

## TINJAUAN TENTANG MUTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMAN 1 BALEENDAH

Inal Kahfi

Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah  
Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Yamisa Soreang  
Soreang - Bandung  
Email: [inalkahfi85@gmail.com](mailto:inalkahfi85@gmail.com)

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk Ingin memperoleh gambaran tentang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tentang mutu pengelolaan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Baleendah. Untuk itu penelitian menggunakan melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Data yang diolah diperoleh dari data sekunder yang didapat dari situs internet dari lembaga/institusi yang kredibel sedangkan data primer diperoleh dari observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut: Perencanaan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Baleendah meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. (b) perencanaan Sumber Daya Manusia menitikberatkan pada struktur organisasi beserta uraian tugasnya, pengkoordinasian dan pengorganisasian, (c) perencanaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (d) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, dan (e) perencanaan anggaran dilakukan untuk pembelian bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Baleendah meliputi pelaksanaan pengolahan bahan pustaka, SDM, sarana prasarana, layanan dan dana menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku dan pengawasan serta evaluasi di perpustakaan SMAN 1 Baleendah terdapat dua jenis pengawasan dan evaluasi yaitu internal dan eksternal

**Kata Kunci** : Mutu, Pengelolaan, Perpustakaan Sekolah

### Abstract

*This research is a field research with a quantitative approach by taking research subjects at MTS Al-Hikmah. The purpose of this study is to measure how much the level of persuasive parenting that is applied by parents at home, measure how much the level of motivation to learn faith and morals, measure how much the level of learning discipline, describe how much influence between persuasive parenting with learning discipline, and describe how much influence between the motivation to learn faith and morals on the discipline of learning. Data collection is done by conducting observations, interviews, documentation and questionnaires. The results showed: 1). The level of persuasive parenting for students in class VII of MTS Al-Hikmah was in the medium category, the motivation to learn the creed and morals in the high category, and the discipline of learning in the high category. This shows that if the pattern of persuasive parenting is low, the child is given freedom but is still under good supervision, the motivation to learn and student discipline will be high. 2). The persuasive parenting patterns of parents of class VII MTS Al-Hikmah do not have a significant relationship to learning discipline because the sig value of  $0.78 > 0.05$ , this shows that the busy schedule of parents outside the home cannot help improve student learning*

*discipline. 3). Motivation to learn the creed and morals of students of class VII MTS Al-Hikmah is said to have a positive and significant relationship to the discipline of learning of students of class VII MTS Al-Hikmah is at a sig value of  $0,000 < 0.05$ , meaning that the higher motivation to learn in students especially the study of faith and morals the higher the level of student learning discipline. 4). The contribution of learning motivation and morals to the discipline of learning is 44.4% and the remaining 55.6% is influenced by other factors.*

**Keywords:** *Persuasive Parenting, Learning Motivation, Learning Discipline*

## **PENDAHULUAN**

Persaingan era global yang terjadi sekarang ini mengakibatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dan mengharuskan Indonesia untuk dapat bersaing dengan bangsa lain. Persaingan era global ini juga mengakibatkan banyak bangsa lain dapat bebas bekerja di Indonesia dan bersaing dengan bangsa kita sehingga terlihat di beberapa perusahaan atau proyek, di pimpin oleh bangsa lain bukan bangsa Indonesia. Sungguh sangat ironis bahkan tidak dapat dipungkiri, kualitas tenaga kerja kita sangat rendah dibandingkan bangsa lain.

Salah satu faktor penyebab rendahnya kualitas tenaga kerja kita, karena kurangnya minat baca bangsa Indonesia. Padahal pemerintah sudah menyiapkan wadah untuk bangsa Indonesia dapat membaca buku yaitu disediakannya perpustakaan sekolah di setiap jenjang pendidikan dan perpustakaan di setiap daerah.

Kebijakan pemerintah menyediakan perpustakaan di setiap jenjang pendidikan dan perpustakaan di setiap daerah mengalami berbagai permasalahan. Diantaranya, masih banyak sekolah di pedesaan belum memiliki perpustakaan dan masih banyak sekolah yang memiliki perpustakaan belum sesuai standar.

Sekolah yang belum memiliki perpustakaan sesuai standar seharusnya dapat meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaannya. Jika sekolah sudah memiliki perpustakaan dengan kualitas yang baik, pasti siswa akan berbondong-bondong datang ke perpustakaan tersebut sehingga minat baca mereka akan meningkat.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis merasa perlu mengkaji lebih dalam tentang mutu pengelolaan perpustakaan sekolah sehingga nantinya dapat menambah khasanah keilmuan penulis dan para pembaca.

## **PERUMUSAN MASALAH DAN PEMBATASAN MASALAH**

### **1. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka Penulis merumuskan masalahnya sebagai berikut :

- a) Bagaimana perencanaan mutu pengelolaan perpustakaan di Sekolah
- b) Bagaimana pelaksanaan mutu pengelolaan perpustakaan di Sekolah
- c) Bagaimana evaluasi mutu pengelolaan perpustakaan di Sekolah

## 2. Pembatasan Masalah

Permasalahan mutu pengelolaan perpustakaan sekolah dapat terjadi di segala aspek, agar penelitian tidak meluas maka penulis membatasi masalah hanya dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang terjadi berkaitan dengan mutu pengelolaan perpustakaan sekolah.

## METODOLOGI PENELITIAN

### 1. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis memilih penelitian deskriptif kualitatif

### 2. Waktu dan Tempat Penelitian

#### a) Waktu Penelitian

Dilakukan pada bulan November 2018

#### b) Tempat Penelitian

SMA Negeri 1 Baleendah

Jl. R.A.A Wiranata Kusumah No.30, Baleendah, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40375

### 3. Subjek dan Objek Penelitian

#### a) Subjek Penelitian

Subjek Penelitian ini terdiri 2 orang yaitu 1 orang Wakil Kepala Sekolah Bagian Humas, dan 1 orang Petugas Perpustakaan

#### b) Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah mutu pengelolaan perpustakaan di satu sekolah

### 4. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu :

- a. Data Primer (hasil wawancara dengan subjek penelitian)
- b. Data Sekunder (buku dan jurnal dari internet)

## LANDASAN TEORI

Pengertian Perpustakaan Sekolah Definisi perpustakaan sekolah dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329 (2009:2) adalah: “Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian

integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan”.

Darmono (2004:2) berpendapat bahwa “perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan sekolah dapat pula diartikan sebagai tempat kumpul buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.”

Menurut Supriyadi (Ibrahim Bafadal, 2006:4), “perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar dilembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah umum maupun Sekolah lanjutan.”

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu pusat informasi yang berisi kumpulan-kumpulan buku dan sumber informasi lainnya yang berada di setiap sekolah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Tujuan perpustakaan secara umum menurut UU No. 43 pasal 4 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yaitu memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ibrahim Bafadal (2006:5) secara rinci memaparkan manfaat perpustakaan sekolah, yaitu Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca, Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar muridmurid, Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri, Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca, Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa, Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab, Perpustakaan sekolah dapat melancarkan murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas, Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menambah sumber sumber pengajaran, Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-buru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dari teori di atas tentang tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah, dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah yaitu menyediakan tempat atau wadah yang berisi tentang informasi-informasi yang terorganisasi sehingga dapat memberikan layanan secara optimal kepada pengguna untuk menambah wawasan yang lebih luas dan meningkatkan kegemaran

membaca bagi siswa, sedangkan untuk manfaatnya yaitu memudahkan murid-murid, guru, dan staf sekolah dalam menambah wawasan serta menambah ilmu pengetahuan dan teknologi.

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itu lah pengertian yang populer saat ini. Oleh sebab itu, Suharsimi Arikunto (2008:3) menyatakan bahwa “manajemen merupakan rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.”

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah ini, fungsi-fungsi manajemen akan langsung dituangkan dalam masing-masing bidang garapan perpustakaan yaitu bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan dan anggaran dana.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Deskripsi Setting Penelitian

#### a. Profil SMAN 1 Baleendah

##### a) Sejarah Sekolah

SMA Negeri Baleendah didirikan pada tahun 1975 melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor: 0274/O/1975 dengan nama Sekolah Menengah Pembangunan Persiapan Negeri (SMPPN) 37 Bandung yang berlokasi di Bandung selatan, sekitar 11 km arah selatan kota Bandung atau sekitar 1,5 km dari Tugu Pahlawan Nasional Mohamad Toha (Pahlawan Nasional dari Bandung Selatan). Pada tahun 1985, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor: 0353/O/1985 nama SMPPN 37 Bandung diubah menjadi SMA Negeri (SMAN) Baleendah.

##### b) Rintisan Sekolah

Semenjak didirikan sekolah ini telah merintis beberapa sekolah, diantaranya:

- 1) SMA Negeri Buah Batu (tahun 1980 – 1981) yang kemudian menjadi SMA Negeri 25 Kota Bandung.
- 2) SMA Negeri Banjaran (tahun 1985 – 1986)
- 3) SMA Negeri Ciparay (tahun 1986 – 1987)
- 4) SMA Negeri Dayeuhkolot (tahun 2004 – 2007)
- 5) SMA Negeri Bojongsoang (tahun 2004 – 2007)

##### c) Sejarah Pimpinan

Dan adapun nama-nama kepala sekolah yang pernah memimpin SMA

Negeri 1 Baleendah dari mulai berdiri sampai dengan sekarang adalah:

Drs. Amaruloh (SMPPN 37 Bandung: 1975 – 1976)

Drs. Sap'an Sumarja Putra (SMPPN 37 Bandung: 1976 – 1984)

Drs. Husnu Wangsaatmadja (SMPPN 37/SMAN Baleendah: 1984 – 1986)

Drs. Rukawi Fachruddin (SMAN Baleendah: 1986 – 1988)

Rd. Saleh, BA (SMAN Baleendah: 1988 – 1991)

Drs. M.U. Gurbadi (SMAN Baleendah: 1991 – 1994)

Drs. H. Sobir Komara (SMUN Baleendah: 1994 – 1999)

Dra. Hj. Ratna Ratmanah (SMUN Baleendah: 1999 – 2002)

Dr. H. Dadi Permadi, M.Ed (SMUN Baleendah: April – Juli 2002)

Drs. H.E. Shohib Al Kosim, M.M.Pd. (SMAN 1 Baleendah: 2002 – 2005)

Drs. H. Tjahra Sumpena, M.M.Pd. (SMAN 1 Baleendah: 2005 – 2009)

Drs. H. Aa Sudaya, M.Pd (SMAN 1 Baleendah: 2009 – 2016)

Drs. H. Alan Suherlan, M.Pd (SMAN 1 Baleendah 2016 – 2018)

Prof.Dr.Dayat Sudayat, M.Pd (SMAN 1 Baleendah 2018 - Sekarang)

d) Program/Jurusan/Peminatan

IPA, IPS, dan Bahasa

e) Kurikulum

Kurikulum 2013

f) Jumlah Siswa

+/- 1500 Siswa (42 siswa per kelas)

## **b. Profil Perpustakaan SMAN 1 Baleendah**

a. Visi Misi Perpustakaan

Visi Perpustakaan SMAN 1 Baleendah

Terwujudnya Perpustakaan Sebagai Pusat Layanan Informasi, Bersih,  
Berbudaya Baca Berlandaskan Akhlaqul Karimah

Misi Perpustakaan SMAN 1 Baleendah

- 1) Meningkatkan Kemampuan Gemar Membaca
- 2) Meningkatkan Kemampuan Menganalisis Bacaan
- 3) Meningkatkan Kemampuan Berpikir Logis
- 4) Meningkatkan Kemampuan Mencari Referensi yang Tersedia Melalui Komputer
- 5) Mengembangkan Kemampuan Mengaplikasikan Manfaat Bacaan Dalam Kehidupan Dengan Penuh Keimanan

## b. Koleksi Buku

Rincian koleksi yang dimiliki perpustakaan SMAN 1 Baleendah sebagai berikut :

Tabel 1 Daftar Jumlah Buku dan Jumlah Judul yang Berada di Perpustakaan SMAN 1 Baleendah

No.	Uraian Buku	Jumlah Buku	Jumlah Judul
1.	Buku Pelajaran	20560	59
2.	Buku Referensi	2356	1086
3.	Buku Pengayaan	3660	1231
4.	Buku Pedoman Guru	346	108
5.	Sumber Belajar Lain	256	33
Jumlah		27178	

## c. Fasilitas

Ruangan Gedung Gedung bersifat permanen, berukuran 9x7. Digunakan sebagai: a) Ruang pelayanan b) Ruang baca c) Ruang proses d) Ruang koleksi 2) Perlengkapan Umum a) Meja kelompok : 7 buah b) Meja kursi : 3 buah c) Kursi : 11 buah d) Almari referensi/buku : 1 buah e) Papan tata tertib : 1 buah f) Rak buku : 9 buah g) Almari kartu : 1 buah h) Jam digital : 1 buah i) Kipas angin : 2 buah j) Komputer : 1 buah k) Laptop untuk pelayanan : 1 buah l) Tempat sampah : 1 buah m) Printer : 1 buah

d. Administrasi 1) Buku induk 2) Buku inventaris 3) Buku pengunjung siswa 4) Buku pengunjung guru dan karyawan 5) Buku daftar peminjaman siswa 6) Buku daftar peminjaman guru/karyawan 7) Buku keuangan 8) Buku tamu

## e. Tata tertib perpustakaan

## 1) Keanggotaan

Semua siswa, guru dan karyawan SMAN 1 Baleendah, keanggotaan ini berlaku selama masih bertugas sebagai siswa, guru dan karyawan di SMAN 1 Baleendah

## 2) Aturan Peminjaman

Setiap anggota perpustakaan diperbolehkan meminjam koleksi bahan pustaka dengan ketentuan berikut : a) Telah mempunyai kartu anggota perpustakaan, b) Setiap peminjaman harus menunjukkan kartu anggota perpustakaan. Apabila kartu peminjaman hilang, siswa wajib mengganti Rp 2.000 sebagai ganti pembuatan kartu baru. c) Peminjaman tidak diperkenankan menggunakan kartu orang, d) Peminjaman harus

dikembalikan sebelum atau tepat pada tanggal yang tertera pada lembaran tanggal kembali buku yang dipinjam. e) Jumlah peminjaman bahan pustaka : a. Guru dan karyawan maksimal 4 eksemplar b. Siswa maksimal 2 eksemplar f) Lama peminjaman 3 hari untuk buku-buku yang jumlahnya terbatas, 2 minggu untuk buku-buku yang mencukupi dan untuk buku pegangan guru selama masih mengampu pelajaran tersebut. g) Perpanjangan peminjaman hanya dapat dilakukan setelah buku tersebut dikembalikan dengan masa perpanjangan 3 kali berturut-turut dan perpanjangan peminjaman hanya dapat dilakukan oleh peminjam sendiri. h) Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan pinjamannya dikenakan sanksi denda sebesar Rp 500,00 per-hari dan per-buku. i) Bagi peminjam yang merusak dan atau menghilangkan buku pinjamannya dikenakan sanksi mengganti buku tersebut dengan judul yang sama atau mengganti 2 kali lipat harga buku tersebut. j) Koleksi buku-buku acuan/referensi tidak dipinjamkan keluar perpustakaan. k) Pemakai jasa perpustakaan tidak diperkenankan: a. Membawa tas, jaket, topi, map ke ruang perpustakaan. b. Menggantung, mengotori, menggulung dan melipat lembaran buku. c. Mencabut dan menghilangkan kartu yang terselip pada kantong buku d. Berbicara terlalu keras/menyalakan MP3 terlalu keras yang ada pada handphone/komputer. l) Pengguna komputer/laptop hanya pada saat istirahat dan sepulang sekolah. Pengguna pada saat jam pelajaran hanya diperbolehkan untuk mencari materi/menunjang kegiatan belajar. m) Jam buka perpustakaan: a. Senin s/d Kamis : jam 07.00 s/d 18.00 WIB b. Jumat pagi : jam 07.00 s/d 11.00 WIB Jumat Siang : jam 13.15 s/d 17.00 WIB c. Sabtu : jam 07.00 s/d 18.00 WIB

- 3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan ditentukan kemudian.

## 2. Hasil dan Pembahasan

### 1. Perencanaan Perpustakaan

Berikut akan disajikan perencanaan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Baleendah yang meliputi perencanaan bahan pustaka, perencanaan SDM, perencanaan sarana prasarana, perencanaan layanan, dan perencanaan dana

#### a) Perencanaan Bahan Pustaka

Di perpustakaan SMAN 1 Baleendah memiliki koleksi bahan pustaka kurang lebih koleksi sesuai dengan pedoman klasifikasi, koleksi-koleksi tersebut

terdiri dari : koleksi buku, majalah, novel, dan referensi.

Bahan pustaka yang tersedia di dalam perpustakaan menyesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Sebagian besar bahan pustaka sudah memenuhi kebutuhan pengguna, walaupun kebutuhan pengguna berbeda-beda. Dalam perencanaan bahan pustaka harus mempertimbangkan dan memperhatikan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik maupun isi dan lainnya.

Perencanaan bahan pustaka tidak hanya tentang analisis kebutuhan bahan pustaka itu sendiri dan bagaimana cara pengadaannya, namun hal penting lainnya dalam perencanaan bahan pustaka yaitu prosedur pengadaan bahan pustaka tersebut. Tanpa adanya prosedur pengadaan bahan pustaka yang baik, maka akan memberikan hasil yang kurang baik pula. Oleh sebab itu, berikut ini akan digambarkan prosedur pengadaan bahan pustaka yang menjadi kesimpulan dari perencanaan bahan pustaka perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong. Adapun prosedur pengadaan bahan pustaka dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut : Gambar 8. Prosedur pengadaan bahan pustaka perpustakaan SMAN 1 Baleendah

b) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Di perpustakaan SMAN 1 Baleendah, sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan ada 2 (dua) petugas yang menjabat sebagai koordinator, pelayanan teknis, pelayanan sirkulasi, dan administrasi. Sumber daya manusia atau petugas perpustakaan masing-masing memegang 2 (dua) tanggung jawab.

Analisis kebutuhan sumber daya manusia di perpustakaan SMAN 1 Baleendag terkait dengan jumlah kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan, harus disesuaikan dengan beban tugas yang terdapat di perpustakaan. Selain hal tersebut, pengadaan sumber daya manusia juga harus menitikberatkan pada kemampuan yang dimiliki oleh petugas perpustakaan yaitu dengan melihat kompetensi yang dimiliki.

c) Perencanaan Sarana Prasarana

Perencanaa perpustakaan sekolah yang paling perlu direncanakan secara matang adalah sarana prasarana yang digunakan dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah. Sarana prasarana tersebut yaitu ruangan dan perabotan yang digunakan. Sarana prasarana perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan

tersebut tentunya butuh cara pengelolaan yang baik agar pengelolaan perpustakaan berjalan lancar dan sarana prasarana dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Ruang perpustakaan yang hanya memiliki satu ruangan semaksimal mungkin dimanfaatkan selayaknya sebuah perpustakaan, yaitu dengan menjadikan ruangan perpustakaan sebagai ruang baca, ruang pelayanan, ruang proses KBM, dan ruang koleksi. Perabotan yang tersedia di perpustakaan SMAN 1 Baleendah juga menyesuaikan ruangan yang tersedia. Perencanaan sarana prasarana di perpustakaan SMAN 1 Baleendah disesuaikan dengan kebutuhan dan melihat kemampuan ruangan yang tersedia. Data tersebut diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan di ruang perpustakaan SMAN 1 Baleendah pada tanggal 29 November 2018

d) Perencanaan Layanan

Perencanaan layanan perpustakaan di SMAN 1 Baleendah yang diterapkan adalah perencanaan layanan yang disesuaikan dengan pengguna yaitu siswa, guru dan karyawan. Layanan yang tersedia dalam perpustakaan SMAN 1 Baleendah yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis

e) Perencanaan Dana

Anggaran dana yang dibutuhkan oleh perpustakaan SMAN 1 Baleendah diperoleh dari dana BOS dan RAPBS. Selain dana tersebut, perpustakaan juga mendapat anggaran dari uang denda siswa.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

a) Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka

Perpustakaan sekolah di SMAN 1 Baleendah memiliki tahapan dalam mengolah bahan pustaka. Tahapan tersebut berawal dari bahan pustaka masuk sampai pemajangan buku/bahan pustaka di rak-rak yang telah tersedia. Bahan pustaka yang akan diolah berasal dari proses pengadaan bahan pustaka.

Alur pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

- 1) Bahan Pustaka seperti Buku atau Koran diantar setiap hari, diterima oleh staf Tata Usaha untuk dipajang di lobi sekolah, pada hari ke tiga, koran diambil oleh petugas
- 2) Buku atau Koran yang masuk ke perpustakaan dicek kelengkapan halamannya, lalu untuk koran di gabung dengan cara di klip agar tidak tercecet.
- 3) Pengecapan di halaman bagian depan.
- 4) Dicatat pada buku inventarisasi.

5) Diletakkan di rak. Koran atau majalah yang sudah lama disimpan di gudang.

b) Pelaksanaan pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Alur pelaksanaan pengorganisasian sumber daya manusia

1) Struktur organisasi

Struktur organisasi yang terdapat di Perpustakaan SMAN 1 Baleendah

2) Pengkoordinasian

3) Pengorganisasian

Pengkoordinasian dan pengarahan dari kepala sekolah dan waka kurikulum kepada petugas perpustakaan, hal tersebut bertujuan supaya kegiatan perpustakaan berjalan lancar.

c) Pelaksanaan Penataan Sarana Prasarana

Penataan sarana dan prasarana salah satunya dengan penataan bahan pustaka. Bahan pustaka merupakan sarana di dalam sebuah perpustakaan. Penataan yang baik maka akan mempermudah pengguna perpustakaan dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan.

Tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya merupakan salah satu sasaran mutu yang terdapat di perpustakaan SMAN 1 Baleendah. Penataan bahan pustaka di perpustakaan disesuaikan dengan kategori yang terdapat pada DDC (*Dewey Decimal Classification*). Kategorinya yaitu karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian, kesusastraan, sejarah dan geografi, serta referensi. Penataan yang telah disesuaikan dengan kategori, akan memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga sasaran mutu terkait penataan sarana dapat tercapai. Pencapaian sasaran mutu tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan SMAN 1 Baleendah sudah melaksanakan Sistem Manajemen Mutu dengan baik.

d) Pelaksanaan Layanan

Pada umumnya, pelayanan perpustakaan sekolah yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi, namun di perpustakaan SMAN 1 Baleendah ini ditambahkan dengan pelayanan keanggotaan. Jadi, pelayanan perpustakaan sekolah yang terdapat di SMAN 1 Baleendah yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan keanggotaan. Pada layanan referensi, siswa dibantu dalam mencari buku-buku referensi pembelajaran sedangkan pada layanan sirkulasi, siswa dibantu dalam hal peminjaman buku paket dan buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, speaker dan remot, serta layanan peminjaman

laptop/notebook perpustakaan dan pada pelayanan keanggotaan baik guru, siswa dan karyawan dilayani masalah keanggotaan perpustakaan.

e) Pelaksanaan Dana

Pelaksanaan dana pada perpustakaan sekolah di SMAN 1 Baleendah mengikuti peraturan perundang-undang. Dalam undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 23 ayat 6 menyebutkan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

SMAN 1 Baleendah dalam pengalokasian dana untuk perpustakaan sesuai dengan Undang-undang tersebut, bahwa anggaran 5% diperoleh dari BOS dan mendapat tambahan dari RAPBS. Penggunaan anggaran digunakan sepenuhnya untuk kebutuhan perpustakaan, misal dalam pengadaan bahan pustaka dan sarana prasarana. Selain anggaran dari BOS dan RAPBS, perpustakaan sekolah ini juga mendapat tambahan anggaran dana dari uang denda siswa.

3. Evaluasi Perpustakaan

Pengawasan dan evaluasi di perpustakaan SMAN 1 Baleendah terdapat dua jenis pengawasan dan evaluasi yaitu internal dan eksternal.

a) Pengawasan dan evaluasi dari pihak internal

Pengawasan dan evaluasi pihak internal dilakukan oleh waka kurikulum dan kepala sekolah, sedangkan untuk waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal kegiatan waka kurikulum dan kepala sekolah.

b) Pengawasan dan evaluasi dari pihak eksternal

Pengawasan dan evaluasi pihak eksternal dilakukan oleh lembaga yang memberi sertifikat ISO, sedangkan pelaksanaannya dilakukan setahun sekali

## SIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 Baleendah dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Baleendah meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. (b) perencanaan Sumber Daya Manusia menitikberatkan pada struktur organisasi beserta uraian tugasnya, pengkoordinasian dan pengorganisasian, (c) perencanaan sarana

dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (d) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, dan (e) perencanaan anggaran dilakukan untuk pembelian bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan.

2. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Baleendah meliputi pelaksanaan pengolahan bahan pustaka, SDM, sarana prasarana, layanan dan dana menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku.
3. Pengawasan dan evaluasi di perpustakaan SMAN 1 Baleendah terdapat dua jenis pengawasan dan evaluasi yaitu internal dan eksternal

## **B. Saran**

### **1. Bagi Petugas Perpustakaan**

Hendaknya petugas merancang kegiatan yang menarik untuk meningkatkan minat baca siswa dan bekerja sama dengan guru untuk turut serta memanfaatkan perpustakaan sekolah.

### **2. Bagi Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum**

Hendaknya memberikan motivasi kepada siswa dan ikut berkontribusi dalam mengkampanyekan gemar membaca

### **3. Bagi Sekolah**

Pendokumentasian perpustakaan sekolah dari manual ke aplikasi excel sebaiknya dipertahankan dan dilakukan *up-date* setiap satu bulan sekali, agar guru, siswa dan karyawan memiliki informasi yang *up-to date* setiap bulannya mengenai pencarian buku yang mereka butuhkan

## **REFERENSI**

Buntje Harbunangin dan Perdamean Ronitua Harahap. (1995). 111 Hal Penting Tentang ISO 9000. Jakarta : Iron Damwin Santosa.

Darmono. (2004). Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah. Jakarta:Grasindo

Departemen Pendidikan Nasional. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia

Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. (2004).

Perpustakaan Perguruan Tinggi Buku Pedoman Edisi Ketiga. Departemen Pendidikan Nasional.

Farida Yusuf. (2000). Evaluasi Program. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Ibrahim bafadal. (2006). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.