembangan perpustakaan dilakukan oleh kepala administrasi yang tidak secara kasat mata menduduki posisi apapun di perpustakaan.

Namun, staf perpustakaan selalu berusaha menjalankan fungsi kerjanya sesuai tugas dan tanggung jawab di unit perpustakaan. Tanpa ada pedoman sejenis prosedur operasional standar yang digunakan oleh perpustakaan maka akan sulit bagi staf perpustakaan menyelesaikan suatu masalah bila suatu saat staf menghadapi masalah seperti penyelesaian hilang koleksi atau penyelesaian akhir stok opname koleksi.

Tidak adanya kepemimpinan di dalam struktur organisasi perpustakaan menempatkan perpustakaan dalam posisi yang sulit bila terjadi masalah yang fatal, misalnya buku hilang atau kesalahan entri data peminjam. Staf perpustakaan sangat tergantung pada keputusan bagian administrasi dalam menyelesaikan masalah. Ilustrasi struktur organisasi perpustakaan internal dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 4: Struktur Organisasi Internal Perpustakaan Singapore International School.



Selama ini staf perpustakaan menyelesaikan masalahnya dengan cara melihat jenis masalah yang ada. Untuk masalah siswa dan perilaku siswa di dalam perpustakaan, keuangan dilaporkan ke unit keuangan (*finance*), dan entri buku baru dan operasional perpustakaan dilaporkan ke unit non akademik dalam hal ini unit administrasi. Dalam beberapa hal staf perpustakaan menyelesaikan masalah dengan membicarakan masalah diantara staf sendiri dan mencari solusi yang terbaik bagi mereka dan bagi perpustakaan itu sendiri.

5.2. Saran-saran

Penelitian ini adalah penelitian struktur organisasi perpustakaan sekolah di Singapore Internatioan School Pantai Indah Kapuk (SIS PIK). Peneliti menyarankan beberapa saran yaitu;

1. Menunjuk pejabat penanggung jawab perpustakaan atau Kepala Perpustakaan agar seluruh kegiatan perpustakaan dapat lebih terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mencantumkan kedudukan unit perpustakaan dalam bagan struktur organisasi sekolah sehingga staf perpustakaan menjadi lebih jelas dan tegas dalam menjalankan kerja dan layanannya.

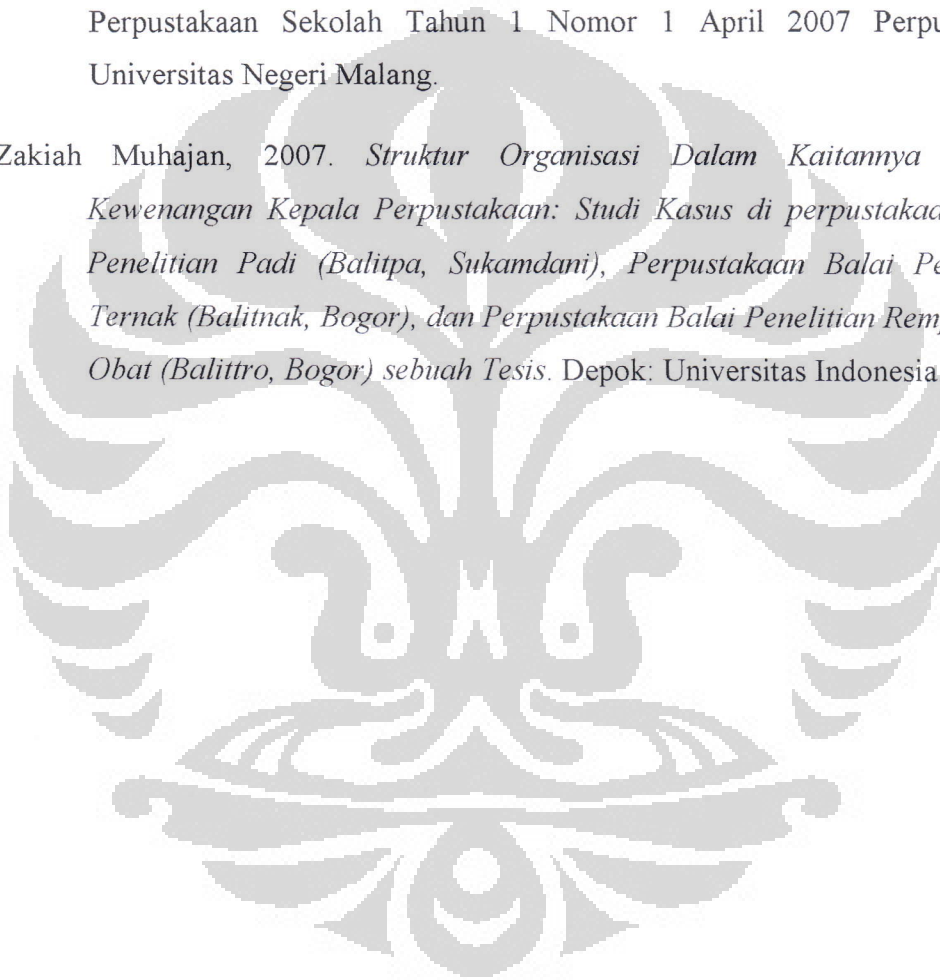
Namun demikian diperlukan penelitian lanjutan dari penelitian agar ditemukan suatu kesimpulan yang lebih mendalam mengenai hal-hal yang mempengaruhi ketiadaan kepemimpinan dalam struktur organisasi perpustakaan tersebut. Beberapa usulan yang bisa dilakukan dalam penelitian lanjutan adalah:

1. Menggali lebih dalam mengenai pertimbangan pihak manajemen sekolah dalam memandang ketiadaan seorang kepala perpustakaan sesuai peraturan menteri No. 25/2008.
2. Mengamati lebih dalam pentingnya kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah sehingga tanggung jawab dan pengembangan perpustakaan dapat lebih nyata.
3. Mengamati hal-hal lain yang menjadi penyebab tidak adanya struktur organisasi perpustakaan yang normal dimana struktur organisasi itu tentu memiliki kepemimpinan dan bawahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chatab, Nevizon, 2009. *Mengawal Pilihan Rancangan Organisasi; Organization Theory, Design & Structured Networks*. Bandung: Alfabeta.
- Darmono, 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widya Sarana Indonesia.
- elearning.gunadarma.ac.id, 2000. *Modul Pengantar Manajemen Umum (untuk_stmik)*. Jakarta: Guna Darma.
- Hatch, Mary Jo, 2006. *Organization Theory*. New York, Oxford University Press.
- Kusdi, 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Kutha Ratna, Nyoman, 2010. *Metodologi Penelitian: Kajian Budaya dan Ilmu Sosial Humaniora Pada Umumnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Maesarah, Julianti, 2007. *Struktur Organisasi dan Pengembangan Perpustakaan Fakultas: Studi Kasus di Universitas Indonesia*. Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Mulyono, MA, 2008. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz.
- Murniaty, 2006. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan Sekolah, Diklat Pustakawan Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Serdang Bedagai SUMUT*. Medan: USU Repository.
- NS Sutarno, 2005. *Tanggung Jawab Perpustakaan Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta: Panta Rei.
-, 2004. *Manajemen Perpustakaan, Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Suherman, 2009. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah; Referensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: MQS Publishing.

- Sulistiyo-Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Sutarto, 1993. *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Stueart, Robert D and Moran, Barbara B, 2002. *Library and Information Center Management*. London: Libraries Unlimited.
- Widiasa, I Ketut. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Malang: Jurnal Perpustakaan Sekolah Tahun 1 Nomor 1 April 2007 Perpustakaan Universitas Negeri Malang.
- Zakiah Muhajan, 2007. *Struktur Organisasi Dalam Kaitannya dengan Kewenangan Kepala Perpustakaan: Studi Kasus di perpustakaan Balai Penelitian Padi (Balitpa, Sukamdani), Perpustakaan Balai Penelitian Ternak (Balitnak, Bogor), dan Perpustakaan Balai Penelitian Rempah dan Obat (Balitro, Bogor) sebuah Tesis*. Depok: Universitas Indonesia.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Komunikasi perpustakaan dengan bagian administrasi dalam menanganani suatu kasus.

RE: Late Penalty of Library (2)

From: Elywaty <elywaty@sispik.com>
Add to Contacts
To: fun4eds@yahoo.com
Cc: tigorzorro@yahoo.com; dunia_mimpi@hotmail.com

Dear Bu Mina,

Terima kasih atas pengertian Ibu.

Perlu dijelaskan bahwa saya mengirimkan email berdasarkan laporan tunggakan dari Petugas Perpustakaan dan saya hanya diperbantukan untuk menyampaikan kepada orang tua dari siswa yang bersangkutan.

Dengan adanya feedback dari orang tua baru saya bisa mengetahui kalau ada pembayaran yang tidak tercatat oleh Petugas Perpustakaan.

Sekali lagi, atas nama Petugas Perpustakaan, saya mohon maaf atas ketidaknyaman ini.

Terima Kasih
Salam

Elywaty

From: Afun [mailto: fun4eds@yahoo.com]
Sent: Thursday, May 12, 2011 7:22 PM
To: elywaty@sispik.com
Subject: Re: Late Penalty of Library (2)

Dear Ms Elywaty,

Buat saya tidak ada masalah, tapi alangkah lebih baik jika diperiksa terlebih dahulu dan terkordinasi lagi.

Terima kasih
Regard,

Afun/Mina

Fun's BlackBerry®

From: "Elywaty" <elywaty@sispik.com>
Date: Thu, 12 May 2011 13:19:17 +0700
To: <fun4eds@yahoo.com >
ReplyTo: <elywaty@sispik.com>
Subject: RE: Late Penalty of Library (2)

Hi, Bu Mina

Memang benar Edward Surya sudah membayar.
Mohon maaf untuk ketidaknyaman ini.

Terima Kasih

Salam,
Elywaty

From: Afun [mailto: fun4eds@yahoo.com]
Sent: Wednesday, May 11, 2011 8:52 PM
To: elywaty@sispik.com
Subject: Re: Late Penalty of Library (2)

Dear Ms Elywaty

Malam Ms, sebelumnya saya minta maaf soal keterlambatan pengembalian buku perpustakaan Yg sudah dipinjam anak saya. Pada saat email pemberitahuan penalti Yg pertama Yg dikirim ke saya, sudah saya titipkan uang ke Edward untuk dibayarkan. Malam ini saya tanyakan lagi ke Edward mengenai pembayaran penalti buku itu, dan Edward bilang dia sudah membayarkan uang penalti itu dengan memberikan uang 5.000, Yg kemudian dikembalikan uang 1.000 oleh penjaga perpustakaan (laki2) sambil bertanya. Bisa tolong cross cek masalah ini? Terima kasih.

Fun's BlackBerry®

From: "Elywaty" <elywaty@sispik.com>

Date: Wed, 11 May 2011 17:27:53 +0700

To: <fun4eds@yahoo.com >

ReplyTo: <elywaty@sispik.com>

Subject: Late Penalty of Library (2)

Dear Parents,

We would like to inform you that Edward Surya already returned his borrowed book to the library but he has not paid yet the late penalty amounted four thousand rupiah.

Kindly settle the payment to the librarian immediately.

Thank you

Regards,

Admin of SIS PIK

From: Elywaty [<mailto:elywaty@sispik.com>]

Sent: Friday, April 29, 2011 3:07 PM

To: 'fun4eds@yahoo.com '

Subject: Late Penalty of Library

Dear Parents,

We would like to inform you that Edward Surya borrows a book titled "True Singapore Ghost Stories 17" from our library.

He has not returned the book yet and the late penalty as yet is one thousand rupiah.

This payment could be settled to the librarian.

Thank you.

Best Regards,

Admin of SIS PIK

<p>Aaaah, sebenarnya saya tidak merasakan impact dari atasan-atasan yang bertanggung jawab yaaa... Yang lebih kepada melakukan tugas dengan baik ya..kalo untuk follow up untuk apa sih lebih cenderung tidak, paling bila mereka mau membeli buku baru minta suggest ke librarian dan sejauh ini cuma itu sih... Tapi mereka support kalo kita ada masukan-masukan. Mereka support2 aja...</p>	<p>Bagaimana mau menjalankan secara konsekuen, lah orang gak ada struktur..! Kalo dua-duanya sejajar bisa gak dibilang struktur? Sebab kalo strukturkan ada A membawahi B. A merintah B dan B bikin laporan ke A. Sebab laporannya bukan ke Kepala Perpustakaan, tapi ke banyak pejabat. Kita tinggal ngikutin format laporan yang dibuat oleh staf-staf sebelumnya yang pernah bekerja disini.</p>
---	---

5. Jika ada masalah siapakah yang dapat memberikan keputusan?

Wawan	Buce
<p>Tergantung masalahnya, kalo masalahnya lebih ke intern library, cenderung ke bagian non akademik yang bisa memutuskan sesuatu boleh atau tidak. Tapi kalo masalahnya lebih ke kebijakan library sendiri biasa kita juga harus mengajak principal atau vice principal untuk mendiskusikannya. Tapi tetap mereka semua yang memutuskan, bukan kita.</p>	<p>Selama ini sih yang sering memutuskan itu orang admin. Kalo kita ngomong ke school manager, pasti dilempar lagi ke orang admin itu. Disuruh lagi kita ngomong ke orang admin itu. Tapi kalo masalahnya siswa dan kesiswaan, contohnya buku telat, naaah, itu kita ngomong ke <i>school manager</i> tapi langsung dilempar ke <i>Principal</i>. Kalo untuk masalah diantara kita, biasanya kita bikin kesepakatan saja atas penyelesaian masalah tersebut.</p>

6. Apa pendapat anda tentang jenis struktur organisasi perpustakaan SIS-PIK, apakah mekanistik, yaitu organisasi yang kental dengan hubungan formal dan sangat birokratis, atau struktur organisasi organik yang lebih menyukai

hubungan informal dan sangat mengedepankan pendekatan profesional dalam bekerja?

Wawan	Buce
<p>Sepertinya struktur organisasi lebih ke organik ya, karena hubungan lebih banyak informal, komunikasi tidak selalu formal dan banyak mengurangi hal-hal yang bersifat mengurangi penggunaan kertas. Kami sering berkomunikasi melalui email intranet dan meninformasikan hal-hal penting melalui itu. Tapi tidak melupakan prinsip-prinsip pendekatan profesional dalam bekerja.</p>	<p>Kayaknya ke organik deh, karena kita disini minim pengawasan. Kalo ada apa-apa lebih pada pendekatan informal. Cuma kalo dibilang profesional, bagaimana yah? Laporannya gitu-gitu aja sih. Kita gak pernah tulis laporan masalah kendala, jadi aman-aman saja.</p>

7. Dapatkah anda menjelaskan alur koordinasi di dalam struktur organisasi perpustakaan SIS-PIK menyangkut kepentingan pelaksanaan tugas sebagai staf perpustakaan?

Wawan	Buce
<p>Tidak ada alur khusus, awalnya sih kita membahas dahulu apa saja yang perlu dilakukan pada hari itu, maksudnya tugas dasar seorang librarian yang perlu dituntaskan dan yang perlu ditunaikan pada hari itu apa saja. Nah setelah itu saling tahu lalu ya saling mengisi aja. Kan misalnya saya bagian shelving, yaaa.. rekan saya bagian pinjam buku itu. Tidak ada alur khusus sebenarnya sih, semua mengalir begitu saja.</p>	<p>Gak ada alur, kami berdua punya kesepakatan. Kapan si A duduk ngurusin sirkulasi dan shelving, dan si B ngurusin entry data dan lainnya. Jadi tinggal ngomong aja. Tahu sama tahu lah. Gak ada alur khusus koordinasi.</p>

8. Apakah anda membuat laporan tahunan perpustakaan setiap tahunnya?
Apakah laporan tersebut dimasukkan sebagai laporan tersendiri dari perpustakaan?

Wawan	Buce
<p>Kalo laporan tahunan sih belum ya... Yang kita lakukan sejauh ini adalah laporan bulanan dan stokopnam yang baru ini dilakukan. Kalo dimasukan kedalam arsip perpustakaan secara formal sih tidak, karena kita tidak membuat itu terjilid karena kita tidak menyimpan itu didalam rak, tapi kita hanya menyimpan dan kita berikan kepada pihak sekolah dan itu disimpan hanya sebagai pegangan saya sebagai data kita secara pribadi saja.</p>	<p>Selama ini belum pernah bikin laporan tahunan. Yang ada laporan bulanan. Isinya berapa banyak buku yang sudah dientry, berapa banyak denda keterlambatan pengembalian buku, dan berapa banyak buku yang hilang serta jumlah nominal uang ganti hilang buku. Laporan memang tersendiri dan tidak digabungkan ke bagian admin, tapi banyak tanda tangan pejabat disitu sebagai mengetahui.</p>

9. Dapatkah anda menjelaskan kendala yang dihadapi sebagai staff dalam berinteraksi dengan organisasi perpustakaan secara internal dan eksternal?

Wawan	Buce
<p>Kendala dengan teman sekerja internal sih gak ada yah, saya rasa saya mempunyai partner kerja yang baik yang bisa melengkapi kelemahan saya dan saya rasa itu tidak kendala antara sesama staf librarian.</p> <p>Kalo dengan unit yang lain diluar organisasi klien terkadang iya karena dilihat dari kebijakan yang terkadang</p>	<p>Kendala dengan teman sekerja sih gak ada, atau selama ini belum pernah ada kendala. Masing-masing saling melengkapi.</p> <p>Kalo dengan unit luar kayak admin, yaaaa itu, kalo ada keluhan dari orang tua murid tentang apalah pasti seolah-olah kita yang disalahkan, padahal kita sudah jalanin proses kerja sesuai</p>

absurb, untuk menanyakan suatu hal itu suka rancu, sebab banyak kepentingan dalam mengambil keputusan dalam suatu masalah. Akhirnya saya mencoba menjalankan apa yang saya bisa saja selama masih dalam koridor kebenaran.	prosedur pada umumnya. Tapi rata-rata cuman ngasih tahu doang sih.
--	--

10. Apa sajakah pekerjaan rutin yang anda lakukan sebagai staf perpustakaan?

Wawan	Buce
Pekerjaan rutin adalah merapikan buku, melakukan peminjaman dan pengembalian buku, dan ada murid-murid yang bertanya ingin mencari buku-buku tertentu kita bantu mencari, itu dari pagi sampai siang. Sedangkan menjelang sore dan menjelang tutup, kita biasanya kita mengumpulkan buku yang sudah dikembalikan, melakukan check kembali dan kemudian kita kembalikan ke rak. Selain itu kita juga melakukan konservasi buku-buku yang rusak yang ditemukan oleh pustakawan atau oleh pengguna, dan itu sih yang kita lakukan sehari-hari.	Pekerjaan rutin ya itu tadi, susun buku ke rak, melayani pinjam dan pengembalian buku, dan mengirim surat pengingat peminjaman ke siswa, terus bikin lapporan bulanan.

11. Menurut anda, apa sajakah kewenangan yang anda dalam melaksanakan pekerjaan perpustakaan?

Wawan	Buce
Kalo saya pribadi kewenangan saya ada di ruangan ini, jadi apapun yang	Kewenangan cuma dari olah buku datang supaya dientri di data base,

berhubungan dengan ketertiban dan apapun yang ada diruangan adalah kewenangan saya dalam arti seperti dekorasi, tata letak kursi, tata letak buku semuanya itu menjadi wewenang librarian itu sendiri.	layanan sirkulasi, dan jaga supaya buku enggak hilang. Itu saja. Gak ada lagi kewenangan yang lain.
--	---

12. Apa sajakah kewenangan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pengolahan, sirkulasi, konservasi, dan dekorasi?

Wawan	Buce
Kewenangan staf perpustakaan disini hanyalah pengolahan yaitu mendaftarkan buku ke dalam database perpustakaan sesuai pengetahuan yang saya miliki. Kemudian dalam sirkulasi, biasalah seperti peminjaman dan pengembalian. Selain itu mengirim lembar pengingat bila ada siswa yang belum mengembalikan tepat waktu. Memperbaiki buku rusak, dan membuat display dekorasi ruangan untuk acara-acara tertentu.	Kayaknya sama deh jawabannya sama yang pertanyaan sebelumnya.

13. Menurut anda apa sajakah tugas perpustakaan SIS-PIK?

Wawan	Buce
Sejauh pengalaman saya tugas perpustakaan sis pik adalah pertama, tempat eeee dimana murid dan guru melakukan penelitian terhadap sesuatu informasi. Kedua sebagai tempat	Ya itu tadi, entri data, sirkulasi doang dan susun buku di rak. Ganti-gantian sama yang staf satu lagi.

<p>rekreasi atau relax karena tidak hanya pendidikan, karena kita juga suka nonton dan lain-lain, itu yang kedua. Ketiga itu tempat istirahat. Seperti pulang sekolah murid dari pada mereka kemana-mana lebih baik mereka bisa ke library. Cuma tiga sih. Menurut saya lebih kesitu.</p>	
---	--

14. Dapatkah anda menjelaskan sistem koordinasi internal perpustakaan?

Wawan	Buce
<p>Ok, sudah dijelaskan diatas. Sistem koordinasi kita adalah dinamis, setiap dari kita dinamis, jadi setiap library disini melakukan semua fungsi tugas yang ada. Apapun yang terjadi saling memberitahu, jadi gak ada miskomunikasi. Sebab kita bekerja satu tim, jadi ada update informasi.</p>	<p>Sistemnya ngobrol saja, sebab kan kita satu ruangan. Tinggal ngomong dan cari solusi. Itu dilakukan tiap hari dan tiap jam.</p>

15. Dapatkah anda menggambarkan bagaimana koordinasi perpustakaan dengan hierarki diatasnya?

Wawan	Buce
<p>Kalau melalui meeting sih, kita tidak pernah melakukan meeting secara khusus. Bila ada informasi-informasi apa mengenai kebijakan atau apa misalnya lebih kesifat email atau lisan atau pengumuman. Kalau meeting hampir tidak pernah. Tapi lebih sering</p>	<p>Koordinasinya kadang melalui telepon, kadang datang langsung, kadang melalui email intranet untuk pengumuman-pengumuman yang sifatnya umum sekolah. Kalo rapat-rapat khusus sih gak ada, dan bahkan</p>

email-email internal.	gak pernah. Gak tahu kenapa.
-----------------------	------------------------------

16. Dimanakah posisi anda dalam susunan hierarki organisasi?

Wawan	Buce
Ya, struktur saya ada dibagian bawah, yang paling bawah. Masuk ke hierarki operasional. Terus kalau di perpustakaan, dua-duanya sama, sejajar.	Posisi ya dibawah, di tingkat operasional. Sebab di perpustakaan ini gak ada atasan dan gak ada bawahan. Percis kaya jaga toko aja.

17. Pada posisi didalam hierarki tersebut, apakah tanggung jawab yang anda emban?

Wawan	Buce
Tanggung jawabnya simple saja sih hanya satu kalimat, menjalankan perpustakaan dengan baik dan benar. Nah itu sangat sederhana namun sangat luas artinya. Seperti memastikan semua buku tersaji dengan baik, tidak sampul rusak, tidak ada buku yang robek, itu yang pertama. Yang kedua, memastikan buku ditempat yang baik, jadi bila diperlukan mencarinya gampang. Itu dari segi pembukuan. Ketiga dari segi service, cepat, tepat, dan penuh ramah secara kita di sekolah pasti harus ramah. Lingkungan (environment) kalo bisa susunan semua seperti sarana dan prasarana dan dekorasi dibuat seindah mungkin.	Tanggung jawabnya adalah bagaimana supaya tidak ada keluhan dari orang tua siswa, siswanya sendiri, dan dari admin. Kalo ada keluhan, maka kita langsung disorot. Jangan ada buku atau koleksi yang hilang. Itu saja. Apa lagi masalah denda atau masalah ada buku yang kita klaim belum dikembalikan, tapi si siswa mengaku sudah dikembalikan. Terus masalah kalo ada denda yang kelewat gede, biasanya orang tua komplain. Mereka pikir belum mendapat surat pengingat. Budayanya beda sih.

18. Dapatkah anda menggambarkan pembagian kerja di perpustakaan?

Wawan	Buce
<p>Pembagian kerjanya basiclynya dibagi dua sih, pertama, satu orang lebih di bagian sirkulasi khusus, yaitu di komputer seperti peminjaman, pengembalian buku, permintaan-permintaan buku dan segala macamnya itu dia yang lebih <i>round desk</i> lah. Satu lagi lebih ke back up, yaitu bila ada yang mau buku dia bantu cari lalu bila merapikan buku itu sendiri, jadi lebih kedua nich apakah lebih ke peran atau memback up.</p>	<p>Pembagian kerjanya adalah, satu orang ngurus sirkulasi, dan satu lagi shelving. Yang paling berat itu shelving sebab bukunya berantakan melulu. Siswanya sering memindahkan buku gak pada tempatnya. Jadi harus ditelurur ke rak setiap hari. Kalo sirkulasi biasanya bikin laporan bulanan. Jadi pembagian kerjanya berdasarkan itu tadi.</p>

19. Siapakah yang memberikan perintah dalam pembagian kerja tersebut?

Wawan	Buce
<p>Tidak ada yang memberi tahu secara formal ya, kita juga enggak tahu jawabannya misalnya hari ini bapak A bagian depan, Bapak A senin selasa rabu, Bapak B hari berikutnya. Tidak ada seperti itu, kita semua dijalankan secara sendiri berhubung kita bertanggung jawab terhadap perpustakaanya sendiri jadinya kita yang mengatur perpustakaan itu.</p>	<p>Gak ada yang ngasih perintah, tapi pada awal-awal kerja dulu si school manager cuma bilang: "atur aja kalian berdua, yang penting rapih". Jadi kita diskusikan saja kerja-kerja utamanya apa saja, terus bagi dua deh.</p>

20. Apa sajakah tugas dan tanggung jawab anda sehubungan dengan pembagian kerja tersebut?

Wawan	Buce
Ok, itu lebih ke individu ya. Kita sebagai pustakawan disini mempunyai kepercayaan yang besar terhadap masing-masing. Jadi apa yang dilakukan oleh saya akan saya lakukan dengan baik, dan apa yang dilakukan oleh partner saya, saya percaya akan saya terima dengan baik. Jadi paling jika ada hal-hal yang kasus-kasus apa itu baru saya sampaikan. Misalnya, oh tadi ada kasus A lho, jadi bila si orang A itu kenapa-kenapa maka kamu bisa menangani.	Dua-duanya sama tugas dan tanggung jawabnya. Cuma waktunya aja yang ganti-gantian.

21. Berapa lama anda sudah bekerja sebagai pustakawan di SIS PIK ini?

Wawan	Buce
Saya masih baru sih, saya belum ada satu tahun dan sejauh yang saya alami itulah jawaban yang saya sampaikan kepada Bapak.	Saya kemarin baru 7 bulan kerja, terus sekarang masuk lagi sejak agustus hingga sekarang. Berati sudah berapa lama tuh? Nambah 2 bulan lagi ye....

Wawancara dengan Kurniawan Bambang.

Profil Informan

Kurniawan Bambang, laki-laki, 29 tahun, bekerja di Perpustakaan SIS PIK sejak Agustus 2010. Beliau adalah seorang sarjana ekonomi dari Upper Iowa University, Malaysia. Saudara Kurniawan tertarik dalam bidang perpustakaan ketika bekerja di suatu sekolah di kawasan Puri Kembangan. Dengan berbekal

pengalaman tersebut maka bidang perpustakaan menjadi pilihan sebagai staf perpustakaan di SIS PIK.

Wawancara dengan CW, Eks Principal SIS-PIK

1. What do you think about SIS-PIK?

Sis Pik has a worst management. Saya seharusnya adalah penentu kebijakan, karena saya adalah principal. Banyak kebijakan yang tidak bisa berjalan karena campur tangan pejabat kecil yang tidak pada tempatnya. Pihak Board lebih percaya kepada satu orang itu, Ms. C. Padahal dia ada dibawah principal dan tugasnya hanya mendukung semua kegiatan sekolah.

Pernah satu kegiatan sangat menjadi buruk karena masalah *financial* yang terlambat diproses. Kegiatan menjadi tersendat karena alat-alat kerja tersendat datang. Ternyata masalah ada di Ms. C itu yang terlalu khawatir akan anggaran, padahal anggaran sudah disetujui oleh Board. Hal ini sangat mengecilkan arti dan tugas *principal* itu sendiri.

2. What was the principal contribution to the library?

Idealnya perpustakaan berada dibawah kendali Kepala Sekolah. Karena perpustakaan berfungsi mendukung kurikulum melalui material yang disimpan disana. Kepala sekolah bekerja sama dengan pustakawan membantu pengembangan koleksi material untuk mendukung kegiatan belajar. Begitulah kontribusi yang ada pada saat saya menjadi kepala sekolah disana. Tapi saya mendengar kondisi sekarang sudah berubah. Kepala sekolah sudah tidak memiliki porsi sebesar yang saya miliki saat itu. Kepala sekolah hanya bertanggung jawab atas jalannya kegiatan belajar mengajar, menjaga hubungan dengan guru, serta menjaga hubungan baik dengan orang tua siswa.

Demikian pula dengan perpustakaan, mereka tidak memiliki porsi yang baik untuk mengembangkan koleksi perpustakaan. Perpustakaan seperti itu berada dibawah departemen administrasi. Jadi setiap ada perkembangan buku yang baru, guru hanya berhubungan dengan bagian administrasi. Pustakawan hanya bekerja sebagai bagian sirkulasi dan mengumpulkan denda dari siswa. Kepala sekolah hanya menerima laporan bulanan saja tanpa ada tindak lanjut dari masalah-masalah yang diungkapkan di laporan tersebut.

3. Apakah perhatian yang pernah menarik perhatian Bapak terhadap perpustakaan?

Iya, saya pernah menginterview seorang calon pustakawan, tiga tahun lalu. Pada saat itu saya sudah setuju menerima orang itu dan menyetujui semua kebutuhan yang diperlukan seperti gaji dan lain-lain. Tapi entah mengapa hal itu batal dan anda tidak jadi menjadi pustakawan disana. Itu saja sangat mengganggu kredibilitas saya. Saya terganggu terhadap kepercayaan atas pengambilan keputusan. Padahal perpustakaan sangat membutuhkan pustakawan supaya perpustakaan dapat segera melaksanakan pelayanan.

Kemudian, yang paling aneh adalah perpustakaan hanya sebagai tempat untuk rekreasi dan dukungan perpustakaan untuk kurikulum sekolah diambil oleh administrasi. Kenapa sebab material untuk belajar dominannya disimpan di ruang administrasi. Seharusnya siswapun dapat akses untuk mendapatkan semua material itu, kecuali material itu memang diperuntukkan untuk guru. Sulit sekali bagi perpustakaan bila perpustakaan dianggap hanya sebagai toko buku. Untuk membeli buku saja membutuhkan beberapa tingkatan tanda tangan. Apalagi bagi pengembangan imaje sekolah dan layanan tidak berhenti.

1. Bagaimanakah kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah?
2. Pertimbangan apa saja yang mendasari penempatan kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah tersebut?
3. Bagaimana hubungan koordinasi antara perpustakaan dengan sekolah selaku organisasi yang menaunginya?
4. Apa saja kebijakan-kebijakan yang diturunkan sekolah untuk pengembangan perpustakaan?
5. Selama ini, apakah ada permintaan-permintaan yang diajukan oleh pihak perpustakaan terkait masalah pengembangan perpustakaan?
6. Apakah pihak perpustakaan menyampaikan permintaan-permintaan tersebut dengan jelas, sehingga Bapak/Ibu mengerti permintaan mereka?
7. Apakah permintaan-permintaan yang diajukan tersebut lebih banyak dipenuhi (direspon) atau tidak?
8. Menurut bapak/ibu, apakah selama ini perpustakaan sudah cukup aktif dalam mengkomunikasikan hal-hal yang dibutuhkan untuk pengembangan perpustakaan kepada pihak sekolah?
9. Siapakah yang menentukan penanggung jawab perpustakaan?
10. Apakah pustakawan di sekolah ini harus berlatar belakang perpustakaan atau tidak?
11. Apa yang menjadi pertimbangan dalam penentuan latar belakang tersebut?
12. Menurut bapak/ibu, bagaimana kondisi perpustakaan sekarang? Apakah sudah berhasil dalam pengembangannya?

Wawancara dengan Pustakawan

1. Apa saja kebijakan yang diturunkan sekolah terhadap perpustakaan?

Wawan	Buce
Selama ini kebijakan yang sekolah hanya peraturan umum kayak jam buka perpustakaan dan peraturan	Biasa saja, peraturan umum kayak jam buka perpustakaan, denda, dan memberikan perintah siswa supaya

berkelakuan di perpustakaan. Serta masalah denda.	keluar dari perpustakaan jam 3 PM untuk pulang.
---	---

2. Apa sajian kebijakan yang diturunkan oleh perpustakaan?

Wawan	Buce
Perpustakaan gak pernah mengeluarkan kebijakan. Sebab kayaknya yang sering banyak omong cuma orang admin aja.	Kita gak pernah ngeluarin kebijakan. Kita tinggal ikutin apa kata orang admin doang. Kadang-kadang kepala sekolah dan school manager.

3. Selama ini adakah permintaan-permintaan yang diajukan kepada sekolah untuk pengembangan perpustakaan?

Wawan	Buce
Gak ada. Sekolah mengajukan permintaan ke admin. Bukan ke perpustakaan. Perpustakaan tinggal terima jadinya doang.	Kita gak pernah ajukan apa-apa. Gak ada permintaan.

4. Bagaimana respon sekolah terhadap permintaan-permintaan tersebut?

Wawan	Buce
Saya tidak tahu responnya, sebab perpustakaan tidak pernah ajukan permintaan-permintaan.	Responnya? Gak pernah lihat respon, abis kita juga gak pernah minta apa-apa. Dan orang atas juga gak pernah nyuruh untuk buat apa gitu.

5. Adakah kesulitan-kesulitan dalam mengkomunikasikan permintaan-permintaan tersebut pada organ yang membawahi perpustakaan?

Wawan	Buce
-------	------

No comment	No Comment
------------	------------

6. Fasilitas fisik apa sajakan yang dimiliki oleh perpustakaan?

Wawan	Buce
Ruangan baca, dan beberapa rak. Kalo untuk material dari beberapa format seperti buku, CD, DVD, Sedikit kaset	Ya seperti elo liat sendiri. Ada rak, ada buku, ada meja sirkulasi itu aja. Komputer untuk sirkulasi dan printer buat cetak laporan dan <i>reminder</i> .

7. Apa saja yang menjadi koleksi perpustakaan saat ini dan berapa jumlahnya?

Wawan	Buce
Dari database kita punya 25 ribu lebih koleksi dari berbagai media. Tapi, yang di perpustakaan ini setelah dilakukan stok opname kita Cuma punya 8000-an lebih material koleksi. Selebihnya admin yang pegang di ruang admin. Dan itu bukan tanggung jawab perpustakaan. Karena kita gak tahu bagaimana proses mekanisme peminjamannya.	Kan koleksi dibagi dua. Ada sebagian yang pegang admin sebagian lagi dipegang perpustakaan. Kalo admin bertanggung jawab atas distribusi buku teksbook, buku pegangan guru atau sering disebut Teacher Resources, dan buku yang diwajibkan untuk dibeli sama siswa. Tapi admin acuannya adalah kalo buku mahal harus dipegang admin. Perpustakaan kebanyakan material yang dari buku-buku fiksi dan sedikit non fiksi, sama koleksi referens kayak ensiklopedia, kamus, dan buku non fiksi

8. Apakah ada kebijakan pengembangan koleksi tertulis?

Wawan	Buce

Gak ada	Gak ada
---------	---------

9. Bagaimana proses pemilihan dan pengadaan koleksi?

Wawan	Buce
Gak pernah tahu.	Gak pernah tahu. Kita tahunya terima kalo bukuk datang untuk dientri ke data base.

10. Berapa kali dilakukan weeding?

Wawan	Buce
Gak pernah	Selama gw kerja di sini gak pernah ada kegiatan kayak weeding gitu.

11. Berapa kali diadakan training untuk perpustakaan? Siapa yang mengadakan, sekolah atau dikirim ke luar?

Wawan	Buce
Selama ini saya tidak pernah menjalankan training perpustakaan. Yang ada training umum seperti P3K dan Pemandam Kebakaran.	Training perpustakaan gak pernah ada. Entah disini ataupun dikirim ke luar. Gak ada. Paling pertemuan staf pustakawan dari cabang-cabang sekolah yang satu grup sama Singapore School doang. Biar saling kenal doang.

12. Adakah reward dan punishment sehubungan dengan penilaian sikap kerja anda?

Wawan	Buce
Selama ini sih fine-fine aja yah. Mudah-mudahan sih begitu terus. Paling-paling	Ditegur doang. Dibentak-bentak sama si ibu kepala admin itu. Gak pernah

ditegur doang. Reward dan Purnishment kayaknya gak pernah kedengaran prosesnya deh.	dengar ada sistem itu.
---	------------------------

13. Selain gaji pokok adakah tunjangan-tunjangan lain untuk pegawai perpustakaan?

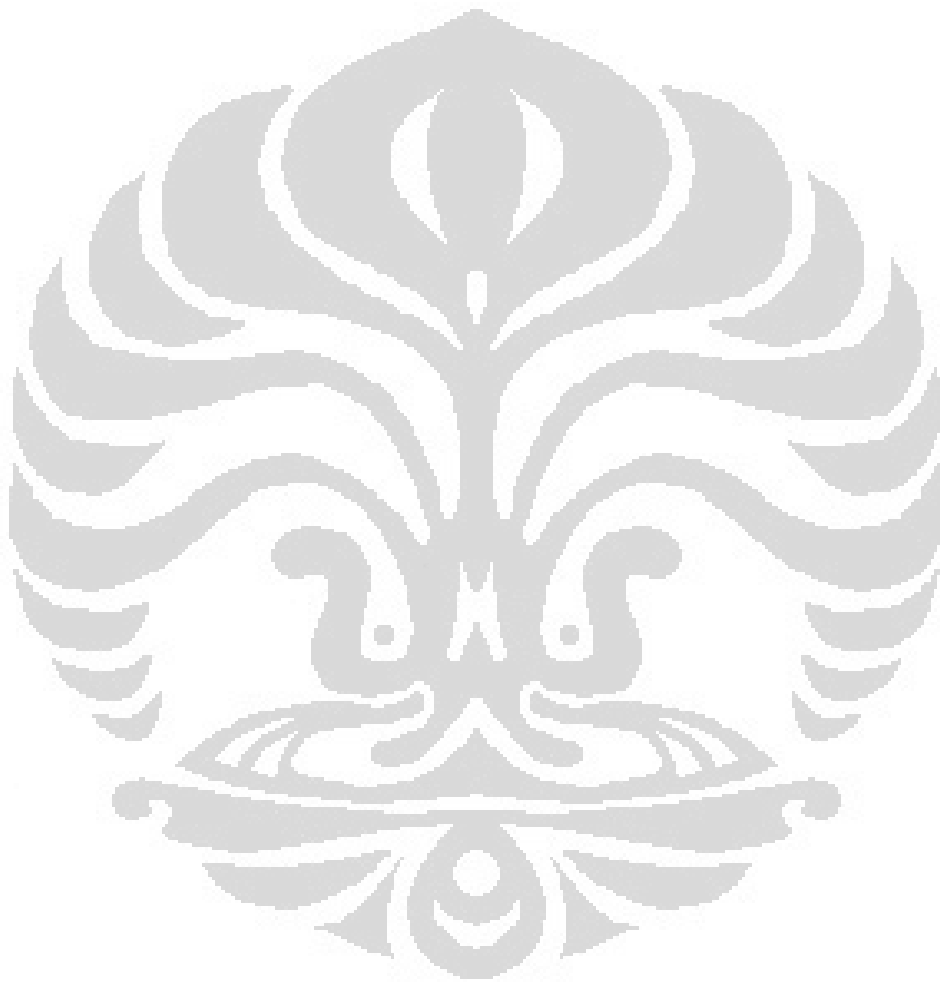
Wawan	Buce
Kalo masalah gaji, saya di gaji all in. Artinya gaji dibayar satu harga untuk semua. Gak ada tunjangan-tunjangan lain. Paling plafon duit penggantian kalo sakit untuk di reembers sekitar 4 juta pertahun. Gak ada hitungan lembur.	Tunjangan-tunjangan selain gaji pokok gak ada. Gaji all-in dan gak ada uang lembur. Tunjangan kesehatan juga gak ada, Cuma dikasih asuransi dan plafon 4 juta pertahun.

16. Bagaimanakah staf menyelesaikan suatu masalah bila terdapat masalah diantara staf perpustakaan?

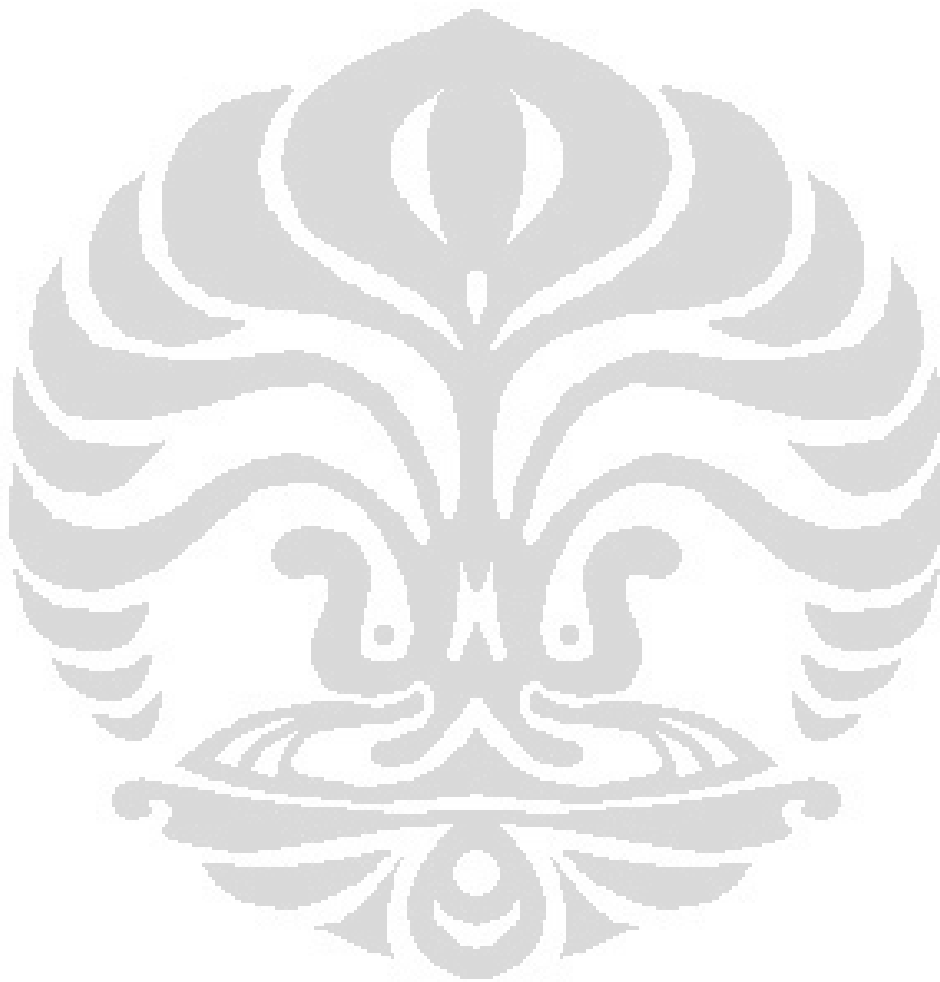
Wawan	Buce
Selama ini sih gak pernah ada masalah. Kalo ada problem kayaknya lebih ke teknis kerja dan itu dibicarakan berdua dan kami mencari kesepakatan.	Selama ini gak ada masalah. Gak tahu kenapa. Aman-aman aja. Mudah-mudahan sih begitu terus.

SM	“Mmmmm....perpustakaan memiliki nilai investasi yang besar ya...dan koleksi buku memiliki nilai ekonomis yang tinggi. Pihak manajemen sebenarnya sih ini usulan dari board kalau mereka mengkhawatirkan bila banyak buku yang hilang. Pertanggungjawaban akan sangat sulit bila seluruh koleksi diserahkan kepada perpustakaan. Makanya koleksi dibagi dua... mana koleksi yang disimpan di ruang perpustakaan dan mana yang simpan di ruang admin... Selain itu konsepnya adalah
----	---

sekolah menyediakan buku-buku untuk belajar, jadi siswanya gak perlu membeli buku diluar dari sekolah. Admin menyediakan buku belajar mereka persemester. Perpustakaan hanya memberikan layanan peminjaman buku yang tidak begitu bersentuhan langsung dengan kurikulum, kebanyakan fiksi dan buku bacaan biasa”.



Lampiran 3: Laporan Bulanan Perpustakaan



SIS PIK Library Report
Date: October 2011

Daily Library Activities

a. Key in Report

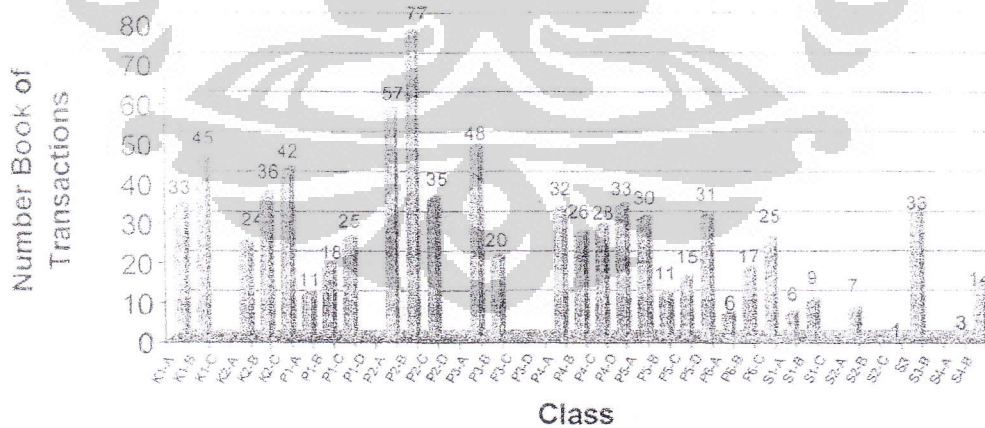
There are 51 collections in the library database are added in this month. Most of the new books are 30 Non Fiction Books, 0 Fiction books, 21 Teachers resources books. The entry report detail is attached.

b. Library Transaction

Total number of books transaction by users on October 2011 were 907 books. Total transaction for students are 798, and for teaching and non teaching staff are 109 (the entry report detail is attached).

Library activities were processing new books, curriculum books (input data, stamp and covering with plastic) and making room decoration.

Library Book Transactions of October 2011



ENTRY REPORT
 SIS Pantai Indah Kapuk Library
 November 01, 2011

From 10/1/2011 until 10/31/2011

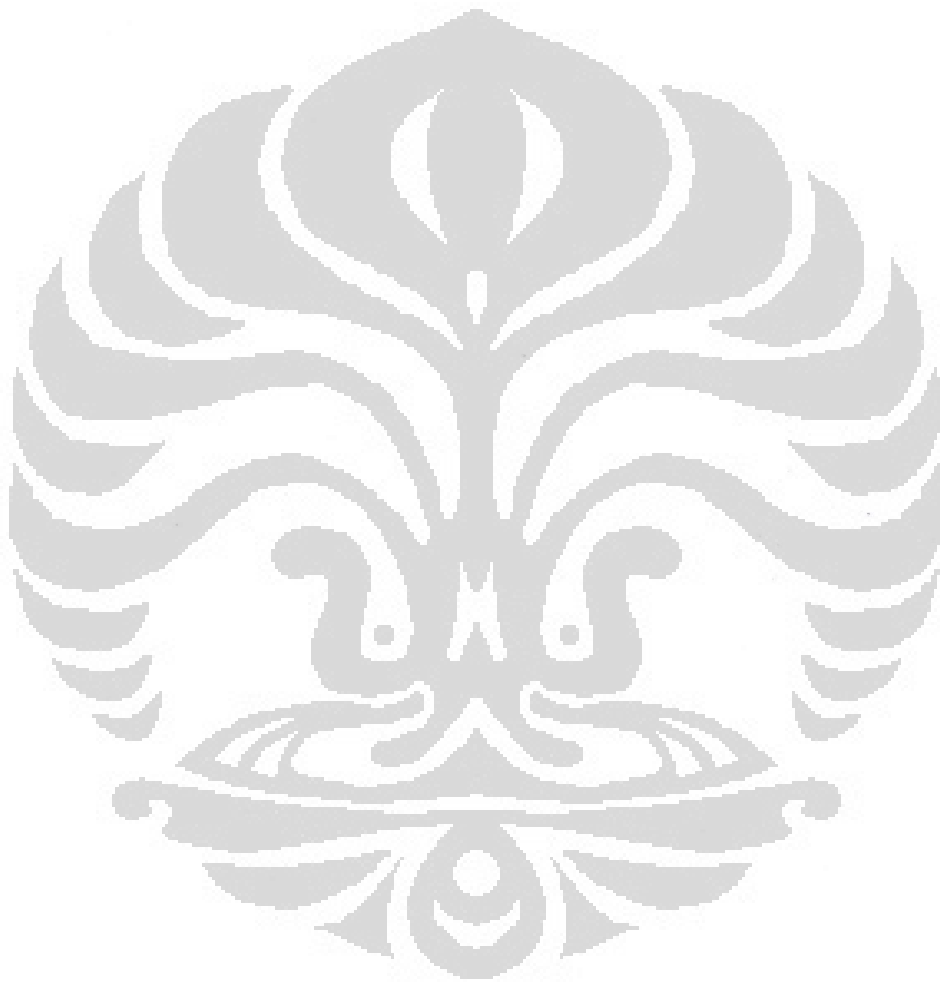
No.	ID#	DDC#	Title	Entry Date
Student Resources				
1	26549	400 CHI	Chinese language for primary schools. Textbook 6B	10/20/2011
2	26550	400 CHI	Chinese language for primary schools. Textbook 6B	10/20/2011
3	26551	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
4	26552	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
5	26553	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
6	26554	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
7	26555	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
8	26556	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
9	26557	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
10	26558	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
11	26559	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
12	26560	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
13	26561	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
14	26562	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
15	26563	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
16	26564	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
17	26565	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
18	26566	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
19	26567	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
20	26568	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
21	26569	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
22	26570	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
23	26571	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
24	26572	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
25	26573	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
26	26574	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
27	26575	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
28	26576	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/21/2011
29	26577	SR 400 CHI	Chinese Language for Secondary Schools, 2B	10/28/2011
30	26592	SR 425 LIN	My Pals are Here! English 4B	
Sub Total				30

Teachers Resources				
31	26542	540 RIL c	Checkpoint Science 1	10/10/2011
32	26543	900 MCC a	AQA GCSE History B	10/10/2011
33	26544	400 EPH p	Pre Primary Chinese Nursery Term 4	10/10/2011
34	26545	400 EPH m	My First Chinese 1 2 3 K1 Term 4	10/10/2011
35	26546	400 BOD b	Body Po Ka Syon 3	10/13/2011
36	26547	423 FCE f	First Certificate in English 3 for updated exam with answers : examination	10/13/2011
37	26548	415 COY c	CLIL : Content and Language Integrated Learning	10/26/2011
38	26578	700 FRY I	Live sound Mixing	10/28/2011
39	26579	400 FID g	Grammar and punctuation pupil book 4	10/28/2011
40	26580	400 FID g	Grammar and punctuation pupil book 3	10/28/2011
41	26581	400 FID g	Grammar and punctuation pupil book 2	10/28/2011
42	26582	400 FID g	Grammar and punctuation pupil book 1	10/28/2011
43	26583	400 FID g	Grammar and punctuation introductory pupil book	

No.	ID#	DDC#	Title	Entry Date
44	26584	400 JAC w	Writing Book 4	10/28/2011
45	26585	400 JAC w	Writing Book 3	10/28/2011
46	26586	400 JAC w	Writing Book 2	10/28/2011
47	26587	400 JAC w	Writing Book 1	10/28/2011
48	26588	400 JAC w	Writing Book introductory book	10/28/2011
49	26589	540 RIL c	Checkpoint Science 2	10/28/2011
50	26590	420 REY c	Checkpoint English 1 with CD	10/28/2011
51	26591	420 REY c	Checkpoint English 2 With CD	10/28/2011

Sub Total 21

Total 51



Singapore School, Pantai Indah Kapuk
 Affiliated to Singapore International School (Indonesia)

Library Departement

Date of Payment : October 01, 2011 to October 31, 2011

No	Payment Date	Student Name	Class	Paid (Rp)
1	24-Oct-2011	Winsky Livio Golfa de Tan	P6-C	2,000.00
2	19-Oct-2011	Aidan Kiswoto	P4-B	1,000.00
3	24-Oct-2011	William Jusli	P6-C	4,000.00
4	27-Oct-2011	Prillycia Talim	S2-A	1,000.00
5	19-Oct-2011	Stephanie Anne Chua	S3	1,000.00
6	27-Oct-2011	Stephanie Anne Chua	S3	1,000.00
7	31-Oct-2011	Kevin Jansen	S4-A	13,000.00
8	19-Oct-2011	Jay Robert Davies Po	S4-B	1,000.00
9	19-Oct-2011	Evita Madeleine	P4-C	1,000.00
10	28-Oct-2011	Gabriella Gio Pratama	P4-B	7,000.00
11	31-Oct-2011	Vincent Hallus	S3	5,000.00
12	19-Oct-2011	Angelien Chrestella Pardi	P6-A	2,000.00
13	19-Oct-2011	Esther Sentoso	S3	1,000.00
14	27-Oct-2011	Esther Sentoso	S3	1,000.00
15	19-Oct-2011	Andre Husada	S3	1,000.00
16	18-Oct-2011	Amelia Njauw	P5-C	1,000.00
17	27-Oct-2011	Tiffany Elaine Tian	P3-A	6,000.00
18	28-Oct-2011	Jeremy Hoo	P3-A	7,000.00
19	19-Oct-2011	Haley Hadiwidjojo	P3-A	2,000.00
20	11-Oct-2011	Jennifer Tanuwijaya	P2-C	1,000.00
21	24-Oct-2011	Jennifer Tanuwijaya	P2-C	6,000.00
22	27-Oct-2011	Giorgio Tan E Chuan	P4-B	9,000.00
23	17-Oct-2011	Cecilia Zou	P2-B	1,000.00
24	27-Oct-2011	Cecilia Zou	P2-B	3,000.00
25	21-Oct-2011	Sabrina Lazarus	P2-A	3,000.00
26	26-Oct-2011	Gabriella Ruby Prasetyo	P2-A	2,000.00
27	25-Oct-2011	Jocelyn Priscilia Yudha	P6-C	1,000.00
28	28-Oct-2011	Matthew Maruli	P3-A	6,000.00
29	27-Oct-2011	Regina Poetri Sukarto Bujung	P3-A	5,000.00
30	27-Oct-2011	Julia Njauw	P2-C	2,000.00
31	28-Oct-2011	Jolin Ashley Kiswoto	P2-A	4,000.00
32	11-Oct-2011	Amelinda Christine	S3	14,000.00
33	21-Oct-2011	Andy Sutanto	S4-A	2,000.00
34	24-Oct-2011	Christina Widjaja	S3	6,000.00
35	27-Oct-2011	Margareth Vania	S3	9,000.00
36	18-Oct-2011	Ridhwan Nitiyudo	P2-C	1,000.00
37	19-Oct-2011	Sebastianus Jefferson	S3	1,000.00

c. Penalty Payment

Total amount of penalty and lost book payment from October 1 , 2011 until October 31, 2011 is Rp. 140.000 .-. Report detail attached.


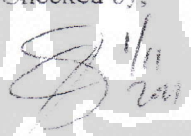

Lost Book Payment

No.	NAME	CLASS	TITLE	BOOK CODE	AMOUNT (Rp)
AMOUNT:					

Total lost book Payment	Rp. 0	
Total penalty recorded in the computer is (the list attached)	Rp. 140.000	
		+
	Rp. 140.000	

To : Ms. Meisye
 Fr. : Librarian
 Sub. : Over due penalty payment report, (from October 1, 2011 until October 31, 2011)

Tuesday, November 1 2011

Reported by,	Checked by,	Received by,
		
(Mr Buce/Mr.Kurniawan) Librarian	(Mr. Ciputra) IT Dept.	(Ms. Meisje) Finance

DAFTAR LAMPIRAN GAMBAR

Gambar 5: Kategori Koleksi

SIS-PIK Library Teacher Res. 425 CHE e	SIS-PIK Library Upper Primary F STI m	SIS-PIK Library Lower Primary F THO f
SIS-PIK Library References 600 MUR i	SIS-PIK Library Information F GIB g	SIS-PIK Library Non Fiction 590 PAR i
SIS-PIK Library F [:] s		

Gambar 6: Tema Ilmu Pengetahuan Alam (*Science*)



Gambar 7: Tema Hari Anak



Gambar 8: Susunan Rak

Gambar 9: Rak Buku *Story Telling*

Gambar 11: Penanda tangan laporan bulanan perpustakaan.

To : Ms. Meisye
Fr : Librarian
Sub : Over due penalty payment report. (from October 1, 2011 until October 31, 2011)

Tuesday, November 1 2011

Reported by:



(Mr. Bueg/Mr. Kurniawan)
Librarian

Checked by:

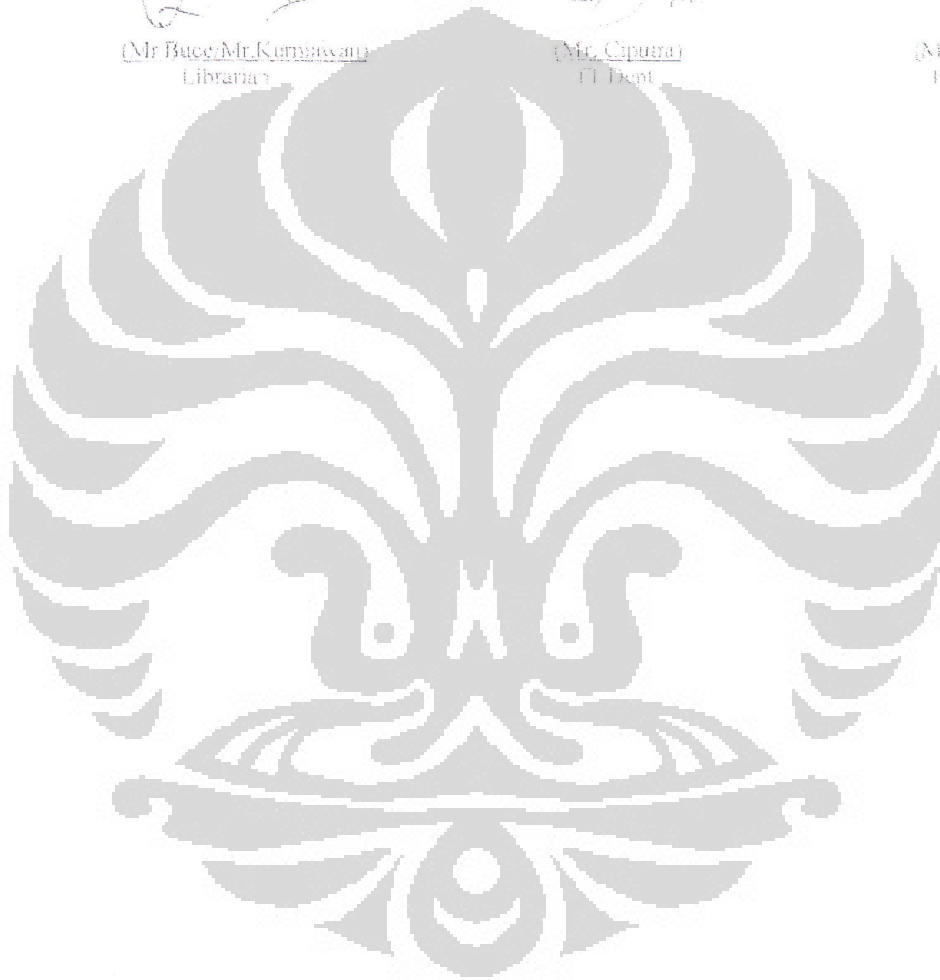


(Mr. Cipura)
IT Dept

Received by:



(Ms. Meisje)
Finance





**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH:
SUATU STUDI KASUS DI SINGAPORE INTERNATIONAL
SCHOOL PANTAI INDAH KAPUK JAKARTA**

SKRIPSI

TIGOR ZORRO

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI EKSTENSI
ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**

UNIVERSITAS INDONESIA

**DEPOK
JANUARI 2012**